

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
Polgármesterének

15/2020. (XII.21.) GT/NYÍRVV NONPROFIT KFT. számú

h a t á r o z a t a

a NYÍRVV Nonprofit Kft., mint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Polgármester

a NYÍRVV Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a Társaság Felügyelő Bizottságának 2020. december 18. napján megtartott ülésén hozott 3/2020. (XII.18.) számú egyhangú támogató határozatának figyelembevételével 2021. január 01. hatállyal jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2020. december 21.




Dr. Kovács Ferenc

A határozatok kapják:

1. a NYÍRVV Nonprofit Kft. ügyvezetője
2. Vagyongazdálkodási Osztály (helyben)
3. Jegyzői Kabinet (helyben)



NYÍRVV
NONPROFIT KFT.

**NYÍRVV NYÍREGYHÁZI VÁROSÜZEMELTETŐ ÉS
VAGYONKEZELŐ NONPROFIT KFT.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés ideje: **2021. január 01.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelő Bizottság **2020. december 18.** napján megtartott ülésén a **3/2020. (XII.18.)** szám alatt megtárgyalta és elfogadásra javasolja a tulajdonosi jogok gyakorlójának.

Jóváhagyta:



Tartalomjegyzék

	Bevezetés	3
I.	Általános rész	3
I.1.	A társaság főbb adatai	3
I.2.	A társaság jogállása	4
I.3.	A társaság képvisellete, a cégjegyzés módja	4
II.	A társaság szervezete	4
II.1.	Alapító	4
II.2.	Könyvvizsgáló	5
II.3.	Felügyelő Bizottság	5
II.4.	Megfelelési tanácsadó	6
II.5.	Ügyvezető	6
II.6.	A társaság törvényességi felügyelete	6
III.	Feladat és hatáskör	7
III.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása	7
III.2.	Vezetői munkakörök meghatározása	7
III.3.	Vezetői munkakört ellátók közös feladatai	8
III.4.	A vezetők helyettesítési rendje	9
IV.	A társaság munkavállalóira vonatkozó szabályok	10
IV.1.	A munkavállalók jogai	10
IV.2.	A munkavállalók feladata és kötelessége	10
V.	A társaság szervezeti felépítése	11
V.1.	Ügyvezető	11
V.2.	Ügyviteli csoport	12
V.3.	Humánpolitikai csoport	12
V.4.	Belső ellenőrzési csoport	13
V.5.	Közfoglalkoztatási csoport	13
V.6.	Informatikai csoport	14
V.7.	Marketing csoport	15
V.8.	Jogi és lakásügyi igazgatóság	15
V.9.	Közterület-kezelési igazgatóság	17
V.9.1.	Közterület-fenntartási ágazat	17
V.9.2.	Közterület-kezelési és közlekedési ágazat	20
V.10.	Műszaki igazgatóság	21
V.10.1.	Piac és vásártér üzemeltetési ágazat	22
V.10.2.	Műszaki ágazat	23
V.10.3.	Gépjármű javítási és gépüzemeltetési ágazat	24
V.11.	Gazdasági igazgatóság	25
VI.	A társaság működési rendje	27
VI.1.	A vezetői értekezlet	27
VI.2.	Az ügyintézés szabályai	27
VI.2.1.	A munkavégzés általános szabályai	27
VI.2.2.	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	28
VI.2.3.	Szabályzatok kiadásának rendje, szabályai	28
VI.2.4.	A bélyegző használata	29
VII.	Egyéb rendelkezések	29
VII.1.	A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	29
VII.2.	Az üzleti titok megőrzése	29
VII.3.	Összeférhetetlenség	30
VIII.	Záró rendelkezése	30
Melléklet	Szervezeti felépítés	30

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. Törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Kft jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait, a dolgozók jogait és kötelezettségeit,
- a társaságra és működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait.

Az SZMSZ jellegéből adódóan

- nem tárgyalja az alapítóra vonatkozó kérdéseket,
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait,
- nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

A társaság kizárólagos tagja és tulajdonosa: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Képviselő: Dr. Kovács Ferenc polgármester
PIR törzsszáma: 402008

A cég elnevezése:

NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: NYÍRVV Nonprofit Kft.

A társaság időtartama: 1997. január 01-én kezdte meg tevékenységét, határozatlan időtartamra.

A Társaság székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tüzér u. 2-4. szám

A Társaság cégjegyzékszám: Cg. 15-09-060275

A Társaság statisztikai számjele: 10363315-6832-572-15

A Társaság adószáma: 10363315-2-15

Törvényességi felügyeleti szerve: Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága

A cég főtevékenysége: 6832'08 Ingatlankezelés

A társaság jogszabályban – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – hatósági működési engedélyhez kötött tevékenységet csak az engedély birtokában és annak keretei között végezhet.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz, gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységhez személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

I.2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság jogi személy, saját cégneve alatt szerezhethet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat, és perelhető.

I.3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS MÓDJA

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kft munkavállalóira átruházhatja.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá nevét önállóan írja a hiteles cégalírási nyilatkozatnak megfelelően.

A képviselő és az ehhez igazodó cégjegyzés módja a mindenkor hatályos alapító okirat szerint történik.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

II.1. AZ ALAPÍTÓ

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.-ben meghatározottak, valamint mindazon ügyek, amelyeket a törvény, az alapító okirat, vagy annak későbbi módosításai az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

A taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az alapító dönt. A taggyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja azzal, hogy a taggyűlés összehívása helyett az alapító döntését kell kikérni.

Az alapító döntéshozatalkor figyelembe veszi a Kft Felügyelő Bizottságának, az ügyvezetőnek – amennyiben annak hatáskörét érinti - a könyvvizsgálónak a véleményét.

Az alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések:

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.-ben meghatározottak, a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, valamint mindazon ügyek, amelyeket a törvény, az alapító okirat, vagy annak későbbi módosításai az alapító kizárólagos hatáskörébe utal, különösen:

- az ügyvezető kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló kijelölése, visszahívása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- a társaság éves tervének meghatározása;
- a társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének elfogadása.

Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek esetében a legfőbb szerv hatáskörét Nyíregyháza Megyei Jogú Város képviselőtestületében a Polgármester gyakorolja.

II.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatban teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

A könyvvizsgáló feladata:

- hogy gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről;
- a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, eredmény kimutatásának, és kiegészítő mellékletének és az üzleti jelentésnek a vizsgálata.

Hatásköre:

- A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.
- Az ügyvezetőtől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a társaság pénztárát, bankszámláját, pénzügyi és számviteli nyilvántartását, szerződés állományát.
- Részt vehet a felügyelő bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a Polgári Törvénykönyv, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá, ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

II.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaságnál 5 tagú Felügyelő Bizottság működik. A társaság Felügyelő Bizottságát az Alapító meghatározott időtartamra választja.

Feladata, hatásköre:

- A Felügyelő Bizottság a Társaság általános felügyelő szerve. A Felügyelő Bizottság az Alapító érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a jogszabályok az alapító okirat előírásainak betartását, az Alapító határozatainak végrehajtását.
- Ellenőrzi a társaság gazdálkodását, az ügyvitel szabályozottságát és szabályosságát.
- Kiemelt feladata a Számviteli törvény alapján készített éves beszámoló és eredményfelosztás ellenőrzése, véleményezése, ezekről az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége keretében a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltatja.
- Köteles megvizsgálni a társaság alapítója elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést.
- A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni és véleményt alkotni az Alapító hatáskörébe tartozó minden döntésről.

- A belső kontrollrendszer kialakításával kapcsolatban ajánlásokat, javaslatokat tehet.
- Jóváhagyja a belső ellenőrzési kézikönyvet és a belső ellenőrzési alapszabályt.
- Megtárgyalja a belső ellenőr jelentéseit és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Véleményezi a megfelelésért felelős által évente legalább egy alkalommal előterjesztett jelentést.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

II.4. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

A megfelelésért felelős feladata:

- annak elősegítése és nyomon követése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető meghatalmazása alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság részére.

II.5. AZ ÜGYVEZETŐ

Az ügyvezető a Polgári Törvénykönyv és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető feladatát főállású munkaviszony keretében végzi. Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

A társaság ügyvezetőjét az alapító határozott, vagy határozatlan időtartamra nevezi ki.

Az ügyvezető megbízatása megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással, kizáró ok bekövetkeztével.

II.6. A TÁRSASÁG TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy

- az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl.: adózás, tűz-, munkavédelem).

III. FELADAT ÉS HATÁSKÖR

III.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az alapvető 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, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás stb.) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

III.2. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

Vezető állású munkavállaló az Mt. 208. § szerint:

- Ügyvezető

Az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő igazgatók

Munkajogilag nem vezető állású munkakör

- Jogi és lakásügyi igazgató
- Közterület-kezelési igazgató
- Műszaki igazgató
- Gazdasági igazgató

Területi vezetők

- Közterület-fenntartási ágazatvezető
- Piac és vásártér üzemeltetési ágazatvezető
- Közterület-kezelési és közlekedési ágazatvezető
- Műszaki ágazatvezető
- Gépjármű javítási és gépüzemeltetési ágazatvezető

Csoportvezetők

- Belső ellenőrzési csoportvezető
- Közfoglalkoztatási csoportvezető
- Lakásügyi és végrehajtási csoportvezető
- Jogi csoportvezető
- NLC üzemeltetési csoportvezető
- Közterület-fenntartási csoportvezető
- Zöldfelület-fenntartási csoportvezető
- Köztisztasági csoportvezető
- Egyéb piac üzemeltetési csoportvezető
- Nagybani piac és vásártér üzemeltetési csoportvezető
- Út és közterület-kezelési csoportvezető
- Parkolási csoportvezető
- Karbantartási, üzemeltetési, kivitelezési csoportvezető

- Gépjármű javító csoportvezető
- Számviteli, pénzügyi csoportvezető
- Humánpolitikai csoportvezető
- Anyaggazdálkodási csoportvezető
- Beszerzési csoportvezető
- Ügyviteli csoportvezető
- Informatikai csoportvezető
- Marketing csoportvezető

III.3. A VEZETŐI MUNKAKÖRT ELLÁTÓK KÖZÖS FELADATAI

A vezetők feladata és kötelessége:

- a szervezeti egység munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felettesét tájékoztatni,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- a munkaterületen rendet és tisztaságot tartani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotot megvalósítani,
- az aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- társaságot vizsgáló külső és belső szervek munkáját segíteni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleten, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a Társaságnál a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

Minden vezető felelős:

- a szervezeti egység feladatait szabályozó előírások betartásáért,
- a munkafeladatok szakzerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységgel, és munkavégzésükkel összefüggő külső szervezetekkel történő zavartalan együttműködés elősegítéséért,
- a dolgozók szakmai fejlődésének elősegítéséért, szükség esetén továbbképzésük biztosításáért,
- az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megóvásáért, gyarapításáért,
- a munkarend és a munkafegyelem biztosításáért, jelenléti ívek rendszeres vezetéséért, és vezetetéséért, annak ellenőrzéséért,
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működtetéséért,
- a Társaság által kiírt közbeszerzési és árajánlat kérésű pályázatok szakmai részének összeállításáért,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért,
- a tűzvédelmi, rendészeti szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság éves szöveges beszámolójában a saját szakmai területét érintő rész összeállításáért.

A vezetők általános feladatait jelen SZMSZ, valamint a konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezető minden egyéb olyan feladat ellátásáért felel, amelyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, illetve írásos utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

A vezető munkakört betöltők tevékenységükért a Munka Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

A vezető munkakör tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

III.4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az **ügyvezetőt** tartós távollétében a jogi és lakásügyi igazgató – a következőkben részletezett munkáltatói jogokat, kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti.

A munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása, a kártérítési felelősségre vonás és a jutalmazás munkáltatói jogokat csak az ügyvezető írásbeli átruházása alapján gyakorolhatja.

A **műszaki igazgatót** és a **közterület-kezelési igazgatót** távolléte esetén az adott tárgykör szerinti irodavezető helyettesíti.

A **gazdasági igazgatót** távollétében a **számviteli, pénzügyi csoportvezető** helyettesíti.

A **jogi és lakásügyi igazgatót** lakásügyekben a lakásügyi és végrehajtási csoport vezetője, jogi kérdésekben a jogi csoportvezető helyettesíti.

Az egyéb szervezeti egységek vezetőit – távollétük esetén - vezetői feladataik tekintetében a felettesük, napi szakmai feladataik ellátásában az általuk kijelölt munkatárs(ak) helyettesíti(k).

IV. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a **Magyarország Alaptörvényében** megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

IV.2. A MUNKAVÁLLALÓK FELADATA ÉS KÖTELESSÉGE

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna,
- a szakmai ismereteit rendszeresen bővíteni, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, alkalmazni, és betartani,
- a vagyon és tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi, valamint az informatikai, biztonsági, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani,
- esetenként (betegség, szabadság stb.) más beosztott dolgozót helyettesíteni a munkaköri leírás, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint,
- tartós helyettesítés vagy személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvben átadni és átvenni,
- a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szoftver(ek) megfelelő szinten megismerni és előírás szerint alkalmazni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a társasági vagyonát és eszközeit megővni,
- a társaság jó hírnevét megőrizni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani,
- a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

V.1. ÜGYVEZETŐ

Az ügyvezető a munkaszervezet vezetője, aki:

- képviseli a társaságot,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói felett,
- vezeti a tagjegyzéket, és ennek változásairól bejelentést tesz a Cégbíróságnak,
- elkészítteti a társaság éves beszámolóját, üzleti jelentését, ezeket az alapító elé terjeszti,
- az alapító részére felvilágosítást ad, és lehetővé teszi a könyvekbe, iratokba való betekintést, vezeti az alapítói döntéseket tartalmazó határozatok könyvét,
- ügyvezető személyében vagy a képviseleti jogában beálló változásokról és a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező esetekben bejelentést tesz a Cégbíróságnak,
- a törzstőke leszállításáról bejelentést tesz a Cégbíróság részére,
- köteles a társaság üzleti titkait megőrizni,
- rendelkezik a társaság bankszámlái felett és jogosult felhatalmazást adni a munkavállalók bankszámla feletti rendelkezéséhez.

Az ügyvezető tevékenységét a jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító határozatai szerint köteles végezni, az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal, a munkaszerződésben foglalt feltételek szerint.

Az ügyvezető tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

További feladatok:

- Vezetőként biztosítja a társaság stratégiai működését.
- Kialakítja a társaság szervezetét, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját.
- Jóváhagyja és kiadja a társaság működését meghatározó belső szabályzatokat, utasításokat.
- Felügyeli, és átfogóan elemzi a társaság gazdálkodását.
- Biztosítja a társaságra vonatkozó jogszabályoknak, alapítói határozatoknak, valamint a társaság belső szabályzatainak érvényesülését.
- Gondoskodik az alapító döntéseinek előkészítéséről, határozatainak érvényre juttatásáról.
- A társaság éves beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve letétbe helyezi.
- Évente legalább egyszer jelentést készít az alapító részére a társaság éves gazdasági tevékenységéről, vagyoni helyzetéről, üzletpolitikájáról.
- Kapcsolatot tart a Társaságnál működő munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése, évenkénti értékelése.
- A belső ellenőrzés működési feltételeinek biztosítása.

ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

(melléklet)

V.2. ÜGYVITELI CSOPORT

A csoport munkáját csoportvezető irányítja. Feladatait munkaköri leírás alapján, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Segíti az ügyvezető munkáját, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a beosztott munkatársak munkáját.

Az ügyviteli csoport feladatai:

- az ügyvezető és az igazgatók határidős feladatainak nyilvántartása, ügyfélforgalmának szervezése, lebonyolítása,
- figyelemmel kíséri a kiadott feladatok megvalósításához kijelölt határidőket,
- több szervezeti egységet érintő, kijelölt feladatok esetében koordinálja azok megvalósulását, összehangját,
- megszervezi és összehangolja a vezetői megbeszéléseket,
- a szabályzatokat, ügyvezetői, vezetői utasításokat nyilvántartja,
- beérkező levelek, számlák érkeztetése, szignálásra való előkészítése,
- kimenő levelek postázása,
- irattározás, iratkezelés,
- határidős szerződések, levelek és egyéb ügyiratok azonnali kézbesítése,
- postával való kapcsolattartás a be- és kimenő levelek vonatkozásában,
- nyilvántartást vezet a társaság cégbélyegzőiről,
- irodaszer igényeket összegyűjti, beszerzi, kiosztja,
- nyilvántartja a szerződéseket.

V.3. HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT

A csoport munkáját csoportvezető irányítja. Feladatait munkaköri leírás alapján, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

A humánpolitikai csoport feladatai:

- elkészíti a főállású dolgozók munkaszerződéseit, és a belépő dolgozók személyi nyilvántartását,
- kezeli a munkavállalók személyi anyagait, a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat, szabadság nyilvántartást és a munkaügyi nyilvántartásokat,
- megszervezi az orvosi alkalmassági vizsgálatokat (előzetes, rendkívüli és soros),
- végzi a havi bérszámfejtést és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat,
- elkészíti a munkavállalók alkalmazással kapcsolatos adók, járulékok bevallását, főkönyvi feladását,
- elkészíti a munkavállalók alkalmazásához kapcsolódó jelentéseket, feladásokat,
- megszervezi és teljesíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- kidolgozza a személyi jellegű juttatások rendszerét, vezeti a munkavállalónkénti nyilvántartást,
- működteti a társadalombiztosítási kifizető helyet,
- adatot szolgáltat a belső és külső információs rendszerben,
- adatszolgáltatásokat készít a társaság létszám- és bérgazdálkodásáról,
- részt vesz a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok kidolgozásában,
- meghatározza a kapcsolódó számítástechnikai programokkal szembeni követelményeket, elvárásokat,
- a társaság munkavédelmi tevékenységét koordinálja,
- a munkavédelmi szabályzat elkészítését koordinálja,
- munkavédelmi jogszabályok, előírások betartását biztosítja,

- részt vesz a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik,
- a Társaság éves humánpolitikai tervének kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése,
- a munkaerő szükséglet tervezése,
- emberi erőforrás fejlesztése, munkavállalók szakmai képzésének továbbképzésének irányítása, koordinálása.

V.4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

A belső ellenőrzési csoport az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi feladatát. A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás szerint végzi.

Az ellenőrzési csoportvezető főbb feladatai:

- elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet, jóváhagyás után gondoskodik annak végrehajtásáról,
- elvégzi a munkaterven kívüli, esetileg meghatározott ellenőrzési feladatokat, vizsgálatokat,
- megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja a vizsgálatokat és ütemezi a belső ellenőr munkáját,
- ellenőrzi a társaság működését biztosító szabályzatok meglétét,
- szabályszerűségi, szabályozottsági, gazdaságossági, hatékonysági szempontból vizsgálja a szervezet működését, a munkafolyamatokat,
- vizsgálja a szervezet fő célkitűzéseinek érdekében kialakított rend működését, működőképességét, a vagyonszámot, a nyilvántartások megbízhatóságát,
- ellenőrzi az éves beszámoló alapjául szolgáló leltárak felvételét, kiértékelését, a selejtezéseket.

Belső ellenőrzés feladatai:

- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez,
- az éves ellenőrzési tervnek megfelelően lefolytatja a vizsgálatokat, és elkészíti a belső ellenőrzési jelentéseket,
- elvégzi a munkaterven kívüli, esetileg meghatározott ellenőrzési feladatokat, vizsgálatokat,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ügyvezető számára megküldi,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, biztonságos tárolásukról.

V.5. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoport munkáját, tevékenységét a csoportvezető irányítja, és határozza meg. Feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint végzi.

A közfoglalkoztatási csoport feladatai:

- támogatott foglalkoztatás keretében regisztrált munkanélküliek foglalkoztatásának szervezése,
- közfoglalkoztatás keretében bérpótló juttatásban, illetve foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők, valamint egyéb regisztrált álláskereső foglalkoztatásának szervezése,
- a Kormányhivatal Munkaügyi Központ által meghirdetett foglalkoztatási programokra pályázatok elkészítése, benyújtása,
- foglalkoztatással kapcsolatos egyéb pályázati lehetőségek hazai és uniós projektek figyelése, pályázatok elkészítése, benyújtása,

- a megnyert pályázatok bonyolítása, szervezése, pénzügyi elszámolása, támogatások időbeni lehívása,
- foglalkoztatáshoz kapcsolódó ügyfélfogadás, csoportos és egyéni felvételek, leszámoltatások bonyolítása,
- munkaviszony létesítéséhez szükséges iratok, adatlapok, nyilatkozatok kitöltése, munkaszerződések megkötése, továbbítása a humánpolitikai csoport részére, a dolgozóhoz (munkaszerződés, felvételi lap, munkaszerződés melléklete, nyilatkozatok az adóelőleg levonásához stb.),
- a foglalkoztatási programokban résztvevő dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése,
- hiányzások figyelése, a dolgozók felszólítása a hiányzás igazolására, igazolások begyűjtése, továbbítása a munkaügyre,
- jelenléti ívek, jelentések, munkanapló begyűjtése,
- adatszolgáltatás a belső és külső információs rendszerben,
- közérdekű foglalkoztatás (szabálysértés, bírósági ítéletek).

Állategészségügyi tevékenység

Állategészségügyi teleppel (gyepmesteri telep) összefüggő feladatok:

- gyepmesteri telep működtetése,
- kóbor ebek befogása, gyepmesteri telepre szállítása, és a hatósági állatorvos utasítása szerinti gondozása, megfigyelése, megőrzése,
- az állatok eredeti tulajdonosának, illetve az új tulajdonosnak való átadása,
- állathullák begyűjtése, átvétele, a beszállított veszélyes állati hulladék feldolgozóhelyre szállítása.

Ebnyilvántartás

Rovar- és rágcsáló irtás

V.6. INFORMATIKAI CSOPORT

A csoport munkáját, tevékenységét a csoportvezető irányítja és határozza meg. Feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint végzi.

Az informatikai csoport feladatai:

- elvégzi az új informatikai (hardver és szoftver) eszközök telepítését, beállítását, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében,
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Naprakészen tartja tudását az interneten elérhető szakmai oldalak segítségével,
- kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre vonatkozóan. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- kapcsolatot tart a szerviz feladatokat ellátó szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát,
- nyilvántartja a hardver és szoftver eszközöket, hardver és szoftver leltárt vezet,
- szükség szerint a felhasználók részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök beüzemelésénél kezelési útmutatást ad,
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- rendszeresen elvégzi a mentési és archiválási feladatokat,
- részt vesz a szervezet internetes megjelenésének technikai biztosításában,
- közreműködik az informatikát szabályozó portfólió kialakításában, rendszeres felülvizsgálatában.

V.7. MARKETING CSOPORT

A csoport munkáját, tevékenységét a csoportvezető irányítja és határozza meg. Feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint végzi.

A marketing csoport feladatai:

- a Társaság marketing stratégiájának kialakítása, részvétel a megvalósításában,
- a Társaság munkavállalóival való folyamatos kapcsolattartás, tájékozódás és tájékoztatás az aktuális eseményekről,
- szervezi és ellátja a sajtómunkát, kapcsolatot tart a sajtóval, a médiával, televíziós és rádiós csatornákkal,
- online marketing kampányok tervezése és lebonyolításuk megszervezése,
- a Társaság elektronikus hírközlő csatornáinak működtetése, aktualizálása, közösségi oldalak menedzselése,
- a Társaság kampányaiban való részvétel,
- sajtóközlemények kibocsátása, információk közzététele,
- kommunikációs visszacsatolások elkészítése.

V.8. JOGI ÉS LAKÁSÜGYI IGAZGATÓSÁG

A jogi és lakásügyi igazgatóság a jogi és lakásügyi igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

JOGI ÉS LAKÁSÜGYI IGAZGATÓ

A jogi és lakásügyi igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint önállóan és felelősen végzi.

A jogi és lakásügyi igazgatóság főbb feladatai:

- elkészíti a társaság szerződéseit, közreműködik a társaságot érintő rendeletek, határozatok, előterjesztések előkészítésében, a szakbizottságok és a Közgyűlés elé terjesztésében, azok nyilvántartásában,
- ellátja a társaság jogi képviseletét,
- alapító okirat szerkesztése, módosítása,
- közreműködik a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabály által meghatározott adatok közzétételében (2009 évi CXXII. Törvény),
- véleményezi a társaság szabályzatait,
- figyelemmel kíséri a fennálló követelések behajtására tett intézkedést, a peren kívüli egyezség létrehozásával vagy bírósági, végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatokat.

A jogi és lakásügyi igazgató közvetlen irányítása alatt lévő területek:

- jogi csoport,
- lakásügyi és végrehajtási csoport,
- beszerzési csoport.

Jogi csoport:

Feladatát a jogi csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- szerződések elkészítése, véleményezése,
- közbeszerzési terv kidolgozása, közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
- belső szabályzatok véleményezése,
- jogi tanácsadás nyújtása a társaság munkavállalói részére,
- belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása,
- kintlévőségek behajtása.

Lakásügyi és végrehajtási csoport:

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás szerint végzi.

Lakásügyi feladatok:

- bérlakás igénylések befogadása, mindennapos ügyfélforgalom lebonyolítása (lakásigénylők, bérlők),
- kérelmek, panaszok, bejelentések helyszínen történő kivizsgálása,
- lakásbérleti és lakáshasználati szerződések megkötése, meghosszabbítása,
- névjegyzéktervezet készítése, az Önkormányzat lakásügyekkel foglalkozó bizottság elé terjesztése,
- szociálisan rászoruló lakásigénylők albérleti támogatás iránti igénylésének ügyintézés, illetékes bizottság elé terjesztése,
- a bérlők részére adósságkezeléssel kapcsolatos ügyintézés,
- Szobabérlők Házának üzemeltetése, kérelmek befogadása, szerződések megkötése,
- RÉs alapítvány lakásügyekkel kapcsolatos adminisztrációja,
- statisztika készítése.

Végrehajtási feladatok:

- lakbérek, hátralékok beszedése, felszólító és felmondó levelek kézbesítése,
- lakbér és üzemeltetési tartozások behajtásával kapcsolatos ügyintézés,
- jogcím nélküli lakáshasználattal kapcsolatos ügyintézés,
- bérlemény ellenőrzés, bejelentések kivizsgálása, környezettanulmány készítése,
- közreműködés a bérlakások átadásában – átvételében,
- hátralékos bérlőkkel és jogcím nélküli lakókkal folyamatos kapcsolattartás, kiköltözésükkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- vizsgálja a hátrányos helyzetű bérlők szociális körülményeit, előkészíti az adósságrendezési programba való bevonásukat,
- közreműködik az önmagáról gondoskodni nem tudó bérlők helyzetének kivizsgálásában, kapcsolatot tart az illetékes gyámhivatallal,
- lakásigénylésben szereplő adatok helyszíni vizsgálata a névjegyzék tervezetek készítéséhez,
- nyilvántartja az üresen álló lakásokat,
- statisztikák, kimutatások készítése, adatbázis karbantartása,
- közös képviselőkkel történő kapcsolattartás, házfelügyelők munkájának ellenőrzése,
- villanyórával, gáz, távhőszolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése.

Beszerzési csoport

A csoport munkáját a csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás szerint végzi.

Feladata:

- a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, árajánlat kérés eljárások lebonyolítása, a tárgy szerinti szervezeti egység szakmai közreműködésével.

V.9. KÖZTERÜLET-KEZELÉSI IGAZGATÓSÁG

A közterület-kezelési igazgatóság a közterület-kezelési igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

KÖZTERÜLET-KEZELÉSI IGAZGATÓ

A közterület-kezelési igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint, önállóan és felelősen végzi.

A közterület-kezelési igazgatóság feladata:

- irányítja és felügyeli a közterület-fenntartási ágazat, a közterület-kezelési és közlekedési ágazat tevékenységét,
- javaslatokat tesz a társaság működési hatékonyságának javítására társasági szinten, valamint a közvetlen alárendeltségében működő területek tevékenysége vonatkozásában,
- az irányítása alá tartozó területeken folyó munkákat szakmailag felügyeli,
- az irányítása alá tartozó területeken a munkavédelmi tevékenységet irányítja, szervezi,
- az irányítása alá tartozó területeken a munkavédelmi szabályzat elkészítését koordinálja,
- az irányítása alá tartozó területeken munkavédelmi jogszabályok, előírások betartását biztosítja,
- részt vesz az irányítása alá tartozó területeken tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik,
- irányítási területén szükséges szabályzatokat kidolgozza, módosítási javaslatot elkészíti,
- részt vesz az üzleti terv és üzleti beszámoló elkészítésében, beszámolási kötelezettségeinek határidőre eleget tesz,
- a felmerülő problémákat elemzi, a megoldásra javaslatokat dolgoz ki, és az ehhez szükséges erőforrás igényt meghatározza,
- részt vesz a közbeszerzési pályázatok szakmai részének összeállításában, elbírálásában,
- köteles az irányítása alá tartozó területeket rendszeresen ellenőrizni, ezek eredményéről az ügyvezetőnek beszámolni.

A közterület-kezelési igazgató közvetlen irányítása alatt lévő területek:

- közterület-fenntartási ágazat,,
- közterület-kezelési és közlekedési ágazat.

V.9.1. KÖZTERÜLET-FENNTARTÁSI ÁGAZAT

Az ágazat munkáját, tevékenységét ágazatvezető irányítja. Feladatait a közterület-kezelési igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírás alapján végzi.

Az ágazatvezető irányítása alatt lévő területek:

- közterület-fenntartási csoport,
- zöldfelület-fenntartási csoport,
- köztisztasági csoport.

Közterület-fenntartási csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladatai:

- az iroda kezelésében lévő gépjárművek, erő és munkagépek, műszaki berendezések állapotfenntartása, javításának ügyintézése,
- az iroda kezelésében lévő nehézgépjárművek napi munkájának megszervezése, a gépi munkavégzés irányítása, a munka elvégzésének rendszeres ellenőrzése,
- költségvetések, árajánlatok, beszerzések, szerződések, teljesítési igazolások készítése,
- költségvetés nyomon követése,
- anyaggazdálkodás, anyamegrendelők készítése,
- selejtezési javaslatok készítése,
- Nyíregyháza közterületi berendezéseinek adatnyilvántartása,
- közterületi berendezések telepítése, fenntartása, karbantartása,
- játszóterek és kondiparkok felújítási, karbantartási, bontási munkáinak elvégzése,
- városi tó vízfelületének vízszintszabályozása,
- egyéb városüzemeltetési feladatok:
 - az illemhelyek üzemeltetése, mobil kihelyezése,
 - a köztéri szobrok fenntartása,
 - városi zászlók kihelyezése, pótlása,
 - szökőkutak üzemeltetése,
 - órák üzemeltetése,
 - külterületi illegális szemétkerakók felszámolása.

Zöldfelület-fenntartási csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladatai:

- a csoport kezelésében lévő gépjárművek, erő és munkagépek napi munkájának megszervezése, a gépi munkavégzés irányítása, a munka elvégzésének rendszeres ellenőrzése,
- Nyíregyháza zöldterületi adatainak naprakész vezetése, statisztikai célú adatszolgáltatások megküldése,
- kiültetési tervek elkészítése,
- költségvetések, árajánlatok előkészítése, műszaki leírások készítése,
- a zöldfelület fenntartása,
- parkfenntartási tevékenység,
- dísznövények, egynyári virágágyak öntözése,
- közterületek, belterületi önkormányzati tulajdonú ingatlanok gyommentesítése,
- öntözőberendezések fenntartása, karbantartása,
- park- és véderdők fenntartása,
- vállalkozói körzetek munkavégzésének felügyelete, irányítása,
- parkőri feladatok koordinálása,
- városszépítő feladatok.

Növény egészségügyi feladatok:

- növény egészségügyi feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a jegyzői hatáskörbe tartozó belterületi ingatlanok (közterületek, magánterületek) gyomfertőzöttségét, a közterületre ültetett fák, bokrok növényvédelmi állapotát,
- felveszi a bejelentéseket a parlagfűvel és egyéb gyomnövényekkel kapcsolatosan,
- helyszínen kivizsgálja a parlagfűvel, gyomnövényekkel kapcsolatos lakossági bejelentéseket,
- felszólítja az ingatlantulajdonosokat a parlagfű- és gyommentesítésére,
- figyelemmel kíséri a parlagfűvel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, elkészíti a pályázatokat,
- részt vesz, illetve megszervezi a lakossági akciókat,

- figyelemmel kíséri a közterületen lévő fák, bokrok, cserjék növény egészségügyi állapotát, intézkedik a szükséges növényvédelmi beavatkozások végrehajtására, a fertőzésforrások felszámolására,
- segíti a lakosság tudatformálását plakátok, szórólapok, kiadványok, médiák segítségével,
- zöldfelületi bontások helyreállításának ellenőrzése.

Mezőőri feladatok:

- őrzi a működési területén a termőföldeket, az azokon lévő, illetve azokhoz tartozó terményeket és termékeket, felszereléseket és eszközöket, haszonállatokat, mezőgazdasági építményeket, a földmérési jelek vagyonvédelmét ellátják,
- végzi a jogszabálysértő magatartások, pl. környezetszennyezés, orvvadászat, stb. felderítését,
- folyamatosan vezeti a szolgálati naplóban az eseményeket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- közreműködik a hulladék kommandó keretein belül az illegális hulladék felderítésében, az elszállítás ellenőrzésében,
- elkészíti az illetékes szakhatóság felé a negyedéves elszámolásokat, megigényli a támogatásokat,
- külterületi játszóterek állapot ellenőrzése,
- őrzi a társaság kezelésében lévő erdőket, az erdőkben található műszaki létesítményeket, védett növényeket, a vadállományt, felügyeli a területen folyó munkálatokat (fakitermelés, erdőápolás, takarítás, stb.),
- a természetes állapot megőrzése érdekében kiemelt figyelemmel kíséri a parkerdő használatát, tűzgyújtás szabályainak betartását.

Külterületi munkabrigád feladatai:

A brigádok munkáját munkavezetők irányítják. A munkabrigádokban, közfoglalkoztatásban résztvevő munkavállalók dolgoznak. A munkavezetők a napi munkafeladatot meghatározzák, az elvégzett munkát rendszeres ellenőrzik.

- Feladatuk a város környéki közterületek – út menti fasorok, árkok, egyéb területek - gyommentesítése, tisztántartása,
- külterületi önkormányzati tulajdonú ingatlanok gyommentesítése.

Erdő és faápolási feladatok:

- utcai sorfák és parki fák gallyazási, kivágási és tuskóeltávolítási munkáinak elvégzése,
- erdőgazdálkodási feladatok ellátása (gallyazás, kivágás, gyérítés, tisztítás stb.),
- szociális tűzifa kiosztásának koordinálása.

Köztisztasági csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladatai:

- a csoport kezelésében lévő gépjárművek, erő és munkagépek napi munkájának megszervezése, a gépi munkavégzés irányítása, a munka elvégzésének rendszeres ellenőrzése,
- városi takarítás (járdák, utak, térburkolatok tisztántartása, szegélyezése, locsolása),
- városi és egyéb rendezvények takarítási feladatainak ellátása,
- szilárdburkolatú utak takarítása, síkosság mentesítése,
- szórt útalapú és stabilizált földút takarítása, síkosság mentesítése,
- földutak takarítása, síkosság mentesítése,
- járdák, terek, kerékpárutak és sétányok takarítása, síkosság mentesítése,
- belterületi illegális szemétlerakók felszámolása,
- buszmegálló helyek takarítása, síkosság mentesítése,

- szelektív szigetek takarítása,
- közmunkaprogramban résztvevők napi munkavégzésének irányítása, ellenőrzése,
- költségvetések, árajánlatok előkészítése, műszaki leírások készítése.

V.9.2. KÖZTERÜLET-KEZELÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI ÁGAZAT

Az ágazat munkáját munkaköri leírás alapján az ágazatvezető irányítja. Feladatait a közterület-kezelési igazgató közvetlen irányítása alatt, munkaköri leírás alapján végzi.

Az ágazatvezető irányítása alatt lévő területek:

- út és közterület-kezelési csoport,
- parkolási csoport.

Út és közterület-kezelési csoport feladatai:

A csoport munkáját közvetlenül a csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Közterület-kezelési feladatok:

- Kezelői hozzájárulás kiadása.
- Közterület-bontási engedély kiadása.
- Engedélyezi a közterületek nem közlekedési céllal történő igénybevételét.
- Bérleti szerződésekben határozza meg az adott tevékenységhez felhasználható terület nagyságát, időtartamát és minden olyan előírást, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a tevékenység során a közterület rendeltetésszerű használata mások számára se legyen korlátozott.

Útkezelési feladatok:

- kezelésben lévő utak, utcák nyilvántartása,
- utak víztelenítése, padkázása,
- korlátok pótlása, javítása,
- útburkolatok utókezelése,
- jelzőlámpák üzemeltetése.

Útkarbantartási feladatok:

- földutak karbantartása,
- szilárdburkolatú utak kátyúzása,
- hidak, átereszek javítása,
- útalapok rehabilitációja.

Forgalombiztonsági feladatok:

- utak, járdák, kerékpárutak hibaelhárítása,
- mozgáskorlátozottak részére akadálymentesítés,
- burkolatjelek festése,
- gyalogátkelőhelyek kialakítása,
- közúti jelzőtáblák kihelyezése, javítása, hiányzók pótlása,
- útfelügyelői feladatok ellátása.

Beruházás jellegű feladatok:

- útalapok, parkolók építése,
- fedett autóbuszváró építmények telepítése,
- a lakosság részére önerőből történő járdaépítéshez építési anyagok biztosítása, tervezési feladatok koordinálása,
- nagyobb Önkormányzati beruházások műszaki ellenőrzése, lebonyolítása, utókalkuláció készítése.

Geodéziai felmérések:

- útépítéssel, csapadécsatorna tervezésével kapcsolatos feladatokhoz geodéziai felmérések elkészítése,
- térinformatikai rendszer kiépítéshez szükséges felmérések készítése.

Belvív- és csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos feladatok:

- nyílt árkok, szivárgók, belvív elvezetők tisztítása, kaszálása,
- zárt csapadécsatornák tisztítása, javítása,
- burkolt árkok, szikkasztó kutak, záportározók karbantartása, átemelők üzemeltetése,
- szikkasztó kutak, záportározók létesítése,
- hibaelhárítás,
- fejlesztési koncepciók kidolgozása, a fejlesztések előkészítése.

Parkolási csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata:

- ügyfelek tájékoztatása a Nyíregyháza közterületein érvényben lévő parkolási szabályokról, pótdíjazás jogszabályi háttéréről és következményeiről,
- panaszok fogadása, elbírálása,
- előkészíti a fizető és nem fizető parkolók üzemeltetésével összefüggő bérleti szerződéseket,
- parkoló, illetve chip kártyák, bérletek árusítása.

Nyíregyháza közigazgatási területén található fizető parkolók üzemeltetése,

- jegykiadó automatákat üzemeltetése, karbantartása,
- parkoló automaták érmekazettáinak begyűjtése,
- tájékoztató táblák elhelyezése,
- parkolóhelyek szabályszerű igénybevételenek és a parkolási díj megfizetésének ellenőrzése,
- közterület foglalás ellenőrzése,
- közterületeken lévő nem fizetőparkolók ellenőrzése.

V.10. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

A műszaki igazgatóság a műszaki igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

MŰSZAKI IGAZGATÓ

A műszaki igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint, önállóan és felelősen végzi.

A műszaki igazgatóság feladata:

- irányítja és felügyeli a piac és vásártér üzemeltetési ágazat, a műszaki ágazat, a gépjármű javítási és gépüzemeltetési ágazat tevékenységét,
- javaslatokat tesz a társaság működési hatékonyságának javítására, társasági szinten, valamint a közvetlen alárendeltségében működő területek tevékenysége vonatkozásában,
- az irányítása alá tartozó területeken folyó munkákat szakmailag felügyeli,
- az irányítása alá tartozó területeken a munkavédelmi tevékenységet irányítja, szervezi,
- az irányítása alá tartozó területeken a munkavédelmi szabályzat elkészítését koordinálja,
- az irányítása alá tartozó területeken munkavédelmi jogszabályok, előírások betartását biztosítja,

- részt vesz az irányítása alá tartozó területeken tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik,
- összefogja a társaság beruházásait a beruházási terv elkészítésétől a beruházás végrehajtásáig, az üzembe helyezési okmány jóváhagyásáig,
- a társasági szintű döntéseket előkészíti,
- irányítási területén szükséges szabályzatokat kidolgozza, módosítási javaslatot elkészíti,
- részt vesz az üzleti terv és üzleti beszámoló elkészítésében, beszámolási kötelezettségeinek határidőre eleget tesz,
- a felmerülő problémákat elemzi, a megoldásra javaslatokat dolgoz ki, és az ehhez szükséges erőforrás igényt meghatározza,
- részt vesz a közbeszerzési pályázatok szakmai részének összeállításában, elbírálásában,
- köteles az irányítása alá tartozó területeket rendszeresen ellenőrizni, ezek eredményéről az ügyvezetőnek beszámolni.
- Selejtezési Bizottság vezetése.

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt lévő területek:

- piac és vásártér üzemeltetési ágazat,
- műszaki ágazat,
- gépjármű javítási és géptüzelési ágazat.

V.10.1. PIAC ÉS VÁSÁRTÉR ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

Az ágazat munkáját az ágazatvezető irányítja. Feladatait munkaköri leírás alapján a műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Az ágazatvezető irányítása alatt lévő területek:

- Egyéb piac üzemeltetési csoport
- Nagybani piac és vásártér üzemeltetési csoport

Nagybani piac és vásártér üzemeltetési csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

A csoport feladatai:

- nagybani piac és vásártér üzemeltetése,
- kijelöli az árusító helyeket, ellenőrzi azok használatát,
- beszedi az önkormányzattal előzetesen egyeztetett napi helyhasználati díjakat (pótdíjakat), bérleti díjakat,
- ellenőrzi a piacrendelet előírásainak betartását,
- vizsgálja a bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi és bonyolítja az állatvásárokat, kiadja a szükséges nyomtatványokat, igazolásokat,
- Nyíregyháza, Tokaji u. 3. szám alatti nem lakáscélú bérlemények üzemeltetése, bérleti szerződések megkötése. Kintlévőség kezelése,
- közreműködés a városi rendezvények szervezésében.

Egyéb piac üzemeltetési csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

A csoport feladatai:

- piaccsarnok, a Korányi úti, a Család utcai, a Fokos utcai és a Sóstói piacok üzemeltetése,
- kijelöli az árusító helyeket, ellenőrzi azok használatát,
- beszedi az önkormányzattal előzetesen egyeztetett napi helyhasználati díjakat (pótdíjakat), bérleti díjakat,
- ellenőrzi a piacrendelet előírásainak betartását,
- vizsgálja a bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- közreműködés városi rendezvények szervezésében.

V.10.2. MŰSZAKI ÁGAZAT

Az ágazat munkáját az ágazatvezető irányítja. Feladatait a műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt munkaköri leírás alapján végzi.

Az ágazatvezető irányítása alatt lévő területek:

- karbantartási, üzemeltetési, kivitelezési csoport,
- NLC üzemeltetési csoport.

Karbantartási, üzemeltetési, kivitelezési csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata:

- a kijelölt közintézmények villamos energia ellátásával kapcsolatban felmerült hibaelhárítási munkálatok elvégzése,
- a Társaság telephelyein a szükséges elektromos, vizes és lakatos szerelési, javítási munkák elvégzése,
- a bérlők által leadott lakások teljes körű helyreállítási munkálatainak elvégzése,
- a lakások elektromos-, vizes vezetékeinek, szerelvényeinek, berendezési tárgyainak ellenőrzése, javítása, cseréje, azonnali (ügyeletben végzett) és kényszerjavítások elvégzése,
- bérlakásokban az elektromos bekötéseket, fali és tetőtartós csatlakozási lehetőségek kiépítése, mérőhely kialakítása, mérőláda beépítése,
- az üres lakások lezárása, ajtók-ablakok rácozása, ezen lakások téliesítése, fagyztalanítása, lakott lakásokban elfagyások javítása,
- vízórák felszerelése (hideg-melegvizes), lejárt hitelességű vízórák cseréje,
- önkormányzat által megrendelt (zárfelnyitás, lezárás, csőtörés, fagyztalanítás) és rendezvényekhez megrendelt munkák elvégzése (faház- és sátorépítés, bontás, elektromos csatlakozások kiépítése stb.),
- társüzemi szolgáltatásokat biztosít a Társaság irodáinak,
- felújítások, beruházások előkészítése, tervezési, kivitelezési folyamatok koordinálása,
- liftek üzemeltetése,
- kéményseprési feladatok ellenőrzése, jóváhagyása,
- bérlakásokkal kapcsolatos műszaki jellegű panaszok vizsgálása, hibafeltárás, intézkedések előkészítése, munkálatok megrendelése,
- önkormányzati bérlakások átadása-átvétele, műszaki minősítése,
- üresen álló lakások felújításának bonyolítása, helyreállítás mértékének meghatározása, helyreállítás végzése vagy árajánlatok kérése, kivitelezés koordinálása, felelős műszaki ellenőrzés,
- a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok állagának figyelemmel kísérése, műszaki hibák feltárása, szükséges intézkedések elrendelése, elvégzése, felelős műszaki ellenőrzése,

- az önkormányzattal közös kezelésben lévő ingatlanok állagának figyelemmel kísérése, műszaki hibák feltárása, szükséges intézkedések elrendelése, elvégzése, önkormányzat tájékoztatása,
- építmény felújítással, korszerűsítéssel kapcsolatos pályázati kiírások figyelése, műszaki dokumentációk, tanulmánytervek készítése,
- tervezési feladatok előkészítése, végzése,
- önkormányzat igény szerinti segítése műszaki kérdésekben (helyszíni szemrevételezés, előkészítés, koordinálás, ellenőrzés),
- a kijelölt önkormányzati tulajdonú közintézmények villamos energia ellátásának biztosítása, villamos energetikai számláinak, reklamációinak ellenőrzése, jóváhagyása, a szükséges feladatköri leírásokban meghatározott karbantartási munkák elrendelése,
- kutak, szökőkutak ellenőrzése, karbantartása (műtárgyai és tartozékai) üzemeltetési feladatainak ellátása,
- városi közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a társaság energiagazdálkodásának és ezzel kapcsolatos költségeinek folyamatos elemzése,
- telephelyek energia ellátásával kapcsolatos tevékenység ellátása,
- a társaság telefon rendszereivel, valamint az internettel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- önkormányzati tulajdonú lakások energetikai számláinak, reklamációinak ellenőrzése, jóváhagyása, költség felosztások készítése,
- kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal, szerződések előkészítése,
- energiával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a törvény által előírt időszakos állapotfelmérések megrendelése, a teljesítés ellenőrzése (pl. mérési jegyzőkönyvek).

NLC üzemeltetési csoport (nem lakáscélú bérlemények):

A csoport munkáját a csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás szerint végzi.

Feladatai:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a NYÍRVV Nonprofit Kft. között megkötött üzemeltetési szerződés 2. számú mellékletében felsorolt ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátása,
- előkészíti a bérleti szerződéseket, nyilvántartja a bérlőket,
- társaság tulajdonában lévő bérlemények üzemeltetése, gondoskodik a felmerült hibák, hiányosságok kijavításáról,
- szigorú számadású nyomtatványokat beszerzi, nyilvántartja, kiadja,
- ellátja a telephely zavartalan működését az Általános Vagyonvédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint,
- felügyeli, ellenőrzi és igazolja a biztonsági szolgálat munkáját,
- kidolgozza a telephelyek rendjére vonatkozó szabályzatot, illetve ennek módosítására javaslatot tesz,
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz összegyűjtésével, elszállításával kapcsolatos feladatok ellátása.

V.10.3. GÉPJÁRMŰ JAVÍTÁSI ÉS GÉPÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

Az ágazat munkáját az ágazatvezető irányítja, feladatait a műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt munkaköri leírás alapján végzi.

Az ágazatvezető irányítása alatt lévő területek:

- gépjármű javító csoport,
- gépüzemeltetési csoport.

Gépjármű javító csoport

A csoport munkáját a csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata:

- külső javítási feladatok ellátása, megszervezése, feladatok ütemezése,
- külső ügyfelekkel kapcsolattartás,
- flottakezelés,
- gépjármű diagnosztika,
- a javításhoz szükséges alkatrészek beszerzése,
- külső javítások számlázása.

Gépüzemeltetési csoport

A csoport munkáját az ágazatvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata:

- a Társaság tulajdonában lévő járművek időszakos állapotfelmérése, valamint szervizelése,
- saját gépjárművek, kis és középjavítások elvégzése, a gépjárművek műszaki vizsgáztatása,
- kiségek javítása, karbantartása,
- a teljes gépjármű- és munkagéppark, valamint a kiségek üzemanyag elszámolásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése,
- az üzemanyag kút működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása (rendelés, tankolás, kúthitelesítés, stb.),
- közreműködés a javításhoz szükséges alkatrészek beszerzésében,
- garázmesteri feladatok ellátása,
- társüzemi elszámolás.

V.11. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgatóság a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása, és ellenőrzése mellett látja el feladatait, munkáját munkaköri leírás szerint önállóan, és felelősen végzi.

A gazdasági igazgató feladata:

- a társaság gazdasági tevékenységének teljes körű, önálló irányítása, a pénzügyi feladatok ellátása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembe vételével,
- kialakítja a társaság számviteli politikáját, a gazdasági eredményeket dokumentáló, azt tükröző nyilvántartásokat, főkönyvi kivonatot, éves beszámolót, üzleti jelentést,
- gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott évközi és éves adóbevallások határidőre történő elkészítéséről,
- a társaság pénzgazdálkodásának megszervezése, likviditási feladatok menedzselése, közreműködik a kintlévőségek behajtásában és annak szervezésében,
- irányítja és összefogja a társaság tervekészítését, elkészíti az éves üzleti tervet, és az üzleti beszámolót,

- köteles az irányítása alá tartozó területeket rendszeresen ellenőrizni, ezek eredményéről az ügyvezetőnek beszámolni,
- javaslatot tesz a társaság működési hatékonyságának javítására,
- a társasági szintű döntéseket előkészíti,
- részt vesz a közbeszerzési pályázatok szakmai területére vonatkozó részének összeállításában, elbírálásában,
- felel a tárgyi eszköz nyilvántartásáért, kijelöli a leltározási bizottságot és elrendeli a selejtezést, leltározást,
- irányítja az anyag- és eszközbeszerzési és raktározási feladatokat,
- irányítási területén szükséges szabályzatokat elkészíti és karbantartja,
- megszervezi és kialakítja a társaság statisztikai adatszolgáltatását.

A gazdasági igazgatóság irányítása alatt lévő területek:

- számviteli, pénzügyi csoport,
- díjkönyvelési csoport,
- anyaggazdálkodási csoport.

Számviteli, pénzügyi csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja, feladatait munkaköri leírás szerint végzi.

Feladata:

- a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- felügyeli a tárgyi eszközök nyilvántartását, értékcsökkenés számítását,
- kontírozza, könyveli a gazdasági eseményeket,
- analitikák készítése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése,
- zárlati munkák elvégzése, főkönyvi kivonat készítése,
- javaslatot tesz hitelezési veszteség leírására, társasági értékvesztés képzésére,
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- éves mérleg és eredmény kimutatás elkészítése, mérlegelemzés, költségelemzés készítése,
- közreműködik az üzleti jelentések, időszakos és éves beszámoló elkészítésében,
- adóbevallásokat elkészítése,
- egyezteti a NAV folyószámlákat,
- megszervezi a leltározási tevékenységet,
- koordinálja a selejtezések lebonyolítását,
- közreműködik termódosítási javaslat kidolgozásában, adatot szolgáltat a várható eredményekről,
- adatot szolgáltat a könyvvizsgálathoz, valamint a belső és külső információs rendszerben,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatallal,
- ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos operatív feladatokat
- adatot szolgáltat likviditási terv készítéséhez, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése,
- elkészíti a hitelkérelmeket, a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi,
- gondoskodik a társaság fizetőképességének megtartásáról,
- működteti a házi pénztárt és pénzbefizető helyeket, biztosítja a készpénzkezelés szabályainak a betartását,
- figyelemmel kíséri a vevői folyószámlákat, közreműködik a követelések behajtásában, a késedelmi kamat felszámításában, illetve a peresítésre való átadásban,
- ellenőrzi az NLC ingatlanok havi pénzügyi elszámolását
- felügyeli a befogadott számla reklamációkat és megvizsgálja annak jogosságát,
- felügyeli a befogadott szállítói számlákat és azok igazoltatását,
- teljesíti a költségvetési kötelezettségeket,
- felügyeli a társaság vagyonszámításai ügyeinek intézését,

- kontrolling feladat: tervezés, havi értékelés, a rövid, közép és hosszú távú irányításhoz információk biztosítása, szervezeti egységvezetők tájékoztatása.

Díjkönyvelési csoport

A csoport munkáját a gazdasági igazgató irányítja.

Feladata:

- az önkormányzati lakásbérlők lakbér, és üzemeltetési költségeinek havi számlázása,
- lakbér támogatás kiszámítása és a változások beterjesztése az illetékes bizottság elé,
- befizetések könyvelése, a díjbeszedők és a házfelügyelők elsámoltatása a beszedett lakbérékkel,
- a társasházak által küldött számlák ellenőrzése, iktatása,
- az önkormányzati bérlakásokra érkező közüzemi számlák feldolgozása és az önkormányzathoz továbbítása,
- részt vesz a végrehajtásban.

Anyaggazdálkodási csoport

A csoport munkáját a csoportvezető irányítja.

Anyaggazdálkodás feladatai:

- ellátja az anyag- és eszközbeszerzési és raktározási feladatokat, biztosítja a szakszerű tárolást, őrzést,
- végzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, rögzíti a készletmozgásokat, elkészíti a zárásokat, napra kész információt szolgáltat a készletek alakulásáról,
- a szakterületek anyag- és eszközszükségleteit megrendelés alapján biztosítja,
- gondoskodik a megrendelt anyagok mennyiségi, illetve minőségi átvételéről,
- biztosítja és nyilvántartja a dolgozói védőruha, védőeszköz, munkaruha szükségletet,
- ellátja a munkásellátási feladatokat (védőital, kézkrém, tisztálkodási szer, stb.).

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az ügyvezető az egyes szervezeti egységek munkavégzésének koordinálása, a szakmai kérdések megvitatása és az információcsere céljából szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet állandó tagja a műszaki igazgató, a közterület-kezelési igazgató, a gazdasági igazgató, és a jogi és lakásügyi igazgató. A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az ügyvezető határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és a megbeszéltek témák nem nyilvánosak.

VI.2. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

VI.2.1 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, az ügyvezetői, és vezetői utasításokban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által, a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásban lehet megtenni.

VI.2.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg, a vonatkozó ügyvezetői, igazgatói utasítások és szabályzatok szerint.

VI.2.3 SZABÁLYZATOK KIADÁSÁNAK RENDJE, SZABÁLYAI

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szervezetét és működését a hatályos jogszabályok és a belső szabályozás (szabályzatok, utasítások) határozzák meg.

Szabályzatot kell kiadni, ha

- jogszabály azt kötelezően előírja,
- a zavartalan, eredményes működés céljából ez szükséges.

Belső szabályzat kiadására az ügyvezető jogosult. A szabályzatok jogszabályokkal, a Társaság Alapító okiratával ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Társaság tevékenységének egészére, vagy egyes részterületeire, illetve a dolgozók kisebb csoportjaira vonatkozó szabályozás kiadás ügyvezetői, igazgatói, vezetői utasítás formájában is történhet.

Az utasításokat a kiadás évének feltüntetésével, évente 1-től kezdődő sorszámmal kell ellátni.

A szabályzatok és ügyvezetői utasítások munkavállalókkal való megismertetését szükség szerint

- e-mailben, illetve
- az egyes munkatársakhoz való közvetlen – átvétellel igazolt – megküldés biztosítja.

A Társaság további belső szabályzatainak nyilvántartását és kezelését az ügyviteli csoport végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

Az ügyviteli csoportnak minden év március 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

VI.2.4. A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Azonos lenyomatú bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből keletkező minden kárért, felelősséggel tartozik.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az üzemeltetési csoport hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegző érvénytelenítését hivatalos lapban kell közzétenni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VII.1. A TÖMEGKÖMUNIKÁCIÓS SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A társaságot képviselő ügyvezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat a társaságot érintő ügyekben,
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős,
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.
- A munkavállaló az Mt. szabályai szerint tartozik felelősséggel az általa adott nyilatkozatért.

VII.2. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- üzletpolitikai tervek,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel üzleti titok körébe tartozónak minősíthet itt fel nem sorolt dokumentumokat, anyagokat.

VII.3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

A külső vállalkozókkal kötendő szerződések minősítésében, kiválasztásában a vállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ **2021. január 01. napján lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a 2020. január 20. napján kelt és 2020. február 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2020. december. *21.*


Petró Árpád
ügyvezető

NYÍRVV Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

