

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági és Városfejlesztési
Bizottságának

2025. év június hónap 11. napi ülésére

Szám: VVF/1607-1/2025
Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása
Melléklet: 40 oldal *docodmiz*
Előterjesztő: Váci Városfejlesztő Kft. Horváth István Attila ügyvezető
Készítette: dr. Lőrinc Nikolett vagyongazdálkodási részlegvezető
Előadó: dr. Lőrinc Nikolett vagyongazdálkodási részlegvezető
Előzmény/korábbi
döntés:
Terjedelem: 42 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva dr. Bartók-Palotai Hajnalka
Jogi osztály ov.

Törvényességi észrevétel: dr. Zsido Szilvia Jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető

Véleményezésre
megkapta: Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester

Tisztelt Elnök Úr!
Tisztelt Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság!

Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A Váci Városfejlesztő Kft. felülvizsgálta a 2021. március 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát és megállapította, hogy annak módosítása szükséges, tekintettel arra, hogy a szervezeti egységek feladatkörei módosultak, valamint jogszabályban foglalt előírásoknak való megfelelés is tárgyát képezte a felülvizsgálatnak.

Fentiek vonatkozásában arra jutott Társaságunk, hogy egy minden részletet, kérdéskört kidolgozó Szervezeti és Működési Szabályzatot készít.

Kérjük a Tisztelt Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságot, hogy javasolja Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy alapítói jogkörében eljárva fogadja el a mellékletként csatolt Szervezeti és Működési Szabályzatot. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 19. napjától lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2021. március 01. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága megtárgyalta és úgy dönt, hogy javasolja Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy mint a Váci Városfejlesztő Kft. alapítója fogadja el a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. június 19-ei hatályba lépéssel, valamint hatalmazza fel a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: köv. Kt

Felelős: Váci Városfejlesztő Kft.
ügyvezetője

Mellékletek:

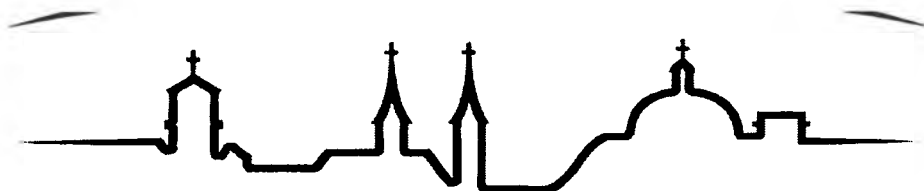
1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Vác, 2025. június 2.

dr. Lőrinc Nikolett s.k.
vagyonhasznosítási részlegvezető

VÁCI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



VÁCI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.



Hatályos: 2025. ... hónap ... nap

Tartalom

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II.	A TÁRSASÁG ADATAI.....	3
III.	AZ SZMSZ HATÁLYA	3
IV.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE.....	4
V.	A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI	7
VI.	SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK	8
VII.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE, A SZABÁLYOZOTTSÁG FENNTARTÁSA.....	31
VIII.	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSE ELLENŐRZÉSÉNEK BELSŐ RENDSZERE	36
IX.	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	37
X.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGBEJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	37
XI.	MUNKÁLTATÓI JOGOK.....	37
XII.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	37
XIII.	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	38
XIV.	HELYETTESÍTÉS	38
XV.	INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁG BIZTOSÍTÁSA	38
XVI.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	38
XVII.	ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	38
XVIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	39

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a társaság működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a társaság irányítási rendszerét, általános működési rendelkezéseit, döntési hatásköröket, alapvető belső szabályozásait, a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az alapító kiemelt jelentőséget tulajdonít annak, hogy a közvetlen tulajdonában, valamint a közvetett tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaság működőképes, átlátható, egységes szabályrendszeren alapuljon és ezen egységes szabályrendszer alapján működjön.

Ezen egységes szabályrendszerhez igazodó működés biztosítja azt, hogy a társaságok egységes elvek mentén kialakított rendszer alapján áttekinthető információval tudjanak szolgálni az alapító részére a működéséről, a társaságok vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, azok alakulásáról és ennek alapján az alapító megalapozott döntést tudjon hozni a társaságok alapvető üzleti kérdéseiben.

Ezen cél megvalósulása érdekében az alapító úgy rendelkezett, hogy a közvetlen tulajdonában, valamint a közvetett tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságnál egységes és összehangolt számviteli-, pénzügyi- kontrollig rendszer, közös beszerzési rendszer, összehangolt informatikai rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre, egységes elvek mentén működő összehangolt gazdasági, pénzügyi, műszaki, jogi és humán erőforrás menedzsment működjön és egységes legyen a marketing és kommunikációs tevékenység is. Ezért az alapító úgy határozott, hogy az egységes szabályozási rendszer (a továbbiakban: Egységes Szabályozási rendszer) kialakítása a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság feladata.

A társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.

II. A TÁRSASÁG ADATAI

Cégnév:	Váci Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	Váci Városfejlesztő Kft.
Székhely:	2600 Vác, Köztársaság út 34.
Telephely:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Telefonszám:	+36-27/510-103, +36-27/510-107
E-mail:	info@vacholding.hu
Honlap:	www.vacholding.hu
Cégjegyzékszám:	13-09-130719
Bankszámlaszám:	11742094-20179386-00000000
Adószám:	14867361-2-13
Statisztikai számjele:	14867361-6422-113-13

A Társaság alapítója

Alapító:	Vác Város Önkormányzata
Nyilvántartási szám:	731300
Székhelye:	2600 Vác, Március 15. tér 11.
Képviseli:	Vác Város Önkormányzat polgármestere

III. AZ SZMSZ HATÁLYA

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Váci Városfejlesztő Kft. valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. Jelen SZMSZ határozatlan időre jön létre.

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

1. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

Alapító

Egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz. A társaság legfőbb szerveként Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Alapító jár el. Az Alapító Képviselő-testülete gyakorolja az alapítói jogokat.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntési jogosultságok:

- a) döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a társaságok működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaságok átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a társaság ügyvezetőjének, illetve a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés osztalék vagy osztalékkelőleg fizetéséről;
- g) döntés a jegyzett tőke felemeléséről;
- h) döntés a jegyzett tőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal;
- j) a társaság javadalmazási szabályzatának az elfogadása;
- k) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, vezető tisztségviselőjével, valamint azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- l) mindaz, amit jogszabály vagy az alapító okirat az alapító/legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

Társaság beszámolási kötelezettsége:

- A társaság köteles Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének (mint Alapítónak) munkaterve szerinti rendes testületi üléseire, valamint a testületi ülést megelőző bizottsági ülésre beszámolót készíteni.
- A társaság köteles továbbá az Alapító eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre eseti tájékoztatást nyújtani.

Felügyelőbizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelő Bizottság három tagból áll. Tagjait az Alapító választja meg. A háromtagú Felügyelőbizottság a társaság felügyeletét ellátja.

A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A társaság működésével, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek az ügyvezető köteles eleget tenni. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit és iratait szükség esetén szakértők bevonásával megvizsgálhatja.

A felügyelő Bizottság a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni.

A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

Könyvvizsgáló

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki.

A könyvvizsgáló feladatköre

- a) A társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valósága és a jogszabályi előírásoknak megfeleltetése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít,
- b) az ügyvezető és a felügyelő bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja,
- c) mindaz, amit jogszabály, vagy az alapító okirat a könyvvizsgáló feladataként előír.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény továbbá a társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződés az. irányadó.

Ügyvezető

Az ügyvezető a társaság törvényes képviselője, aki a társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását, feladata elsődlegesen a társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető köteles társaság jogszabályban előírt adatait a nyilvántartó bíróságnak bejelenteni. A társaságnak a jogi személyek nyilvántartásába bejegyzett képviselője képviseleti jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

Az ügyvezető nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezető feladatai:

- a) a társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése,
- b) társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az. előterjesztése,
- c) az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése,
- d) a társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása.
- e) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- f) a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése,
- g) az Alapítóval és annak egyéb szerveivel való kapcsolattartás,
- h) az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- i) a társaságok képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- j) döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,
- k) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- l) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,
- m) a Ptk. vezető tisztségviselőre és ügyvezetőre vonatkozó szabályainak megtartása és az ebből fakadó feladatok maradéktalan teljesítése, értelemszerűen az uralmi viszonyban foglaltakkal

- n) felelősség terheli a társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében
- o) felelős a társaság jó hírnevének megőrzéséért, növeléséért
- p) felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- q) az ügyvezető a társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni,
- r) az ügyvezető feladatát képezi mindaz, amit a jogszabály, vagy az alapító okirat az ügyvezető feladataként előír.

A gazdasági társaságot ügyvezetője írásban cégjegyzés útján képviseli. A cégjegyzés módja önálló. A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselője, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeljárás nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatok aláírására kizárólag az ügyvezető jogosult:

- a) a társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- b) amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet ellátó szervezet,
- c) amelynek címzettje az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- d) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- e) bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- f) sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- g) a társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- h) minden olyan kérdésben lett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata az ügyvezető kizárólagos jogkörébe utal.

Az ügyvezető jogosult írásban meghatalmazással és megbízással aláírási jogkörrel felruházni az általa megjelölt személyt.

Aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az ügyvezető eseti, illetve állandó jelleggel írásban meghatalmazással erre feljogosít.

Ügyvezető helyettesítése:

Az ügyvezetőt akadályoztatása, szabadsága esetén a mindenkorli vagyonhasznosítási részlegvezető helyettesíti, azzal, hogy helyettesítés esetén a vagyonhasznosítási részlegvezető:

- 500.000,-Ft összeget meghaladó szerződést - mely kötelezettséget tartalmaz a Társaság részére – nem köthet,
- munkáltatói jogkört nem gyakorolhat,
- önálló cégképviselői jogosultsággal nem rendelkezik,
- banki utalási aláírási jogosultsága napi 500.000,-Ft összeghatárig terjed, azzal, hogy összeghatártól függetlenül jogosult a bérköltségek, járulékok, adófizetési kötelezettségek törvényi határidőben történő teljesítésére.

2. A Társaság munkaszervezete

A Társaság azon feladatait, melyek nem tartoznak az ügyvezető feladatkörébe, a Társaság munkaszervezete látja el.

A munkaszervezet tevékenységei és szolgáltatás-csoportonkénti elv szerint kialakított szervezeti egységekből, részlegekből áll.

A Társaság részlegei:

- titkárság
- pénzügyi- és számviteli részleg
- koordinációs iroda
- bér- munkaügy részleg
- vagyonhasznosítási részleg
- műszaki egység, ezen belül:
 - o telephely részleg
 - o útkarbantartási részleg

- köztisztasági részleg
- zöldterület fenntartási részleg
- útkarbantartási részleg
- műszaki karbantartási részleg

3. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a hatályos jogszabályokkal összhangban. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalóinak jogállása, jogaik és kötelezettségeik

A munkavállalók a Társaság irányításában való részvételének módját, hatáskörét, működési rendjét a vonatkozó jogszabályok keretei között, jelen szabályzaton túl, az egyes munkaszerződések (munkaköri leírások) és a Társaság további belső szabályzatai határozzák meg.

A Társaság munkavállalóinak jogai:

- a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, saját tevékenységi jegyzékének meghatározását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését jogosult igényelni,
- a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit jogosult megismerni,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat, írásos véleményét személyi anyagához kell csatolni,
- jogosult állásfoglalását, véleményét megfelelő módon kinyilvánítani.

A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei:

- a társasági munkarend és munkafegyelem betartása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartása,
- a Társaság vagyonának és tulajdonának megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- az üzleti rend és fegyelem betartása,
- az üzleti titok megőrzése,
- az etikai szabályok betartása,
- javaslataival a társasági működés javításának elősegítése,
- a munkavégzés, a minőségi szolgáltatás akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos fejlesztése,
- a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- munkahelyén kívül is a Társasághoz méltó magatartás tanúsítása.

A munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek:

A Társaság munkavállalóinak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelezettségeit az Mt., a vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve Szabályok határozzák meg.

VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

A Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása a Társaság szervezeti egységeinek (részlegek, kapcsolódó csoportok) munkáján keresztül valósul meg. A szervezeti egységek körülhatárolt, speciális területeken látják el a Társaság tevékenységi körének feladatait. E szervezeti egységek vezetői, részlegvezetők, csoportvezetők biztosítják az egyes szervezeti egység működési feltételeit, valamint ellenőrzik annak tevékenységét.

Titkárság:

A titkárság látja el az ügyvezetői asszisztensi feladatokat, valamint a titkárság feladatkörébe tartozik a Társaság energetikai feladatainak koordinálása, a Társasághoz tartozó energiafelhasználás hatékonyságának mindenkori felülvizsgálása, javaslatok tétele. Titkárság vezetője az ügyvezető asszisztens.

Pénzügyi-számviteli részleg:

A pénzügyi-számviteli részleg ellátja a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási, beszámolási, valamint irodai adminisztrációs, koordinációs feladatait. A pénzügyi-számviteli részleg élén a részlegvezető áll. A részlegvezető a társaság ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója.

Bér-és munkaügyi részleg:

A bér- munkaügyi részleg látja el a Társaság munkaerőgazdálkodásával, bérszámfejtéssel, kapcsolódó adatszolgáltatásokkal, munkaügyi nyilvántartások vezetésével, bevételek elkészítésével kapcsolatos feladatokat. A bér- munkaügyi részleg élén a részlegvezető áll.

Vagyonhasznosítási részleg:

A vagyonhasznosítási részleg ellátja a Társaság és a Vác Város Önkormányzata között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett önkormányzati ingatlanvagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat. Vagyonhasznosítási részleget a vagyonhasznosítási részlegvezető irányítja és vezeti.

Műszaki egység:

A műszaki egység gondoskodik a városüzemeltetési feladatok, az útkarbantartási, műszaki, karbantartási, üzemeltetési, temetőüzemeltetési, zöldterület fenntartási, köztisztasági feladatok ellátásáról. A műszaki egység élén a műszaki vezető áll. A műszaki egységhez tartozik a telephely részleg, útkarbantartás részleg, köztisztasági részleg, zöldterület fenntartási részleg, műszaki karbantartási részleg.

A szervezeti egységek és vezetők általános feladat- és hatásköre

A társasági működésből eredő feladat- és hatásköri elemek egy része minden szervezeti egységnél előfordul, ezért ezeket az általános feladat- és hatásköri leírás tartalmazza. E fejezet a szervezetspecifikációból adódó feladat- és hatásköröket tartalmazza.

A szervezeti egységek és vezetők számára a társasági munkamegosztásból rájuk háruló feladatokból eredően felelősek a feladatok tényleges, maradéktalan, és az előírások szerinti teljesítéséért.

A szervezeti egység vezetője személyesen képviseli az irányítása alá tartozó egységet. Ennek megfelelően tevékenységi köre megegyezik az egységnél leírtakkal, kiegészítve azt az általános vezetői feladat- és hatáskörrel.

A szervezeti egységek és vezetők általános hatáskörébe tartozik a feladatkörük ellátásához szükséges társasági erőforrások igénylése és felhasználása, továbbá a tevékenységüket dokumentáló nyilvántartások biztosítása is.

A részlegvezetők általános feladatai:

- közreműködik a Társaság stratégiájának, üzleti tervének kidolgozásában, és annak az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre történő lebontásában,
- irányítja és koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- ellenőrzi a tervben rögzített feladatok teljesítését,

- feladatkörének megfelelően irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egység munkavállalóit,
- részt vesz a társasági döntésekre vonatkozó javaslattételben, a döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában.
- közreműködik a társasági szervezeti és működési rend kialakításában,
- elkészíti a szervezeti egység munkavállalóinak munkaköri leírásait,
- gondoskodik a felelősségi körébe tartozó feladatok határidőre történő, minőségileg kifogástalan teljesítéséről,
- felelős a részleg rendelkezésére bocsátott erőforrásokkal való ésszerű gazdálkodásért,
- kapcsolatot tart a társaság más szervezeti egységeivel és azok vezetőivel, a megfelelő koordináció biztosítása érdekében,
- kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a tartozó tevékenységi körébe tartozó ügyekben az érintett szakhatóságokkal, tulajdonos önkormányzattal.

Az egyes részlegvezetők részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni, a helyettesítő munkakör megjelölésével.

Beosztott munkavállalók feladatainak főbb szabályai, kötelezettségei

Ügyintézők

- minden munkavállaló köteles valamennyi olyan ügyet felelősségteljesen, teljes körűen és önállóan elvégezni, amellyel akár munkaköri leírás, belső szabályozás útján, akár pedig esetileg a felettes vezetője megbízta,
- köteles feladatait szakszerűen, jogszerűen, biztonságosan végrehajtani a törvények, szabványok, a belső irányítási rendszer és ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok, utasítások, valamint felettese iránymutatásainak megtartásával,
- tanulmányoznia és ismernie kell - a szakszerű és eredményes munkavégzés érdekében - minden olyan jogszabályt, helyi rendeletet, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas feladatmegoldáshoz, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
- kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a tevékenységi körébe tartozó ügyekben az érintett szakhatóságokkal, tulajdonos önkormányzattal, a Társaság szervezeti egységeivel.

Részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni, a helyettesítő munkakör megjelölésével.

Adminisztratív munkakörök (munkaköri besorolástól függetlenül):

- adminisztratív munkakörben dolgozó munkavállaló gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező papír/elektronikus ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, kiküldendő írásos anyagok ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról a belső szabályzatok, utasítások, valamint felettese iránymutatásainak megtartásával.
- kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a Társaság szervezeti egységeivel.

Részletes feladatkörét, jog-és hatáskörét, valamint felelősségeit a szakterületi specifikumok szerint részletezett munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Fizikai munkakörben dolgozók (munkaköri besorolástól függetlenül):

Munkaköri leírás és közvetlen vezetői utasítás szerint látják el feladatukat.

Beosztottak személyes felelőssége, kötelezettsége:

- a Társaság minden munkavállalójának az általános és konkrét feladatok végrehajtásakor, az egymás közötti, továbbá a vezető és beosztottak kapcsolataiban — a személyes felelősség elvét kell megvalósítani. A személyes felelősség elvének érvényesülnie kell a napi munkavégzés során. A személyes felelősség elve alapján a Társaság beosztott munkavállalói is felelősek döntéseikért, munkájuk minőségéért, mennyiségéért, következményeiért, függetlenül attól, hogy mely munkakörben, beosztásban látják el tevékenységüket
- a vezetőtől utasításban kapott intézkedés megtételéről, illetve feladat végrehajtásáról szóban vagy írásban az utasítást adó vezetőt tájékoztatni kell.

A Társaság egyes szervezeti egységének feladat- hatás és felelősségi köre

Pénzügyi és számviteli részleg

A pénzügyi-számviteli részleg ellátja a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási, beszámolási, valamint irodai adminisztrációs, koordinációs feladatait. A pénzügyi és számviteli részleg élén a pénzügyi és számviteli részlegvezető áll.

Pénzügyi és számviteli részlegvezető feladata:

- a) Felelős a gazdasági, pénzügyi, számviteli és minden vonatkozó jogszabály és belső előírás, szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a pénzügyi és számviteli részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a társaság számviteli és pénzügyi műveleteit
 - Kialakítja a társaság pénzügyi, számviteli politikáját
 - Megtervezi a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteit, elemzi és ellenőrzi
 - Közreműködik a számszaki és szöveges havi, negyedéves, éves pénzügyi-számviteli beszámolók elkészítésében, évvégi záró főkönyvi leltárokat elkészíti és leegyezteti a részlegekkel valamint a beszámoló elkészítőjével.
 - Irányítja, ellenőrzi a havi és év végi zárási munkákat
 - Közreműködik az üzleti terv, és üzleti jelentés elkészítésében
 - Gondoskodik az elkészített és elfogadott éves beszámoló közzétételéről
 - Kiépíti és felelősen működteti a számviteli rendszert
 - Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
 - Segíti a könyvvizsgálat elvégzésében a könyvvizsgálók munkáját, részükre teljeskörűen adatot szolgáltat, az általuk kért formában a beszámolók auditálása érdekében
 - Előkészíti a beruházási és finanszírozási döntéseket
 - Támogatja a stratégiai döntéseket
 - Ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását
 - A szervezeti egységek között a gazdasági ügyekkel kapcsolatos információáramlást koordinálja
 - Irányítja a pénzügyi és számviteli részleget, meghatározza az egységes szakmai elveket, és a zavartalan működtetést biztosító feltételeket
 - Irányítja a koordinációs irodát és pénzügyi és számviteli részleget, meghatározza az egységes szakmai elveket, és a zavartalan működtetést biztosító feltételeket
 - Aktívan részt vesz a főkönyvi könyvelésben, az analitikus nyilvántartások vezetésében, főkönyvi egyeztetésben, a egyes könyvelési tételek, elhatárolások, átszámlázások analitikájának elkészítésében
 - Részt vesz a kontrolling és beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások összeállításában
 - Ellenőrzi a pénztár törvényes működést, utalványozza a kifizetendő összegeket 100.000 forintig
 - Számvitelileg ellenőrzi a számlák formai követelményeit
 - Részt vesz az ügyvezető által összehívott pénzügyi - számviteli megbeszéléseken.
 - A gazdasági részlegre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti.
 - Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel

A pénzügyi és számviteli részleg feladata:

- A pénzügyi részleg alapvető feladata a Társaság gazdasági, pénzügyi, könyvelési feladatainak ellátása.
- A részleg a Társaság saját tevékenységével kapcsolatos valamennyi beérkező számlát rögzíti.
- Számlázza a Társaság bevételeit szerződések, vagy egyéb beérkező adatok alapján.
- Rögzíti a bankkivonatokat a könyvelési rendszerben
- összeállítja és feladja az utalandó tételeket a banki rendszerbe,

- működteti a pénztárt, illetve a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint bonyolítja és rögzíti a feladatok ellátásához kapcsolódó készpénzes bevételeket és kiadásokat.
- Rögzíti és elszámolja a Társaság gazdasági folyamatait a számviteli rendszerben, a Számviteli törvény előírásai és a Társaság Számviteli Politikában meghatározott módon, e feladat keretében együttműködik a Társaság könyvvizsgálójával.
- Feladatai körében közreműködik az éves üzleti tervek elkészítésében, havi és egyéb időszaki, társasági és részleg szintű jelentések összeállításában, adóbevallások, kimutatások, statisztikák elkészítésében a felettes szervek felé
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az adótörvényi és számviteli változásokat, ha szükséges a javaslatot készíti a szabályzatok módosítására, a programok változtatására.
- a számlák formai, tartalmi kritériumait ellenőrzi, a kibocsátott számlák alapján könyvelési feladatokat készít,
- elkészíti a vevő-szállítói számlák áfa analitikáját, összeállítja a pénzforgalmi jogcím szerinti feladatokat, minősíti a kintlévőségeket, az értékvesztéseket elszámolja, ellátja követelések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés, könyvelést, lekönyveli a vevői befizetéseket, tételesen rögzíti az egyedi postai és banki befizetéseket, díjváltozások esetén az adatokat a nyilvántartáson átvezeti.
- Kintlévőség tekintetében kezdeményezi a felszólításokat, fizetési meghagyásokat, végrehajtásokat, kapcsolatot tart a végrehajtókkal, jogi képviselőkkel, adósokkal.
- Feladata a kapcsolattartás a társasházakkal, előírások, folyószámlák, utalások teljes körű kezelése
- Vagyonhasznosítási részlegtől kapott közmű adatok, számlák alapján költségek felosztása és számlázása az ügyfelek felé,
- Biztosítékok, óvadékok nyilvántartása a kapott adatok alapján (vagyonhasznosítási részlegtől)
- A részleg végzi a Társaság adóbevallásainak elkészítését.
- A részleg a részlegek gazdálkodását támogatva segítséget nyújt és adatokat szolgáltat a napi feladatok ellátásához.
- Az Alapító tulajdonában, valamint a társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdasági és pénzügyi, valamint bérszámfejtési feladatait is elvégzi.
- A társasággal szerződött cégek teljes körű könyvelési és bérszámfejtési feladatai látja el.

Koordinációs Iroda feladata:

- Biztosítja a társaság működéséhez szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket, gondoskodik levelezés lebonyolításáról, a beérkező posta és ügyiratok iktatásáról, és az irattárazásáról, az irodatechnikai eszközök kezeléséről, ellátja az írószerek, és irodai segéd és kiegészítő eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat, telefonhívásokat fogadja, végzi az érkező vendégek és tárgyaló partnerek fogadásával kapcsolatos tevékenységet, figyelemmel kíséri a beérkező előterjesztéseket, ügyiratokat, és a kiadott feladatok végrehajtási határidejét.
- Végzi a gépjármű flottakezeléssel kapcsolatos ügyek intézését, nyilvántartások vezetését
- Hibajegykezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el
- A társaság biztosítással kapcsolatos ügyeit intézi

Bér- munkaügyi részleg

A bér- munkaügyi részleg látja el a Társaság munka-erőgazdálkodásával, bérszámfejtéssel, kapcsolódó adatszolgáltatásokkal, munkaügyi nyilvántartások vezetésével, bevételek elkészítésével kapcsolatos feladatokat. A bér- munkaügyi részleg élén a részlegvezető áll.

Bér- munkaügyi részlegvezető feladata

- a) Felelős a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, társadalombiztosítási, adó és minden vonatkozó jogszabály, valamint belső előírás, szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattételi jogkör: a bér-munkaügyi részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan

e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:

- Kiépíti és felelősen működteti a társaság munkaerő-gazdálkodási, munkaügyi és bérszámfejtési rendszerét
- Betartja és betartatja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, társadalombiztosítási, adó és minden vonatkozó jogszabályt, valamint belső előírást, szabályzatot, SZMSZ-t
- Előkészíti és végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorlással és létszámgazdálkodással összefüggő döntéseket
- Támogatja a stratégiai döntéseket
- Koordinálja a KSH statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítését
- A könyvvizsgálók részére béradatakról adatot szolgáltat
- Gondoskodik a munkaügyi dokumentáció napra kész vezetéséről
- Gondoskodik a 08-as bevallások elkészítéséről, az adók és bérjárulékok határidőben történő megfizetéséről
- Gondoskodik a T1041-es adatszolgáltatások határidőre történő benyújtásáról
- Bér- munkaügy területet érintő szabályzatokat, ügyvezetői utasítások elkészíti, aktualizálja
- Bér- munkaügyi részleg napi munkáját megszervezi, irányítja, felügyeli és koordinálja
- Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
- Elrendeli a helyettesítést, rendkívüli munkavégzést az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
- A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
- Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
- Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
- Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
- Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
- Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
- Kapcsolatot tart és együttműködik munkavállalókkal, más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel

A bér- munkaügyi részleg feladata:

- Stratégiai és az operatív munkaerő gazdálkodás feladatkörébe tartozó feladatok ellátása
- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, tájékoztatók, munkaköri leírások, megbízási szerződések, tanulmányi szerződések és egyéb kapcsolódó iratok elkészítése
- T1041 jelentések elkészítése, ehhez kapcsolódó igazolások kiállítása
- Munkaviszony megszűnéssel, megszüntetéssel kapcsolatos iratok elkészítése
- Kilépő adatlapok elkészítése és kiadása
- Munkaviszony és kereset igazolások kiadása
- Éves M30-as és járulék igazolások elkészítése, kiadása
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése
- Szabadság nyilvántartások vezetése
- Hóvégi (havi) bérszámfejtés elvégzése, a munkavállalók által átadott munkaidő-nyilvántartás, szabadság engedély, túlóra, készenlét jelentés és egyéb kapcsolódó iratok alapján
- Hóközi bérszámfejtés elkészítése

- Bérszámfejtéshez kapcsolódó utalási listák készítése
- Bérjegyzékek elkészítése, továbbítása
- Társadalombiztosítási ellátás igények továbbítása a hatóságok számára, ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézés
- Adóhatóság felé havi bevallások elektronikus elkészítése, beküldése a NAV részére
- Adó- és járulék utalási listák készítése
- Munkabérből történő levonások, letiltások kezelése, a végrehajtóval történő egyeztetések lefolytatása
- A bér főkönyvi feladásának elkészítése, munkaszámokra történő felosztása, pénzügyi-számviteli részleggel folyamatos egyeztetés
- Bérösszesítők, kimutatások elkészítése
- Munkaidő-nyilvántartások, munkaidőkeret elszámolások kezelése
- KSH statisztikák elkészítése, illetve azokhoz adatszolgáltatás készítése
- Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos ügyintézés
- Munkabalesettel kapcsolatos ügyintézés
- Létszám kimutatások készítése, nyitó, záró, napi illetve állományi létszám meghatározása
- BIKE adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása
- A társasággal szerződött cégek, gazdasági társaságok bér- munkaügyi feladatainak elvégzése

Vagyonhasznosítási részleg

A vagyonhasznosítási részleg ellátja a Társaság és a Vác Város Önkormányzata között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett önkormányzati ingatlanvagyon kezelésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokat. A vagyonhasznosítási részleget a vagyonhasznosítási részlegvezető irányítja és vezeti.

Vagyonhasznosítási részlegvezető feladatai:

- a) Felelős az állami, önkormányzati vagyon gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és minden vonatkozó jogszabály, önkormányzati rendelet, és belső előírás, szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a vagyonhasznosítás hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - A beosztott munkavállalók napi munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
 - Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
 - Helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
 - A munkavállalók éves szabadságának kiadása
 - A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
 - Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
 - Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
 - Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
 - Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
 - Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
 - Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
 - Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
 - Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
 - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
 - Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
 - Saját előirányzati sorok ismerete, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése

- Üzleti tervhez, éves beszámolóhoz a területét érintő gazdasági mutatószámokról, bevétel, kiadás sorokról meghatározott formában számszaki és szöveges adatot szolgáltat, kimutatásokat elkészíti
- A lakosságtól és a felhasználóktól, ügyfelektől érkező kérdéseket köteles írásban megfelelő szakmai megalapozottsággal megválaszolni
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
- A vagyonhasznosítási részlegre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti
- Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel
- Gondoskodik a Társaság és az Alapító között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett vagyonhasznosításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.

Vagyonhasznosítási részleg feladatai:

a.) Önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelése

- házdossziék vezetése
- Társaság kezelésében lévő üres ingatlanok kulcsainak nyilvántartása, megőrzése
- bejelentett hibák felvétele, továbbítása kivizsgálásra az illetékes részlegnek
- bejelentett, kivizsgált hibák munkáinak megrendelése
- Társaság kezelésében lévő ingatlanok káreseményeinek teljes körű ügyintézése
- elvégzett munkák számláinak átvétele, pénzügyi teljesítésének kezdeményezése
- az azonnali hibaelhárítás felvétele, intézkedés kivitelező felé
- nem hasznosított ingatlanok mérőóráinak átjelentése szolgáltatók felé (ELMŰ, MVM, TIGÁZ, DMRV, TÁVHŐ Kft.)
- szerződés megkötése, számla reklamációk kezelése

b.) Bérbeadói feladatok ellátása

- bérleti (lakás, helyiség) szerződések előkészítése, megkötése, továbbítása számlázásra, nyilvántartásban a változás átvezetése, a bérlemények cím szerinti nyilvántartása
- bérlemények birtokbaadása, birtokbavétele
- kapcsolattartás a bérlőkkel
- lakásbejelentőkhöz befogadó nyilatkozat kiadása és nyilvántartása
- bérlőkkel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, bérlők felszólítása
- albérleti jogviszony létesítésével kapcsolatos kérelmek kivizsgálása
- jogcím nélküli lakáshasználók nyilvántartása, kihelyezés kezdeményezése, használati díj közlése a jogcím nélküli lakáshasználókkal
- határozott időre kötött szerződések nyilvántartása, bérlők felszólítása határidő lejáratáról, kérelmek előterjesztése a Bizottság felé, döntések végrehajtása
- lakáscsere kérelmek, bérleti jogviszony elismerések, módosítások és megszüntetések kérelmeinek előterjesztés a Bizottság felé, a döntések végrehajtása
- lakáscserét kérők nyilvántartása
- határozatlan idejű bérleti jogviszony bérlő általi felmondásának intézése, térítési díj megállapításának előkészítése, illetékes Bizottság döntését követő végrehajtása
- hátralékos bérlőkkel kapcsolattartás
- lakásbérleti szerződések felmondása bérlői magatartás megszegése miatt
- bérlemények kiürítésének végrehajtása
- szerződések módosítása, nyilvántartásban átvezetése és továbbítása számlázásra és vagyonyilvántartónak
- Bizottsági anyagok előterjesztésének elkészítése
- Bizottsági határozatok feldolgozása, végrehajtása
- pályázatott bérlemények előkészítése, bemutatása
- bérlőkijelöléses lakások nyilvántartása, ügyeik intézése, levelezések
- tartási szerződések nyilvántartása, levelezések
- kapcsolattartás társasházi közös képviselőkkel és lakásbérlőkkel
- KSH felé az éves - ingatlanokra vonatkozó - statisztikai adatszolgáltatást elkészítése

- c.) Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (lakás, nem lakás) bérlői, használói közmű szolgáltatások fogyasztásának (víz, gáz, áram) elszámolása, érvényesítése
- közműszolgáltatókkal történő kapcsolattartás
 - mellékvízmérő órák hitelesítésének figyelemmel kísérése, lejárt hitelesítésű órák cseréjének megrendelése
 - szolgáltatói szerződések megkötése, átadás-átvétel esetén a Társaság nevére
 - közmű órák leolvasása évente, lejelentése a szolgáltató felé
 - azon épületingatlanokban, melyeken a fővízmérő óra az Önkormányzat nevéen van, a főmérő számláinak fogadása,
 - társasházak közös képviselőivel kapcsolattartás az önkormányzati bérleményekben lévő vitás mellékvízmérő órák és vízdíjak rendezése
- d.) Önkormányzati bérlakások pályáztatása
- A Bizottság által bérletre jelölt lakások pályázati előkészítése, pályázatok érkeztetése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése
- e.) Nem lakás célú helyiségek hasznosítása
- bérleti szerződések előkészítése, megkötése
 - lejárt szerződések esetén: a bérleti jog megszűnésével egyidejűleg a helyiségek átadás-átvétele, jegyzőkönyvben rögzítettek szerinti további ügyintézésre történő átadása, számlázás, üzemeltetési feladatokat ellátó ügyintéző felé
 - bérleti jogviszony folytatásának kérelme esetén: bizottsági előterjesztést és döntést követően a szerződés megkötésének előkészítése
 - bérleti jog átadása esetén: a helyi rendeletben szabályozottak szerinti dokumentumok előkészítése a bizottsági ülésre, a döntés végrehajtása
 - értékesítésre jelölés esetén: bizottsági és testületi döntés, az értékebecslés és pályáztatást követő versenytárgyaláson kialakult eredmény alapján az adásvételi szerződés megkötésének előkészítése
 - az ingatlant terhelő terhek ingatlan-nyilvántartási bejegyzése és törlése iránti eljárás kezdeményezése
- f.) Önkormányzati ingatlanok hasznosítási pályázatainak hirdetése
- Bizottsági, testületi döntéseket követően az aktuális pályázatok előkészítése, rövidített és pályázonként részletes kiírása
- g.) Bizottsági határozatokról nyilvántartás vezetése
- Határozatok végrehajtásáról történő visszajelentés
- h.) Önkormányzati tulajdonú külterületi mezőgazdasági földterületekkel kapcsolatos ügyintézés
- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság és a Képviselő-testület elé terjesztése
 - a bizottsági és képviselő-testületi döntések végrehajtása
 - hasznosítási – haszonbérbe adási, értékesítési – pályázatok kiírása
 - értékebecslések megrendelése, leigazolása
 - haszonbérleti szerződések megkötése, meghosszabbítása, megszüntetése
 - nyilvántartások vezetése a bérlőkről, az üres földterületekről
 - haszonbérletek ellenőrzése, használatba adása, visszavétel
- i.) Felépítmények alatti területekkel kapcsolatos ügyintézés
- használati szerződések megkötése, nyilvántartása
 - értékebecslés megrendelése, leigazolása
- j.) Belterületi, beépítetlen ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok
- hasznosítási javaslatok előkészítése, Bizottság, Képviselő-testület elé terjesztése
 - értékebecslés megrendelése, teljesítés leigazolása, Bizottság elé terjesztés
 - pályázatok kiírása, versenytárgyalás lebonyolítása
 - szolgalmi jogok bejegyzéséhez szükséges eljárás lefolytatása
 - beérkezett adásvételi, szolgalmi jogi, telekalakítási kérelmek Bizottság elé terjesztése
- k.) Adatszolgáltatás a pénzügyi és számviteli részleg felé a számviteli bizonylatok kiállításához és nyilvántartásához.
- l.) Ingatlanok nyilvántartása az aktuális létesítmény gazdálkodás nyilvántartói programban.

Műszaki egység

A műszaki egység élén a műszaki vezető áll. A műszaki vezető a társaság műszaki, karbantartási, üzemeltetési tevékenységének felelős irányítója.

Műszaki vezető feladatai:

- a) Felelős jogszabályban rögzített műszaki, technológiai, munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, minőségügyi- és adatvédelmi, és minden vonatkozó előírás, továbbá belső szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a műszaki részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - A műszaki vezető a társaság műszaki, karbantartási, üzemeltetési tevékenységének felelős irányítója, munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
 - Irányítja, szervezi, ellenőrzi a városüzemeltetési feladatok ellátását, az útkarbantartási, műszak-karbantartási, üzemeltetési, temetőüzemeltetési, zöldterület fenntartási köztisztasági részlegek szakmai munkáját
 - Előkészíti és lebonyolítja, vagy lebonyolíttatja a társaság kezelésében lévő ingatlanok, utak, egyéb vagyonelemek karbantartásával, szükség esetén felújításával és létesítésével, illetve a zöldterületek fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatokat
 - Irányítja és ellenőrzi a karbantartási, szükség esetén a beruházási, felújítási feladatok végrehajtását
 - Gazdálkodik az ágazat tevékenységéhez rendelt karbantartási és szükség esetén felújítási feladatok pénzeszközével, rendelkezésre álló költségvetési keretével
 - Az online hibabejelentő rendszerben vonatkozó hibajegyek alapján a szükséges munkákat elrendeli, elvégezteti
 - A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a feladatellátáshoz szükséges szolgáltatásokat megrendeli
 - Gondoskodik a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a folyamatos munkavégzéséhez szükséges erőforrások: anyag, eszköz, gép, humán erőforrás, valamint belső vagy külső szolgáltatás biztosításáról, erőforrások hatékony felhasználásáról
 - Gondoskodik a szükséges gépek, szerszámok beszerzéséről, azok karbantartásáról, felújításáról a belső szabályzatok, a beszerzési és közbeszerzési előírások megtartása mellett
 - Irányítja, ellenőrzi a raktár működését, anyaggazdálkodással kapcsolatos készleteket nyomon követi
 - Az anyag-, eszköz-, üzemanyag felhasználásokat nyomon követi, ellenőrzi és gondoskodik a takarékos gazdálkodásról
 - Gondoskodik a társaság gépjármű nyilvántartásának vezetéséről, a szükséges javításokat az ügyvezető jóváhagyását követően megrendeli
 - Gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges műszaki tartalom összeállításáról
 - Részt vesz a feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében
 - Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
 - Ütemterveket elkészíti, határidőket betartja és betartatja
 - Árajánlatokat elkészíti, illetve a részlegvezetők által elkészített árajánlatok tartalmát, helyességét ellenőrzi
 - Üzleti terv elkészítésében részt vesz

- Az éves, illetve az időszaki beszerzési tervet elkészíti és adatot szolgáltat a gazdasági részleg felé
- A műszaki dokumentációkat elkészíti
- Kivitelezés munkafolyamatait szakszerűen megszervezési, folyamatos munkavégzés feltételeit biztosítja
- A kivitelezés során a minőségi követelményeket biztosítja, a technológiai, a munkavédelmi és az egészségügyi előírásokat betartja és betartatja
- Alvállalkozók munkáját ellenőrzi, az elvégzett munkákat átveszi
- Hatósági előírások és minőségi követelmények betartását biztosítja, ellenőrzi
- Részt vesz a megvalósult munkák átadásában, megvalósulási dokumentációk összeállításában
- Projektek sikeresen végrehajtja vagy végrehajtatja
- A munkákról informálja a tulajdonost és az ügyvezetőt
- Elkészítteti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
- Elrendeli a helyettesítést, rendkívüli munkavégzést az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
- Gondoskodik a munkavállalók éves szabadságának kiadásáról
- A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
- Rendszeresen ellenőrzi vagy ellenőrizteti a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
- Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
- Gondoskodik a munkaügyi dokumentációk elkészítéséről
- Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
- Felelős a társaság által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
- A műszaki, karbantartási, üzemeltetési részlegre vonatkozó szabályzatokat elkészíti
- Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
- Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
- Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
- Kapcsolatot tart Vác Város Önkormányzatával, alvállalkozókkal, műszaki ellenőrrel, üzleti partnerekkel, társ cégekkel, más szervezeti egységekkel
- A használatába adott társaság tulajdonát képező gépjárműben a menetokmányokat, menetlevelet szabályszerűen vezeti, közúti ellenőrzés során azokat bemutatja
- A gépjárművet tisztán tartja
- A rábízott gépkocsit, egyéb eszközöket, okmányokat köteles gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni
- Köteles a közlekedési szabályokat, a KRESZ-t, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat betartani
- Köteles a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani
- Részt kell vennie a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokon, a jogszabály által előírt időközönként azt megismételni, és a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatnia kell
- Köteles a gépjármű bármilyen meghibásodását megfelelő időben jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni
- Minden tőle elvárhatót meg kell tennie annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse
- A gépjárművet a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva kell tárolnia
- Az üzemanyaggal elszámol, a tankolási bizonylatokat az előírt módon határidőre leadja

- Munkavégzés során nagy figyelemmel kell lennie a közlekedés szabályaira és tekintettel kell lennie a biztonságos munkavégzés érdekében a technológiai, munka- és tűzvédelmi előírásokra

Telephely részleg

A telephely biztosítja a Váci Városfejlesztő Kft. Deákvári fasor 2. szám alatti telephely üzemeltetési, valamint a műszaki egység adminisztrációs és irodai tevékenységét. A telephelyet közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett a telephely vezető vezeti.

Telephelyvezető feladatai:

- a) Felelős a telephely üzemeltetéshez kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, minőségügyi- és adatvédelmi, és minden vonatkozó előírás, továbbá belső szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a telephely hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - A Váci Városfejlesztő Kft. és az Önkormányzat között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett ingatlan karbantartási, útkarbantartási, köztisztasági, zöldterület fenntartási, üzemeltetési tevékenységek, telephely működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatainak koordinálása, irányítása, ellenőrzése
 - A beosztott munkavállalók napi munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
 - A munkakezdés előtt ellenőrzi a beosztott munkavállalók munkára képes állapotát, öltözetét
 - Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
 - Helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
 - A munkavállalók éves szabadságának kiadása
 - A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
 - Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
 - Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
 - Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
 - Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
 - Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
 - Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
 - Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
 - Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
 - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
 - Betartatja, és betartatja a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
 - Ismernie kell a saját előírányzati sorokat, ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti
 - Üzleti tervhez, éves beszámolóhoz a területét érintő gazdasági mutatószámokról, bevétel, kiadás sorokról meghatározott formában számszaki és szöveges adatot szolgáltat, kimutatásokat elkészíti
 - A lakosságtól és a felhasználóktól, ügyfelektől érkező kérdéseket köteles írásban megfelelő szakmai megalapozottsággal megválaszolni
 - Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető, illetve a műszaki vezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
 - Az előírt nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti

- A társaság és a tulajdonos által előírt adatszolgáltatásokat elkészíti
- Havi beszámolók és kimutatások készítése, készítésének koordinálása az önkormányzat és az ügyvezető felé részlegenként
- Hibajegyek kezelése: új hibajegy kiírása, hibajegyek vezetése, kezelése, hibajegyek kezelésének koordinálása részlegenként
- Munkalapok készítése, kiosztása, dokumentálása
- Összesítő dokumentációk készítése az elkészült munkákról
- Költséghely nyilvántartás vezetése munkaszámok, hibajegyek alapján
- Költséghely nyilvántartási rendszerben szereplő adatok havi, illetve igény szerinti összesítése
- Elektronikus menetlevél adatok rögzítése a flottakezelő rendszerből
- Részt vesz a felmerülő pályázatok, versenytárgyalások kiírásában, ajánlatok értékelésében, ajánlatok döntésre való előkészítésében
- Részlegek munkavállalóival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásának koordinálása
- Részlegek munkavállalóinak munka-időnyilvántartásának, szabadság engedélyének, rendes, rendkívüli és pihenőidő nyilvántartásának kezelésének koordinálása
- Munka- és bérügyi dokumentáció elkészítésének koordinálása
- A részlegekhez tartozó időszakos irodaszer igénylés összeállítása, leadása
- Bejövő számlák igazoltatása, előkészítése a bevételezéshez, lefűzése
- Előírt egyéb dokumentációk, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások elkészítése
- Részlegekkel, gazdasági részleggel egyeztetések lefolytatása
- Kapcsolattartot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, részlegekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel

Anyagraktár:

- Felelős a készletraktár anyagellátásának biztosításáért, rendelések engedélyeztetéséért és leadásáért, azok adminisztrációjáért
- Felelős a készletraktárba történő anyagok bevételezési és kiadási dokumentációjának készítéséért, azok lefűzéséért
- Felelős a munkaruha és tisztítószer/tisztasági juttatás biztosításáért, adminisztrációjáért a munkavállalók felé
- Felelős a készletraktár éves és időszakos/eseti leltározásának szervezéséért és végzéséért, jelentések, kimutatások készítéséért, adatszolgáltatásért a raktár működésével kapcsolatban
- Felelős a szállítólevelek és számlák átvételéért, leigazolásáért, iktatásért és lefűzéséért
- Eseti beszerzések menedzselése, árajánlatok kérése
- Felelős a szerszámkönyv nyilvántartás vezetéséért, új szerszámok szerszámkönyvbe való rögzítéséért, elhasználódott, selejtezésre váró eszközök/szerszámok selejtezési jegyzőkönyvbe vételéért, selejtezéséért
- Beszállítókkal/külső partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés

Telephely:

- Felelős a telephelyen lévő épületek és bérlemények biztonságáért, állaguk megóvásáért, parkolási rend fenntartásáért
- Felelős a telephely tisztaságának fenntartásáért és megőrzéséért (konténerek ürítése) // felelős a hulladékkezeléshez kapcsolódó logisztikai folyamatok megszervezésében
- Kapcsolattartás a telephelyen lévő bérlőkkel, figyelemmel kíséri a bérlőkkel kapcsolatos szerződések érvényességét, jogszabályi előírások betartását
- Felelős a telephely biztonsági kamerarendszer üzemeléséért, karbantartásáért, felügyeletéért, a kapcsolódó vállalati szabályzat megismertetéséért, kapcsolódó nyilatkozatok lefűzéséért és megőrzéséért
- Felelős a beléptető rendszer (sorompó) üzemeléséért, karbantartásáért, használatához kapcsolódó eszközök biztosításáért, nyilvántartásáért az arra jogosultaknak
- Felelős a telephely biztonságáért/ őrző – védő szolgálattal való kapcsolattartás
- Tűz-és munkavédelmi előírások betartása, rendszeres bejárások végzése
- Gondoskodik a munkavállalók tűz-és munkavédelmi oktatásának lebonyolításáról
- Felelős a telephelyre vonatkozó és vállalati szabályzatok betartatásáért, dokumentációjának

megőrzéséért és lefűzéséért

- Felelős a telephelyre vonatkozó házirend elkészítéséért, naprakészen tartásáért és betartatásáért
- Gépek, járművek:**
- Felelős a gépjárműpark/járműflotta karbantartásáért, rendelkezésre állásukért
 - Járművek beszerzése, műszaki vizsgáztatása, szervizelése
 - Járművekbe (munkagépek) szerelt GPS rendszer üzemelésének ellenőrzése, hibás működés esetén a partner értesítése
 - Közreműködés az új gépjármű beszerzésekor a szerződések megkötésében, átírásában, a behajtási engedély kiadásában, üzemanyagkártya igénylésében, jármű fóliázásában, GPS beépítésében
 - Járművekhez kapcsolódó adminisztráció vezetése (forgalmi engedélyek nyilvántartása, időpontok kérése a szervizeléshez, műszaki vizsgáztatáshoz)
 - Felelős a géppark (minden motoros eszköz) karbantartásáért és rendelkezésre állásukért, kapcsolódó adminisztrációjáért, kimutatások készítéséért
 - Ellenőrzi a gépjárművek állapotát, és megköveteli a gépjármű használatától annak tisztán tartását
 - Gépek beszerzése, karbantartása, javítása, szervizelése
 - Üzemórák, üzemanyag felhasználás elszámoltatása, ellenőrzése
 - Felelős a kapcsolódó adminisztráció végzéséért: gépüzemnapló/emelőgépnapló vezetése, üzemanyag felhasználásának nyilvántartása
 - Kapcsolattartás a szervizelésért, GPS rendszer működtetéséért felelős partnerekkel
 - Felelős a gépek/járművek használatáról szóló szabályzat megismertetéséért a munkavállalókkal, a szabályzatok betartatásáért, nyilatkozatok lefűzéséért

Útkarbantartási részleg

Az útkarbantartási részleg végzi a Társaság és az Alapító között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett közforgalom célját szolgáló utak, útburkolatok, kapcsolódó úttárgyak fenntartását, karbantartását. Az útkarbantartási részleget közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett az útkarbantartási részlegvezető vezeti.

Útkarbantartási részlegvezető feladatai:

- a) Felelős a helyi közutak kezeléséről szóló rendelet, önkormányzati rendelet, a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, minőségügyi- és adatvédelmi, és minden vonatkozó előírás, továbbá belső szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: az útkarbantartási részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - A beosztott munkavállalók napi munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
 - A munkakezdés előtt ellenőrzi a beosztott munkavállalók munkára képes állapotát, öltözetét
 - Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
 - Helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
 - A munkavállalók éves szabadságának kiadása
 - A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
 - Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
 - Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
 - Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
 - Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
 - Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
 - Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
 - Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
 - Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti

- A részleg által elvégzett munkákról előírt határidőre fényképes és szöveges dokumentációt készít
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
- Saját előirányzati sorok ismerete, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Üzleti tervhez, éves beszámolóhoz a területét érintő gazdasági mutatószámokról, bevétel, kiadás sorokról meghatározott formában számszaki és szöveges adatot szolgáltat, kimutatásokat elkészíti
- A lakosságtól és a felhasználóktól, ügyfelektől érkező kérdéseket köteles írásban megfelelő szakmai megalapozottsággal megválaszolni
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
- A felvett vásárlási előleggel határidőre elszámol, számlákkal alátámasztva
- Útkarbantartás szervezeti egységre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti
- A használatába adott társaság tulajdonát képező gépjárműben a menetokmányokat, menetlevelet szabályszerűen vezeti, közúti ellenőrzés során azokat bemutatja
- A gépjárművet tisztán tartja
- A rábízott gépkocsit, egyéb eszközöket, okmányokat köteles gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni
- Köteles a közlekedési szabályokat, a KRESZ-t, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat betartani
- Köteles a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani
- Részt kell vennie a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokon, a jogszabály által előírt időközönként azt megismételni, és a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatnia kell
- Köteles a gépjármű bármilyen meghibásodását megfelelő időben jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni
- Minden tőle elvárhatót meg kell tennie annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse
- A gépjárművet a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva kell tárolnia
- Az üzemanyaggal elszámol, a tankolási bizonylatokat az előírt módon határidőre leadja
- Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel
- Gondoskodik a Váci Városfejlesztő Kft. és az Önkormányzat között létrejött feladatellátási megállapodásban részletezett Úthálózat fenntartási üzemeltetési feladatok, valamint a Városüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról
- Irányítja és szervezi az Úthálózat karbantartási részleg tevékenységét és felel az alábbi tevékenységek ellátásáért:
 Közutak, hidak, járdák üzemeltetése
 - Út, járda, híd karbantartása
 - Aszfalt-újrahasznosító Nuphalt kátyúzó rendszerrel történő aszfalt javítás
 - Kő-szórásos utak javítása
 - A Főmérnökség által elrendelt forgalomtechnikai eszközök, valamint közúti tartozékok, forgalomcsillapítók elhelyezése, valamint karbantartása
 - Akadálymentes közlekedés kialakítása
 - Utcanév táblák pótlása
 - Útburkolati jelek felfestése
 - Kerékpárút karbantartása
 - Duna-part rézsűburkolat javítása, hullámtörő kőszórás pótlása
 - MÁV P+R útkarbantartás

Csapadékvíz elvezető rendszerek üzemeltetése

- Zárt csapadékcsontra tisztítása, dugulás elhárítás
- Nyílt vízelvezető árkok karbantartása, árokpartok tisztítása
- Sejcei A-B jelű utak melletti árkok kaszálása
- Víznyelők javítása, csontra átkötések
- Deákvári záportározó részleges tisztítása

Köztisztaság

- Rágcsálóirtás a csapadékcsontra hálózaton
- Úttisztítás géppierővel
- Téli hó eltakarítás, síkosság mentesítés kézi, illetve gépi erővel
- MÁV P+R parkolók síkosság mentesítése
- Előkészíti és lebonyolítja, vagy más szervezettel lebonyolíttatja az Önkormányzat érdekkörében lévő közutak, hidak, járdák, úttartozékok, forgalomtechnikai eszközök, csapadékvíz-elvezetők karbantartásával, felújításával és létesítésével kapcsolatos feladatokat

Útkarbantartás:

- Vác Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján, illetve a Váci Városfejlesztő Kft. társ szerveinek megrendelésére lebonyolítja az önkormányzati közutak, hidak, járdák, úttartozékok, forgalomtechnikai eszközök, csapadék-vízelvezetők karbantartásával, felújításával és létesítésével kapcsolatos feladatokat
- Gazdálkodik a részleg tevékenységéhez rendelt karbantartási és felújítási feladatok pénzeszközével
- Az online hibabejelentő rendszerben vonatkozó hibajegyei alapján a szükséges munkákat elrendeli, elvégzi vagy elvégezteti
- A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a feladatellátáshoz szükséges szolgáltatásokat megrendeli
- Gondoskodik a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a részleg folyamatos munkavégzéséhez szükséges erőforrások: anyag, eszköz, gép, humán erőforrás, valamint belső vagy külső szolgáltatás biztosításáról
- Felelősséggel gondoskodik a megvalósítandó feladatok műszaki vezetéséről és az egyes feladatokra biztosított erőforrások hatékony felhasználásáról
- Intézkedik a részleg zökkenőmentes munkájának biztosításához szükséges gépek, szerszámok beszerzésére, azok karbantartására a belső szabályzatok megtartása mellett
- A folyamatban levő tevékenységeket naponta ellenőrzi
- Ellenőrzi és felel a rá bízott személyek munkájáért
- Szervezi, irányítja a közcélú, közérdekű munkavégzést, biztosítja azok feltételeit
- Gondoskodik a feladatok teljesítéséhez szükséges szerződések előkészítéséről, a megvalósítás során a vállalkozói számlák, valamint a megvalósítás során felhasznált anyag, eszköz, illetve gép megvásárlása, bérlete során keletkezett számlák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról
- A kötelezettség vállalás következtében keletkezett, szolgáltatótól átvett teljesítési igazolást és felmérési naplót ellenőrzi és igazolja
- Részt vesz műszaki átadás-átvételi és birtokbaadási eljárásban
- Részt vesz - különös tekintettel a következő évre, évekre tervezett - a közutak, hidak, járdák, úttartozékok, forgalomtechnikai eszközök, csapadék-vízelvezetők karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatainak előkészítésében, lebonyolításában és megvalósításában
- Javaslatot tesz eseti vagy tervszerű beruházások (karbantartások, fejlesztések és felújítások) lebonyolítására
- Részt vesz a karbantartások, felújítások és fejlesztések költségtervezésében és költség-gazdálkodásában
- Részt vesz a felmerülő pályázatok, versenytárgyalások kiírásában, és gondoskodik a pályázat lebonyolításáról, ajánlatok értékeléséről, ajánlatok döntésre való előkészítéséről, továbbá részt vesz azok elbírálásában, kiértékelésében
- Együttműködik és adatszolgáltatásban közreműködik a közutak, hidak, járdák, úttartozékok, forgalomtechnikai eszközök, csapadékvíz-elvezetők fenntartásában a Váci Városfejlesztő Kft. más szervezeti egységeivel, társ szerveivel, Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával és annak intézményeivel, bérlőivel, továbbá a helyi, illetve regionális közmű üzemeltető cégekkel és az illetékes hatóságokkal

- Műszaki információt szolgáltat a szakterületén megvalósuló munkákról a médiák felé

Köztisztasági részleg

A köztisztasági részleg végzi a Társaság és az Alapító között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett közforgalom célját szolgáló utak, utcák, közök, nyilvános lépcsők, terek és sétányok területén, nyilvános parkokban keletkező szemét (hulladék) eltakarítását, valamint elhordását, gondoskodik mindezeknek a közterületeknek tisztántartásáról. A köztisztasági részleget a köztisztasági részlegvezető vezeti, a közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett.

Köztisztasági részlegvezető feladatai:

- a) Felelős a köztisztaság fenntartásáról szóló rendelet, önkormányzati rendelet, a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, minőségügyi- és adatvédelmi, és minden vonatkozó előírás, továbbá belső szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a köztisztasági részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - A beosztott munkavállalók napi munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
 - A munkakezdés előtt ellenőrzi a beosztott munkavállalók munkára képes állapotát, öltözetét
 - Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
 - Helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése az ügyvezetővel és a műszaki vezetővel történt egyeztetést követően
 - A munkavállalók éves szabadságának kiadása
 - A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
 - Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
 - Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
 - Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
 - Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
 - Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
 - A köztisztasági részleg által elvégzett munkákról az előírt határidőre fényképes és szöveges dokumentációt készít
 - Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
 - Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
 - Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
 - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
 - Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
 - Saját előirányzati sorok ismerete, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
 - A társaság és a tulajdonos által előírt beszámolók elkészítése
 - Üzleti tervhez, éves beszámolóhoz a területét érintő gazdasági mutatószámokról, bevétel, kiadás sorokról meghatározott formában számszaki és szöveges adatot szolgáltat, kimutatásokat elkészíti
 - Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
 - A felvett vásárlási előleggel határidőre elszámol, számlákkal alátámasztva
 - Köztisztasági részlegre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti
 - A társasághoz bejelentett, a köztisztaságot érintő hibák kezelése
 - Szükség szerint a hiba bejelentőjével közvetlen kapcsolatfelvétel, telefonon, e-mailen

- A hiba bejelentésekor helyszíni bejárás, fotó és egyéb dokumentáció készítése. Az intézkedés meghatározása a mielőbbi megoldás érdekében
- A hibajegyek naprakész kezelése, csoportosítása, lezárása
- A hibabejelentő rendszerben a kijavított hibák készre jelzése
- Részt vesz a Virágos Vác verseny megszervezésében és lebonyolításában
- Részt vesz a karácsonyi díszítés és díszkivilágítás tervezésében és kivitelezésében
- A használatába adott társaság tulajdonát képező gépjárműben a menetokmányokat, menetlevelet szabályszerűen vezeti, közúti ellenőrzés során azokat bemutatja
- A gépjárművet tisztán tartja
- A rábízott gépkocsit, egyéb eszközöket, okmányokat köteles gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni
- Köteles a közlekedési szabályokat, a KRESZ-t, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat betartani
- Köteles a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani
- Részt kell vennie a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokon, a jogszabály által előírt időközönként azt megismételni, és a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatnia kell
- Köteles a gépjármű bármilyen meghibásodását megfelelő időben jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni
- Minden tőle elvárhatót meg kell tennie annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse
- A gépjárművet a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva kell tárolnia
- Az üzemanyaggal elszámol, a tankolási bizonylatokat az előírt módon határidőre leadja
- Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel
- Gondoskodik a Váci Városfejlesztő Kft. és az Önkormányzat között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett köztisztasági feladatok, valamint a Városüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról
- Irányítja és szervezi a köztisztasági részleg tevékenységét és felel az alábbi tevékenységek ellátásáért:
 - Közterületek kézi tisztítása
 - Kerékpárutak tisztítása
 - Kézi hulladékgyűjtő edényzet ürítése
 - Kézi hulladékgyűjtő edényzet javítása, pótlása
 - Közmunka a közterületek tisztántartásának vonatkozásában
 - Téli kézi síkosság mentesítés, hóeltakarítás
 - MÁV P+R parkolók téli síkosság mentesítés, hóeltakarítás
 - Nyilvános illemhelyek üzemeltetése: éves nyitva tartás tervezése munkaerő szükséglettel, folyamatos működéshez karbantartási munkák megrendelése és üzemeltetéshez anyagok rendelése, tervezése, bevétel kezelése

Zöldterület fenntartási részleg

A zöldterület fenntartási részleg végzi a Társaság és az Alapító között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett Vác közigazgatási határain belül található zöldterületek fenntartását, parkgondozást, fűkaszálást, bozótmentesítést, a keletkező növényi hulladék elszállítását, fák gondozását. A zöldterület fenntartási részleget közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett a zöldterület fenntartási részlegvezető vezeti.

Zöldterület fenntartási részlegvezető feladatai:

- a) Felelős a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, minőségügyi- és adatvédelmi, és minden egyéb előírás, továbbá belső szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért

- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a zöldterület fenntartási részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el:
 - A beosztott munkavállalók napi munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
 - A munkakezdés előtt ellenőrzi a beosztott munkavállalók munkára képes állapotát, öltözetét
 - Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
 - Helyettesítés, rendkívüli munkavégzés elrendelése az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
 - A munkavállalók éves szabadságának kiadása
 - A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
 - Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
 - Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
 - Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
 - Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
 - Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
- A zöldterület fenntartási részleg által elvégzett munkákról az előírt határidőre fényképes és szöveges dokumentációt készít
- Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
- Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
- Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
- Saját előirányzati sorok ismerete, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- A társaság és a tulajdonos által előírt beszámolók elkészítése
- Üzleti tervhez, éves beszámolóhoz a területét érintő gazdasági mutatószámokról, bevétel, kiadás sorokról meghatározott formában számszaki és szöveges adatot szolgáltat, kimutatásokat elkészíti
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakkbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
- A felvett vásárlási előleggel határidőre elszámol, számlákkal alátámasztva
- Zöldterület fenntartási részlegre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti
- Megszervezi és lebonyolítja a Virágos Vác versenyt
- Megszervezi és lebonyolítja a karácsonyi díszítés és díszkivilágítás tervezését és kivitelezését
- A használatába adott társaság tulajdonát képező gépjárműben a menetokmányokat, menetlevelet szabályszerűen vezeti, közúti ellenőrzés során azokat bemutatja
- A gépjárművet tisztán tartja
- A rábízott gépkocsit, egyéb eszközöket, okmányokat köteles gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni
- Köteles a közlekedési szabályokat, a KRESZ-t, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat betartani
- Köteles a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani
- Részt kell vennie a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokon, a jogszabály által előírt időközönként azt megismételni, és a járművezetői engedélyét érintő minden

változásról a munkáltatót tájékoztatnia kell

- Köteles a gépjármű bármilyen meghibásodását megfelelő időben jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni
- Minden tőle elvárhatót meg kell tennie annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse
- A gépjárművet a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva kell tárolnia
- Az üzemanyaggal elszámol, a tankolási bizonylatokat az előírt módon határidőre leadja
- Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel
- Gondoskodik a Váci Városfejlesztő Kft. és az Önkormányzat között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett zöldterület fenntartási, üzemeltetési feladatok, valamint a Városüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról
- Irányítja és szervezi a zöldterület fenntartási részleg tevékenységét és felel az alábbi tevékenységek ellátásáért:
 - Vác Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján, illetve a Váci Városfejlesztő Kft. társ szerveinek megrendelésére előkészíti, lebonyolítja vagy lebonyolítatja az önkormányzati parkok, közterületek karbantartásával, felújításával és létesítésével kapcsolatos feladatokat
 - Gazdálkodik a részleg tevékenységéhez rendelt feladatok pénzeszközével
 - Zöldterületi munkák során keletkezett károkozást helyszíneli, ügyintézésre előkészíti
 - A részleg heti, havi, éves munkatervét elkészíti, munkaerő szükséglet meghatározásával
 - Költségkalkulációkat elkészíti, elvégzett zöldterületi munkák költségét meghatározza (terv adat és tényadat), gazdaságossági számításokat elvégzi az ellátandó zöldterületi feladatok tekintetében
 - A részleg munkavállalóinak a napi munkákat kiadja, az elvégzett munkát ellenőrzi, és rögzíti részletes adatokkal (munkaóra, anyagfelhasználás, napi munkaterületek, keletkezett zöldhulladék mennyiségek, egyéb adatokkal) feltöltve
 - Külsős vállalkozók éves, havi zöldterület fenntartási munkáit megtervezi (helyszín és költségek előzetes megadásával), tervezett megrendeléseket engedélyeztet, elvégzett munkákat és számlákat ellenőrzi munkaszámokkal ellátva
 - Az online hibabejelentő rendszerben vonatkozó hibajegyek alapján a szükséges munkákat elrendeli, elvégzi vagy elvégezteti
 - A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a feladatellátáshoz szükséges szolgáltatásokat megrendeli
 - Gondoskodik a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a részleg folyamatos munkavégzéséhez szükséges erőforrások: anyag, eszköz, gép, humán erőforrás, valamint belső vagy külső szolgáltatás biztosításáról
 - Felelősséggel gondoskodik a megvalósítandó feladatok vezetéséről és az egyes feladatokra biztosított erőforrások hatékony felhasználásáról
 - Intézkedik a részleg zökkenőmentes munkájának biztosításához szükséges gépek, szerszámok beszerzésére, azok karbantartására a belső szabályzatok megtartása mellett
 - A folyamatban levő tevékenységeket naponta ellenőrzi
 - Ellenőrzi és felel a rá bízott személyek munkájáért
 - Szervezi, irányítja a közcélú munkavégzést, biztosítja azok feltételeit
 - Gondoskodik a feladatok teljesítéséhez szükséges szerződések előkészítéséről, a megvalósítás során a vállalkozói számlák, valamint a megvalósítás során felhasznált anyag, eszköz, illetve gép megvásárlása, bérlete során keletkezett számlák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról
 - A kötelezettség vállalás következtében keletkezett, szolgáltatótól átvett teljesítési igazolást és felmérési naplót ellenőrzi és igazolja
 - Szakmai programokon, versenyeken való részvétel esetén a felkészülést lebonyolítja, koordinálja

- A lakosságtól és a képviselőktől, ügyfelektől érkező kérdéseket köteles írásban megfelelő szakmai megalapozottsággal megválaszolni
- Hibabejelentéseket kezeli: helyszínelés, további illetékesség meghatározása, ennek függvényében szükség szerint elvégzendő feladat és annak várható költségeinek megadása, illetve válaszadás a bejelentő részére
- A megrendelt és készre jelentett saját munkavállalók által elvégzett munka meglétét és minőségét szakmailag ellenőrzi
- Részt vesz – különös tekintettel a következő évre, évekre tervezett – a parkfenntartás, közterület fenntartás karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatainak előkészítésében, lebonyolításában és megvalósításában
- Részt vesz a felmerülő pályázatok, versenytárgyalások kiírásában, és gondoskodik a pályázat lebonyolításáról, ajánlatok értékeléséről, ajánlatok döntésre való előkészítéséről, továbbá részt vesz azok elbírálásában, kiértékelésében
- Együttműködik és adatszolgáltatásban közreműködik a parkok, közterületek fenntartásában a Váci Városfejlesztő Kft más szervezeti egységeivel, társ szerveivel, Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával és annak intézményeivel, bérlőivel, továbbá a helyi, illetve regionális közmű üzemeltető cégekkel és az illetékes hatóságokkal
- Információt szolgáltat a szakterületén megvalósuló munkákról a médiák felé

Hatáskörébe tartozó feladatkörök

Parkfenntartás

Vác közigazgatási határain belül található zöldterületek, növényzet fenntartása, így különösen:

- Megtervezi a parkok, virágágyások, zöldfelületek kialakítását
- Gondoskodik a zöldfelületi beruházások során megvalósult változatos növény beültetésekről
- Virágágyakat megtervezi (egynyári, kétnyári, gumós) anyag felhasználással és költségkalkulációval, beszerzéshez adatok szolgáltatásával
- Fasorok állapotát felméri, pótlásokat meghatározza, fasor felújításokat megtervezi
- Sövényeket, cserje ágyásokat, évelő ágyásokat felméri, pótlásokat megtervezi, újakat megtervezi
- Kandelábereket díszítő balkon növények összetételét és mennyiségét megtervezi, költségkalkulációt elkészíti, beszerzéshez adatok szolgáltat
- Gondoskodik a növényzet szakszerű ültetéséről, gondozásáról
- Szakmailag gondoskodik a növényvédelemről, növénytelepítésről, faápolási munkákról, évelő, cserje és rózsaaágyak, virágágyak fenntartásáról
- Irányítja a városban fellelhető lágyszárú és faültetésre alkalmas helyek felmérését, intézi, az arra alkalmas helyszínein az ültetések kivitelezését a növények beszerzésétől azok szakmai kritériumoknak megfelelő ültetéséig valamint felügyeli az utógondozások kivitelezését
- Kidolgozza a zöldterület fejlesztési elképzeléseket
- Lebonyolítja a park felújításokat, parkfejlesztéseket
- Gondoskodik a lágý- és fásszárú növények, virágok, cserjék stb. pótlásáról
- Közreműködik a lakosság, más cégek fakivágási kérelmeinek elbírálásában, engedélyek kiadásában és a pótlási kötelezettség megállapításában
- Váci Városfejlesztő Kft. által elvégzett fakivágások bejelentéséről intézkedik a Környezetvédelmi Iroda felé, azok pótlását megtervezi
- Zöldterületi felméréseket elvégzi a város területén a rendelkezésre álló eszközökkel
- Szakmailag véleményezi és szakmai tanácsot ad az illetékesnek az egyes tervezett építési beruházásokhoz csatolt favédelmi tervek vonatkozóan
- Ellátja a város zöldterületek és a lágý- és fás szárú növényzet szakmai szempontú kezelésének képviselőjét.
- Részt vesz, és szakmai javaslatokat tesz a városban tervezett zöldfelület és zöldterület-fejlesztési, parkosítási, növény- és faültetési tervek készítésénél.
- Aktívan részt vesz a lakosság növényesítéssel, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában, szakmai tanácsadásban
- Parkok, közterületi játszóterek gondozása a város közigazgatási területén
- Gyöngykvacsos utak fenntartása parkokban

- Növénytelepítés parkokba, kitelepített növények (rózsa, egynyári, kétnyári, évelő stb.) gondozása
- Parkok takarítása
- Parkokban locsolás, locsolóhálózat fenntartása, öntözés
- Allergén gyomnövények irtása
- Pázsitnyírás zöldfelületeken
- Közterületi fák és fasorok gondozása
- Közterületi sövények gondozása
- Zöldhulladék gyűjtése, szállítása a rendszeres parkfenntartásba bevont parkokból (lomb, nyesedék, kaszálék)
- Közterületi kandeláberek virágdíszítése, fenntartása
- Zöldfelületi fejlesztési elképzelések kidolgozása
- MÁV P+R parkoló zöldterületi karbantartása
- Nyílt vízelvezető árkok, árokpártok kaszálása
- Deákvári záportározók kaszálása
- Növényvédelem, nyárfacsere és pótlás
- Előzetes megrendelés alapján Vagyonhasznosítási részleg kezelésébe tartozó területek zöldterületi kezelése, egyes területek rendszeres kaszálása, gallyazása, bozótirtás
- Duna melletti kerékpárút kaszálása és szükség szerinti zöldterületi munkái

Temető üzemeltetés

- Gondoskodik a Váci Városfejlesztő Kft. és az Önkormányzat között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett temető üzemeltetési feladatok ellátásáról
- A temető gondnokok munkájának irányítása, ellenőrzése
- Az üzemeltetési csoportvezető munkájának koordinálása a temető üzemeltetési feladatellátásban
- A temető aktív területén a zöldterület kezelési feladatok ellátása, lombgyűjtés, gallyazás, fűnyírás munkák felmérése, a fűnyírás ütemezése

Egyéb feladatok:

- a. Részvétel a téli síkosság mentesítési, hó eltakarítási munkákban
- b. Külterületi lakosok részére ivóvíz szállítása.

Műszaki, karbantartási részleg

A műszaki, karbantartási részleg végzi a Társaság és az Alapító között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett műszaki felügyeleti, intézmény karbantartási feladatokat. A műszaki, karbantartási részleget közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett a karbantartási részlegvezető vezeti.

Karbantartási részlegvezető feladatai:

- a) Felelős a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi, minőségügyi- és adatvédelmi, és minden egyéb előírás, továbbá belső szabályzat, SZMSZ betartásáért, a feladatok ellátásáért
- b) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett munkáltatói jogkört nem gyakorol
- c) Döntési jogkör: önálló pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntést nem hozhat
- d) Javaslattevési jogkör: a műszaki, karbantartási fenntartási részleg hatékonyabb működésével kapcsolatosan
- e) Közvetlen felelősségi körébe a következő feladatokat látja el
 - A beosztott munkavállalók napi munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete és koordinálása a vonatkozó előírásoknak megfelelően
 - A munkakezdés előtt ellenőrzi a beosztott munkavállalók munkára képes állapotát, öltözetét
 - Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
 - Helyettesítést, rendkívüli munkavégzést elrendeli az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
 - Gondoskodik a munkavállalók éves szabadságának kiadásáról
 - A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
 - Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását

- Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
- Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
- Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
- Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
- A műszaki, karbantartási részleg által elvégzett munkákról az előírt határidőre fényképes és szöveges dokumentációt készít
- Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
- Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
- Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat
- Betartatja az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal az előírt védőeszközök, védőruhák viseléséért
- Ellenőrzi, hogy az irányítása alatt dolgozó munkavállalók munkaeszközei a feladat ellátására alkalmas állapotban vannak e
- Ismernie kell a saját előirányzati sorokat, ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezet
- Üzleti tervhez, éves beszámolóhoz a területét érintő gazdasági mutatószámokról, bevétel, kiadás sorokról meghatározott formában számszaki és szöveges adatot szolgáltat, kimutatásokat elkészíti
- A lakosságtól és a felhasználóktól, ügyfelektől érkező kérdéseket köteles írásban megfelelő szakmai megalapozottsággal megválaszolni
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
- A felvett vásárlási előleggel határidőre elszámol, számlákkal alátámasztva
- Műszaki, karbantartási szervezeti egységre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti
- A használatába adott társaság tulajdonát képező gépjárműben a menetokmányokat, menetlevelet szabályszerűen vezeti, közúti ellenőrzés során azokat bemutatja
- A gépjárművet tisztán tartja
- A rábízott gépkocsit, egyéb eszközöket, okmányokat köteles gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni
- Köteles a közlekedési szabályokat, a KRESZ-t, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat betartani
- Köteles a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani
- Részt kell vennie a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokon, a jogszabály által előírt időközönként azt megismételni, és a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatnia kell
- Köteles a gépjármű bármilyen meghibásodását megfelelő időben jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni
- Minden tőle elvárhatót meg kell tennie annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse
- A gépjárművet a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva kell tárolnia
- Az üzemanyaggal elszámol, a tankolási bizonylatokat az előírt módon határidőre leadja
- Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel
- Kapcsolatot tart, együttműködik a részlegen belül az üzemeltetési vezetővel, az üzemeltetési

feladatok ellátásához szakmunkaerőt biztosít

- Gondoskodik a Váci Városfejlesztő Kft. és az Önkormányzat között létrejött feladat ellátási megállapodásban részletezett ingatlan karbantartási feladatok ellátásáról.
- Irányítja és szervezi a Műszaki, karbantartási részleg tevékenységét és felel az alábbi tevékenységek ellátásáért:
 - Vác Város Önkormányzat Képviselőtestületének határozata alapján, illetve a Váci Városfejlesztő Kft. társ szerveinek megrendelésére lebonyolítja az önkormányzati ingatlanok karbantartásával, felújításával és létesítésével kapcsolatos szakipari feladatokat
 - Gazdálkodik a részleg tevékenységéhez rendelt karbantartási és felújítási feladatok pénzeszközével
 - Az online hibabejelentő rendszerben vonatkozó hibajegyei alapján a szükséges munkákat elrendeli, elvégzi vagy elvégezteti
 - Fedezettel nem rendelkező hibajegyekről vagy beérkezett feladatokról egyeztet a felettesével vagy az ügyvezetővel
 - A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a feladatellátáshoz szükséges szolgáltatásokat megrendeli
 - Gondoskodik a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a részleg folyamatos munkavégzéséhez szükséges erőforrások: anyag, eszköz, gép, humán erőforrás, valamint belső vagy külső szolgáltatás biztosításáról
 - Felelősséggel gondoskodik a megvalósítandó feladatok műszaki vezetéséről és az egyes feladatokra biztosított erőforrások hatékony felhasználásáról
 - Intézkedik a részleg zökkenőmentes munkájának biztosításához szükséges gépek, szerszámok beszerzésére, azok karbantartására a belső szabályzatok megtartása mellett
 - A folyamatban levő tevékenységeket naponta ellenőrzi
 - Ellenőrzi és felel a rá bízott személyek munkájáért
 - Gondoskodik a feladatok teljesítéséhez szükséges szerződések előkészítéséről, a megvalósítás során a vállalkozói számlák, valamint a megvalósítás során felhasznált anyag, eszköz, illetve gép megvásárlása, bérlete során keletkezett számlák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról
 - A kötelezettség vállalás következtében keletkezett, szolgáltatótól átvett teljesítési igazolást és felmérési naplót ellenőrzi és igazolja
 - Részt vesz - különös tekintettel a következő évre, évekre tervezett - az ingatlanok egyéb vagyonelemek karbantartási, felújítási és fejlesztési feladatainak előkészítésében, lebonyolításában és megvalósításában
 - Javaslatot tesz eseti vagy tervszerű beruházások (karbantartások, fejlesztések és felújítások) lebonyolítására
 - Részt vesz a karbantartások, felújítások és fejlesztések költségtervezésében és költség-gazdálkodásában
 - Részt vesz a felmerülő pályázatok, versenytárgyalások kiírásában, és gondoskodik a pályázat lebonyolításáról, ajánlatok értékeléséről, ajánlatok döntésre való előkészítéséről, továbbá részt vesz azok elbírálásában, kiértékelésében
 - Együttműködik és adatszolgáltatásban közreműködik az ingatlanok egyéb vagyonelemek fenntartásában a Váci Városfejlesztő Kft más szervezeti egységeivel, társszerveivel, Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával és annak intézményeivel, bérlőivel, továbbá a helyi, illetve regionális közmű üzemeltető cégekkel és az illetékes hatóságokkal
 - Műszaki információt szolgáltat a szakterületén megvalósuló munkákról a médiák felé

Hatáskörébe tartozó feladatkörök:

A Műszaki, karbantartási részleg feladatkörébe tartozó víz-, gáz-, fűtőszerezési, kőműves, tetőfedő, villanyszerelési, festő, asztalos, lakatos munkák ellátása

1. Tetőfedés munkák:

- csapadékvíz elvezető függőeresz-csatorna, lefolyócső takarítása lombtói, iszaptól

- magastető cserepek igazítása, cseréje padlásról
 - lapostető tisztítása, söprése lomb takarításával, lombfogók takarításával, és a hulladék leszállítása, elhelyezése hulladékgyűjtőbe segítség esetén
 - páraszellőző idom sapka és lombkosár visszarakása, gyöngykavics elterítése segítség esetén
 - előtető, kopolit üvegfal, felülvilágító és tetőablak takarítása épületből, kívülről létráról
2. Kőműves és festő munkák:
 - vakolási és glettelési javítási munkák, úm. sérült falfelületek javítása
 - festési és mázolósi javítási munkák, úm. sérült falfelületek festése, ajtó, ablak, bútor, fémszerkezetek, kerítés és udvari játékok mázolása
 - csempe vagy padlólap visszarakása, ragasztása és fugázása, pótlása
 3. Víz- és gázszerelés, javítás, karbantartási munkák ellátása
 4. Villanszerelés, javítás, karbantartási munkák ellátása
 5. Asztalos, famegmunkáló feladatok ellátása
 6. Lakatos, fémmegmunkáló feladatok ellátása
 7. A közterületeken lévő játszóterek játékeszközeinek (csúszdák, hinták, mászóókák, rugós játékok, egyensúlyozók, mászóvárak, mérleghinták, függeszkedők stb.) karbantartása, szükséges javítások elvégzése
 8. Gépek, berendezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása:
 - iskolai és konyhai gépek, berendezések üzemben tartása, takarítása, burkolat megbontásával nem járó kisebb javítások és az üzemeltetéshez előírt kötelező karbantartások
 - az iskolai és konyhai gépek, berendezések külső vállalkozó általi (ún. fűtő és melegvíz előállító gázüzemű berendezések javítása és időszaki karbantartása; mosógép, mosogatógép, hűtő és fagyasztó javítása vagy selejtezési javaslata; konyhai kisgépek, eszközök, kések javítása, pótlása, élezése) nagyobb javításhoz szükséges szállításánál közreműködés, pakolás
 9. Duguláselhárítás, csatornatisztítás, (womázás) az üzemeltetésben lévő létesítményekben
 10. Mélygarázs üzemeltetéssel kapcsolatos munkák:
 - Szivattyúk üzemeltetése és karbantartása
 - A létesítmény állagmegóvása
 - A vállalkozó által ellátott mélygarázs üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése: Mellékhelyiségek tisztán tartásának, papír- illetve szappanadagolók feltöltésének, beléptető rendszerek, liftek, biztonságtechnikai berendezések üzemelésének, karbantartásának ellenőrzése és minden további feladatellátás ellenőrzése, amit a vállalkozói szerződés tartalmaz
 - Vállalkozóval kapcsolattartás, részükre felmerülő hibák jelzése, illetve az elvégzett munkák átvétele
 11. Harangjáték üzemeltetése, karbantartása
 12. Közkifolyók, közkutak, díszkutak, szökőkutak üzemeltetése, karbantartása, az áram és vízfelhasználás ellenőrzése.

A jogszabályok által kötelezővé tett egyéb tevékenységek vonatkozásában a feladatokat megbízási szerződés szerint látják el a megbízottak a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

VII. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE, A SZABÁLYOZOTTSÁG FENNTARTÁSA

Az Alapító úgy rendelkezett, hogy a tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságnál egységes és összehangolt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling rendszer, közös beszerzési rendszer, összehangolt informatikai rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre, egységes elvek mentén működő összehangolt gazdasági, pénzügyi, műszaki, jogi és humán erőforrás menedzsment működjön és egységes legyen a marketing és kommunikációs tevékenység is. Az Alapító úgy határozott, hogy az Egységes szabályozási rendszer kialakítása a Váci Városfejlesztő Kft. feladata.

Az alapító – mint az egyszemélyes társaság egyedüli tagja- a Ptk. 3:112.§ (2) bekezdése alapján utasította az ügyvezetőt, hogy belső szabályzatait, ehhez az egységes szabályrendszerhez igazítva alakítsa ki és a társaság irányításával kapcsolatos feladatait a szabályzatok betartásával végezze.

a) összehangolt számviteli rendszer:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszer, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével jogosult meghatározni a társaság számviteli rendszerét, számviteli politikáját, az éves és egyéb beszámolók formáját, adattartalmát.

b) összehangolt pénzügyi rendszer:

Az ügyvezető - az Egységes szabályozási rendszer figyelembe vételével - jogosult dönteni a társaság pénzügyi részvételéről. Az ügyvezető jogosult likviditási menedzselési rendszer működtetésére és ennek keretében kölcsön felvételére az Egységes szabályozási rendszer, valamint a jogszabályok figyelembe vétele mellett.

c) összehangolt kontrolling-rendszer működtetése:

Az ügyvezető a társaság tervezési rendszerének, teljesítmény mérési eljárásának, beszámoltatási rendszerének a meghatározására, valamint a menedzsment általános jellegű vagy esetenkénti beszámoltatására az Egységes szabályozási rendszer figyelembe vételével jogosult.

d) közös beszerzési rendszer:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszerben meghatározott beszerzési szabályok alapján jogosult a beszerzések lebonyolítására és a beszerzési rendszer meghatározására.

e) összehangolt informatikai rendszer kialakítása:

Az ügyvezető jogosult az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint az irányítási rendszer, informatikai rendszer kialakítására, ezen belül a társaság hardver rendszerének, informatikai humán erőforrásainak a fejlesztésére, szoftver rendszer használatára.

f) irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések:

Az ügyvezető jogosult az Egységes szabályozási rendszerben figyelembe vételével az ún. stratégiai befektetői döntések előkészítésére, új vállalkozási lehetőségek felkutatására.

g) humán erőforrás menedzsment összehangolása:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszer figyelembe vételével jogosult a társaság alkalmazottainak kiválasztására, köteles a társaság alkalmazotti felvételi rendjét, a felvételi interjúkészítés módszerét, tartalmát, a társaságnál dolgozó alkalmazottak bérrendszerét, bérén kívüli juttatásrendszerét, egységes iratminta rendszerét az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint kialakítani.

Az ügyvezető jogosult a társaság vezetőállású alkalmazottaival kötendő munkaszerződés megkötésére, módosítására, felmondására az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak figyelembe vételével.

h) marketing tevékenység összehangolása:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak rendelkezik az egységes arculat kialakításáról, fenntartásáról a társaság üzleti tervében meghatározott marketingforrás felhasználásáról. Az ügyvezető az ún. szponzorációs döntéseket az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak figyelembe vételével jogosult meghozni. Az ügyvezető jogosult a kommunikációs stratégiát az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint meghatározni.

A Társaság integrált irányítási rendszerben működik, amelyben azonosítottak és szabályozottak a Társaság tevékenységeinek ellátáshoz szükséges folyamatok, azok kapcsolódása, működtetésük, a folyamatos tökéletesítésük feltételeinek felelősségei az ügyvezetőtől a munkavállalókig.

Az irányítási rendszerben, az integrált eljárásokhoz (folyamatleírások) belső szabályzatok (beleértve a jelen Szervezeti Szabályzatot is), és munkautasítások, ügyvezetői utasítások kapcsolódnak törekedve a teljes körű (valamennyi tevékenységre, valamennyi szervezetre vonatkozó) és szükséges mélységű (részletességű) szabályozottság biztosítására.

A fenti szabályozottság fenntartásával, folyamatos tökéletesítésével a Társaság javítani akarja hatékonyságát, eredményességét, belső működését, valamint tartósan meg kíván felelni a működésére, a tevékenységére, a szolgáltatásaira vonatkozóan, érvényes szabványok, jogszabályok előírásainak, követelményeinek, hogy alkalmas legyen a stratégiai tervének teljesítésére.

Értekezletek

Dolgozói értekezlet

Dolgozói értekezlet tartására általában évente kétszer kerül sor, a gazdasági év indításakor és zárásakor, de évközben indokolt esetben bármikor összehívható. Ügyvezető hívja össze, és határozza meg témakörét.

Műszaki vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet heti rendszerességgel tartott ülésén döntés előkészítő, illetve döntéshozó feladatokat is ellát. A vezetői értekezlet üléseit az ügyvezető hívja össze, vezeti és meghatározza a napirendi pontokat. Az állandó tagok jogosultak a hatáskörükbe tartozó kérdéseknek a vezetői értekezleten történő megvitatását igényelni.

Vezetőségi értekezlet

Vezetőségi értekezlet tartására általában évente kétszer kerül sor, első negyedévben és a felügyeleti auditot megelőzően, de az ügyvezető év közben is bármikor összehívhatja. Az értekezlet résztvevői: részlegvezetők, csoportvezetők, belső auditorok.

Részleg értekezlet

Részleg értekezlet tartására, napirendjére, a résztvevők körére a részlegvezetők döntése, összehívása alapján kerül sor. A részleg értekezletről szükség szerint feljegyzés készül, amit a részlegvezető tárol, és amelyet megküld az ügyvezető részére.

A munkavégzés szemlélete, alapelvei, munkarend

Alapelvek:

- Vezetés elve: a Társaság céljainak és a szervezet vezetése egységének megteremtése. Olyan belső környezet fenntartása, amelyben a munkatársak teljes mértékig részt vehetnek a szervezet céljainak elérésében-
- A munkatársak bevonása: a szervezet lényegét minden szinten a munkatársak jelentik, és teljes bevonásuk teszi lehetővé képességeik kihasználását a szervezet javára.
- Folyamatszempléletű megközelítés: a kívánt eredményt hatékonyabban lehet elérni, ha a tevékenységeket és a velük kapcsolatos erőforrásokat folyamatként kezelik.
- Rendszerszemlélet az irányításban: az egymással összefüggő folyamatok rendszerként való azonosítása, megértése és irányítása hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet eredményesen és hatékonyan valósítsa meg céljait.
- Folyamatos fejlesztés: a munkaszervezet teljes működésének folyamatos fejlesztése a Társaság állandó célja. Elősegíteni a kockázatalapú gondolkodásmód, a folyamatszemplélet tudatosságát a Társaságon belül; olyan szervezeti struktúra, olyan munkatársak alkalmazása, amelyekkel megvalósítható a kockázatalapú gondolkodásmódra alapozott folyamatszemplélet az irányítás és működés szintjén egyaránt; akik kompetenciájuknak megfelelően képesek a szükségszerű beavatkozásra annak érdekében, hogy a folyamatok, a szándék szerinti kimeneteket eredményezzék.
- Tényeken alapuló döntéshozatal: az eredményes döntések az adatok és egyéb információk elemzésén alapulnak.
- Költséghatékonyság és a felelős vagyongazdálkodás követelményének érvényesítése

A szervezeti egységek tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység (ek) feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység a felelős, amelynek a feladat elvégzése jogszabály és az SZMSZ szerint a fő feladatkörébe tartozik.

A Társaság valamennyi munkakörének ellátását munkaköri leírásban kell szabályozni. A munkaköri leírásban foglaltakon túl a munkavállalók feladatát képezi valamennyi, az integrált irányítási rendszer szabályozásaiban és a hozzá kapcsolódó egyéb belső szabályzatokban, utasításokban meghatározott, valamint a rendszer/a Társaság működéséből adódó, munkakörét érintő feladat. Munkaköri leírások érvényességének biztosítása, központi tárolása a bér- munkaügyi részleg feladata.

Valamennyi munkavállalónak kötelessége, hogy a Társaság szolgáltatásainak minőségét veszélyeztető problémákat felfedje, valamint a működésbeli hibák kiküszöbölésére vagy a minőség javítására, a környezetet terhelő hatás csökkentésére irányuló tevékenységben részt vegyen.

Valamennyi munkavállaló felelős a rábízott feladat előírásoknak megfelelő minőségű elvégzéséért, az észlelt nem megfelelő szolgáltatás, tevékenység vagy folyamat jelzéséért az illetékes szervezeti egység felé, vagy helyesbítés kezdeményezéséért a kijavítás érdekében, az irányítási rendszerben szabályozott módon.

A részlegvezetők:

- feladat- és hatáskörük gyakorlását az irányításuk alatt álló munkavállalókra átruházhatják
- az irányításuk alá tartozó szervezetektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak
- az ügyek intézésére a jogszabályok, belső szabályzatok keretei között a részleg szervezetére érdemi és eljárási utasítást adhatnak

A Társaságnál a munkaköri és egyéb feladatok ellátása során az alá-fölérendeltségi viszonyok (szervezeti ábra) figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenre kötelező. A felettes vezető - a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével - utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott köteles a lehető legrövidebb időn belül jelentést tenni közvetlen felettesének.

A felettes vezető köteles a beosztott munkavállalót a feladat végrehajtáshoz szükséges információkkal, előzetes állásfoglalásokkal, módszerekkel, eszközökkel, időbeli ütemezés meghatározással segíteni.

Vitás kérdések, véleményeltérés esetén az érintett részlegvezetők közös felettese, az ügyvezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

A Társaságon belüli ügyintézés során a szolgálati út betartásával az írásbeli formát (a szabályozott bizonylati formák alkalmazásával) kell alkalmazni, a levelezéshez szorgalmazva a Társaság elektronikus levelezési rendszerének használatát.

A Társaság alkalmazottai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az elektronikus postaládájukat.

A Társaság belső szabályozásának (a jogosult vezető által jóváhagyott) dokumentumai (folyamatleírások, szabályzatok, vezetői utasítások) a belső informatikai hálózaton keresztül is kiadhatók. Az így kiadott, közzétett, szabályozó dokumentumok megismerése, értelmezése, az abból következő feladatok végrehajtása érdekében a munkavállalók kötelessége a Társaság elektronikus levelezési rendszerét használni, a belső informatikai hálózaton közzétetteket figyelemmel kísérni.

A belső szabályzatok előkészítéséért, ellenőrzéséért, jóváhagyásáért, aktualizálásáért a vonatkozó szakterület részlegvezetője a felelős. Az ügyvezetői utasítások kezelése az ügyvezető asszisztens feladata.

Munkarend:

A Társaságnál alkalmazott munkarendek a Munkaügyi Szabályzatban kerültek meghatározásra. A munkaidő kezdetének és végének dokumentálása jelenléti íven történik, melynek valódiságát a munkahelyi vezető köteles aláírásával igazolni.

A rugalmas munkarend, a havi munkaidő keret, a munkaközi szünet, a rendkívüli munkavégzés részletes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

Belső egyeztetés rendje, kommunikáció

Az egységes álláspont kialakításában közreműködnek az ügyvezető, a részlegvezetők és azok a további vezetők, munkatársak, akiket az ügyvezető bevon.

Az érintettek kötelesek együttműködni a szakmailag megalapozott vélemény kialakításában, igény szerint részt venni az egyeztető megbeszéléseken. Az egyeztetés koordinálása az ügyvezető feladata.

A Társaság működését alapvetően meghatározó szerződések előkészítése

A Társaság működését alapvetően meghatározó szerződések, megállapodások, és azok módosításának, aktualizálásának előkészítése, az előkészítést szolgáló egyeztetések lebonyolítása, a Társaság jogi képviselőjével történt egyeztetést követően annak a részlegvezetőnek a feladata, akinek az irányítása alá tartozó tevékenységi területére vonatkozik a szerződés, megállapodás. Az illetékes részlegvezető jelöli ki az egyeztetésben résztvevőket, akik kötelesek együttműködni a szakmailag megalapozott vélemény kialakításában, igény szerint részt venni az egyeztető megbeszéléseken.

A Társaság alaptevékenységeit érintő önkormányzati szabályozó dokumentumok előkészítése

A Társaság alaptevékenységeit érintő önkormányzati szabályozó dokumentumok tervezetének előkészítését szolgáló egyeztetést, a vonatkozó tervezetet a munkamegosztás szerint illetékes szervezeti egység készíti elő, gondoskodik annak belső egyeztetéséről, az illetékes részlegvezető irányításával.

A Felügyelőbizottság ülése elé kerülő előterjesztések

A felügyelőbizottsági ülésre kerülő előterjesztéseket az ügyvezető koordinálásával az ügyrend és a munkamegosztás szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, és gondoskodik annak belső egyeztetéséről.

Szervezeti egységek, munkatársak közötti egyeztetés, kommunikáció

A szervezeti egységek, munkatársak közötti egyeztetés, kapcsolattartás rendjét, módját az egyes folyamatokra vonatkozó integrált eljárások tartalmazzák.

A belső kapcsolattartás a Társaság szervezetén belül (írásbeli, szóbeli, elektronikus) a szervezeti ábra hierarchiájának, a folyamatleírások szabályainak megfelelően történik, amelyben a tárgykörben érintettek vesznek részt.

Aláírási jog (cégjegyzés), aláírási jogkörök (belső szabályozás)

Az aláírási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A Társaság cégszintű képviseletére, az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos Alapszabály szabályozza.

Jelen fejezet a Társaság munkaszervezetének működésével, a szolgáltatási tevékenységeivel kapcsolatosan készített iratok aláírásának jogkörét szabályozza.

Az aláírási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézkést.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezményekkel járó jognyilatkozatot tartalmaz. Ilyen iratnak tekintendő minden a Társaságtól kimenő hivatalos levél, szakvélemény, megbízókkal/beszállítókkal/alvállalkozókkal/ partnerekkel kötött szerződés, egyes munkaügyi, egészségpénztári-nyugdíjbiztosítói, adóügyi dokumentumok (jelentés, visszaigénylés, bevallás.)

Részlegvezető gyakorolja az aláírási jogot:

- a részlegvezetői ügykörébe tartozó ügyiratok tekintetében,
- az általa irányított szervezeti egységek (csoportok) által jóváhagyásra előterjesztett, valamint átruházott hatáskörben kiadmányozandó írásos anyagok tekintetében,
- a részleg ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben az aláírási jogát az ügyvezető nem tartotta fenn magának.

Beosztott munkavállalók aláírási joga

- feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyre az integrált eljárások/belső szabályzatok ügyrendje, illetőleg a részlegvezető felhatalmazást ad.
- valamennyi általa előkészített levelet, szakmai részanyagot továbbadás előtt köteles leszignálni.

Az, aki a Társaság nevében az aláírási joggal való felruházás nélkül, avagy jogosultságát meghaladó körben ír alá, szabálysértést követ el, mely akár büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

A küldendő iratokra vonatkozó általános formai szabály

Valamennyi kimenő/belső levélnek tartalmaznia kell az ügyintéző nevét. A szervezettől kimenő bármilyen irat akkor tekinthető aláírásra előkészítettnek, ha az ügyintéző/iratot készítő részéről le van szignálva. Az aláírásra előkészített iratokat szignálás után a szolgálati úton (szervezeti hierarchia) kell eljuttatni az aláírásra jogosulthoz.

A külső kapcsolatok, kommunikáció rendje

A Társaság a külső kapcsolataiban és kommunikációs rendszerében arra törekszik, hogy biztosított legyen rendszeres kapcsolattartás, tapasztalatcsere, véleménynyilvánítás az érdekelt felekkel (tulajdonos, ügyfelek, partnerek, lakosság).

Ügyfélszolgálati iroda működtetése

A Társaság ügyfélszolgálati irodát működtet.

Az ügyfélszolgálatok működési rendje általában azonos a Társaság működési rendjével, felfogadási ideje - a mindenkor jogszabályok figyelembevételével történő meghatározásáért, ügyfelek részére való közzétételéért a területileg illetékes részlegvezető a felelős. A mindenkor érvényes nyitvatartási időt a Társaság az ügyfelek számára a honlapján teszi közzé.

Hangrögzítő ügyfélszolgálati telefonközpont üzemeltetése

A hangrögzítő ügyfélszolgálati telefonközpont a Társaság székhelyén lévő ügyfélszolgálati irodán üzemel.

A Társaság internetes honlapjának gondozása

- a Társaság internetes honlapjának szerkezetét, megjelenési formáját vezetőségi egyeztetést követően az ügyvezető hagyja jóvá,
- a Társaság internetes honlapjának tartalom-szolgáltatásért, az egyes modulok aktualizálásáért, érvényességéért az egyes részlegvezetők javaslata alapján, kijelölt (munkaköri leírásban rögzített) munkatársak a felelősök,
- a közzétételre javasolt dokumentumokat a területileg illetékes részlegvezetőnek előzetesen jóvá kell hagyni,

A Társaság a jogszabályok hatályos előírásainak megfelelően szerepelteti a honlapon a közérdekű adatokat.

VIII. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSE ELLENŐRZÉSÉNEK BELSŐ RENDSZERE

Funkcionális vezetők

A munkaszervezet működésének ellenőrzése, a funkcionális szervezetek (részlegek) tevékenységi körébe, a folyamatokba épített, előzetes-, folyamatközi-, és végellenőrzés, valamint utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység útján valósul meg.

A Társaság működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében az ügyvezető működteti az ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

- Olyan szabályzatokat, ügyvezetői utasításokat ad ki, folyamatokat alakít ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- Szervezeti egységek vezetői (részlegvezetők) irányítási, szabályozási tevékenysége során érvényesíti a folyamatba épített, előzetes-, folyamatközi-, és végellenőrzés, valamint utólagos vezetői ellenőrzést,
- A Társaság belső szabályzataiban, a szervezeti egységek ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásokban kell rendelkezni a szervezeti egységek folyamatába épített ellenőrzési feladatokról.

A vezetői tevékenység útján megvalósuló ellenőrzési rendszernek ki kell terjedni a jogi-, szakmai megfelelőség ellenőrzésén túl az erőforrások (infrastruktúra, humán erő, pénzeszközök) gazdálkodására is, a feltárt hiányosság megszüntetésére, a lehetséges hiba-ok bekövetkezésének megelőzésére vonatkozó intézkedés kezdeményezésére is.

Munkavédelmi szemle

Az ügyvezető évente legalább egyszer munkavédelmi szemlét tart a Társaság telephelyén. A szemle

időpontját, a részvevőinek körét az ügyvezető határozza meg. A tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetését célzó feladatokat - felelős, határidő megjelöléssel - jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A szemle alkalmával az előző szemlét követően elrendelt feladatok végrehajtását, annak eredményét is vissza kell ellenőrizni.

Megfelelési tanácsadó

A megbízott megfelelési tanácsadó és a megbízott belső auditorok tervezett rendszerességgel, és szabályozott módon belső auditot (felülvizsgálatot) tartanak. A belső audit kiterjed valamennyi folyamatra, szolgáltatásra és szervezetre, a teljes rendszerre. A felülvizsgálat célja a megfelelő működés ellenőrzése, a hiányosságok feltárása, a helyesbítések megtétele.

A belső auditok megállapításairól feljegyzést kell készíteni.

Munkavédelmi képviselő által tartott szemle

A megbízott munkavédelmi képviselő időszakonként munkavédelmi szemlét, és szűrőpróbaszerűen alkoholos állapot ellenőrzést tart. A megállapított hiányosságokat a Munkavédelmi ellenőrzési Naplóban rögzíti.

Munka díjazása, juttatások

A munka díjazását, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó költségtérítéseket, a béren kívüli juttatásokat, a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

IX. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik.

A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak az irányadók.

X. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGBEJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A Társaság képvisellete

A Társaság folyamatos képviselétét — a Társaság Alapszabálya alapján — az ügyvezető látja el önálló aláírási joggal. A Társasággal munkaviszonyban álló további dolgozók képviselleti joga korlátozott és szabályozás alá esik.

Bélyegzőhasználat rendje

A Társaság képviselétében kiadott ügyiratokat a Társaság cégbélyegzőjével kell ellátni.

Minden dolgozó, aki cégbélyegzőt kezel, felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és célszerű használatáért.

XI. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A Társaság Alapszabálya értelmében a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult.

A munkáltatói joggyakorlás szempontjából különbséget kell tenni az alapvető jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása, bármely díjazás, juttatás megállapítása, kártérítésre való kötelezés) és az egyéb munkáltatói jogok (valamennyi, az előzőekben nem érintett jogkör, így különösen a munkavégzéshez kapcsolódó utasításadás, szabadság kiadása) között.

A vezetőkkel szemben valamennyi munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A beosztott dolgozókkal szemben az alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az ügyvezető, míg az egyéb munkáltatói jogokat a közvetlen vezető gyakorolja.

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos szabályok a Mt.-ben előírtak szerint érvényesek.

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos szabályok a Munkaügyi szabályzatban rögzítettek.

XII. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, amelyben rögzíti a munkavállaló munkakörébe tartozó mindazon munkafeladatokat, melyek közvetlenül a munkakörhöz vagy akár a

munkavállaló személyéhez kötődnek. Tartalmazza továbbá az adott munkakör helyettesítésére, aláfölrendeltségére vonatkozó előírásokat, valamint a munkavállaló jogait és kötelezettségeit is. A Társaság, mint munkáltató köteles valamennyi munkavállalóját munkaköri leírással ellátni.

A munkaköri leírások törzspéldányainak központi tárolásáért a bér-munkaügyi részleg, naprakészségéért, valamint a munkavállalónak történő átadásáért az illetékes részlegvezető felelős.

A munkaköri leírás tartalmi és formai követelményeire általános érvénnyel a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, a vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve a Munkáltatói Munkaügyi Szabályzat irányadók.

XIII. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése, illetve munkakör váltás esetén a dolgozó köteles a munkakörével kapcsolatos iratanyagok, esetleg eszközök, leltári tárgyak átadására. Az átadás tényéről átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, mely tételesen felsorolja az átadásra kerülő iratok, eszközök, tárgyak fajtáját, mennyiségét, az átadás időpontját. Az átadásnál jelen van az átadó dolgozó és felettese, valamint a munkakört átvevő dolgozó, esetleg felettese. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltakat a felek aláírásukkal hitelesítik.

A munkakör átadásának - amennyiben ez megoldható - szerves része a tárgyi dokumentumok átadásán kívül a betanítás, azaz az elméleti ismeretek, szakmai specialitások minél szélesebb körű átadása.

XIV. HELYETTESÍTÉS

A helyettesítésről alapvetően a dolgozók munkaköri leírása rendelkezik. Ez tartalmazza az adott munkakör helyettesítésére vonatkozó személyi előírást. Ha a munkáltató ettől eltérően kíván rendelkezni egy adott munkakör helyettesítésével kapcsolatban - amennyiben annak szakmai akadályai nincsenek -, úgy ezt munkáltatói jogkörénél fogva egyoldalúan megteheti, melynek tényét írásban rögzítik.

XV. INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁG BIZTOSÍTÁSA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: **Info tv.**) rögzített előírásoknak eleget téve a társaság szervezeti keretén belül működő közbeszerzésekért és beszerzésekért felelős szervezeti egység köteles gondoskodni az Infotv. vonatkozó előírásainak maradéktalan teljesüléséért.

A társaságot érintő alapvető információk a Társaság internetes honlapján kerülnek közzétételre.

A közérdekű adatok megismerésének szabályait a társaság a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

XVI. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a társaság részéről az a személy, aki javaslatételre, döntésre jogosult:

- a társaság által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárásban,
- valamint a társaság ügyvezetője.

XVII. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titoknak, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló az üzleti titok megsértéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság működésével kapcsolatosan, illetve azok nyilvánosságra kerülése veszélyezteti a Társaság működését, a Társaság gazdasági érdekeit.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. sz. határozatával fogadta el és felhatalmazta a polgármestert az aláírására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a határozatot követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg valamennyi korábban alkotott és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

