



**VERESGYHÁZI
VÁROSGAZDA KFT.**

VERESGYHÁZI VÁROSGAZDA KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2025. április 02. napján

(a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon)

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Veresegyházi Városgazda Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) működésének legfontosabb alapelveit, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Veresegyházi Városgazda Kft. alapvető adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és hatásköreit, valamint a Társaság működésének kereteit és szabályait. A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a Társaság vezetőire,
- a Társaság valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára,

Jelen SZMSZ Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2025. április 02. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A Társaság alapadatai

3.1. A Társaság megnevezése:

Veresegyházi Városgazda Korlátolt Felelősségű Társaság

3.2. A Társaság székhelye, címe:

2112 Veresegyház, Sport u. 4.

3.3. A Társaság adószáma:

32405741-2-13

3.4. A Társaság cégjegyzékét vezető bíróság megnevezése és cégjegyzékszám:

Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg: 13-09-230281

3.5. A Társaság statisztikai számjele:

32405741-8110-113-13

3.6. A Társaság központi telefonszáma, e-mail címe:

28/585-190, veresegyhazi.varosgazda@gmail.com

3.7. A Társaság telephelyei:

- A Társaság telephelyeit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza

4. A Társaság alapítására vonatkozó adatok

4.1. A Társaság az Alapító 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság.

4.2. A Társaság alapítójának

- 4.2.1. Neve: Veresegyház Város Önkormányzata
- 4.2.2. Nyilvántartási száma: Magyar Államkincstár 730578
- 4.2.3. Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.
- 4.2.4. Képviselőre jogosult neve: Cserháti Ferenc Attila polgármester

5. A Társaság jogállása, a társaság tagjai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása

5.1. A Társaság jogállása:
Önálló jogi személy

5.2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- 5.2.1. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörök gyakorlását az ügyvezető nem ruházhatja át másra.
- 5.2.2. A társaság ügyvezetője felett a munkáltatói jogokat az Alapító Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

6. A Társaság képviselete:

- 6.1. A Társaságnak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott jogait az önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott ügyvezető és cégvezető gyakorolja.
- 6.2. Az ügyvezető e tisztségét megbízási vagy munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető jogállására, kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az Alapító Okirat rögzíti, az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók javadalmazására vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Javadalmazási Szabályzata tartalmazza.
- 6.3. A Társaság cégjegyzésére az Alapító okirat 15. pontja szerint az ügyvezető és a cégvezető önállóan jogosult.

7. A társaság szervezete

- 7.1. A Társaság szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8. A Társaság tevékenységi köre(i)

- 8.1. A Társaság tevékenységi köreit a mindenkor hatályos cégiratok és cégjegyzék tartalmazzák.

9. A Felügyelőbizottság

- 9.1. A felügyelőbizottság létrehozására, jogkörére, a felügyelőbizottsági tagságra, működésére a Ptk. 3:119.-3:123. §§ rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 9.2. A Felügyelőbizottságra vonatkozó további előírásokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.

10. A könyvvizsgáló

- 10.1. Az állandó könyvvizsgáló feladatára, megbízatásának keletkezésére és időtartamára, valamint feladatainak teljesítésére a Ptk. 3:129.-3:131. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. SZERVEZETI SZABÁLYOK

2.1. A Társaság ügyvezetője

- Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, A Társaság Alapító Okirata, az ügyvezetővel kötött munkaszerződés vagy megbízási szerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat.
- Az ügyvezető felelős a Társaság feladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Társaság számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, továbbá irányítja, ellenőrzi a Társaság törvényes, szakszerű és gazdaságos működését.
- Az ügyvezető a Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a feladat- és hatáskörök világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.
- Felelős a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a Társaság működésében, valamint a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Felelősséggel tartozik a szabályzatok elkészíttetéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátás, a szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.
- Az ügyvezető vezeti a Társaság szervezetét és biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az Alapító által hozott döntések figyelembevételével dönt a Társaság működésével kapcsolatos kérdésekben és a társaság vagyonának felhasználásáról.
- Tervezi és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja a Társaság szakmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti a szakmai és gazdálkodási feltételeket. Ennek során rendszerezi a Társaság folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyt.
- A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat. A vezetést és irányítást személyesen, valamint a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.
- A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol. Irányítja és felügyeli a gazdálkodással, ügyvitellel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat az azzal kapcsolatos munkát.
- Képviseli a Társaságot külső szervek előtt. Kapcsolatot tart az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, az állandó könyvvizsgálóval, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzat költségvetési szerveivel és a Képviselő-testülettel, valamint egyéb külső szervezetekkel, külső munkatársakkal és más személyekkel. Építi és ápolja a Társaság egyéb külső kapcsolatait.
- Ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és alapítói döntésekben az ügyvezető részére előírt feladatokat.

- Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való eljárás, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.
- Ellátja a számára munkaköri leírásban és munkaszerződésben előírt feladatokat.
- Az ügyvezetőt - a munkáltatói jogok gyakorlását ide nem értve – távolléte, vagy akadályoztatása esetén a cégvezető helyettesíti. Az ügyvezető feletti utasítási jogkör gyakorlója az Alapító.

2.2. A Társaság cégvezetője

- A cégvezető a Társaság munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalója, akit a Társaság Alapítója (Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete) nevez ki.
- Elsődleges feladata az ügyvezetési feladatok ellátásában történő közreműködés az ügyvezető utasításainak és rendelkezéseinek megfelelően.
- Részt vesz a Társaság irányításában, a munkaszervezésében, a komplex feladatok, problémák megoldásában és az ügyvezető iránymutatásainak megfelelően önálló döntéseket hoz.
- A cégvezető az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti képviseleti és aláírási joggal rendelkezik. A cégvezető képviseleti jogát másra nem ruházhatja át, cégjegyzési joga önálló.
- Az ügyvezetés sikeres támogatása érdekében adminisztratív, döntés-előkészítő és képviseleti feladatokat lát el, információkat gyűjt, elemzéseket készít, részt vesz a társaság szerződéseinek előkészítésében és eljár a Társaság nevében az ügyvezető által meghatározott ügycsoportokban.
- Feladata az ügyvezetés tehermentesítése az adminisztratív és döntéselőkészítő folyamatokban, valamint a Társaság hatékony és zökkenőmentes működésének elősegítése.
- Felel a mindennapi operatív feladatok ellátásáért, a Társaság folyamatos működésének irányításáért. A beosztott vezetők közreműködésével részt vesz a Társaság tevékenységének tervezésében, szervezésében és irányításában, a szervezeti egységek munkájának összehangolásában.
- Feladata az ügyvezetői döntésekhez szükséges információellátás összehangolása és támogatása. Az ügyvezető iránymutatásai alapján, munkáját támogatva a Társaság döntés-előkészítő, vezetéstámogató, tervezési és ellenőrzési tevékenységét irányítja.
- Biztosítja a vezetői döntéseket megalapozó rendszer működtetését, segíti a Társaság stratégiai és operatív feladatait. A döntések megalapozására hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, valamint tényfeltáró, elemző, döntés-előkészítő tevékenységet folytat.
- Közreműködik a Társaság tervezési feladatainak ellátásában, részt vesz a jövedelmezőséget és finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalában. Javaslatot tesz a hatékonyság növelésére. Innovatív programokat kezdeményez, rendszerszintű javaslatokat fogalmaz meg.
- Feladata a mindennapi anyag- és eszközbeszerzésen kívüli egyedi, nagyobb volumenű és értékű beszerzések és közbeszerzések szakmai előkészítése, árajánlatok bekérése, a beszerzések és közbeszerzések dokumentumainak, műszaki leírásainak és egyéb szakmai anyagának megfelelő elkészítése és elkészíttetése, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott beszerzési eljárások lebonyolításának összehangolása. Irányítja a Társaság beszerzési tevékenységét és stratégiáit, a

beszerezni kívánt termékeknel, szolgáltatásoknál közreműködik és a beszerzések előkészítéséhez adatot szolgáltat.

- Terveket és programokat készít a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére. Kialakítja a Társaság érdekeltségi rendszerének megfelelően a munkavállalók ösztönzési formáit.
- Gondoskodik a Társaság és a hatóságok, szerződéses partnerek közötti kapcsolattartásról. Segíti az ügyvezetőt az Alapítóval való kapcsolattartásban.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat, valamint mindazon kötelezettségek teljesítését, amelyeket számára a jogszabályok, az Alapító okirat, valamint az Alapító jogszerűen előír.
- A cégvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesíti. A cégvezető feletti utasítási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik. A cégvezető közvetlen felettese az ügyvezető.

2.3. A Társaság szervezeti egységei

2.3.1. Jog

Feladata, felelőssége:

- A jogi tevékenységet az ügyvezető megbízása alapján állandó megbízási szerződéssel rendelkező ügyvédi iroda segíti. Az ügyvédi iroda és képviselője részére utasítást az ügyvezető adhat. A Társaság tevékenységét érintő minden jogi ügyben a megbízott ügyvédi iroda és a jogi előadó által vezetett jogi szervezeti egység jár el.
- Jogi dokumentumokat, okiratokat, szerződéseket készít. A megbízott ügyvédi iroda képviselőjével egyetértésben gondoskodik a szerződések szakmai és alaki szempontból történő előkészítéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről. Ennek keretében elvégzi a jogi és igazgatási munkát, a jogi szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatokat. Ellátja a szerződések előkészítéséhez és aláírásához kapcsolódó ügyintézési feladatokat.
- Segíti a szerződések megkötését, elősegíti a szerződésekből származó és egyéb jogi igények érvényesítését, valamint vizsgálja és előkészíti a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodásokat.
- Áttekinti és folyamatosan vizsgálja a hatályos szerződésállományt és szerződéses gyakorlatot, felülvizsgálja a szerződéses kikötéseket és feltételeket, valamint a szerződésekről nyilvántartást vezet.
- Felülvizsgálja és kidolgozza, kialakítja a belső szabályzatokat és előírásokat.
- A Társaság működését érintő önkormányzati rendeletekről, képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást vezet. Jogszabályfigyelést és nyilvántartást végez, a Társaságot érintő, működését befolyásoló lényeges jogszabályokról, jogszabályváltozásokról tájékoztatást nyújt.
- Gondoskodik a Társaság és a hatóságok, szerződéses partnerek közötti kapcsolattartásról. Segíti az ügyvezetőt az Alapítóval való kapcsolattartásban.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

2.3.2. Pénzügy, Bér- és munkaügy

A Társaság teljes körű pénzügyi, munka- és bérügyi feladatait a Társasággal szerződéses viszonyban álló vállalkozó látja el, melynek konkrét feladatait és hatásköreit a vállalkozó és a Társaság között e célból kötött megállapodás rendezi. E megállapodás részének kell tekinteni minden olyan információt és feladatmeghatározást, amely a Társaság és a szerződéses partner között írásos formában kerül átadásra. Ennek megfelelően azon esetek tekintetében, amelyekre a megállapodás nem tartalmaz rendelkezéseket, a Társaság és a vállalkozó között keletkezett egyéb írásos információkat (közbeszerzési dokumentáció, esetleges kiegészítő tájékoztatás, ajánlattételi felhívás, e-mail, hivatalos levél) kell irányadónak tekinteni.

2.3.3. Adminisztráció és ügyvitel

Feladata, felelőssége:

- Általános feladata az ügyvezető megbízása alapján, valamint a Társaság tevékenységi körében végzett ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása. Tevékenységét az ügyvezető felügyeletével és irányításával látja el.
- Feladatai közé tartozik elsősorban a Társaság működésének segítése, a napi munkával összefüggő szakmai, adminisztratív feladatok elvégzése. Közreműködik a szervezeti egységek napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkársági, igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátásában. A Társaság tevékenységét érintő adatszolgáltatási, nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat lát el, biztosítja az önálló szervezeti egységek részére a megfelelő működésükhöz szükséges ismereteket.
- Az ügyvezető megbízásából tárgyalásokat és értekezleteket szervez, emlékeztetőket, jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat készít, szervezési feladatokat lát el. Segítséget nyújt a vendégek és üzleti partnerek fogadásában, a protokoll rendezvények lebonyolításában és reprezentációs feladatokat lát el.
- Feladata a Társaság ügyfélforgalmának bonyolítása, az ügyfelek és munkatársak kiszolgálása, eligazítása, tájékoztatás adása. Gondoskodik a központi telefonhívások és telefonközpont kezeléséről, ügyfélkezelésről és ügyfél-tájékoztatásról az ügyfélkapcsolatok ápolásáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való állandó és rendszeres kapcsolattartásról, és biztosítja vezetőkkel és más alkalmazottakkal való folyamatos, rendszeres és operatív kapcsolattartást és kommunikációt.
- Ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat (levélpostai és elektronikus küldemények átvétele, beérkezett iratok bontása, érkeztetése, iktatása), postázási feladatokat (küldemények átvétele, tértivevények kezelése, levelek, körlevelek írása, továbbítása), az iratkezelési rendszer kezelését és karbantartását.
- A Társaság szervezeti egységei tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységet végzi, munkájukhoz személyi támogatást nyújt. Elvégzi a Társaság szervezeti egységeinek közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását, valamint egyéb, a mindennapi munkához és a társaság működéséhez szükséges adminisztrációs és ügyviteli feladatokat.
- Biztosítja a Társaság házipénztárának működtetését és teljeskörű kezelését. Általános pénztári szolgáltatást és feladatokat végez, valamint gondoskodik a pénzügyi, bér-és munkaügyi feladatokat ellátó szerződéses partnerrel történő folyamatos kapcsolattartásról, a szerződéses

partner által vállalt feladatok biztosításához szükséges információk, nyilvántartások és szakmai anyagok határidőben történő átadásáról.

- Kezeli és nyilvántartja a Társaság által üzemeltetett épületekre, építményekre vonatkozó tervdokumentációkat, az azokban bekövetkezett változásokat. Gondoskodik a gépállományhoz kapcsolódó dokumentáció, gépkönyvek, garanciajegyek őrzéséről.
- Elvégezteti a tűz- és munkavédelmi, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatokat, hatósági felülvizsgálatokat, gondoskodik az ezekről készült jegyzőkönyvek, dokumentumok megőrzéséről, a feltárt hibák, hiányosságok kijavítását kezdeményezi és megteszi a szükséges munka- és balesetvédelmi intézkedéseket. Gondoskodik a tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Nyilvántartást vezet a szabadságokról, a munkaidőről, a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról, valamint egyéb, a szervezeti egység mindennapi munkájához szükséges területekről. Szervezi és ellátja a munkaköri alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- A napi munkavégzéshez szükséges és azt elősegítő nyilvántartásokat, táblázatokat vezet és kezel (munkalapok, szállító- és menetlevelek, a szervezeti egységek egyedi tevékenységeihez és feladataihoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagok, táblázatok és nyilvántartások).
- Ellátja a Társaság működését érintő engedélyek megszerzésére, megújítására irányuló adminisztratív feladatokat, gondoskodik az engedélyező hatóságokkal történő kapcsolattartásról.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- A szervezeti egység vezetője a cégvezető. A cégvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesíti. A cégvezető feletti utasítási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik. A cégvezető közvetlen felettese az ügyvezető.

2.3.4. Raktár és beszerzés

- A mindennapi zöldterület-fenntartási, városüzemeltetési- és köztisztasági, valamint a Társaság működését érintő feladatok során keletkező anyag-, eszköz- és szolgáltatásigényeket kezeli, a megrendeléseket rendszerezi és dokumentálja.
- Gondoskodik a gazdaságos és tervszerű, folyamatos anyag- és eszköz ellátásról. Gondoskodik a beérkező anyagok, eszközök egyes munkacsoportokhoz történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról. Kapcsolatot tart a beszállítókkal és a felhasználó munkacsoportokkal.
- Felel a használatban lévő eszközök, műszaki berendezések és gépek rendeltetésszerű használatáért, gondoskodik azok szakszerű karbantartásáról, javításáról és javaslatot tesz a szükséges eszközök és gépek beszerzésére. Gondoskodik a raktárban lévő anyagok, áruk kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Zöldterület-fenntartási, városüzemeltetési és köztisztasági munkacsoportjain keresztül általános jelleggel gondoskodik a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok elvégzéséről, úgymint: üzemviteli feladatok, ingatlanok, gépek, berendezések karbantartása, telephelyek belső infrastruktúrájának fenntartása, technikai fejlesztése, kommunikációs és informatikai eszközök, kamerarendszer üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése.

- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- Üzemelteti a Társaság gépjármű flottáját, valamint nyilvántartja és gondoskodik a gépjárműveket érintő karbantartásról és szervizelésről.
- A tervezett és ad-hoc feladatokat összegyűjti és strukturált formában átadja a városüzemeltetési csoportvezetőnek.
- A szervezeti egység vezetője a városüzemeltetési műszaki vezető. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén városüzemeltetési csoportvezető helyettesíti. A városüzemeltetési műszaki vezető feletti utasítási jogkörrel a cégvezető és az ügyvezető rendelkezik. A városüzemeltetési műszaki vezető közvetlen felettese a cégvezető.

2.3.4.1. Zöldterület fenntartás

Feladata, felelőssége:

- Feladata a Társaság kezelésében lévő városi közparkok, közkertek, közterületek és egyéb zöldfelületek növényzetének általános fenntartása és ápolása. A városi zöldterületek folyamatos kezelése, megújítása és megóvása a városi környezet kedvezőtlen hatásaitól és az intenzív igénybevételtől.
- Gondoskodik a városi zöldfelületek tervezéséről, kialakításának, fejlesztésének irányításáról, fennmaradásának és fejlődésének biztosításáról.
- Pázsitfenntartást, parki és fasori kaszálást, pázsitgereblyézést, takarítást végez
- Gondoskodik a faápolásról, fák gallyazásáról, ápolásáról, az esetleges balesetveszély elhárításáról, fapótlásról és lombtakarításról.
- Feladata a virág-és évelőágyak fenntartása, egynyári-, kétnyári-, hagymás és évelő növények kiültetése, kapálása, gyomlálása és öntözése, a cserje és sövényfelületek fenntartása, metszése, ifjítása, kapálás és sövénynyírás.
- Biztosítja a parlagfű és egyéb allergén növények elleni védekezést, kényszerkaszálást
- Gondoskodik a sétányfelületek fenntartásáról, gyommentesítéséről, a zöldterületek, növények kártevőinek irtásáról, növényvédelmi feladatok összehangolásáról és irányításáról.
- Feladata az öntözőrendszer és öntözési tevékenység biztosítása és karbantartása, az utcabútorok és virágládák karbantartása.
- Gondoskodik a szociális tűzifa juttatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásáról
- Feladata az erdők felújítása, fenntartása, sokoldalú hasznosításának biztosítása
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően a közterületi játszótéri eszközök fenntartásáról, karbantartásáról és ellenőrzéséről, a szabványnak nem megfelelő játszóeszközök bontásáról, átalakításáról, szabványosításáról;
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

- A szervezeti egység vezetője a Zöldterület-fenntartási vezető. A Zöldterület-fenntartási vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a az ügyvezető (főkertész) helyettesíti. Az Zöldterület-fenntartási vezető feletti utasítási jogkörrel az ügyvezető és a cégvezető rendelkezik. Az Zöldterület-fenntartási vezető közvetlen felettese az ügyvezető (főkertész).

2.3.4.2. **Városüzemeltetés**

Feladata, felelőssége:

- Ütemezi és ellátja a városüzemeltetési műszaki vezető által a hatáskörébe utalt városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és részt vesz a városi rendezvények műszaki kiszolgálásában. Általános jelleggel ellátja a rendezvények műszaki feltételeinek igény szerinti biztosítását, rendezvények kiszolgálását és működtetését.
- Elvégzi a Társaság telephelyei és az üzemeltetésébe adott épületek igény szerinti és tervszerű üzemeltetési feladatait és karbantartási munkáit. Közreműködik az épületek fenntartásában, karbantartásában.
- Összehangolja és elősegíti a biztonságos téli útüzemeltetést. Segítséget nyújt a hó- és síkosság mentesítés biztosításában. Szükség esetén a cégvezető és/vagy az ügyvezető előzetes tájékoztatását követően bevonja a köztisztasági egységet a feladatellátásba.
- Hulladékgyűjtési és elszállítási tevékenységet végez. Gondoskodik a köztéri szobrok és szökőkutak fenntartásáról
- Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatosan meghatározott feladatokat. Gondoskodik az ünnepi dísz-kivilágítási és zászlózási feladatok ellátásáról.
- Végzi a működéshez szükséges szállítási feladatok szervezését, irányítását, a Társaság személy- és tehergépkocsi állománya üzemképességének felügyeletét.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- A szervezeti egység vezetője a városüzemeltetési csoportvezető. A Városüzemeltetési csoportvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén városüzemeltetési műszaki vezető helyettesíti. Az Városüzemeltetési csoportvezető feletti utasítási jogkörrel a cégvezető és az ügyvezető rendelkezik. A Városüzemeltetési csoportvezető közvetlen felettese a cégvezető.

2.3.4.3. **Köztisztaság**

- Ellátja az utak és a közterületek karbantartásával és tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a helyi közúthálózat, járdák, csapadékvíz elvezető árkok karbantartását, állagmegóvását és tisztántartását.
- Gondoskodik a köztisztaságról és településtisztaságról. Kézi- és gépi hulladékgyűjtést végez, valamint általános jelleggel látja el az utcaseprési, hulladékszállítási és takarítási feladatokat.
- Gondoskodik a városi közterületek tisztasági és rendezettség állapotának fenntartásáról és megőrzéséről, az esztétikus és kulturált környezet biztosításáról.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

- A szervezeti egység vezetője köztisztasági csoportvezető. A Köztisztasági csoportvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető helyettesíti. Az Köztisztasági csoportvezető feletti utasítási jogkörrel a cégvezető és az ügyvezető, valamint feladatszignálási jogkörrel a városüzemeltetési műszaki vezető rendelkezik. A Köztisztasági csoportvezető közvetlen felettese a cégvezető.

2.3.5. Konyha üzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a Társaság ételmezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Ennek során biztosítja az általános iskolás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést (szabad kapacitása terhére kihordásos étkeztetést végez).
- Elkészíti az étlapot és összeállítja az étrendet a korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően, a kötelező tápanyagszükségletek és a kiadott ételmezési normák figyelembevételével. Gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésről és arról, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben rendelkezésre álljanak.
- Szabályszerűen és észszerűen bonyolítja és szervezi az ételmezési feladatellátáshoz kapcsolódó megrendeléseket. Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, kivizsgálja a mennyiségi és minőségi kifogásokat. Felelősen kezeli a rendelkezésre álló élelmiszereket, az élelmiszer-raktárat.
- Közreműködik a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezésében és gondoskodik a gyermekétkeztetésre irányadó jogszabályok, HACCP rendszer, a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartásáról és betartatásáról.
- A Társaság ügyvezetésével közösen kialakítja a beszállítói kört, és folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, valamint közreműködik az ételmezési szolgáltatói szerződések megkötésénél.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben nyilvántartást vezet, valamint elkészíti az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a felmerült közegészségügyi hiányosságok pótlására elvégzi a szükséges egyeztetéseket. Ellátja a Társaság ételmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, valamint információt szolgáltat az ügyvezetés és az Alapító felé.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- A szervezeti egység vezetője az ételmezésvezető. Az Ételmezésvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a konyhai adminisztratív dolgozó helyettesíti. Az Ételmezésvezető feletti utasítási jogkörrel a cégvezető és az ügyvezető rendelkezik. A Köztisztasági csoportvezető közvetlen felettese a cégvezető.

2.3.6. Piac üzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Gondoskodik a városi piac üzemeltetéséről. Ennek során a fenntartó által kijelölt helyen és a megfizetett helypénz ellenében történő árusítást szervezi és lebonyolítja, kezeli a bérletek, jegyek kiadását, biztosítja a díjbeszedést, valamint megállapítja az árusok által használható helyet, és az elfoglalás időpontját.
- Biztosítja a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását a piac területén. Kezdeményezi a piac rendjét sértő vagy veszélyeztető személyekkel szemben a piac területéről történő kitiltást és a szükséges egyéb eljárásokat.
- Az árusok véleményét, javaslatait közvetíti, és általános tájékoztatást nyújt a piac eseményeiről.
- Segíti és irányítja a területen dolgozó díjbeszedők munkáját, és gondoskodik a mozgó pénztár kezeléséről és működtetéséről.
- Folyamatosan nyomon követi a tevékenységi körére irányadó jogszabályokat, valamint e körben nyilvántartást vezet és teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket. A szervezeti egység ellenőrzése során az eljáró hatóságokkal, szervekkel és személyekkel együttműködik.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.
- A szervezeti egység vezetője a piacfelügyelő. A Piacfelügyelőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a városüzemeltetési műszaki vezető helyettesíti. A Piacfelügyelő feletti utasítási jogkörrel a cégvezető és az ügyvezető rendelkezik. A Piacfelügyelő közvetlen felettese a cégvezető.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. Felelősség

3.1.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

- 3.1.1.1. A Társaság munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzathból, jogszabályból és a munkaköri leírásból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása.
- 3.1.1.2. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű és színvonalas ellátásáért. A munkavállaló köteles a Társaság tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e Szabályzat és a belső szabályozó eszközök előírásait ismerni és azokat betartani.
- 3.1.1.3. A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkatársak hatásköre a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan és határidőre elvégezni, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.

- 3.1.1.4. A Társaság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a társaság feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- 3.1.1.5. Az ügyintézés során az alá és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. A szervezeti egységen belüli munkavállalók közötti vitás kérdések, véleményeltérések esetén a szervezeti egység vezetője vagy az ügyvezető, a különböző szervezeti egységek munkavállalói és vezetői között az ügyvezető jogosult dönteni az ügy elintézésének módjáról.
- 3.1.1.6. A szervezeti egység munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- 3.1.1.7. A Társaság számítógéppel rendelkező munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a belső számítógépes hálózaton keresztül közzétett utasításokat, információkat. Azok a munkavállalók, akik nem férnek hozzá a belső számítógépes hálózathoz, kötelesek a közös helyiségekben létesített hirdetőtáblákon kifüggesztett iratokat elolvasni és figyelemmel kísérni.
- 3.1.1.8. A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, valamint kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.
- 3.1.1.9. A munkavállaló jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni és a jogszabályban vagy szerződésben foglalt jogaival élni.

3.1.2. A Társaság vezetőinek jogai és kötelezettségei

- 3.1.2.1. Az önálló szervezeti egységeinek vezetői az irányadó jogszabályoknak és az ügyvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik az önálló szervezeti egység munkáját és felelősek az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- 3.1.2.2. Az ügyvezető és a cégvezető kivételével a Társaság bármely vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az e rendelkezés szerinti utasítási jogkörök gyakorlásánál a jelen szabályzatban foglaltakat és a szervezeti ábrában meghatározott rendet kell irányadónak tekinteni.
- 3.1.2.3. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását. Ennek során megállapítja a munkavállalók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról és a napi munkaszervezés meghatározásáról.
- 3.1.2.4. Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatásról.
- 3.1.2.5. Az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja a szervezeti egység együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel.
- 3.1.2.6. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

3.2. A munkavégzés rendje

3.2.1. A munkaidő heti 40 óra, amely

- az irodában dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart.
- a Társaság telephelyén, vagy a hozzá tartozó külső területeken dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 7.00 órától 15.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 13.00 óráig tart.

3.2.2. Az ügyvezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet. A Társaság munkavállalóira irányadó heti munkaidő meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. Az önálló szervezeti egységek ügyfélfogadási idejét és nyitva tartásának rendjét a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

3.2.4. A Társaság központi telephelyének épületébe történő be- és kiléptetés rendjéről, a munkaidőn kívüli benntartózkodásról az ügyvezető által kiadott vezetői utasítás rendelkezik.

3.3. A helyettesítés rendje

3.3.1. Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkörök gyakorlásának kivételével – a cégvezető helyettesíti. Az ügyvezető és a cégvezető nem várt akadályoztatása vagy távolléte esetén az ügyvezető köteles meghatározott ügykörönként a helyettesítés rendjéről írásban gondoskodni.

3.3.2. A szervezeti egységek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az ügyvezető eltérő rendelkezésének hiányában a szervezeti egység vezetője által egyedileg, írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.4. Az ügyintézés

3.4.1. Az ügyintézési határidő

3.4.1.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen Szabályzat és az ügyvezető, ennek hiányában a szervezeti egységek vezetői által előírt határidőben történik.

3.4.1.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkeztetésének napja, ennek hiányában az irat első iktatásának napja.

3.4.1.3. Az ügyintéző a feladatainak teljesítése és ütemezése során úgy köteles eljárni, hogy az ügynek a szervezeti egység vezető, vagy az ügyvezető általi jóváhagyása a határidő lejártá előtt, ésszerű időben megtörténhessen. Amennyiben az adott ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, úgy az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról az ügyvezetőt, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja. Ilyen esetben az ügyvezető, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, iránymutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.4.2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért

3.4.2.1. Az ügy elintézéséért felelős munkavállaló az irányadó jogszabályok, szakmai követelmények és általános előírások betartásával, az érintett munkatársakkal együttműködve köteles a szükséges feladatokat ellátni.

- 3.4.2.2. Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős munkavállaló köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével a felettes vezetőjével haladéktalanul közölni és intézkedését kezdeményezni.
- 3.4.2.3. Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézés és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- 3.4.2.4. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítésért, javaslatért, az aláíró, rendelkezést kiadó vezető pedig a döntésért és az ügyintéző munkájának ellenőrzéséért. Amennyiben az ügyintéző az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, vagy az jogszabállyal ellentétes, akkor ezt a tényt az ügyiraton (vagy az ügyirathoz kapcsolódó iraton) fel kell tüntetni és az ügyben illetékes vezetőt és az ügyvezetőt tájékoztatni kell. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző különvéleményéről az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját felettesét tájékoztatni köteles. Az ügyintéző különvéleményének kinyilvánításához nem szükséges az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető jóváhagyása.

3.5. A munkakör átadás-átvételének rendje

- 3.5.1. A Társaságban betöltött munkakörök átadás-átvételének rendjét a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.6. Kapcsolattartás, Titoktartás, Képviselés

3.6.1. A kapcsolattartás rendje

- 3.6.1.1. A Társaság munkájának sikeres irányítása érdekében az ügyvezető és az önálló szervezeti egységek vezetői az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, valamint egyéb szervezetekkel és személyekkel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.
- 3.6.1.2. A Társaság munkatársai tevékenységük során önállóan és szabadon létesíthetnek szakmai kapcsolatot a Társaság illetékességi körébe tartozó szervezetekkel és személyekkel, figyelembe véve és tiszteletben tartva a társaság és az egyéb szervezetek, személyek közötti kapcsolattartás jogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.

3.6.2. Titoktartás

- 3.6.2.1. A Társaságnál dolgozó munkavállalók kötelezettsége, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, a munkáltatóra, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat – a munkaviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is – megőrizték. A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely az adott munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség munkavállaló általi megsértése azonnali hatályú felmondási ok.
- 3.6.2.2. A munkavállaló a munkáltató üzleti ügyeiről, tevékenységéről, munkavállalóiról, partnereiről tudomására jutott adatokat a munkavállaló köteles bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint azt harmadik személynek sem a munkaviszony fennállása, sem annak megszűnését követően nem szolgáltathatja ki.

- 3.6.2.3. A munkavállaló köteles a birtokába jutó üzleti titkok- és adatok bizalmas kezeléséről gondoskodni. Ennek érdekében a munkavállaló birtokába jutó, üzleti titkokat- és bizalmas adatokat tartalmazó iratokat vagy egyéb adattárolásra alkalmas eszközöket a munkáltató engedélye nélkül a munkavégzés helyéről nem lehet elvinni.
- 3.6.2.4. Üzleti titoknak minősül az üzleti titok védelméről szóló törvény szerint meghatározott fogalom. A jelen szabályzat hatálybalépésekor az irányadó jogszabály szerint üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
- 3.6.2.5. A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások megsértése esetén a munkavállalót kártérítési és büntetőjogi felelősség terheli, továbbá a fent leírt kötelezettségvállalások megsértése olyan súlyos kötelezettségzegésnek minősül, amely okot és jogot adhat a munkáltatónak arra, hogy a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntesse.

3.6.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 3.6.3.1. A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető, a cégvezető vagy az általuk megbízott személy jogosult.
- 3.6.3.2. Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében vagy munkavállalói körében zavart, a társaságnak vagy munkavállalóinak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Az SZMSZ alkalmazása, módosítása

- 4.1.1. Jelen szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
- 4.1.2. A Társaság belső szabályzatai és a jelen szabályzat közötti összhang megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
- 4.1.3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- 4.1.4. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2024.01.18. napján kelt, 6/2024 (I.17.) Kt. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

4.2. Ügyrendek

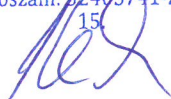
- 4.2.1. A szervezeti egységek ügyrendjét a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 120 napon belül, módosítás esetén a módosítást követő 90 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

5. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

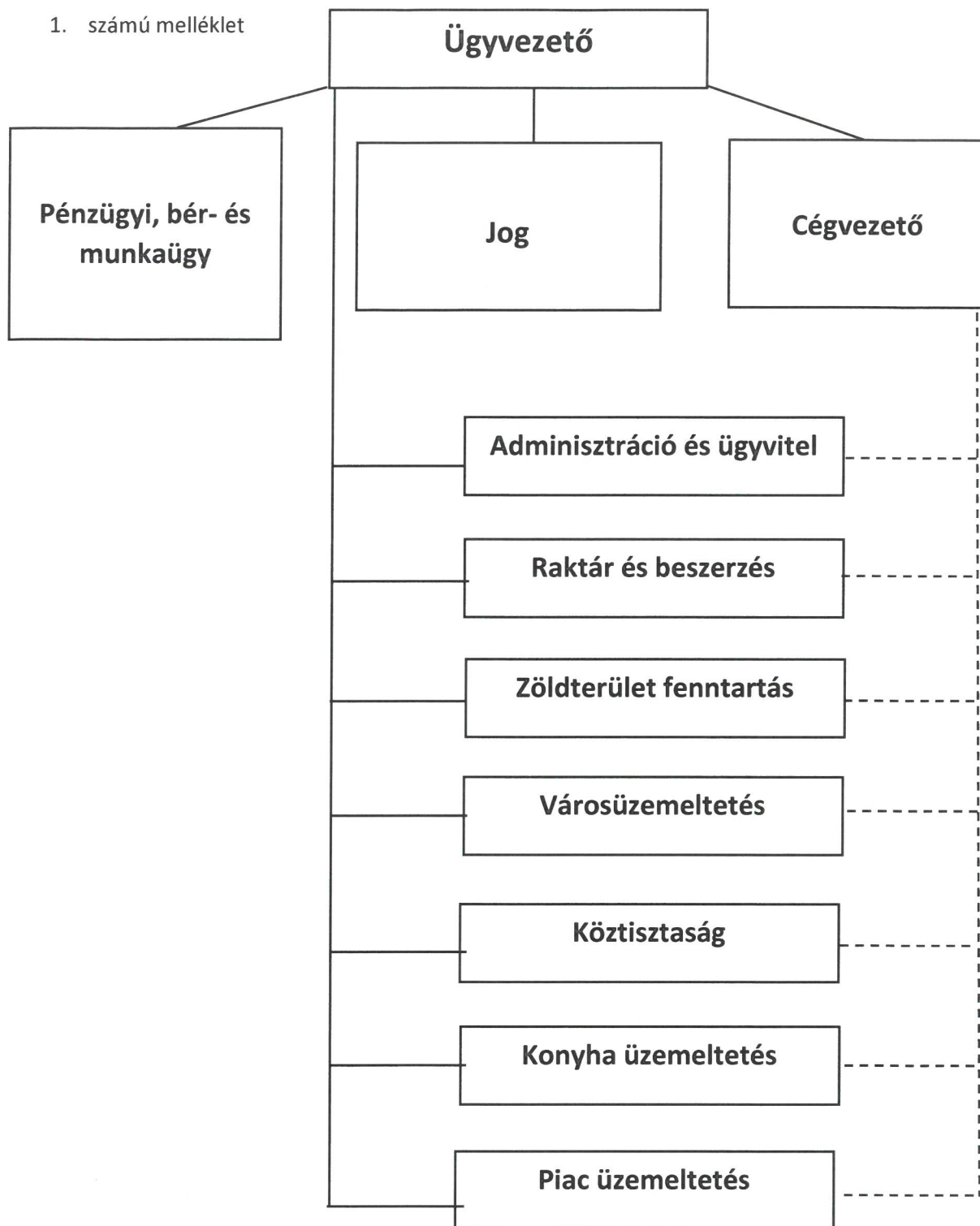
1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Kelt: Veresegyház, 2025. április 02. napján

VERESEGYHÁZI VÁROSGAZDA KFT.
2112 Veresegyház, Sport utca 4.
Bsz.: 10402991-50527087-51861010
Adószám: 22405741-2-13

15.


Kisák Péter
ügyvezető



_____ munkáltatói és utasítási jogkör

----- utasítási jogkör