

3/193/2017

A FÁBER ÜZEMELTETŐ, VÁROSFEJLESZTŐ ÉS -FENNTARTÓ KFT.

**Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Jelen Szabályzat rendelkezései 2017. november 16. napjától érvényesek

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. számú törvény és az Alapító Okirat alapján készült. Az SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait és szervezetét, meghatározza az ügyvezető és a cégvezető feladatát és jogkörét, valamint a Társaság működésének szabályait.

1. A Társaság adatai:

A Társaság cégformája:	korlátolt felelősségű társaság
Cégneve:	FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.
Rövidített cégneve:	FÁBER Kft.
Székhelye:	1126 Budapest, Böszörményi út 20-22.
Az alapító okirat kelte:	2017. október 2.
Adószáma:	10215724-2-43
Cégjegyzékszám:	01-09-060621
Hivatalos honlapja:	www.faberkft.hu

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:

- 2.1. A Társaság főtevékenysége: 5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 2.2. A Társaság egyéb tevékenységi köreit a közhiteles cégnyilvántartás tartalmazza.

3. A Társaság működési területe:

A Társaság a tevékenységét Magyarország területén fejti ki a jóváhagyott üzletpolitikai keretek között.

4. A cégjegyzés, a Társaság képviselete:

- 4.1. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli és jegyzi.
- 4.2. Az önálló cégjegyzésre jogosultak:
 - a) Wachslér György ügyvezető;
 - b) Fekete Gyula cégvezető
- 4.3. A cégvezető csak az alá tartozó szervezeti egységek tekintetében rendelkezik önálló cégjegyzési joggal, egyéb esetekben csak az ügyvezető külön felhatalmazására gyakorolhat önálló cégjegyzési jogot. Az ügyvezetés a cégvezető számára általános képviseleti jogot biztosíthat.
- 4.4. A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előírt vagy előnyomott cégnevéhez saját névalírást csatolja, az aláírási címpéldányban, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltaknak megfelelően.

5. A Társaság szervezete:

5.1. A Társaság szervezeti felépítése

- a. Alapítói jogok gyakorlója
- b. Felügyelőbizottság
- c. Könyvvizsgáló
- d. Ügyvezető
 - i. Gazdasági igazgató

- könyvelés
- ii. Jogi képviselet
- iii. Informatikai vezető
- iv. Titkárság
- v. Parkolás üzemeltetés
 - v.1. Ügyfélszolgálat
 - front office
 - back office
 - kommunikációs részleg
 - v.2. Műszaki vezetés
 - adminisztráció
 - pénzszámolás
 - operatív irányítás
- vi. Közterület felügyelet támogatás
- vii. Városfejlesztés
- viii. Ingatlanüzemeltetés
 - Ingatlankezelés
 - Műszaki üzemeltetés
 - Ingatlanhasznosítás
- e. Cégvezető
 - Kerületi Gazdasági Műszaki Szolgálat
 - Piacüzemeltetés
 - Társasházkezelés

5.2. Alapítói jogok gyakorlója

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A Társaság legfőbb szervének a Ptk.-ban meghatározott hatáskörében a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, mint egyedüli tag jár el, amely írásban hoz határozatot.

5.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az alapítói jogok gyakorlója részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, üzletvitelét és ellátja a Társaság ügyvezetésének a Ptk.-ban meghatározottak alapján történő felügyeletét. A Felügyelőbizottság három (3) tagból áll, tagjait az Alapítói jogok gyakorlója választja meg. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

5.4. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló megbízási szerződés keretében a Társaság üzleti évére vonatkozó, a magyar számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített beszámolóját, számadásait, számvitelét, vagyonkimutatását ellenőrzi.

5.5. Ügyvezető

A Társaság operatív feladatait, a Társasággal megbízási jogviszonyban álló ügyvezető irányítja. Az ügyvezető jogkörére és feladatkörére vonatkozó részletes szabályokat megbízási szerződése tartalmazza.

a. Az ügyvezető többek között az alábbi feladatokat látja el:

- i. a Társaság általános gazdasági, pénzügyi vezetése,
- ii. a Társaság operatív irányítása, törekvés a nyereséges működtetésre,
- iii. a Társaság legfőbb szervi ülésének összehívása és előkészítése,
- iv. a Társaság cégjegyzése és képvisellete bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- v. a Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó feladatok irányítása,
- vi. a Cégvezető felett munkáltatói jogok gyakorlása,
- vii. a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása.

5.5.1. Gazdasági igazgató

A Társaság könyveléssel összefüggő feladatait koordinálja, ellenőrzi. Jogkörére és feladatkörére vonatkozó részletes szabályokat a megbízási szerződése tartalmazza.

a) Könyvelés

A Társaság a működésével kapcsolatos számviteli, pénzügyi, adózási és – részben – adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatok tartoznak a feladatkörébe, ide tartoznak különösen:

- i. A könyvelésre átadott számlák ellenőrzése, a számviteli törvényben előírtak megfeleléssége érdekében.
- ii. Kontírozás, adatrögzítés, bérszámfejtés.
- iii. A megfelelő bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz.
- iv. Igény szerinti kimutatások elkészítése.
- v. Folyamatos konzultáció a Társaság pénzügyi szakterületével, illetve – szükség szerint – ügyvezetőjével, tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a számviteli, adózási az egyéb jogszabályi környezet változásairól, tanácsadás.
- vi. Pénzügyi szabályzatok elkészítése.
- vii. A pénzügyi szakterület, illetve – szükség szerint – az ügyvezető figyelmének felhívása a szabálytalan működésre, tájékoztatás a szabálysértés várható következményeiről.

5.5.2. Jogi képviselő

A Társaság külső ügyvédi irodákat foglalkoztat: a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos szabályozás ellenőrzése, szaktanácsadás, okiratszerkesztés és ellenjegyzés, kockázatok minimalizálása, egyedi ügyekben történő vélemény nyilvánítása, illetve teljes körű jogi képviselő ellátása céljából. A jogi képviselő feladatai:

- i. Kapcsolattartás biztosítása a Társaság ügyvezetőjével, a szakterületekkel.
- ii. A Társaság jogi képviselőének ellátása, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- iii. Szakvélemény készítése a Társaság jogi helyzetéről;
- iv. Szaktanácsadás.
- v. Okiratok szerkesztése és ellenjegyzése.
- vi. A Társaság szerződéseinek ellenőrzése, szignóázása.

- vii. Dokumentumok határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz.
- viii. Tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a jogszabályi környezet változásairól.
- ix. Közbeszerzési tanácsadás és segítségnyújtás.
- x. Egyéb igény szerinti jogi feladatok ellátása.

5.5.3. Informatikai vezető

Informatikai és kommunikációs technológiai rendszerek kezelését, működtetését végzi és felügyeli, beleértve a helyi és világméretű számítógépes hálózatokat, valamint a hardvert, a szoftvert és a kiegészítő számítógépes berendezéseket az optimális teljesítmény biztosítása és a problémák kiszűrése érdekében. Az informatikai vezető feladatai:

- i. perifériás és kiegészítő számítógépes berendezések kezelése és üzemeltetése;
- ii. parancsok bevitele számítógépes terminál segítségével, a számítógép, illetve a periféria-berendezés vezérlőszerkezetének aktiválása a berendezések integrációja és üzemeltetése céljából;
- iii. a rendszerek felügyelete a berendezéshibák és a nem megfelelő teljesítmény kiküszöbölése érdekében;
- iv. reagálás a programok hibaüzeneteire a hibák megkeresésével és kijavításával, magasabb szintű segítség kérésével, vagy a program bezárásával;
- v. az üzembe helyezési utasítások elolvasása a felhasználandó berendezések, a felhasználás rendje, az anyagok, pl. a betöltendő lemezek és papír, valamint a vezérlőpult beállításainak meghatározásához;
- vi. az igényeknek megfelelően a program által létrehozott végtermékek visszakeresése, szétválasztása és válogatása, és az adatok továbbítása a megfelelő felhasználókhöz;
- vii. a periféria-berendezések feltöltése a működéshez, pl. nyomtatókat a kiválasztott anyagokkal, illetve a periféria-berendezések kezelőszemélyzet által történő feltöltésének felügyelete.

5.5.4. Titkárság

A Titkárságon dolgozó asszisztencia irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó – elsősorban adminisztrációs – munkát, kommunikációs kapcsolatokat.

A Társaság adminisztrációs és ügyviteli rendjéért a Társaság Titkársága a felelős, amely tevékenysége körében ellátja a határozatok, szabályzatok, adatbázisok nyilvántartását, eljárási rendek betartását, a kimenő és bejövő postaforgalommal kapcsolatos és az egyéb titkársági teendőket, valamint a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó munkákat.

Munkaköri feladatok:

- i. Bejövő ügyiratok iktatása és kézbesítése;
- ii. Kimenő ügyiratok iktatása;
- iii. Postázási feladatok ellátása;
- iv. Iratok sokszorosítása;
- v. Irrattár kialakítása, kezelése;
- vi. Szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- vii. Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- viii. Iratselejtezések végrehajtása;
- ix. Nyomtatvány- és egyéb eszköz beszerzése, a Társaság alkalmazott beszerzési eljárásainak megfelelően;

- x. A szabadság felhasználásáról készült nyilvántartások vezetése;
- xi. Házi pénztár kezelése;
- xii. Vezetői határidős feladatok nyilvántartása;
- xiii. Rendezvények megszervezése, lebonyolítása;
- xiv. Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése;
- xv. PR és marketing tevékenység, arculat kialakítása és menedzselése, honlap működtetése;
- xvi. Az eljárási utasításokban, valamint egyéb belső utasításokban foglalt feladatainak maradéktalan elvégzése.

A Titkárság vezetését a Vezető asszisztens látja el, aki a Titkárság összehangolt működésének a megteremtéséért, valamint a Társaság operatív vezetéséhez kapcsolódó kiegészítő jellegű feladatok ellátásáért felelős. Ezen feladatai ellátásához kapcsolódóan a Vezető asszisztentst közvetlen utasításadási jog illeti meg, amelyet a Társaság valamennyi szervezeti egységébe tartozó munkavállalói felett – az Ügyvezető és a Cégvezető kivételével - gyakorolhat azzal, hogy minden, a Vezető asszisztens által szóban és írásban kiadott utasításról, feladatról – az Ügyvezető, illetve a Cégvezető feladatkörébe tartozó területeken – a Cégvezetőt és az Ügyvezetőt annak kiadását követően haladéktalanul írásban tájékoztatni köteles.

5.5.5. Parkolás üzemeltetés

A Társaság és a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat között 2011. szeptember 30. napján létrejött közszolgáltatási szerződés alapján a Társaság 2011. október 1. napjától ellátja a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat közterületi parkolási feladatait és az üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladatait, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat közlekedési politikájával összefüggésben, a kerület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében meghatározott feladatokat. A Társaság a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében a következő munkaszervezetet hozta létre.

i. Műszaki vezetés - Műszakvezető

A műszakvezető gondoskodik a parkolási szervezet mindennapi/operatív működésének biztosításáról. Feladatok:

- A parkolási ellenőrök- és backup ellenőrök- munkájának szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A munkaidővel kapcsolatos adminisztráció végrehajtása, az eltérések nyomon követése, kapcsolattartás a munkaügyi osztállyal.
- Az ellenőrök értékelésének havi, negyedéves összesítése, előkészítése felső-vezetői döntésre.
- A parkolásban dolgozók esetleges fegyelmi ügyeinek felderítése, kivizsgálása, a vizsgálat eredményének előkészítése felső-vezetői döntésre.
- Új ellenőrök felvétele, javaslat a létszám- vagy annak összetételének a megváltoztatására.
- Az ellátott parkolási terület optimális lefedettségének biztosítása (pályák kialakítása, parkolóhelyek meghatározása).
- A parkolási terület teljesítményének folyamatos értékelése, a terület optimalizálása.
- Az ellátott parkolási területen a parkolással, forgalmi renddel kapcsolatos változások nyomon követése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Kapcsolattartás a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat parkolási renddel foglalkozó illetékesével.
- Egyéb, az Ügyvezető által meghatározott feladat végrehajtása.

- Az Ügyvezető által igényelt jelentések, kimutatások elkészítése (elkészíttetése).
- Kapcsolattartás a munkavédelmi megbízottal.
- Kapcsolattartás az illetékes rendőrkapitányság kijelölt tisztviselőjével.
- Kapcsolattartás a külsős ellenőrzési csoporttal.
- Ügyvédi irodával való kapcsolattartás.
- Bármely, a parkolási rendet, a vállalatot, a tulajdonost érintő rendellenesség jelzése a felettes felé
- A szabályos működéshez szükséges szabály(zat)ok betartásának biztosítása.
- Az érme-pénztáros tevékenységének felügyelete, az érmeátvétel utasításban meghatározott módon történő folyamatának biztosítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az ügyfélszolgálati vezetővel, az ügyfélszolgálat munkájának koordinálása.

ii. Adminisztráció - Műszakvezető-helyettes

A műszakvezető-helyettes gondoskodik a parkolási szervezet mindennapi/operatív működésének biztosításáról. A műszakvezető-helyettes a műszakvezető általános helyettese. Feladatok:

- A parkolási ellenőrök munkájának segítése, tájékoztatása kérdéses esetekben.
- A munkaidővel kapcsolatos adminisztráció végrehajtása, az eltérések nyomon követése, kapcsolattartás a munkaügyi osztállyal.
- Az ellenőri munkakörbe jelentkező személyek interjúztatása a műszakvezetővel, javaslattétel a kiválasztásra.
- Az Ügyvezető által igényelt jelentések, kimutatások elkészítése (elkészíttetése).
- Kapcsolattartás a munkavédelmi megbízottal (műszakvezető helyettesítése esetén).
- Rendőri intézkedést igénylő helyzetben kapcsolattartás az illetékes rendőrkapitányság munkatársaival.
- Kapcsolattartás a külsős ellenőrzési csoporttal (ellenőrök beosztásának megküldése napi szinten).
- Bármely, a parkolási rendet, a vállalatot, a tulajdonost érintő rendellenesség jelzése a felettes felé.
- A szabályos működéshez szükséges szabály(zat)ok betartásának biztosítása.
- Az érme-pénztáros tevékenységének felügyelete, az érmeátvétel utasításban meghatározott módon történő folyamatának biztosítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat illetékes munkatársaival (parkolási panasz ügyek egyeztetése, elbírálási mechanizmus koordinálása).
- Kapcsolattartás a háttér-ügyfélszolgálat kijelölt munkatársaival.
- Kapcsolattartás a megbízott társaságok munkatársaival.
- Ügyvédi irodával való kapcsolattartás.
- Árajánlatok bekérése, megrendelések előkészítése, szállítókkal való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás az ügyfélszolgálati vezetővel, az ügyfélszolgálat munkájának koordinálása

- Egyéb, a felettes(ek) által meghatározott feladat végrehajtása

iii. Pénzszámolás- Pénzkezelő

A pénzkezelő látja el a parkolójegy-kiadó automatákból származó érmékkel kapcsolatos feladatokat, melyek a következők:

- A parkolójegy-kiadó automatákból származó érme átvétele, számlálása, zsákolása, idegen érme elkülönítése.
- A megszámlált érmékkel kapcsolatos kimutatások elkészítése, ellenőrzésre történő átadása.
- A megszámlált érme pénzzállító részére történő előkészítése, átadása a kijelölt személynek.
- A megszámlált érmékkel kapcsolatos kimutatások, összesítések, táblázatok Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére történő átadása.
- Az érmeszámláló-gép karbantartójával való kapcsolattartás.
- A parkolási egység részére megrendelt termékek átvétele és a Társasághoz történő beszállítása.
- A postai úton érkezett küldemények szállítása és átadása háttér-ügyfélszolgálat részére.
- A műszakvezető és a műszakvezető-helyettes szükség szerinti helyettesítése.

iv. Operatív irányítás – Műszakvezető- helyettes, parkolási ellenőrök

A parkolási ellenőrök a számukra kijelölt területen ellátják a következő feladatokat:

- Folyamatosan, és visszatérően ellenőrzik a parkoló járműveket (érvényes jegy, egyéb engedély megléte/ hiánya).
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben pótdíjfizetési felszólítást állítanak ki az ellenőrzött járműre.
- Visszatérően ellenőrzik a parkolójegy-kiadó automaták működőképességét, meghibásodás esetén jelentik a hibát.
- Ellenőrzik a közterületek állapotát, a rendellenességeket jelentik.
- Szakszerű felvilágosítást adnak a járművezetők/járókelők részére a parkolással kapcsolatban.
- Jelzik a területen tapasztalható változásokat, rendellenességeket, beleértve a személyüket, a vállalatot, illetve a tulajdonos vagyontárgyait ért károkozást is.
- Végrehajtják az esetlegesen kiadott egyéb tevékenységeket (írással felvilágosítás elhelyezése a járműveken, forgalomszámlálás, egyéb adminisztratív teendők).
- Jelentik a szokatlan jelenségeket.

i. Ügyfélszolgálat - Ügyfélszolgálati vezető

Az ügyfélszolgálati vezető különösen a következő feladatokat látja el:

- Az ügyintézők koordinálása, segítségnyújtás.
- A fizetési felszólítások előkészítése.
- A térítvények előkészítése.
- A személyesen beadott panaszok elbírálása.
- A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzathoz beérkező panaszok feldolgozása.

- A banki és postai befizetések rögzítése.
- A visszafizetések feldolgozása, továbbítása.
- Ügyvédi irodával való kapcsolattartás.
- A hibás pótdíjak lezárása.
- Az ügyvezetői, műszakvezetői kérések feldolgozása.

ii. Front office

- Az ügyfelekkel közvetlen kapcsolatba kerülő részleg.

iii. Back office

Az ügyfelekkel telefonon, elektronikus levelezés és fax útján kommunikáló részleg. A részlegeken belül az ügyintézők, pénztárosok különösen a következő feladatokat látják el:

- Az ügyfélpanaszokat kezelik.
- A visszaérkezett leveleket iktatják.
- A tértivevényeket feldolgozzák.
- A műszakvezetőt vagy műszakvezető-helyettest helyettesítik az alábbi feladatokban: a parkolójegy-kiadó automatából származó bevételek ellenőrzése, valamint a parkolási ellenőrök reggeli indítási folyamatának felügyelete.
- A hibás pótdíjak iktatása.
- A felszólító levelek előkészítése, postázása.
- A pótdíjpénztár kezelése.
- A beérkező postai levelek feldolgozása, iktatása.
- Az ÁFA-s számla készítése parkolójegyekről.
- A háttér-ügyfélszolgálatra érkező leveleket továbbítják.
- A banki és postai befizetéseket rögzítik.
- A személyesen beadott panaszokat iktatják.

iv. Kommunikációs részleg

A kommunikációs részleg a következő feladatokat látja el:

- Kapcsolattartás a parkolási ellenőrökkel.
- A pótdíjazási események ellenőrzése.
- Az ellenőri segítségnyújtás, tájékoztatás.
- Az ellenőri tevékenységek nyomon követése, monitoring.
- A felszólító levelek előkészítése, postázása.
- Az iratok formai és esztétikai ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a technikai eszközök beszállójával, felettes kérése alapján eljár a technikai eszközök működőképességének biztosítása ügyében.
- Rögzíti az ellenőrök által feltárt, a technikai eszközök működésével összefüggő hibajelenségeket (automata –és rendszerhibák, JIRA-hibabejelentő rendszer).

5.5.6. Közterület felügyelet támogatás

- A Társaság az Alapítói jogok gyakorlója megbízásából, vállalkozási szerződés alapján közreműködői tevékenység keretében a Hegyvidéki Rendészet kerékbilincs alkalmazási tevékenységét támogatja.

5.5.7. Városfejlesztés

A városfejlesztés feladata az Önkormányzat részére történő városfejlesztési tanácsadás, így feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- Akcióterületi és pénzügyi tervek elkészítése az Önkormányzat által elfogadott Integrált Városfejlesztési Stratégiában foglalt akcióterületi terveknek megfelelően.
- Cselekvési és ütemterv készítése és aktualizálása
- A partneri együttműködés szakmai koordinációja
- Beszerzési eljárások lefolytatásának koordinálása
- Pénzügyi folyamatok működtetése
- Az alapító által meghatározott körben projektek koordinálása – tervezőkkel, kivitelezőkkel tárgyalás, szerződés megkötése, valamint az egyedi szerződés alapján a kivitelezés folyamatának ellátása.

5.5.8. Ingatlan üzemeltetés

A. Ingatlankezelés- Ingatlankezelő:

- Ingatlanok bérbeadásának koordinálása.
- Bérlelőkkel való kapcsolattartás, szükség esetén panaszkezelés.
- Potenciális bérlőknek ingatlan ajánlása, bemutatása, ajánlatkészítés.
- Bérbeadó és Bérlő közötti tárgyalásokon partnerként történő részvétel.
- Bérlők felé a közüzemi számlák fogyasztás alapján történő szétosztása.

B. Műszaki üzemeltetés – Műszaki vezető

A műszaki szakterület felelős a Társaság által üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatban felmerült műszaki feladatok, karbantartási illetve javítási munkálatok elvégzéséért.

A megbízott vállalkozások kiválasztásánál a Társaság törekszik a legmegfelelőbb szakértők kiválasztására, amely magában foglalja a szakmai követelményeknek való minél magasabb megfelelést és a költséghatékonyságot.

C. Ingatlanhasznosítás

Bérleti szerződés keretében ingatlanok albérletbe adása.

5.6. **Cégvezető**

Irányítja a szervezeti hierarchiában alá tartozó ágazatok munkáját, felügyeli azok tevékenységét, továbbá az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését. Az ügyvezető a cégvezető számára általános képviseleti jogot biztosíthat. A cégvezető jogkörére és feladatkörére vonatkozó részletes szabályokat munkaszerződése tartalmazza. Utasítási jogot gyakorolhat az alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A cégvezető az alábbi feladatokat látja el:

- i. a kerületi takarítási szerződésben meghatározott feladatok elvégzése
- ii. az Erzsébet kilátó karbantartása, takarítása, büfé üzemeltetése
- iii. a járdatarító gép feladatainak összehangolása
- iv. a Termelői Piac üzemeltetése

- v. a közös képviselői üzletág vezetése
- vi. a Bűrök utcai telephely bérbeadásának kezelése
- vii. egyes önkormányzati szerződésekben meghatározott egyedi feladatok elvégzése.

A. Kerületi gazdasági műszaki szolgálat

A Társaság a kerületi gazdasági műszaki szolgálat körében az alábbi tevékenységet látja el:

- i. kerületi járdatarakítás
- ii. az Erzsébet- kilátóval összefüggő, az Önkormányzat által külön szerződésben átruházott feladatok ellátása
- iii. kerület takarítása

B. Piacüzemeltetés

A Társaság a termelői piac üzemeltetése körében az alábbi tevékenységeket látja el:

- i. piac működtetése, bérleti díjak beszedése
- ii. közterület használati szerződések megkötése az Önkormányzattal
- iii. rendezvények szervezése.

C. Társasházkezelés

- i. A kezelt épületek karbantartási felújítási munkáinak tervezése elvégzése, ezzel kapcsolatban az éves elszámolások, költségtervek elkészítése, továbbá beszámoló közgyűlések megtartása és adóbevallások készítése.

6. A hatáskör és felelősség általános szabályai

Valamennyi szervezeti egység rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, illetve anyagi tényezők feletti intézkedési joggal.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkakörükbe tartozó feladatokat és a felettesek utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben, a legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Minden szervezeti egység (személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, a Társaság más szerveivel való kapcsolatától függetlenül.

Az ügyvezető, a cégvezető és a munkavállalók kötelesek a munka-és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Társaság belső szabályait megismerni, munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni), és ezen ismereteikről felettesüknek bármikor számot adni.

Az ügyvezetőt, a cégvezetőt és a munkavállalókat, mellérendeltségi-, illetve alárendeltségi viszonytól függetlenül együttműködési és információ átadási kötelezettség terheli.

A munkavállalók kötelesek a velük azonos munkakört betöltő munkavállalók munkába való beilleszkedését elősegíteni, feladataik ellátásában segítséget nyújtani, valamint a munkakör ellátása során szerzett szakmai tapasztalataikat egymással kölcsönösen megosztani.

7. Társaság szabályozottsága

7.1. A Társaság belső működését az alábbi normák hivatottak biztosítani:

- i. a jogszabályok;
- ii. a Társaság Alapító Okirata;
- iii. az Alapítói jogok gyakorlója által megállapított Javadalmazási Szabályzat, valamint az általa jóváhagyott Felügyelőbizottsági ügyrend és Beszerzési szabályzat.

7.2. A Társaság további koordinált belső működését – a fenti 7.1. ponton kívül – az ügyvezetői utasítások, ügyvezetői határozatok, mint belső normák hivatottak biztosítani.

7.3. Ügyvezetői határozat keretében kerülnek kiadásra különösen az alábbi szabályzatok:

- i. Szervezeti és Működési Szabályzat
- ii. Javadalmazási szabályzat
- iii. Közérdekű adatok közzétételére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
- iv. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- v. Közbeszerzési szabályzat
- vi. Iratkezelési szabályzat
- vii. Számviteli politika
- viii. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ix. Értékelési szabályzat
- x. Pénzkezelési szabályzat
- xi. Bizonylati- és számla rend
- xii. Selejtezési szabályzat
- xiii. Kockázatértékelési szabályzat
- xiv. Tűzvédelmi szabályzat
- xv. Esélyegyenlőségi terv
- xvi. Beszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
- xvii. Munkaügyi szabályzat
- xviii. Munka- és tűzvédelmi oktatások rendje
- xix. Védőfelszerelés szabályzat
- xx. Orvosi alkalmassági vizsgálatok belső szabályozása

7.4. Ügyvezetői utasítások, amelyek bármely kérdésben megfelelő feladat-végrehajtási eljárást és útmutatást adnak. A tárgy pontos körülhatárolása mellett, az eljárásokra vonatkozóan is tiszta, világos megoldási módot kínálnak, informatív és aktuális jellegüknel fogva fontos vezetői kommunikációs eszközök. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.

8. A Társaság operatív vezetése

8.1. Ügyvezető

A Társaság operatív feladatait, az alapítói jogok gyakorlója által megválasztott ügyvezető irányítja. A Társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

8.2. Szakterületi vezető

A szakterületi vezető felel az egyes szakterülethez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. A szakterületi vezető feladatkörét az ügyvezető – indokolt esetben – bővítheti/szűkítheti.

9. A Társaság dolgozói

9.1. A Társaság alkalmazottai az Ügyvezető irányítása alá tartozó dolgozók, valamint az Ügyvezető/Alapítói jogok gyakorlója által létrehozott új munkaköröket betöltő dolgozók.

9.2. Az alkalmazottakra vonatkozó feladatokat és felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

10. A vezető testületek kompetenciái, döntési jogkörök

A vezető testületek kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat, jelen szabályzat és az ügyrendek tartalmazzák részletesen.

11. Az Ügyvezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető feladata a beosztott alkalmazottakat a végzett munkájukról folyamatosan beszámoltatni és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a gazdasági társaságokról szóló törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

12. A munkavégzés főbb szabályai

12.1. A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

12.2. A munkáltató köteles továbbá:

- i. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- ii. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- iii. a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért a megadott határidőig megfizetni.

12.3. A munkavállaló köteles:

- i. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- ii. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni,
- iii. munkája során tudomására jutott üzleti titkot, információt megőrizni,
- iv. a munkáltató által kijelölt tanfolyamon és továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni,
- v. megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti.

12.4. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Munkáltató utasítása alapján.

12.5. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, beosztásuk, a Munka törvénykönyve határozza meg.

12.6. Felelősségük általában munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

12.7. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazotknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérral foglalkoztatja. Tevékenységi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

12.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztató szervezetek képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozat során az eljárás az alábbi: a Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatadásra az ügyvezető és a cégvezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

13. Anyagi, tulajdonosi felelősség

A Társaság az alkalmazottai ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, vagy számítógép stb.).

A Társaság az alkalmazottai tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14. Cégbélyegző használata és kezelése

A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása a Titkárság feladata. A cégbélyegzők használatára és kezelésére vonatkozó belső szabályzatot a Titkárság készíti el, az ügyvezető hagyja jóvá.

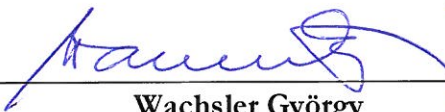
15. A szabályzat hatálybalépése

15.1. Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések ellentétesek a megbízási szerződésben, illetve munkaszerződésben foglalt rendelkezésekkel, úgy a felek jogviszonyára a megbízási szerződésben, illetve munkaszerződésben foglalt rendelkezéseket kell irányadónak tekinteni.

15.2. A jelen SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes, a Társaság ügyvezetője általi aláírása napján lép életbe, és azt a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

15.3. A jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2017. november 16. napján



Wachsler György

FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.
ügyvezető

FABER KFT
1126 Bp., Böszörményi út 20-22.
Adósz.: 10215724-2-43