



BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 191.

Bozsik Ádám	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző				X	X	
Pénzügyi osztályvezető			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	V. 16.	dr. [Signature]	PFB		OKEB	
Jegyző			V. 17.			

Meghívott személy: Szabó Tibor és Bozsik Ádám, BVV Kft. ügyvezetői

Melléklet:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (a határozati javaslat melléklete is)

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. május 25-i ülésére

Tárgy: Döntés a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Határozati javaslat:

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2017. (V. 25.) Kt. határozata a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint jóváhagyja a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia polgármester

Határidő: azonnal

Indokolás

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának változása véget ért (a Műszaki Osztály megszüntetése), mely a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft-re is kihatással van, szükséges a cég Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Ebből kifolyólag a BVV Kft a két részre osztása (városfejlesztés és városüzemeltetés) is megkívánja a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, mivel a továbbiakban a cég ügyvezetését két ügyvezető látja el.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni.

Budakeszi, 2017. május 16.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia s.k.
polgármester

***A Budakeszi
Városfejlesztési és
Városüzemeltetési Kft.***

Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1 A TÁRSASÁG ALAPADATAI	3
1.2 A TÁRSASÁG CÉLJA	3
1.3 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE	4
1.4 AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE	4
1.5 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE	4
2. SZERVEZETI RÉSZ	5
2.1 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	5
2.1.1 AZ ALAPÍTÓ JOGÁLLÁSA	5
2.1.2 A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA	6
2.2 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2.2.1 AZ ÜGYVEZETŐK	6
2.2.1.1 AZ ÜGYVEZETŐK JOGKÖRE	7
2.2.1.2 AZ ÜGYVEZETŐKRE VONATKOZÓ FELADATOK	8
2.2.1.2.1 MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG, VÁROSFEJLESZTÉSI FELADATOK	8
2.2.1.2.2 VÁROSÜZEMELTETÉSI FELADATOK	9
2.2.1.3 AZ ÜGYVEZETŐK KAPCSOLATA AZ ALAPÍTÓVAL, RÉSZVÉTELE AZ ALAPÍTÓI DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSBAN	10
2.2.1.4 AZ ÜGYVEZETŐK KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSA	10
2.2.2 A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG FELADATA	11
2.2.3 A KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
2.2.4 A VÁROSÜZEMELTETÉS SZERVEZETE	11
2.2.4.1 TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ/ INTÉZMÉNYFELELŐS	11
2.2.4.2 ADMINISZTRÁTOR/ KÖNYVELŐ	12
2.2.4.3 ÜGYINTÉZŐ	12
2.2.4.4 CSAPATVEZETŐ	12
2.2.5 A VÁROSFEJLESZTÉS SZERVEZETE	12
2.2.5.1 MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ	12
2.2.5.2 VÁROSFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ	13
2.2.5.3 BERUHÁZÁSI ÜGYINTÉZŐ	13
3. MŰKÖDÉSI RÉSZ	13
3.1 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	13
3.2 A TÁRSASÁG VALEMENNYI DOLGOZÓJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	14
4. A SZOLGÁLTATÁSVÁLLALÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK	14
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
5.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	16

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 A TÁRSASÁG ALAPADATAI

- | | |
|--|--|
| 1. A gazdasági társaság neve: | Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft.
(a továbbiakban: Társaság) |
| 2. A Társaság alapítója | Budakeszi Város Önkormányzata
(a továbbiakban Alapító) |
| 3. A Társaság székhelye: | 2092 Budakeszi, Fő utca 179. |
| 4. A Társaság telephelye: | 2092 Budakeszi, Akácfa utca 18. |
| 5. Cégjegyzékszám: | 13-09-130253 |
| 6. Cégforma: | Korlátolt Felelősségű Társaság |
| 7. Bejegyezve: | 2009. július 21. |
| 8. A Társaság adóigazgatási száma: | 14843008-2-13 |
| 9. A cég statisztikai számjele: | 14843008-7112-113-13 |
| 10. A Társaság indulójegyzett tőkéje: | 500.000.-Ft, azaz ötszázezer forint |
| 11. A Társaság jegyzett tőkéje: | 30.500.000.- Ft, azaz harmincmillió-ötszázezer forint |
| 12. A Társaság Felügyelő Bizottságának tagjai: | Pácsi Erzsébet
Bánhidi László
Szabó Ákos Péter |

1.2 A TÁRSASÁG CÉLJA

A Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. (a továbbiakban: Társaság), célja, hogy az Integrált Településfejlesztési Stratégiában (a továbbiakban: IVS) meghatározott városfejlesztési célkitűzéseket valóra váltása, és Budakeszi Város városi szövetének harmonikus fejlesztése érdekében végrehajtsa az ITS-ban előírányzott operatív városfejlesztési feladatokat.

A Társaság ellátja és koordinálja Budakeszi Város városüzemeltetésével, a közterületek és intézmények fenntartásával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, emellett a városfejlesztéssel járó feladatokat, illetve egyéb műszaki tevékenységet.

1.3 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE

A Társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során harmadik személyekkel szerződéses kapcsolatba kerül. Közvetlenül a Társaságot illetik meg, illetve terhelik a szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek.

A Társaság céljainak megvalósítása érdekében szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti meg.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

A Társaság a fentieken túlmenően önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.4 AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE

A Társaság alapítója: Budakeszi Város Önkormányzata, amelynek képviselőt az Önkormányzat mindenkor Képviselő-testülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat. Az Alapító képviselőtében a jognyilatkozatokat a Polgármester teszi meg.

Az alapító felelőssége korlátozott, közvetlenül nem felel a Társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért. Az Alapító felelőssége csak a Társaságba bevitt vagyon erejéig terjed. A Társaságot terhelő kötelezettségeikért a Társaság megszűnésekor a társasági vagyonból az Alapító a neki jutó rész erejéig köteles helytállni.

1.5 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉSE

A Társaság nyilatkozatait képviselője, képviselői útján teszi meg. A Társaság javára, illetve terhére keletkeznek a jogi hatások. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat aláírása megfelelő formában. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság írott, gépelt, előnyomott cégneve alá az ügyvezető, ügyvezetők önálló, teljes jogkörrel, korlátozás nélkül a teljes nevét írja, írják a hiteles cégeláírási nyilatkozatnak megfelelően.

A Társaság törvényes képviselőjét az Ügyvezető, Ügyvezetők látják el, akik önállóan jogosultak a cég jegyzésére, illetve aláírásra a cég nevében. Az Ügyvezető/k külön utasításban szabályozzák a cég nevében és kizárólag a Társaság szokásos tevékenysége keretében együttes aláírásra jogosult munkavállalók beosztását, az aláírási jog feltételeit és korlátait.

2. SZERVEZETI RÉSZ

2.1 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A Társaság általános irányítását a Társaság alapító tagja, a Budakeszi Város Önkormányzata végzi, operatív irányítását az Ügyvezető/k látják el.

2.1.1 AZ ALAPÍTÓ JOGÁLLÁSA

Az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos a Társaság legfőbb szerve.

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság Ügyvezetőire ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető/k kötelesek a Társaság működéséről a Felügyelő bizottság előtt havonta, az Alapító Képviselő-testülete előtt negyedévente beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító Képviselő-testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- a. dönt a Társaság üzleti terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló jóváhagyásáról;
- b. dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- c. dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
- d. dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;
- e. dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben Gt. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel.

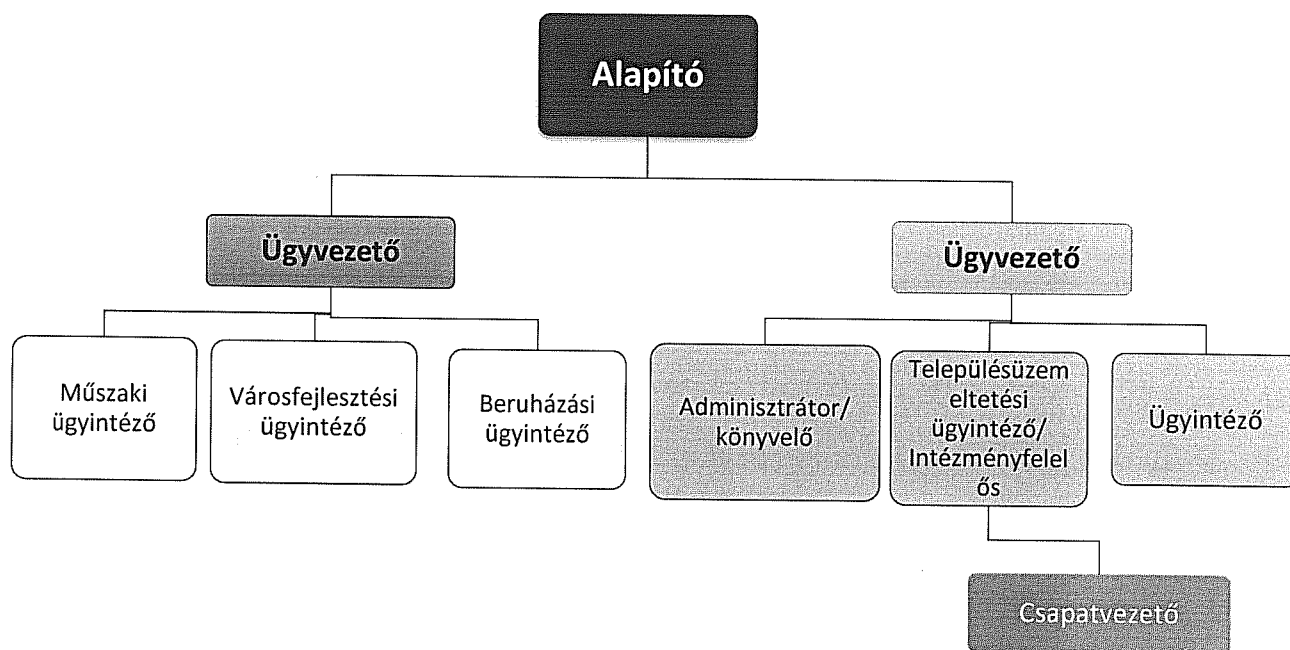
Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

Az Alapító és az önkormányzati bizottságok csak a rehabilitáció és városfejlesztés stratégiai irányait határozzák meg (és ellenőrzik azok megvalósulását), az operatív irányítás a Társaság kompetenciájába tartozik.

2.1.2 A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

Gazdasági és adminisztratív irányítását illetve a Társaság operatív irányítását az Ügyvezető/k látják el. Az Ügyvezető/k és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló az Alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.

2.2 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.2.1 AZ ÜGYVEZETŐK

Az Ügyvezetők látják el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az egyéb szabályzatok és az Alapító határozatainak keretei között. A Társaság képviseletében önálló jogkörrel az Ügyvezetők jogosultak eljárni. Az Ügyvezetőket az Alapító határozatlan időre nevezi ki. Az Ügyvezetők feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.

Az Ügyvezetők felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével – az Alapító képviseletében eljáró Polgármester látja el.

Az Ügyvezetők gyakorolják a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörükben eljárva a feladataik ellátása és hatáskörüknek gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joguk van. E körben különösen

- a. meghatározzák a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötik a munkaszerződéseket, megteszik a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b. meghatározzák a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c. biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d. megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- e. folyamatosan vizsgálják, minősítik és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek

2.2.1.1 AZ ÜGYVEZETŐK JOGKÖRE

- a. döntenek a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkeznek a vagyon fölött;
- b. döntenek a jelen szabályzat, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzügyi stb.) elfogadásáról és módosításáról;
- c. döntenek a Társaság éves munkatervéről;
- d. döntenek a vagyoni bővítésekről és a szervezeti rendszer korszerűsítésről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- e. kizárólagos jogkörrel döntenek a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- f. döntenek a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd stb.) személyéről és megbízási díjáról – a közbeszerzésekről szóló törvény keretei között;
- g. döntenek az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- h. a Társaság alkalmazottai felett munkáltatói jogokat gyakorolnak.

2.2.1.2 AZ ÜGYVEZETŐKRE VONATKOZÓ FELADATOK

- a. közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b. a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c. az éves üzleti terv és költségvetés összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- d. az éves beszámoló összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- e. a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- f. a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;
- g. döntés a működési célú pénzeszközök felhasználásáról;
- h. javaslat tétel az Önkormányzat részére a fejlesztésekhez szükséges és optimális önkormányzati ingatlanportfolióról,
- i. közreműködnek – igények jelentkezése esetén – a külső befektetők által megvalósítandó gazdaságfejlesztési elemek integrációjában,
- j. felelősek az akcióterületi tervek elkészíttetéséért, az akcióterületi fejlesztések megvalósításáért, mely magában foglalja az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, valamint a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is, amelyeket részletesen az adott akcióterületre vonatkozó megbízási szerződés tartalmaz,
- k. minden olyan ügy, amelyet egy adott akcióterületre vonatkozó megbízási szerződés az Ügyvezetők/Társaság hatáskörébe utal.
- l. mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Ptk., más jogszabályok, vagy az alapító okirat az Ügyvezetőkre hárít.

2.2.1.2.1 MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG, VÁROSFEJLESZTÉSI FELADATOK

- Műszaki nyilvántartások vezetése
 - tervek nyilvántartása,
 - ár- és belvíz védelem nyilvántartása,
 - létesítési engedélyek nyilvántartása.
- Szolgáltató és egyéb tevékenységek
- lakossági és önkormányzati beruházások koordinálása,
- az Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó mély- és magasépítési feladatok koordinálása,

- lakossági bejelentések és panaszok kezelése, azokra válaszlevél tervezet készítése, részvétel lakossági fórumokon,
- magas- és mélyépítési munkálatok pályáztatása, projektek lebonyolítása,
- ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, fejlesztési feladatok, panaszkezelés
- járdapályázatok bonyolítása,
- lakossági részvétellel és önszerveződésen alapuló közmű-, út- és járdaépítésekben való közreműködés,
- statisztikák készítése,
- a település fejlesztésével kapcsolatos lehetőségek figyelemmel kísérése, javaslattétel fejlesztési javaslatokra,
- bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítése beruházási, ügyi, stb. témakörökben,
- koncepciók, tervek, tanulmányok véleményezése, részvétel az előkészítő munkálatokban, illetve azok végrehajtásában,
- polgármesteri fogadóórán történő részvétel,
- tervek ellenőrzése,
- közbeszerzési eljárásokban történő részvétel, műszaki kérdésekben válaszok, javaslatok kidolgozása,
- behajtási, burkolatbontási, tulajdonosi, stb. hatósági ügyekben való műszaki szakvélemény készítése.

2.2.1.2.2 VÁROSÜZEMELTETÉSI FELADATOK

- Csapadékvíz-elvezetési rendszer karbantartása
- Köztisztasági feladatok ellátása
- Szökőkút, játszóterek karbantartása, emlékművek tisztítása
- Önkormányzati tulajdonú nem lakáscélú ingatlanok karbantartása, takarítása (Polgármesteri hivatal, iskola, óvoda, bölcsőde, művelődési ház)
- Önkormányzati tulajdonú lakások karbantartása (önkormányzati bérlakások)
- Zöldterület-karbantartás, növénytelepítések
- Útjavítás, kátyúzás, murvás kátyúzás
- Közutak táblázása
- Polgármesteri fogadóórán történő részvétel
- Statisztikák készítése

- Lakossági részvétellel történő járdafelújítások bonyolítása
- Nemzeti ünnepek, önkormányzati rendezvényeknél való közreműködés
- Lakossági bejelentések és panaszok kezelése
- Bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítése településüzemeltetéssel kapcsolatos témakörökben
- Téli síkosság-mentesítés közterületek, intézmények területén
- Közvilágítás egyedi elemeinek karbantartása
- A Budakeszin található önkormányzati intézmények (16 objektum) távfelügyeletének ellátása
- A társaság telephelyének fenntartása
- Géppark karbantartása
- Sportpálya üzemeltetése

2.2.1.3 ÜGYVEZETŐK KAPCSOLATA AZ ALAPÍTÓVAL, RÉSZVÉTELE AZ ALAPÍTÓI DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSBAN

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- a. rendszeresen kapcsolatot tartanak az Alapító képviseletében eljáró Polgármesterrel, a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készítenek a Polgármester, vagy az Alapító Képviselő-testület részére;
- b. a város-rehabilitációs feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében döntéselőkészítő-anyagot készítenek, vagy közreműködnek a döntés-előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- c. meghívás esetén részt vesznek az Alapító Képviselő-testületének és/vagy Bizottságainak ülésein;

Alapító Képviselő-testülete valamennyi, a társaságot érintő határozatot – annak aláírását követő 5 napon belül – megküldi az Ügyvezetőknek annak érdekében, hogy a határozatok nyilvántartását naprakészen vezetni tudják, továbbá valamennyi releváns információval időben rendelkezzenek.

2.2.1.4 ÜGYVEZETŐK KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSA

Az Ügyvezetők kötelesek minden 500.000.-Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalásról az Alapító képviseletében eljáró Polgármestert írásban értesíteni.

Az Ügyvezetők kötelesek minden 1.000.000.-Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalást jóváhagyásra az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesternek megküldeni.

Az Ügyvezetők felelőssége az általuk betöltött státuszra terjed ki, egymás döntéseikért kötelezettségvállalással nem tartoznak.

2.2.2 FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG FELADATA

A Felügyelő bizottság az Alapító tag részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Köteles megvizsgálni minden alapítói döntést igénylő üzleti jelentést. A végzett ellenőrzések alapján, szükség szerint javaslatot tesz a gazdasági munka jóváírására. Tagjai részt vehetnek az Alapítónak a Társasággal foglalkozó testületi ülésein, és felszólalhat. Ellátja a társasági törvényben, egyéb jogszabályokban és az Alapító határozataiban előírt feladatait.

A Felügyelő Bizottság a saját ügyrendje szerint működik, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Társaság gondoskodik arról, hogy a Felügyelő bizottság a működéséhez szükséges dokumentumokhoz, információkhoz a lehető leghamarabb hozzájusson.

A Társaság biztosítja a Felügyelő bizottság színvonalas működését lehetővé tevő tárgyi feltételeket, beleértve az FB ülés bonyolításának lehetőségét.

A Társaság ellátja az FB működésének adminisztratív teendőit.

A Társaság saját iratkezelési rendjében szabályozza és megteremti az FB tevékenységéhez kapcsolódó irattározás feltételeit, és végzi az FB dokumentumainak irattározását.

Az FB elnöke évente 2 alkalommal köteles beszámolni az Alapító Képviselő-testület előtt az FB működéséről beszámolni.

2.2.3 KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében az Alapító Okiratban, a Gt-ben valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a könyvvizsgálati standardokban foglaltak az iránymutatók.

2.2.4 A VÁROSÜZEMELTETÉS SZERVEZETE

2.2.4.1 TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ/ INTÉZMÉNYFELELŐS

A településüzemeltetési ügyintéző/ intézményfelelős az, aki Budakeszi város intézményeinek vezetőivel való kapcsolattartásért felelős, a személyzetet közvetlenül koordinálja, hiba esetén azonnali hibaelhárítás és problémamegoldás valamint részt vesz a közterületi rend fenntartásában.

2.2.4.2 ADMINISZTRÁTOR/ KÖNYVELŐ

Az adminisztrátor/ könyvelő az, aki irányítja és ellenőrzi a Társaság pénzügyi, könyvviteli tevékenységét, a munkaügyi és bérügyi feladatokat végrehajtja, végzi az adminisztrációt. Szervezi és végrehajtja a társaság pénzügyi feladatait.

Mindezek keretében végzi:

- a. a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését,
- b. a főkönyvi könyvelést, az álló- és fogyóeszközök, anyagok pótlását,
- c. a bankszámlák forgalmának könyvelését
- d. tárgyi eszköz nyilvántartását, vagyonleltár készítését
- e. házipénztár kezelését, készpénz felvételét, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetését, a pénz és értékállomány biztonságos őrzését, a napi bevételek és kiadások tényleges pénztárkönyvben történő elszámolását, a munkabér kifizetését és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeket.

2.2.4.3 ÜGYINTÉZŐ

Az ügyintéző az, aki különféle szakterületen irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatot lát el, a szervezeten belül hatáskörébe tartozik a szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban való részvétel. E tekintetben feladatai közé tartoznak az adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása, kapcsolattartási feladatok végzése, ügyviteli feladatok elvégzése, számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése, ügyfél megkeresések.

2.2.4.4 CSAPATVEZETŐ

A csapatvezető az, aki koordinálja, szervezi, ellenőrzi a fizikai állomány munkáját, tevékenységét. A csapat vezetője közvetlenül az ügyvezető irányítása mellett végzi feladatait, de emellett funkcionális jogot gyakorol az adminisztrátor/ könyvelő. Ellátja a Társaság üzemeltetésével kapcsolatos feladatait. Ellátja a csoporthoz tartozó projektek építésvezetői feladatait.

2.2.5 A VÁROSFEJLESZTÉS SZERVEZETE

2.2.5.1 MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ

Ellátja a településen felmerülő műszaki tevékenységgel kapcsolatos feladatait, elsősorban az út-, járda-, közműhálózat felújítását és építését, élővízfolyások és műtárgyaik karbantartását.

Feladata továbbá:

- Települési utak fenntartásával, karbantartásával, úthibák megszüntetésével, balesetmentes közlekedés biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- Közmű-szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- Ügyintézési határidők betartása
- Ügyben hozott intézkedések iktató programban való feltüntetése
- Üggyel kapcsolatos szakhatósági nyilatkozataik bekérése
- Ha az adott ügyben helyszíni szemle tartása kötelező, fotódokumentáció, helyszíni jegyzőkönyv vagy emlékeztető elkészítése
- A feladatkörhöz kapcsolódó előterjesztések, beszámolók elkészítése

2.2.5.2 VÁROSFEJLESZTÉSI ÜGYINTÉZŐ

A műszaki ügyintéző, aki felelős a városfejlesztési tevékenységek végrehajtására vonatkozó szerződésekben meghatározott operatív városfejlesztési feladatok ellátásáért, és támogatás felhasználása esetén az adott eljárásrendben előírt általános és műszaki projektfejlesztési- végrehajtási és projekt adminisztrációs feladatok elvégzéséért, a műszaki kivitelezések ellenőrzéséért, a külső vállalkozásokkal történő kapcsolattartásért.

2.2.5.3 BERUHÁZÁSI ÜGYINTÉZŐ

- Tervezőkkel, kivitelezőkkel történő egyeztetés
- Közreműködés az önkormányzati beruházások előkészítésében és lebonyolításában, intézmény-, közterület-és üzemeltetési feladatok szervezése
- Előterjesztés készítése
- Beruházásokkal kapcsolatos általános adminisztráció ellátása

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ

3.1 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKROLÁSA

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, munkajogi és anyagi felelősség alkalmazása.

Az Alapító, Budakeszi Város Önkormányzata gyakorolja az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkör alábbi jogosítványait:

1. megválasztás
2. visszahívás
3. díjazás
4. fegyelmezési és kártérítési jog

Az egyéb részjogosítványokat a polgármester gyakorolja. A Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogot az Ügyvezető gyakorolja.

3.2 A TÁRSASÁG VALAMENNYI DOLGOZÓJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Jogai:

- a. a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogainak gyakorlása
- b. megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait
- c. a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár
- d. számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

Kötelezettségek:

- a. elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- b. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- c. munkaterületén a törvényességet betartani
- d. munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- e. a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni
- f. munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni
- g. munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.

4. A SZOLGÁLTATÁSVÁLLALÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK

A Társaság az ITS-ban foglalt városfejlesztési és városüzemeltetési feladatait végzi és az ITS szerinti városfejlesztési akciókat hajtja végre. Ennek során a 2. részben említett társaságon belüli

kompetenciákra támaszkodva, az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződéseknek megfelelően elvégzi az adott szerződés szerinti komplex tervezési és megvalósítási feladatok irányítását.

Annak érdekében, hogy fent említett tevékenységét a Társaság az Önkormányzat és a Város közössége szempontjából a lehető legkedvezőbb pénzügyi és városfejlesztési és üzemeltetési eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, az adott városfejlesztési akció, illetve operatív városfejlesztési, üzemeltetési tevékenység finanszírozására biztosított pénzeszközökből, az adott tevékenységre az Önkormányzat által jóváhagyott pénzügyi tervnek megfelelően.

A Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja az alábbi szakmai kompetenciákat:

- Az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) aktualizálása
- Akcióterületi tervek (ATT) készítése és aktualizálása
- Az akcióterületi tervek készítéséhez, illetve megvalósításához kapcsolódó városrendezési tervezési feladatok elvégzése,
- Geodéziai, közmű- és útépitési, valamint táj- és kertépítészeti tervek elkészítése,
- Építészeti-műszaki tervek elkészítése,
- A városfejlesztési akciók tervezéséhez, illetve megvalósításához kapcsolódó pénzügyi tervek készítése,
- Vissza nem térítendő, illetve visszatérítendő támogatások megszerzésére irányuló pályázatok elkészítése,
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges jogi tanácsadás, illetve ügyvédi közreműködés,
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges közbeszerzési szakértői feladatok ellátása,
- Műszaki ellenőri feladatok elvégzése.

A Társaságnak az egyes városfejlesztési akciók, illetve operatív városfejlesztési tevékenységek tervezésére és megvalósítására irányuló feladatai a fenti felsorolásban nem említett külső kompetenciák szolgáltatásvásárlással történő megszerzését is szükségessé tehetik, ezért az ilyen külső kompetenciák megvásárolhatóak a jelen SZMSZ módosítása nélkül, az említett városfejlesztési feladatokra vonatkozóan az Önkormányzat és a Társaság között megkötésre kerülő szerződések alapján.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. -én lép hatályba.

Ezen szabályzatban foglaltakat minden vezető megismerni tartozik, beosztottaival a szükséges mértékben megismertetni és megfelelő szakmai felkészültségével a Társaság szabályos és eredményes működését elősegíteni köteles.

Kelt, ...

A Szabályzatot az Alapító testülete 2017. napján tartott ülése/2017. (.....) KT határozatával elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat 2017.-tól hatályos.

.....
Bozsik Ádám Patrik
ügyvezető

.....
Szabó Tibor
ügyvezető