



BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 208

dr. Makai Katalin	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző			X		X	
Pénzügyi osztályvezető	05.15.		Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	V.15.					
Jegyző	05.15.		PFB		OKEB	
Polgármester	05.16.		V.22.			

Meghívott:

Melléklet: BVV Kft SZMSZ (a határozati javaslat melléklete is)

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2019. május 30-i ülésére

Tárgy: Döntés a BVV Kft módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal Műszaki Csoportjának és a BVV Kft együttműködésének javítása, a projektek hatékonyabb lebonyolítása, a lakossági igények kielégítése fontos cél. Ennek érdekében javaslom, hogy az ügyi feladatok kerüljenek vissza a Műszaki Csoporthoz. Indokolt a módosított feladatokat tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Budakeszi, 2019. május 13.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia
polgármester

Határozati javaslat:

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2019. (V. 30.) Kt. határozata BVV Kft módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. Szervezeti és működési szabályzatának melléklet szerinti módosítását jóváhagyja.

Felelős: dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia polgármester

Határidő: azonnal

***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	4
1.3.	A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE	4
1.4.	AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE	4
1.5.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE ÉS CÉGJEGYZÉKE	5
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 ügyvezető	6
2.2.2.	A felügyelőbizottság feladata.....	11
2.2.3.	Könyvvizsgáló	11
2.2.4.	A városüzemeltetés szervezete.....	12
2.2.5.	A városfejlesztés szervezete.....	13
3.	MŰKÖDÉSI RÉSZ	14
3.1.	A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	14
3.2.	A TÁRSASÁG VALAMENNYI DOLGOZÓJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	15
4.	A SZOLGÁLTATÁSVÁLLALÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK	15
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: | 3.000.000.- Ft, azaz hárommillió-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 jogalanyként 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 fentiekben túlmenően önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.4. AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE

A Társaság alapítója: Budakeszi Város Önkormányzata, amelynek képviselőtét 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 CÉGJEGYZÉKE

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 látja 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 Ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles 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.

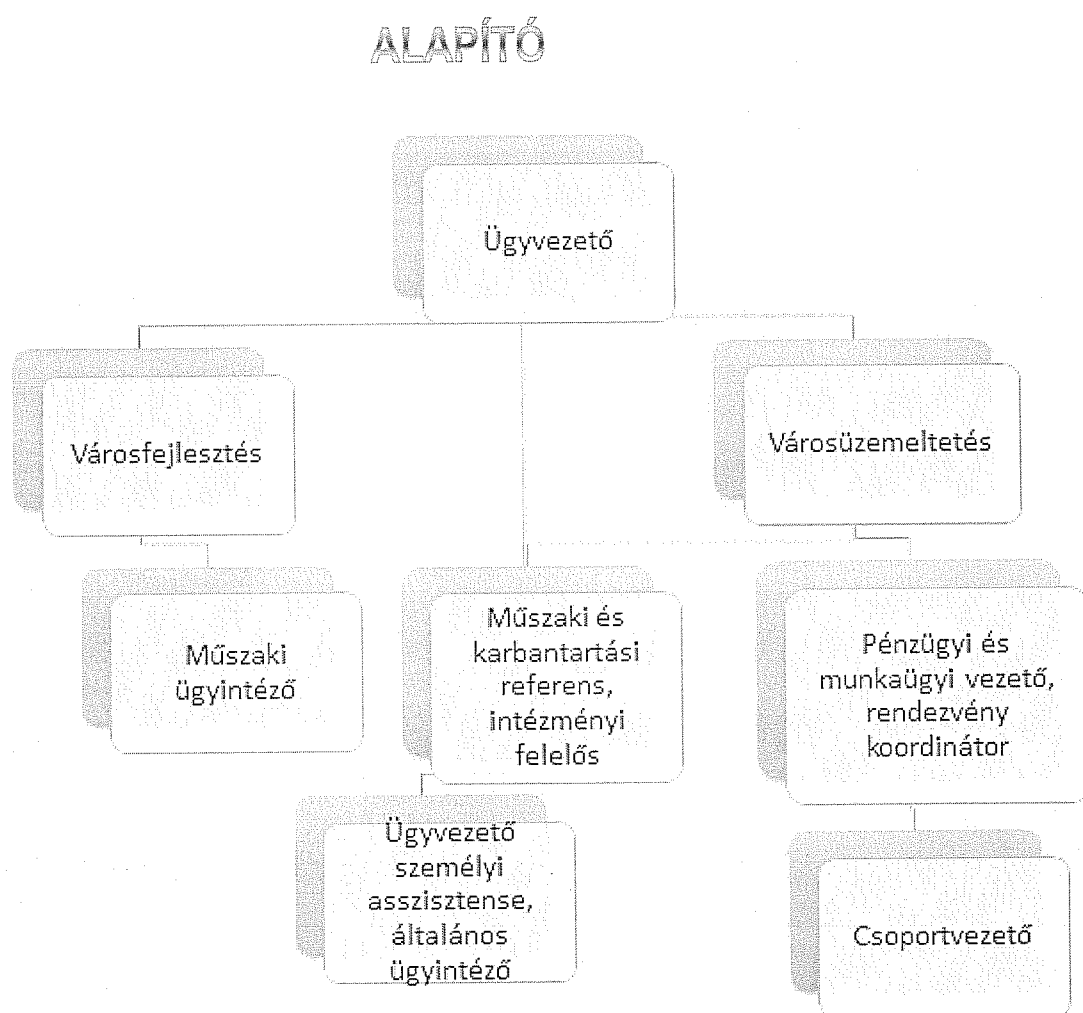
Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

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 ügyvezető

Az Ügyvezető látja 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 képviselőjében önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító határozatlan időre nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.

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

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladataik ellátása és hatáskörüknek gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen

- a. meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötöti a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b. meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c. biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d. megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- e. folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez

AZ ÜGYVEZETŐ JOGKÖRE:

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

AZ ÜGYVEZETŐRE 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. közreműködik – igények jelentkezése esetén – a külső befektetők által megvalósítandó gazdaságfejlesztési elemek integrációjában,
- j. felelős 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 Ügyvezető/Társaság hatáskörébe utal.
- l. mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Ptk., más jogszabályok, vagy az alapító okirat az Ügyvezetőkre hárít.

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,
- ~~üzüggýekkel 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, javaslattevél fejlesztésre i javaslatokra,
- bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítése beruházási, üzüggýi, 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.~~

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 (13 objektum) távfelügyeletének ellátása
- A társaság telephelyének fenntartása
- Géppark karbantartása
- Sportpálya üzemeltetése

ÜGYVEZETŐ KAPCSOLATA AZ ALAPÍTÓVAL, RÉSZVÉTELE AZ

ALAPÍTÓI DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSBAN:

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- a. rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviseletében eljáró Polgármesterrel, a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít 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 készít, vagy közreműködik a döntés-előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- c. meghívás esetén részt vesz 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.

ÜGYVEZETŐ KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSA:

Az Ügyvezető köteles minden 500.000.-Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalásról az Alapító képviselőjében eljáró Polgármestert írásban értesíteni.

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

Az Ügyvezető felelőssége az általuk betöltött státuszra terjed ki, egymás döntéseiről kötelezettségvállalással nem tartoznak.

2.2.2. A felügyelőbizottság 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

TELEPÜLÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYINTÉZŐ/PÉNZÜGYI ÉS MUNKAÜGYI VEZETŐ/RENDEZVÉNY KOORDINÁTOR:

A településüzemeltetési ügyintéző/pénzügyi és munkaügyi vezető/rendezvény koordinátor 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. Valamint, 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 kontírozást
- c. a bankszámlák forgalmának kontírozását
- 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 alá támasztó dokumentumok, nyilvántartások elkészítése és továbbítása a bérszámfejtést végző cégnek. A kifizetését és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetése.
- f. a havi könyvelési anyag összeállítása-bank,pénztár,vevők,szállítók-eljuttatása könyvelő cégnek.
- g. Gépi és kézi számlák kiállítása.
- h. Tisztítószer rendelés összeállítása/megrendelése –havonta- az intézmények leadott igényei alapján
- i. Intézményi karbantartások megrendelése-szóban,írásban-

A fent leírtak mellett, feladatai közé tartozik a város rendezvényeinek előkészületeiben és szakszerű lebonyolításában való részvétel.

ÜGYVEZETŐI ASSZISZTENS, ÁLTALÁNOS 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.

KARBANTARTÁSI REFERENS, INTÉZMÉNYI FELELŐS:

Az a személy, aki a karbantartások szakszerű ellátásáért felel, személyes felméréseket végez az intézményekben a felmerülő hibák kapcsán, a tapasztalt hibákat/hiányosságokat megosztja a településüzemeltető ügyintézővel, és közösen gondoskodnak a leghamarabbi elhárításról.

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/település üzemeltetési ügyintéző. Ellátja a Társaság üzemeltetésével kapcsolatos feladatait.

2.2.5. A városfejlesztés szervezete

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

MŰSZAKI REFERENS:

A műszaki referens, 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.

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ

3.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

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,
- A Társaság feladatainak ellátásához szükséges jogi tanácsadás, illetve ügyvédi közreműködés,
- Közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges közbeszerzési szakértői feladatok ellátása,

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 2018. -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 2018. napján tartott ülése/2018. (.....) KT határozatával elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat 2018.-tól hatályos.

.....

Korondy Tamás

ügyvezető