

**RÁKOSMENTE VÁROSFEJLESZTŐ, VÁROSÜZEMELTETŐ, KIVITELEZŐ, KARBANTARTÓ ÉS  
SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

*Szervezeti és működési szabályzat*

Alapítói egyetértés:

  
.....  


Horváth Tamás polgármester,

Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente

Önkormányzata, mint alapító képviselőként

hatályos: 2022.12. 20-tól

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>2</b>
<b>I. TÁRSASÁG ALAPADATAI</b>	<b>3</b>
<b>II. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE</b>	<b>4</b>
1. FŐTEVÉKENYSÉG	4
2. EGYÉB FŐBB TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK	4
<b>III. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE</b>	<b>5</b>
<b>IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA</b>	<b>5</b>
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
I. ÜGYVEZETÉS	5
II. GAZDASÁGI RÉSZLEG	6
III. MŰSZAKI RÉSZLEG	6
VII. TITKÁRSÁG	7
2. A TÁRSASÁG SZERVEINEK KAPCSOLATAI	8
FÜGGELMI KAPCSOLATOK:	8
EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS SZAKMAI KAPCSOLAT	8
HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI:	9
3. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI HELYZETE	9
<b>V. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE, HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK</b>	<b>11</b>
1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	11
A TÁRSASÁG VEZETÉSE	11
A MUNKAVÁLLALÓ ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI FELADATAI	11
A VEZETŐ BEOSZTÁSBÓL EREDŐ TÖBBLETFELADATOK	12
2. TÁRSASÁG KÉPVISELETE, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, KIADMÁNYOZÁSI JOG	15
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS	17
A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMA A KÖVETKEZŐ:	17
III. GAZDASÁGI RÉSZLEG	21
IV. MŰSZAKI RÉSZLEG	26
V. VÁROSFEJLESZTÉSI RÉSZLEG	44
VI. SPORT RÉSZLEG	48
VI.1. SPORT RÉSZLEGVEZETŐ	48
VI.2.1. PÉNZTÁROS	50
VI.3. GÉPÉSZ	51
VI.4. USZODAMESTER	52
VI.5. HELYETTES USZODAMESTER	53
FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE MEGEGYEZIK AZ USZODAMESTER FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÉVEL.	53
A HELYETTES USZODAMESTER VÉGZI AZ USZODAMESTERI FELADATOKAT, AZ USZODAMESTER RÖVID VAGY HOSSZABB TÁVÚ AKADÁLYOZTATÁSA, SZABADSÁGA ESETÉN.	53
VI.6. TAKARÍTÓ	53
VIII. TITKÁRSÁG	57
XI. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	59

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE A TAKTV. 7/J.§-ÁBAN RÖGZÍTETTEKNEK, VALAMINT A 339/2019. (XII.23.) KORM. RENDELETNEK MEGFELELŐEN MŰKÖDTETI ÉS FOLYAMATOSAN FEJLESZTI A TÁRSASÁG – HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KIALAKÍTOTT – BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉT. 59

A BELSŐ KONTROLL OLYAN MŰVELETEK SORA, AMELYEK BELESZÖVŐDNEK A SZERVEZET MINDEN TEVÉKENYSÉGÉBE, FOLYAMATOSAN VÉGBE MENNEK AZOKBAN, SZERVES RÉSZÉT KÉPEZIK ANNAK A MÓDNAK, AHOGYAN A VEZETÉS A SZERVEZETET MŰKÖDTETI. A BELSŐ KONTROLL KÖZVETLENÜL A SZERVEZET ALAPFELADATAIHOZ ÉS CÉLJAINAK ELÉRÉSÉHEZ KAPCSOLÓDIK. FONTOS ELEME A FOLYAMATALAPÚ KOCKÁZATÉRTÉKELÉS ÉS A KOCKÁZATOK KEZELÉSE, AMIVEL ÉSSZERŰ BIZTOSÍTÉK ADHATÓ A SZERVEZETI CÉLOK ELÉRÉSÉHEZ. 59

A TÁRSASÁG BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOKAT A NEMZETKÖZI BELSŐ ELLENŐRZÉSI STANDARDOK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL KIALAKÍTOTT BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY, A BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV, VALAMINT A BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV TARTALMAZZA. 59

### **VI. TITOKKEZELÉS** 63

## **I. TÁRSASÁG ALAPADATAI**

<u>A cég elnevezése:</u>	<b>Rákosmente Városfejlesztő, Városüzemeltető, Kivitelező, Karbantartó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
<u>A cég rövidített elnevezése:</u>	<b>Rákosmente Kft.</b>
<u>A cég székhelye:</u>	<b>1173 Budapest, Gyökér utca 20.</b>
<u>A cég postacíme:</u>	<b>1173 Budapest, Gyökér utca 20.</b>
<u>Cégjegyzékszám:</u>	<b>01 09 685488</b>
<u>Adószám:</u>	<b>11963808-2-42</b>
<u>KSH szám:</u>	<b>11963808-4211-113-01</b>
<u>Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:</u>	<b>11717009-20165307-00000000 11717009-20193371-00000000 11717009-20194279-00000000 11717009-20196714-00000000</b>
<u>Társaság számlavezetője:</u>	<b>OTP Bank Nyrt. – Budapesti Régió, 1173 Budapest, Ferihegyi út 93.</b>
<u>A cég egyedüli alapítója:</u>	<b>Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata</b>
<u>Az alapító székhelye:</u>	<b>1173 Budapest, Pesti út 165.</b>

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

---

A cégijegyzésre jogosult vezető tisztségviselő neve:

**Fehér Károly, ügyvezető**

A könyvvizsgáló neve:

**Szigeti Ilona Gyöngyi, PR Kontír Audit Kft.**

A felügyelőbizottsági tagok neve:

**Kleinheincz Gábor- elnök**  
**Kovács István - tag**  
**Petróczy Dániel – tag**

A társaság törzstőkéje alapításkor: **17.500.000 Ft**

A társaság törzstőkéje jelenleg: **58.000.000 Ft**

## **II. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

A Társaság tevékenységi körét részletesen az *Alapító Okirat* rögzíti.

### **1. Főtevékenység**

**45.21'03 Lakó és nem lakó épület építése**

### **2. Egyéb főbb tevékenységi körök**

Épületépítési projekt szervezése  
Egyéb m.n.s.építés  
Bontás  
Tetőszerkezet –építés, tetőfedés  
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
Villanyszerelés  
Víz-,gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
Egyéb épületgépezeti szerelés  
Épületasztalos szerkezet szerelése  
Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
Építményüzemeltetés  
Ingatlankezelés  
Mérnöki tevékenység, tanácsadás  
Általános épülettakarítás  
Zöldterület-kezelés  
M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység  
Szennyvíz gyűjtése, kezelése  
Nem veszélyes hulladékgyűjtés, - kezelés  
Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés  
Vagyonkezelés (holding)  
PR, kommunikáció  
Éttermi, mozgó vendéglátás

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

---

Rendezvényi étkeztetés  
Sport, szabadidős képzés  
Kulturális képzés  
M.n.s. egyéb oktatás  
Oktatást kiegészítő tevékenység  
Sportlétesítmény működtetése  
Sportegyesületi tevékenység  
Út, autópálya építése  
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
Elektromos, híradástechnikai célú közű építése  
Építésztechnológiai tevékenység  
Műszaki vizsgálat, elemzés

A teljes tevékenységi kör felsorolás az Alapító Okiratban szerepel.

### **III. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE**

A Társaság az *Alapító Okirat*, valamint a Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata és a Rákosmente Városfejlesztő, Városüzemeltető, Kivitelező, Karbantartó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság között létrejött, mindenkor hatályos, kötelezően elvégzendő és önként vállalt önkormányzati közfeladatok, illetve közszolgáltatások ellátására vonatkozó *Megállapodás* keretei között működik, és gazdálkodik.

A Társaság feladatait a közte és a Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata között létrejött *Megállapodás* tartalmazza.

### **IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**

A Társasági törvény és az Alapító döntése érdekében a Társaságnál működő szervek az alábbiak:

- a) Ügyvezető
- b) Felügyelő Bizottság
- c) Könyvvizsgáló

#### **1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **I. Ügyvezetés**

##### **I.1. Ügyvezető**

A hatáskörébe közvetlenül tartozó szervezeti egységek:

- II. Gazdasági részleg
- III. Műszaki részleg
- IV. Városfejlesztési részleg
- V. Sport részleg
- VI. Intézményműködtetési részleg
- VII. Titkárság
- VIII. Informatika

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

- IX. Jogi szolgáltatás
- X. Belső ellenőrzés

**II. Gazdasági részleg**

**II.1. Gazdasági igazgató**

A hatáskörébe közvetlenül tartozó szervezeti egységek:

II.2. Számviteli csoport:

- II.2.1. Könyvelő
- II.2.2. Főkönyvelő

II.3. Pénzügyi csoport:

- II.3.1. Pénztáros
- II.3.2. Pénzügyi ügyintéző
- II.3.3. Adminisztrátorok, előkészítők (közterületi, magasépítés, energetika)

II.4. Bérszámfejtés, munkaügy

- II.4.1. Bérszámfejtő ügyintéző (szerződött partner)
- II.4.2. Munkaügyi ügyintéző (szerződött partner)

**III. Műszaki részleg**

**III.1. Műszaki igazgató**

A hatáskörébe közvetlenül tartozó szervezeti egységek, dolgozók:

III.2. Magasépítési csoport

- III.2.1. Magasépítési művezető
- III.2.2. Magasépítési előkészítő
- III.2.3. Magasépítési adminisztrátor
- III.2.4. Raktáros
- III.2.5. Fizikai állomány

III.3. Mélyépítési csoport

- III.3.1. Mélyépítési csoportvezető
- III.3.2. Mélyépítési előkészítő
- III.3.3. Közterületi adminisztrátor
- III.3.4. Fizikai állomány

III.4. Zöldfelületi csoport

- III.4.1. Zöldfelületi csoportvezető
- III.4.2. Zöldfelületi előkészítő
- III.4.2. Fizikai állomány

III.5. Energetika

- III.5.1. Energetikus, munka-, tűz-, és balesetvédelmi koordinátor
- III.5.2. Villamos biztonságtechnikai felülvizsgáló
- III.5.3. Energetikai adminisztrátor

III.6. Ingatlankezelési csoport:

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

---

- III.6.1. Ingatlankezelési csoportvezető
- III.6.2. Társasházkezelő
- III.6.3. Ingatlankezelési könyvelő
- III.6.4. Ingatlankezelési ügyintéző
- III.6.5. Bérleményellenőr
- III.6.6. Recepció
- III.6.7. Portás

**IV. Városfejlesztési részleg**

**IV.1. Fejlesztési igazgató**

A hatáskörébe közvetlenül tartozó szervezeti egységek, dolgozók:

- IV.2. Gazdasági menedzser
- IV.3. Műszaki menedzser
- IV.4. Szociális menedzser
- IV.5. Projektreferens

**V. Sport részleg**

**V.1. Sport részlegvezető**

A hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozók:

- V.2. Sportszervező
- V.2.1. Pénztáros
- V.3. Gépész
- V.4. Uszodamester
- V.5. Helyettes uszodamester
- V.6. Takarító
- V.7. Úszásoktató
- V.8. Gondnok

**VI. Intézményműködtetési részleg**

- VI.1. Intézményi referens
- VI.2. Intézményi adminisztrátor
- VI.3. Technikai állomány

**VII. Titkárság**

- VII.1. Ügyvezetői asszisztens
- VII.2. Ügyviteli kisegítő és kézbesítő

**VIII. Informatika**

- VIII.1. Szerződéses szolgáltató partner

**IX. Jogi szolgáltatás**

- IX.1. Szerződéses szolgáltató partner

**X. Belső ellenőrzés**

- X.1. Szerződéses szolgáltató partner

Jelen szervezeti felépítés nem tartalmaz létszámadatokat.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

A munkavállalók létszámát az ügyvezető határozza meg a mindenkori feladatok alapján. A részletes munkaköri feladatok a dolgozók munkaköri leírásaiban kerülnek szabályozásra.

## **2. A TÁRSASÁG SZERVEINEK KAPCSOLATAI**

### **Függelmi kapcsolatok:**

- a.) A Társaság részlegeinek, szervezeti egységeinek (továbbiakban szervezeti egységek) vezetői irányítják a jelen SZMSZ szerint hatáskörükbe rendelt szervezeti egységeket, ill. az egyes közvetlenül beosztott dolgozókat. Az intézmény működtetési részleget közvetlenül az ügyvezető irányítja, az intézményi referens közreműködésével.
- b.) A szervezeti egységek vezetőinek és utasítási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozóinak a helyettesét ki kell jelölni. A helyettes a munkaköri leírás határozza meg. A helyettes köteles a helyettesített dolgozó feladatait annak távollétében ellátni.
- c.) Munkajogi szempontból egy dolgozó kizárólag egy vezetővel állhat függelmi kapcsolatban.
- d.) A többes munkakörbetöltés során az adott dolgozó köteles a munkavégzés közben az adott területet irányító más vezető iránymutatásait és utasításait is betartani.
- e.) A döntésre jogosult vezető az alárendelt vezető döntését megváltoztathatja. A városfejlesztési részleggel összefüggésben hozott döntéseket kizárólag a fejlesztési igazgató ellenjegyzése mellett lehet megváltoztatni.
- f.) A Társaság több szakmai területét érintő ügyben kötelező a kölcsönös tájékoztatás.

### **Együttműködés és szakmai kapcsolat**

- a.) A Társasági tervek, programok készítése és végrehajtása során az egyes szervezeti egységek, ill. dolgozók kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni.
- b.) A Társaság folyamatos működése érdekében az egyes egységek, illetve az önálló munkakört betöltő dolgozók jogosultak a Társaság más szervezeti egységeitől, dolgozóitól adatokat, információkat, szakvéleményeket, szakmai közreműködést igényelni, a felkért szervezeti egység, ill. dolgozó köteles ezeket szolgáltatni.
- c.) A közös feladatok végrehajtása esetén, illetve az olyan intézkedéseknél, ahol a társ szervezeti egységek vezetőinek, illetve az önálló munkakört betöltő dolgozók egyetértése szükséges - véleményeltérés esetén - a szervezeti rendben megjelölt legközelebbi felettes, végső soron az ügyvezető dönt. Az „Függelmi kapcsolatok” e.) pontjában foglalt korlátozás jelen pont tekintetében is megfelelően irányadó.
- d.) A Társasággal szerződéses kapcsolatban lévő megrendelőkkel, ill. megbízókkal az adott szervezeti egység vezetője, ill. az önálló munkakört betöltő dolgozó tartja a kapcsolatot, az Alapító Önkormányzat megbízottjával az ügyvezető, a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti rendje szerinti beosztottjaival pedig az adott szervezeti egység vezetője, ill. az önálló munkakört betöltő dolgozó.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **RÁKOSMENTE KFT.**

### **Hatáskör és felelősség általános szabályai:**

- a.) A Társaság dolgozói hatáskörrel rendelkeznek mindazon ügyek intézésére, s a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek igénybevételére, melyeket az SZMSZ, az ezen alapuló egyéb szabályzatok és utasítások, valamint a munkaköri leírás feladatkörükbe utal.
- b.) A szervezeti egységek vezetői felelősek a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek folyamatos és zavartalan működéséért, a számukra meghatározott feladatok teljesítéséért, a felsőbb vezetői utasítások végrehajtásáért.
- c.) Minden munkavállaló felelős mindazon ügyeknek a jogszabályban meghatározott előírásnak megfelelő, szakszerű intézéséért, melyekre hatásköre kiterjed.

### **3. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI HELYZETE**

A Társaság ügyvezetőjét az Alapító nevezi ki, illetve bízza meg.

A Társaság dolgozóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető köteles a munkáltatói jogok gyakorlása során a Munka Törvénykönyve, bizonyos munkavállalók esetén pedig a Kjt. szabályai szerint szükséges egyeztetéseket lefolytatni.

Az egyes gazdasági egységek vezetői jogosultak és kötelesek javaslatot tenni az irányításuk alá tartozó egységek létszámára, bérfejlesztésére, a hozzájuk beosztott dolgozók premizálására, jutalmazására, illetve velük szemben a munkajogi szankciók alkalmazására.

A gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a fejlesztési igazgató, és a sport részleg vezető a területükre vonatkozóan jogosultak a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére és a munkabér, jutalom, és egyéb járandóság csökkentésére irányuló javaslattal élni az ügyvezető felé, továbbá a munkafegyelem megtartása érdekében munkajogi szankciókra vonatkozó javaslatot tenni az ügyvezetőnek.

A munkavállaló munkaviszonya teljesítése során harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el és nem köthet ki.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy személyes adatait kizárólag a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban kezeli, a 2011.évi CXII. törvény és az Mt. előírása szerint.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy a munkabérfizetéssel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése céljából a munkavállaló személyes adatait szerződéses bérszámfejtő cég részére adja át.

### **4. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

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

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a gazdasági igazgató.

A szervezeti és működési szabályzatot az Alapító Önkormányzat nevében eljáró polgármester egyetértése mellett, az ügyvezető hagyja jóvá.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ügyvezetőnek,
- gazdasági igazgatónak.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság 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” felirattal feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős személy,
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály-módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése, módosulása,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más vezetők (műszaki igazgató, gazdasági igazgató, fejlesztési igazgató és sportrészleg vezető, iskolagazdák) különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység feladata.

A Társaság egészét érintő szabályozást jelen **SZMSZ** tartalmazza, továbbá az ügyvezető által aláírt **Belső szabályzatok** és **Igazgatói utasítások** tartalmazzák. Az **Igazgatói utasítást** körlevélben kell kiadni.

A Társaságnál az alábbi szabályzatok készülnek:

1. Számviteli politika
2. Bizonylati rend
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Leltározási, és selejtezési szabályzat
5. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
6. Eszközök és Források értékelési szabályzata
7. Közbeszerzési szabályzat
8. Számlarend
9. Belső ellenőrzési szabályzat (Belső ellenőrzési kézikönyv)
10. Béren kívüli juttatások szabályzata
11. Informatikai biztonsági szabályzat
12. Önköltség számítási szabályzat
13. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
14. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzata
15. A közérdekű adatok közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályzata
16. Javadalmazási szabályzat
17. Iratkezelési szabályzat
18. Adatkezelési szabályzat

## **V. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE, HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK**

### **1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

#### **A Társaság vezetése**

A Társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

#### **A munkavállaló általános működési feladatai**

A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei:

Kötelezettsége:

- a) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b) Munkatársaival együttműködni, munkáját lelkiismeretesen és példamutató pontossággal, az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó utasítások szerint végezni. A munkakörébe tartozó feladatokat képességei teljes kifejtésével, az elvárt szakértelemmel ellátni, a törvényes határidőket betartani és betartatni, a munkakörével

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

összefüggő jogszabályokat, felsőbb utasításokat, szakmai szabályokat, előírásokat megismerni, és azokat tevékenységében alkalmazni.

- c) A Társaság érdekeit képviselni és érvényre juttatni a törvényesség keretei között.
- d) A munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- e) Munkatársai egészségét, testi épségét, anyagi javait veszélyeztető helyzeteket elhárítani, gondoskodni a tulajdon védelméről, a takarékosági szempontok érvényesítéséről.
- f) Az ügyfeleket, a szerződéses partnereket a jogszabályi és a társasági érdekeknek megfelelő keretek között „kiszolgálni”, ügyeik intézéséhez a kellő segítséget, tájékoztatást megadni.
- g) A feladatok elvégzésének akadályait elhárítani, amennyiben a hatáskörét meghaladja, úgy arról az arra az intézkedésre jogosultat kellő időben és megfelelő módon tájékoztatni.
- h) A végzett munkát folyamatosan ellenőrizni, elemezni és értékelni, a hibákat kiküszöbölni, a veszteségforrásokat csökkenteni, ill. megszüntetni, továbbá az eredményekről és hiányosságokról, esetleges anomáliákról a felettes vezetőket kellő időben és módon tájékoztatni.
- i) A szolgálati utat betartani.
- j) A bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat, ügyrendi, ügyviteli, iratkezelési utasításokat betartani, ill. betartatni.
- k) A tűz-, élet-, balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat megismerni, betartani és betartatni.

Joga:

- a) megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit
- b) végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, bizonyos munkavállalók esetében a Kjt., a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- c) Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- d) A foglalkoztatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

### **A vezető beosztásból eredő többletfeladatok**

A vezető beosztású dolgozóknak a 2. pontban körülírtak betartása mellett tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatokat kell ellátniuk.

#### **1. Tervezési feladatok**

Minden vezető köteles:

a) Az általa irányított szervezeti egységekre, ill. egyes dolgozókra meghatározott terveket saját területére lebontani, végrehajtásukat megszervezni és ellenőrizni, s ezek során az adott szervezeti egységek tevékenységét a társ szervezeti egységekkel és az önálló munkakört betöltő dolgozók munkájával összehangolni.

b) Az ügyvezető tervezési feladataihoz az előkészítő, elemző, értékelő munkát kellő időben és módon elvégezni, a szükséges részanyagokat és adatokat az ügyvezetőnek szolgáltatni.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

---

#### **2. Szervezési feladatok:**

Minden vezető köteles:

- a) Az irányítása alatt álló szervezeti egységeknél a dolgozók munkáját szervezni, irányítani és fejleszteni, - amennyiben szükséges- az ügyfélfogadás rendjét kialakítani s a beosztott dolgozókkal betartatni.
- b) Az irányítása alatt álló szervezeti egységek információs rendszerét megszervezni és folyamatos működését biztosítani, feletteseit a kellő időben és módon informálni, továbbá a hozzá beosztott szervezeti egységekben a szakmai és működési információkat megadni.
- c) Az irányítása alá tartozó egységeknél, önálló munkakört betöltő dolgozóknál a munka célszerűségét biztosítani, gondoskodni a szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről, továbbá a munkavállalók erkölcsi és anyagi ösztönzéséről.
- d) Az irányítása alatt álló szervezeti egységeknél és dolgozók körében a munkafegyelmet biztosítani, a munkafeladatok végrehajtását számon kérni, ellenőrizni.
- e) Az irányítása alatt álló szervezeti egységeknél felmerülő, a munkavégzést akadályozó körülményeket feltárni, megszüntetni.
- f) Az irányítása alatt álló egységeknél az irányítása alá tartozó önálló munkakört betöltő dolgozóknál felmerülő ügyfélpanaszokat kivizsgálni, a jogos panaszok okát elhárítani, szükség esetén ügyvezetői intézkedést javasolni.

#### **3. Irányítási feladatok:**

Minden vezető köteles:

- a) A munkavégzésre vonatkozó jogszabályokat, szakmai irányelveket és utasításokat, továbbá a Társaságra vonatkozó egyéb utasításokat megismerni, beosztottaival megismertetni, azokat betartani és betartatni.  
Amennyiben a munkavállaló él a V.1.d pontban rögzített jogával, akkor erről köteles haladéktalanul (írásban) értesíteni az ügyvezetőt.
- b) Az irányítása alatt dolgozó munkavállalókat munkával ellátni, a folyamatos munkavégzés feltételeit és az ügyfélfogadás zavartalanságát biztosítani.
- c) A hatáskörébe tartozó döntéseket meghozni, a végrehajtáshoz szükséges utasításokat kiadni.

#### **4. Ellenőrzési feladatok:**

Minden vezető köteles:

- a) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és beosztott dolgozók munkafolyamatát, ügyfélkapcsolatát teljes körűen ellenőrizni, folyamat közbeni ellenőrzéseket tartani, a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok és lemaradások időben történő felismerése és megszüntetése érdekében.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- b) Az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában ellenőrizni a balesetelhárítási, egészségvédelmi, tűzbiztonsági és egyéb munkahelyi biztonsági előírások betartását és betartatását, az ilyen előírások dolgozókkal történő megismertetését, a foglalkozás- egészségügyi előírások teljesítését.
- c) Biztosítani az irányítása alá tartozó dolgozók esetében a Munka Törvénykönyve és a jelen SZMSZ-ben foglalt jogok érvényesülését és ellenőrizni a kötelezettségek teljesítését.
- d) Ellenőrzési tapasztalatait a felettes vezetővel, az ügyvezetővel ismertetni és a hatáskörét meghaladó ügyekben feltárt hiányosságok és működési zavarok megoldására javaslatot tenni.
- e) A vezető részlegéhez tartozó eszközök felügyelete, gondnoki feladatainak ellátása.

### **A foglalkoztatói jogok gyakorlása**

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- ❖ A munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- ❖ A munkaszerződés módosításának kezdeményezését,
- ❖ A munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- ❖ A munka minősítését,
- ❖ A munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- ❖ Kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- ❖ Munkakörök számának meghatározását,
- ❖ Korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- ❖ Főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- ❖ Külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- ❖ Saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Tulajdonos (Alapító) gyakorolja.

A Társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ❖ A munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- ❖ Munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- ❖ Fizetési nélküli szabadság kiadása,
- ❖ Külföldi kiküldetés engedélyezése,
- ❖ Tanulmányi szerződés megkötése,
- ❖ A Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- ❖ A Társaság egészét érintő bérszabályozási elvek meghatározása,
- ❖ A vezetők munkabérének megállapítása,
- ❖ A dolgozók jutalmazásának engedélyezése,

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- ❖ Munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

## **2. TÁRSASÁG KÉPVISELETE, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, KIADMÁNYOZÁSI JOG**

A Társaság képviselétére a Polgári Törvénykönyv és az Alapító Okirat szabályai az irányadóak.

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. E jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározó csoportjára nézve a Társaság dolgozójára ruházhatja át külön meghatalmazással.

Városfejlesztési ügyekben az ügyvezető fenti jogosultságát a fejlesztési igazgató ellenjegyzése mellett gyakorolja. A fejlesztési igazgató ellenjegyzése a cég képviselési jogosultságát nem érinti, azonban a szakmai felelősséget az ellenjegyzéssel vállalja.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak az ügyvezető jogosult.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatják alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

### Bélyegzőhasználat:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

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 bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kiadmányozási (aláírási), utalványozási jog gyakorlását az ügyvezető határozza meg.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

### Cégszerű aláírás:

- a Társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy aláírása (ügyvezető).

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

### **3. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK**

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető határozza meg.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Társaságunk az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett **11717009-20165307-00000000** sz. pénzforgalmi bankszámla és **11717009-20196714-00000000** sz. intézményműködtetési divízió bankszámlája feletti utalványozó egy személyben az ügyvezető, illetve akadályoztatása esetén a műszaki igazgató és a gazdasági igazgató együttesen.

Egyszemélyben:

1. ügyvezető

Együttesen:

1. műszaki igazgató és 2. gazdasági igazgató

A városfejlesztési részleg **11717009-20193371-00000000** számú OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlája feletti rendelkezés jogosultságai az alábbiak:

Együttesen:

1. ügyvezető és 2. fejlesztési igazgató
1. ügyvezető és 2. gazdasági igazgató
1. fejlesztési igazgató és 2. gazdasági igazgató (maximum 5 millió Ft értékhatárig) vagy
1. fejlesztési igazgató és 2. műszaki igazgató (maximum 5 millió Ft értékhatárig).

A sport részleg **11717009-20194279-00000000** számú OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlája feletti rendelkezés jogosultságai az alábbiak:

Egyszemélyben:

1. ügyvezető



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

---

Együttesen:

1. műszaki igazgató és 2. gazdasági igazgató
1. sport részleg vezető és 2. gazdasági igazgató

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást, mely az utalványozó aláírását is magában foglalja, ki kell függeszteni a pénztárban.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- ❖ Az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- ❖ A kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

### **4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkaköri leírás tartalma a következő:**

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információs kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Munkakört betöltő aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 4 példányban készülnek:

- 1 pld a dolgozóé,
- 1 pld a közvetlen vezetőé,
- 1 pld munkaügyi ügyintézőé,
- 1 pld irattaré.

#### Munkakörök átadása:

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését,
- az átvevő és átadó nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és iktatási számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RÁKOSMENTE KFT.**

- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve
- munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni,

- 1pld az átadó példánya,
- 1pld az átvevő példánya,
- 1pld az irattár példánya

### Helyettesítés:

Amennyiben az ügyvezető a sajátos ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Társaság tagja (Alapító) gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik, nem a képviseletre.

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői jogosultak.

A fejlesztési igazgató általános helyettese a gazdasági menedzser.

## **I. Ügyvezetés**

### **I.1. Ügyvezető**

A Társaság vezető tisztségviselője az Alapító által határozott időre választott ügyvezető, aki általános ügyvezetőként intézi a Társaság ügyeit, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és képviseli a Társaságot.

*Legfőbb feladata* a Társaság vezető tisztségviselőjeként:

- a) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- b) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a gazdálkodásról, a tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáról és betartatásáról.
- c) A Társaság dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- d) Elkészíti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását és gondoskodik annak Alapítóhoz való beterjesztéséről.
- e) Ellátja a vonatkozó jogszabályban meghatározott, a Felügyelő Bizottsággal összefüggő feladatokat, az Alapító felhívására felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, ill. lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való alapítói betekintést, kapcsolatot tart az Alapító képviselőjével és kijelölt helyettesével.
- f) Kapcsolatot tart a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata tisztségviselőivel és a Polgármesteri Hivatal irodavezetőivel, az Önkormányzat könyvvizsgálójával.
- g) Az ügyvezető látja el a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban, mint Takt.) 7/J.§ -a, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet), alapján a Társaság belső kontrollrendszerének működtetését.
- h) Az ügyvezető nyilatkozik a Társaság belső kontrollrendszerének értékeléséről.

### *Hatásköre:*

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeseltetik.

- a) A Társaság dolgozói felett a foglalkoztatói jogok gyakorlása
- b) A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése
- c) Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása
- d) Médiumok részére szolgáltatandó tájékoztatás
- e) A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés
- f) Munkaköri leírások jóváhagyása
- g) Utalványozási jog megadása, visszavonása
- h) Döntés szakmai továbbképzésekben (melyeket nem ruházott át)
- i) Hitelfelvételben döntés
- j) A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása
- k) Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása
- l) A Társaság reklám és propaganda munkájában döntés
- m) A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés

Az ügyvezető hatásköre kiterjed a fentiekén kívül a Társaság tevékenységének hosszú és rövidtávú tervezésére, szervezésére, napi irányítására és ellenőrzésére, a Társasági törvényben és az Alapító Okiratban, továbbá a Társaság működésére vonatkozó alapítói határozatokban meghatározott korlátozásokkal és kiegészítésekkel.

Az ügyvezető a Társaság ügyeiben a jogszabályi, az Alapító okirat keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt, kivételt képeznek ez alól a fejlesztési részleggel és annak tevékenységével kapcsolatos döntések. Az ügyvezető feladatainak végrehajtása során együttműködik a könyvvizsgálóval és gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer hatékony működéséről.

### *Felelőssége:*

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak bejelentette.

Az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Felelős továbbá:

- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Társaság vagyonának védelméért és növeléséért,
- a dolgozók jogainak és a törvényességnek a betartásáért

### **II. Felügyelőbizottság**

A Társaság Felügyelőbizottsága felügyeli a Társaság belső ellenőrzése keretében ellátandó feladatokat is, amelynek keretében a fontosabb tevékenységek az alábbiak:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) ellátni a szakmai irányítást és ellenőrzést a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység felett;
- f) az e) pontban rögzített szakmai irányítás keretében:
  - elfogadni a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását,
  - megtárgyalni az éves ellenőrzési beszámolót,
  - legalább félévente megtárgyalni a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrizni a szükséges intézkedések végrehajtását,
  - szükség esetén külső szakértő felkérésével segíteni a belső ellenőrzés munkáját,

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

- javaslatot tenni soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
  - javaslatot tenni a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának megváltoztatására,
  - ajánlásokat és javaslatokat kidolgozni a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
  - jóváhagyni a belső ellenőrzési alapszabályt és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- g) előzetesen jóváhagyni a belső ellenőrzést végző személy, valamint szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, illetve annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával, továbbá a soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkéréssel kapcsolatos döntéseket;
- h) határozatával dönteni a Társaság ügyvezetőjének a Társaság belső kontrollrendszerének értékelésére vonatkozó nyilatkozatában foglaltakról, azzal, hogy amennyiben nem fogadja el a nyilatkozatot, úgy annak indokát a határozatban szerepelteti.

#### *Hatásköre:*

A Felügyelőbizottság fő feladata, hogy az Alapító számára az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

#### *Felelőssége:*

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a Polgári Törvénykönyvben meghatározott, szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

### **III. Gazdasági részleg**

#### **III.1 Gazdasági igazgató**

A gazdasági igazgató feladata a Társaság gazdálkodási tevékenysége pénzügyi és számviteli folyamatainak irányítása, a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

Feladatait az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelten, annak irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság képviselőjében, harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalásra kettős aláírással, a műszaki igazgatóval együtt jogosult.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység létszámhelyzetére, közreműködik a személyi állomány kiválasztásában, a munkavállalókkal szembeni kártérítési, munkaviszonyi megszüntetési eljárás megindításában.

#### *Feladata:*

- a) A bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- b) a Társaság bizonylati és pénzügyi rendjének kidolgozása,
- c) az üzleti terv kidolgozása, a Társaság mérleg- és eredmény kimutatása,

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- d) szervezetei útján biztosítja a Társaság gazdasági, tervezési, statisztikai, számviteli és pénzügyi tevékenységét,
- e) gondoskodik a gazdálkodási és üzleti tervek kidolgozásáról, szakmai segítséget nyújt az ügyvezetőnek azok alapítói jóváhagyásához, közreműködik a végrehajtásban
- f) elkészíti a Társaság mérlegét, eredmény kimutatását, és a kiegészítő mellékleteket, biztosítja azok valóságtartalmát,
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági, pénzügyi tervek teljesítését, elemzi a beérkező információkat és értékelő jelentést készít szükség szerint az ügyvezetőnek, a Felügyelő Bizottságnak,
- h) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság vagyonyilvántartását, leltárát, vagyonmérlegét, szakmai segítséget ad az ügyvezetői belső ellenőrzés hatékony működéséhez
- i) betartja, illetve betartatja a Társaság gazdálkodását szabályozó jogszabályokat, önkormányzati rendeleteket, alapítói határozatokat
- j) gondoskodik az Önkormányzattal, ill. más külső szervezetekkel kötött szerződések gazdálkodási, pénzügyi feltételeinek érvényesüléséről,
- l) megállapítja az állami költségvetéssel és más szervekkel szembeni fennálló fizetési kötelezettségeket, intézkedik annak bevallására és megfizetésére,
- m) biztosítja a társaság pénzügyi és számviteli munkafolyamatainak jogszabályokban és szabályzatokban foglaltak szerinti szabályos és zavartalan működését, megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket
- n) irányítja, szervezi és ellenőrzi a könyvelők, az adminisztrátorok, a pénztáros és irattáros tevékenységét, valamint az Ingatlankezelési csoportot és a Bérszámfejtést. Szakmai iránymutatást ad az Ingatlankezelési csoporthoz beosztott könyvelők munkájához,
- o) kapcsolatot tart a Társaság számlavezető bankjával, ellátja banki terminál rendszer-felügyeletét,
- p) kapcsolatot tart a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Gazdasági Irodájával.

### *Hatásköre:*

A gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

A jelen SZMSZ-ben vezetőkre megállapított általános szabályokon túlmenően hatásköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói által készített adatszolgáltatások, ügyszerzők, levelek, számlák ellenőrzésére, ellenjegyzésére.

Az aláírási és utalványozási jog a Társaság vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az elektronikus úton történő banki átutalások esetén ellenjegyzői jog illeti meg, valamint az ügyvezető akadályoztatása, távolléte esetén a Társaság bankszámlái feletti utalványozási jog illeti meg együttesen a műszaki igazgatóval, sport részleg vezetőjével, illetve a fejlesztési igazgatóval az V. 3. pontban leírtak szerint.

Hatáskörébe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó szerződések pénzügyi felülvizsgálata, szignálása, a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

Jogosult a feladatának teljesítéséhez szükséges vezetői intézkedéseket megtenni, jogszabályokat, belső utasításokat, rendelkezéseket betartani és betartatni.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok szabályszerű elvégzéséért, a Társaság pénzügyi és számviteli

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

folyamatainak zavartalan és előírászerű működtetéséért, a számviteli rend jogszabályokkal történő megfelelésségéért.

Felelős a Társaság mérlegbeszámolójának határidőben történő előkészítéséért, és azok valóságtartalmáért, az állami költségvetéssel és más szervezetekkel szemben fennálló adóbevallási kötelezettség határidőben történő teljesítéséért, a Társaság fizetési kötelezettségeinek időbeli teljesítéséért.

### **III. 2. Számviteli csoport**

#### **III. 2. 1. Könyvelő**

Tevékenységet a gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

*Feladata:*

- a) bejövő szállítói számlák könyvviteli rendszerben való rögzítése, szállítói folyószámla vezetése a önkormányzati és társasági költségviselési megosztás szerint, a szállítói teljesítési határidők betartása, a beérkező számlák formai és tartalmi követelményeknek való megfelelésének figyelemmel kísérése, az illetékes vezető, illetve önálló ügyintéző igazolásának beszerzése az átutalások teljesítéséhez, a társaság által vezetett bankszámlákról történő átutalások átutalási megbízásainak elkészítése, ellenjegyzésre való előterjesztése,
- b) bankszámlák forgalmának könyvviteli rendszerben való rögzítése, illetve folyamatos felügyelete,
- c) vevők és szállítók év végi állományáról az egyenlegközlések és egyeztetések alapján leltárkészítés,
- d) ÁFA bevallások adatainak összegyűjtése, egyeztetése
- e) a Társaság számviteli rendjének megfelelően a gazdasági események időrendiségében a Társaság analitikus könyvelésének szabályszerű vezetése, a számviteli rend kialakításában való részvétel, módosítási javaslat-tétel.

*Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatok elvégzése kapcsán elkészített kimutatások, adatszolgáltatások, főkönyvi kivonatok aláírása, egyeztetések lebonyolítása analitikus könyvelőkkel, társasházkönyvelőkkel.

Jogosult a tevékenységi körébe tartozó szerződések pénzügyi feltételeinek megismerésére, a beérkező számlák szakterületek által történő teljesítés-igazolások megkövetelésére, banki átutalások ellenjegyzésre való előterjesztésre.

*Felelősség:*

Felelős az egyedi szerződésbe foglalt feladatok jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő elvégzéséért, egyező főkönyvi kivonat készítéséért, a leltározás szabályszerű lebonyolításáért.

#### **III.2.2. Főkönyvelő**

Tevékenységet a gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

*Feladata:*

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- a) A vevői tartozások figyelemmel kísérése, szükséges felszólítások, kamatterhelések elkészítése és kiküldése, fizetési meghagyás kibocsátásnak kezdeményezése,
- b) bérfeladás kontírozása és könyvelése,
- c) havi és időszakos, valamint éves zárasi feladatok elvégzése, főkönyvi egyeztetések folyamatos elvégzése, mérleg beszámoló összeállításában való aktív részvétel,
- d) ÁFA bevalláshoz szükséges adatszolgáltatás teljesítése, és a pénzügyi rendezés előkészítése,
- e) a Társaság számviteli rendjének megfelelően a gazdasági események időrendiségében a Társaság főkönyvi könyvelésének szabályszerű vezetése, a számviteli rend kialakításában való részvétel, módosítási javaslattevés,
- f) Társasággal szembeni követelések és tartozások nyilvántartása,
- g) Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése,
- h) Megállapítja, illetve előkészíti az állami költségvetéssel és más szervekkel szembeni fennálló fizetési kötelezettségeket, intézkedik annak bevallásáról,
- i) Részt vesz a leltározásban és az ezzel összefüggő tevékenységekben.
- j) Közbeszerzési pályázatokkal kapcsolatos, bíráló bizottsági tagi feladatok ellátása, mint pénzügyi szakértő.
- k) Szakmai segítséget nyújt a könyvelő és a pénztáros tevékenységének ellátásához.
- l) Helyettesíti a könyvelőt távolléte esetén,
- m) Helyettesíti a gazdasági igazgatót távolléte esetén. Ebben az esetben ellátja a gazdasági igazgató feladatait teljeskörűen.

*Hatáskör:* A munkakörébe tartozó feladatok elvégzése kapcsán elkészített kimutatások, adatszolgáltatások, főkönyvi kivonatok aláírása, egyeztetések lebonyolítása analitikus könyvelőkkel, társasházkönyvelőkkel.

Jogosult a szerződések pénzügyi feltételeinek megismerésére, a beérkező számlák szakterületek által történő teljesítés-igazolások megkövetelésére, banki átutalások ellenjegyzésre való előterjesztésre.

### *Felelősség:*

Felelős az egyedi szerződésbe foglalt feladatok jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő elvégzéséért, egyező főkönyvi kivonat készítéséért, a leltározás szabályszerű lebonyolításáért.

### **III.3. Pénzügyi csoport**

#### **III. 3. 1. Pénztáros**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

#### *Feladata:*

- a) a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a pénztáron keresztül történő készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a készpénzzel történő kifizetések számláinak formai és számszaki ellenőrzése, a kifizetéshez szükséges igazolások és utalványozási jogosultak aláírásának beszerzése,
- c) az eseti készpénzes értékesítésekről az ügyintéző rendelkezésének megfelelő készpénzfizetési számla kiállítása,



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- d) az elszámolási utalványok és egyéb értékek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint,
- e) folyamatos és naprakész időszaki pénztárjelentés vezetése,
- f) a pénzszállítások biztonságának megteremtése, a házipénztár zavartalan és biztonságos kezelési körülményeinek fenntartása,
- g) Társaság egyes kimenő vevő számláinak kiállítása, kettős könyvvitelben való rögzítése,
- h) a szervezeti egységek által adott munkaszámok könyvviteli rögzítése,
- i) részvétel az önköltségszámítási szabályzatban meghatározott kalkuláció készítésében,
- j) A Társaság munkaruha-nyilvántartásának vezetése.

### *Hatásköre:*

Jogosult a készpénzes számlakifizetésekhez szükséges aláírásokat, számla-melléleteket megkövetelni, a biztonságos pénzszállítás érdekében a szükséges intézkedést megtenni.

### *Felelőssége:*

Felelős a pénzkezelés során a jogszabályokban foglalt, valamint a belső pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásáért.

A házi-pénztárat teljes-körű anyagi felelősséggel kezeli.

### **III. 3. 2. Pénzügyi ügyintéző**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

### *Feladata:*

- a) A számlázásra átadott teljesítés igazolás számszaki ellenőrzése,
- b) A Társaság által teljesített szolgáltatásokról a teljesítési igazolások és szerződésben foglaltak szerint, vevő számlák elkészítése, aláírásra és postázásra való előkészítése, vevői folyószámla vezetése,
- c) Kiállított vevő számlák kettős könyvvitelben történő rögzítése,
- f) A Társaság Kintlévőségek kezelési szabályzata 5. pontjában meghatározott eljárásrend 1-4. pontjában meghatározott feladatok (a vevői tartozások figyelemmel kísérése, szükséges felszólítások, kamatterhelések elkészítése és kiküldése, fizetési meghagyás kibocsátásnak kezdeményezése) ellátása, illetve az elkészített kimutatások, bizonylatok jóváhagyásra történő előterjesztése,
- d) Bankkártyás vásárlások szállító számláinak könyvelése,
- e) A gazdasági igazgató kéréseinek megfelelő kimutatások elkészítése,
- f) alkalmankénti feladata: pénztáros távolléte esetén a pénztárosi feladatok ellátása.

### *Hatásköre:*

Jogosult a vevő számla kiállításához szükséges aláírásokat, számla-melléleteket megkövetelni.

### *Felelőssége:*

Felelős a Társaság belső szabályzataiban foglalt előírások betartásáért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

### **II. 3. 3. Adminisztrátorok, előkészítők (közterületi, magasépítés, energetika)**

A közterületi, magasépítési és energetikai adminisztrátor pénzügyi feladatait a gazdasági igazgató felügyeli, szakmai jelentéseket közvetlen részére készíti. További feladatait a III.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

fejezetben részletezettek szerint látják el, az ott meghatározott közvetlen felettesének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett.

**III.4. Bérszámfejtés**

**III. 4. 1. Bérszámfejtő ügyintéző szerződött partner**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

*Hatásköre:*

A Társaság teljes körű bérszámfejtési feladatainak ellátása.

*Felelőssége:*

Felelős a megbízási szerződés és eseti megbízási szerződések maradéktalan teljesítéséért, a feladatkörébe utalt munka szabályszerű, pontos határidőre történő elvégzéséért, valamint a törvényben előírtak betartásáért.

**III. 4. 2. Munkaügyi ügyintéző szerződött partner**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

*Hatásköre:*

A Társaság teljes körű munkaügyi-adatszolgáltatási kötelezettség, nyugdíjpénztári bevallások teljesítése, TB ügyintézés és tanácsadás munkaügyi és személyügyi kérdésekben, SZJA elszámolás folyamatos biztosítása, előírt nyilvántartások elkészítése, kereseti igazolások kiállítása, NAV által előírt adatszolgáltatások elkészítése, hatóság előtti képviselet biztosítása meghatalmazás útján.

*Felelőssége:*

Felelős a megbízási szerződés és eseti megbízási szerződések maradéktalan teljesítéséért, a feladatkörébe utalt munka szabályszerű, pontos határidőre történő elvégzéséért, valamint a törvényben előírtak betartásáért.

**IV. Műszaki részleg**

**IV. 1. Műszaki igazgató**

Feladatait az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelten, annak irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság projektjeinek, műszaki, technikai ügyeinek intézése és irányítása a műszaki igazgató feladata:

Az ügyvezetőt, annak távollétében, első számú helyettesként helyettesíti.

A jelen SZMSZ-ben vezetőkre megállapított általános szabályokon túlmenően hatásköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói által készített adatszolgáltatások, ügyiratok, levelek, számlák ellenőrzésére, ellenjegyzésére.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

Jogosult a feladatának teljesítéséhez szükséges vezetői intézkedéseket megtenni, jogszabályokat, belső utasításokat, rendelkezéseket betartani és betartatni.

Gyakorolja az ügyvezető által átruházott jogokat, az általa irányított belső szervezeti egységek vezetői, dolgozói és a hozzá beosztott dolgozók vonatkozásában.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység létszámhelyzetére, közreműködik a személyi állomány kiválasztásában, javaslatot tesz a beosztott dolgozó bérezésére, jutalmazására és premizálására, a munkavállalókkal szembeni kártérítési, ill. munkaviszony megszüntetési eljárás megindítására.

### *Feladata:*

- a) Összefogja, vezeti, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó munkavállalók tevékenységét, biztosítja a vezetése alá tartozó csoportok, részlegek működési rendjét.
- b) Koordinálja a közbeszerzések, pályázatok, ajánlatkérések előkészítését, ellenőrzi a közbeszerzési pályázatok műszaki tartalmát.
- c) A Társaság karbantartási, felújítási, beruházási feladatait folyamatosan figyelemmel kíséri, a Társaság karbantartási feladatait koordinálja, az Önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetésnek megfelelően.
- d) A csoport karbantartási kivitelezési feladatok ütemtervét elkészíti, magasépítési szervezési feladatokat lát el, a kivitelezés ellenőrzését elvégzi.
- e) A tervszerű és azonnali munkák feladatait delegálja, ellenőrzi, egyeztetéseket végez, döntés előkészítő feladatokat lát el.
- f) A tulajdonos Önkormányzat részére történő azonnali – és tervszerű karbantartási munkákat, felújításokat, beruházásokat szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- g) Feladata az idevágó szabályzatok elkészítettése, megismertetése, betartása, az oktatások megszervezése, a szükséges nyilvántartások vezetése, a hatósági ellenőrzések feltételeinek biztosítása, a hatósági előírások alapján a szükséges intézkedések megtétele, ill. kezdeményezése.
- h) Szerződések kidolgozása, teljesítések igazolása
- i) Telephelyi tűzvédelmi feladatok felügyelete

### *Hatásköre:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően hatáskörébe tartozik a munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződések és a műszaki részleg által készített levelek szignálása.

Az aláírási és utalványozási jog a Társaság vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az elektronikus úton történő banki átutalások esetén az ügyvezető akadályoztatása, távolléte esetén a Társaság bankszámlái feletti utalványozási jog illeti meg együttesen a gazdasági igazgatóval, illetve a fejlesztési igazgatóval az V. 3. pontban leírtak szerint.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

Hatáskörébe tartozik a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai felülvizsgálata, szignálása, jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása, a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

#### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának megtervezéséért, megszervezéséért, szakszerű irányításáért, valamint a részlegek által elvégzett munkák ellenőrzéséért. Továbbá felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

Felelős a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, a beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért.

### **IV.2. Magasépítési csoport**

#### **IV. 2. 1. Magasépítési művezető**

A magasépítési művezető a műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) Az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok (lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, részben önállóan gazdálkodó oktatási, nevelési, sport, szociális és egészségügyi intézmények, közterületek, parkok) üzemeltetési, karbantartási és felújítási feladatainak bonyolítása, magasépítési műszaki előkészítői feladatainak ellátása, műszaki terveinek nyilvántartása, művezetés,
- b) A magasépítési csoporthoz tartozó feladatok tekintetében a karbantartási és felújítási szükségletek megadása, adatszolgáltatás,
- c) Építési – beruházási feladatok irányítása, ellenőrzése, írásbeli és fényképes dokumentálása.
- d) Év eleji, év közbeni műszaki bejárások ellátása,
- e) Árajánlat készítése,
- f) Elvégzett munkák átadás-átvételi eljárásának megszervezése, lebonyolítása,
- g) Társaság székhelyén gondnoki feladatok ellátása.

#### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása.

Magasépítési csoporthoz tartozó fizikai állomány munkájának koordinálása, ellenőrzése.

#### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

Felelős a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, a beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért.

#### **IV. 2. 2. Magasépítési előkészítő**

A magasépítési előkészítő a műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok (lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, részben önállóan gazdálkodó oktatási, nevelési, sport, szociális és egészségügyi intézmények, közterületek, parkok) üzemeltetési, karbantartási és felújítási feladatainak bonyolítása, magasépítési műszaki előkészítői feladatainak ellátása, műszaki terveinek nyilvántartása,
- b) a magasépítési csoporthoz tartozó feladatok tekintetében a karbantartási és felújítási szükségletek megadása, adatszolgáltatás,
- c) építési – beruházási feladatok irányítása, ellenőrzése, írásbeli és fényképes dokumentálása.
- d) Év eleji, év közbeni műszaki bejárások ellátása,
- e) Árajánlat készítése,
- f) Elvégzett munkák átadás-átvételi eljárásának megszervezése, lebonyolítása.

*Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása.

*Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

Felelős a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, a beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért.

#### **IV. 2. 3. Magasépítési adminisztrátor**

A magasépítési előkészítő adminisztrátor, a műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

A feladatkörébe eső, adott projektekre, illetve azonnali és tervszerű munkákra vonatkozó teljes körű adminisztráció.

- a) A beérkező bejelentések, megrendelések, árajánlatok és a szerződések nyilvántartásba vétele, munkaszámok kiadása.
- b) A megrendelések, árajánlatkérések továbbítása a műszaki igazgatónak.
- c) Az egyes munkák aktuális állapotának folyamatosan figyelemmel kísérése, regisztrációja a nyilvántartásban.
- d) A szállító partnerektől beérkező számlák ellenőrzése formai és számszaki szempontból
- e) A magasépítési fizikai állomány munkaügyi adminisztrációjának segítése, figyelemmel kísérése.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- f) Eszközbeszerzésekre árajánlatok kérése, összesítése, kapcsolattartás a beszállítókkal
- g) A gazdasági igazgató és a műszaki igazgató kéréseinek megfelelő kimutatások elkészítése.
- h) A gazdasági igazgató részére a havi cash-flow tervek, „befejezetlen állomány” – kimutatások határidőre történő elkészítése.

### *Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek szignálása.

### *Felelőssége:*

Felelős az általa elvégzett munka teljességéért és szakszerűségéért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, a projektek nyilvántartásáért.

### **IV. 2. 4. Raktáros**

A magasépítési művezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) Ellátja a Társaság saját működéséhez szükséges anyagok, eszközök, felszerelések beszerzési feladatait.
- b) Ellátja a Műszaki Igazgatóság valamennyi kivitelezési munkájához szükséges anyag-, eszköz-, és felszerelés beszerzési feladatait, s mindezek során gondoskodik a takarékosági szempontok érvényesüléséről, a szállítási költségek minimalizálásáról, a rá bízott gépjármű szabályos üzemeltetéséről.
- c) A Társaság raktárkészletét nyilvántartja, a beérkező eszközöket, anyagokat nyilvántartásba veszi. A leltározási feladatokat ellátja.
- d) A használatra kiadott eszközöket dolgozónként nyilvántartja, az ezzel kapcsolatos feladatokat intézi, kilépő dolgozó esetén az eszközök visszavételéről gondoskodik, illetve intézkedik a vissza nem kerülő eszközök megtérítéséről.
- e) Közreműködik a vagyonleltár elkészítésében.
- f) A munkalapokat megfelelően előkészíti (kontírozáshoz) számlázáshoz.
- g) A raktárkészlet teljes körű adminisztrációját elvégzi.
- h) A bejövő anyagszámlákat részletes nyilvántartásba veszi.

### *Hatásköre:*

Az ügyvezető, illetve távollétében a műszaki igazgató által engedélyezett és jóváhagyott anyagigénylési lap szerinti anyagok, eszközök, felszerelések beszerzése. Az anyagszámlákat igazoltatja a szakterületi vezetővel.

### *Felelőssége:*

Az anyag-, és eszközbeszerzés után elszámol a beszerzésre engedélyezett összeggel, melyért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

A raktárkészletet teljes-körű anyagi felelősséggel kezeli.

### **IV. 2. 5. Fizikai állomány**

A magasépítési fizikai állományba tartozó munkatárs a magasépítési művezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll. Az adott szakmát képviselő munkatárs tevékenysége alapvetően az üzemeltetési, karbantartási, illetve az azonnali és eseti vagy tervszerű magasépítésben előforduló szakmai feladatok ellátására terjed ki.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

A feladata körében elvégzi:

- a) az intézményekben, bérleményekben és az Önkormányzat egyéb ingatlanjaiban felmerülő szakmájába vágó javításokat, szereléseket;
- b) beruházások, felújítások adott szakmai részfeladatait ellátja;
- c) a munkaeszközök rendszeres karbantartását;
- d) segít a rendezvények előkészítésében és az utómunkálatokban;
- e) részt vesz a hó-eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatokban;
- f) adatokkal segíti az árajánlatok elkészítését;
- g) átadja az elvégzett munkáját a műszaki átadás-átvétel során.

#### *Hatásköre:*

A feladat ellátása során szakmájába eső és az adott munka elvégzését illető kérdésekben önállóan dolgozik, a technológiai sorrendekre javaslatot tesz.

Az észlelt munkaügyi és egyéb szabálysértéseket bejelenti a Társaságnak, a további intézkedések megtétele végett.

#### *Felelőssége:*

Felelős a magasépítési területen végzett munkák teljességéért és szakszerűségéért, a határidők betartásáért.

### **IV.3. Mélyépítési csoport**

#### **IV.3.1. Mélyépítési csoportvezető**

A műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) önkormányzati tulajdonú közutak és közterületek (mélyépítési) fenntartási feladatainak bonyolítása, műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- b) mélyépítési területen végzett beruházási munkák bonyolítása, műszaki ellenőrzése,
- c) út, közterület, vízvezető rendszerek hibáinak elhárítása,
- d) az önkormányzat költségvetéséhez, a költségvetés módosításához mélyépítési területen karbantartási és felújítási szükségletek megadása, adatszolgáltatás
- e) elvégzi a mélyépítési csoport tevékenységéhez szükséges műszaki előkészítő munkálatokat,
- f) feladatkörébe tartozó szerződések végrehajtása.

#### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása.

#### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének igazolásáért.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

Felelős a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, a beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért

#### **IV. 3. 2. Mélyépítési előkészítő**

A mélyépítési előkészítő a mélyépítési csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) az önkormányzat tulajdonában álló közutak és közterek fenntartási, karbantartási és felújítási feladatainak lebonyolítása, mélyépítési műszaki előkészítői feladatainak ellátása, műszaki terveinek, utak, járdák, nyílt és zárt csapadékvíz elvezető és szikkasztó rendszerek állapotfelmérés adatainak nyilvántartása, ez utóbbi folyamatos frissítése.
- b) a mélyépítési csoporthoz tartozó feladatok tekintetében a karbantartási és felújítási szükségletek, ütemtervek megadása, adatszolgáltatás,
- c) karbantartási, fenntartási, építési – beruházási feladatok irányítása, ellenőrzése, írásbeli és fényképes dokumentálása.
- d) év eleji, év közbeni műszaki bejárások, garanciális bejárások ellátása,
- e) árajánlat készítése,
- f) elvégzett tervszerű és egyéb szükség szerinti munkák átadás-átvételi eljárásának megszervezése, lebonyolítása.
- g) a szakmailag érintett önkormányzati iroda csoportjaival folyamatos kapcsolattartás, szükséges egyeztetések lefolytatása.

#### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása.

#### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

Felelős a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, a beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért.

#### **IV. 3. 3. Közterületi adminisztrátor**

A közterületi előkészítő adminisztrátor, a mélyépítési csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat.

A feladatkörébe eső, adott projektekre, illetve azonnali és tervszerű munkákra vonatkozó teljes körű adminisztráció:

- a) A beérkező közterületi bejelentések, megrendelések, árajánlatok és a szerződések nyilvántartásba vétele, munkaszámok kiadása.
- b) A mélyépítési vagy a zöldfelületi megrendelések, árajánlatkérések továbbítása a mélyépítési, ill. a zöldfelületi csoportvezetőnek.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- c) Az egyes munkák aktuális állapotának folyamatosan figyelemmel kísérése, regisztrációja a nyilvántartásban.
- d) A szállító partnerektől beérkező számlák ellenőrzése formai és számszaki szempontból.
- e) A gazdasági igazgató és a műszaki igazgató kéréseinek megfelelő kimutatások elkészítése.
- ñ) A gazdasági igazgató részére a havi cash-flow tervek, „befejezetlen állomány” – kimutatások határidőre történő elkészítése.

### *Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek szignálása.

### *Felelőssége:*

Felelős az általa elvégzett munka teljességéért és szakszerűségéért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, a projektek nyilvántartásáért.

### **IV. 3. 4. Fizikai állomány**

A mélyépítési fizikai állományba tartozó munkatárs a mélyépítési csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll. Tevékenysége üzemeltetési, karbantartási, illetve az azonnali és eseti vagy tervszerű mélyépítésben előforduló szakmai feladatok ellátására terjed ki.

A feladata körében elvégzi:

- a) részt vesz az önkormányzat tulajdonában álló közutak és közterek, járdák, nyílt és zárt csapadékvíz elvezető és szikkasztó rendszerek fenntartási, karbantartási és felújítási feladataiban,
- b) csapadékvíz elvezető rendszerekben javításokat, szereléseket és hibaelhárításokat;
- c) mélyépítési beruházások, felújítások adott szakmai részfeladatait ellátja;
- d) a munkaeszközök rendszeres karbantartását;
- e) segít a rendezvények előkészítésében és az utómunkálatokban;
- f) részt vesz a hó-eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatokban;
- g) adatokkal segíti az árajánlatok elkészítését;
- h) átadja az elvégzett munkáját a műszaki átadás-átvétel során.

### *Hatásköre:*

A feladat ellátása során az adott munka elvégzését illető kérdésekben önállóan dolgozik, a technológiai sorrendekre javaslatot tesz.

Az észlelt munkaügyi és egyéb szabálysértéseket bejelenti a Társaságnak, a további intézkedések megtétele végett.

### *Felelőssége:*

Felelős a mélyépítési területen végzett munkák teljességéért és szakszerűségéért, a határidők betartásáért.

### **IV.4. Zöldfelületi csoport**

#### **IV.4.1. Zöldfelületi csoportvezető**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

A műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) Összefogja, megszervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi a zöldterületi részleg tevékenységét, biztosítja a vezetése alá tartozó részleg működési rendjét,
- b) a zöldterületi részleg aktuális feladatainak állapotát figyelemmel kíséri, az Önkormányzat tulajdonában álló közterületek, parkok üzemeltetési, karbantartási és felújítási feladatait koordinálja, helyszíni bejárással ellenőrzi,
- c) a zöldterületi részleg kivitelezési feladatait elvégzetteti, elvégzi a zöldterületi részleg tevékenységéhez szükséges műszaki előkészítő munkálatokat,
- d) megrendelés esetén az illegális hulladék kijelölt helyre szállítását megszervezi,
- e) téli időszakban a hó eltakarítást és a síkosság-mentesítést koordinálja,
- f) elvégzi a zöldterületi részleg tevékenységéhez szükséges műszaki előkészítő munkálatokat;
- g) A szállító partnerektől beérkező számlák ellenőrzése formai és számszaki szempontból,
- h) A gazdasági igazgató és a műszaki igazgató kéréseinek megfelelő kimutatások elkészítése,
- i) A gazdasági igazgató részére a havi cash-flow tervek, „befejezetlen állomány” – kimutatások határidőre történő elkészítése.

### *Hatásköre:*

Költségvetések, számlák számszaki adatainak ellenőrzése, szignálása, nyilvántartása.  
Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.  
Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása.

### *Felelőssége:*

Felelős a zöldterületi csoport által bonyolított beruházási és karbantartási munkák iratanyagainak teljességéért és rendszerezettségéért, továbbá a feladatkörébe tartozó szerződések szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

#### **IV. 4. 2. Zöldfelületi előkészítő**

A zöldfelületi előkészítő a zöldfelületi csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) az önkormányzat tulajdonában álló közterületek, közterek, parkok és játszóterek fenntartási, karbantartási és felújítási feladatainak lebonyolítása, műszaki előkészítői feladatainak ellátása, műszaki terveinek, zöldfelületi területek állapotfelmérése és adatainak nyilvántartása, ez utóbbi folyamatos frissítése.
- b) a zöldfelületi csoporthoz tartozó feladatok tekintetében a karbantartási és felújítási szükségletek, ütemtervek megadása, adatszolgáltatás,
- c) karbantartási, fenntartási, építési – beruházási feladatok irányítása, ellenőrzése, írásbeli és fényképes dokumentálása.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- d) év eleji, év közbeni műszaki bejárások, garanciális bejárások ellátása,
- e) árajánlat készítése,
- f) elvégzett tervszerű és egyéb szükség szerinti munkák átadás-átvételi eljárásának megszervezése, lebonyolítása.
- g) a szakmailag érintett önkormányzati iroda csoportjaival folyamatos kapcsolattartás, szükséges egyeztetések lefolytatása.

### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

Felelős a beépített anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, a beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért.

### **IV. 4. 3. Fizikai állomány**

A zöldfelületi fizikai állományba tartozó munkatárs a zöldfelületi művezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll. A tevékenysége a játszóterek, parkok és közterületek gondozására, tisztán tartására és felügyeletére terjed ki.

A feladata körében elvégzi:

- i) a szemét szelektív összegyűjtését a felügyelt területen;
- j) az őszi lombhullást megelőző hónapok során a lehullott falevelek összegyűjtését;
- k) az összegyűjtött szemét, lomb, gally, kaszálék elszállítását, a szeméthyűjtő edények rendszeres ürítését;
- l) a technikai feltételek megléte esetén a növényzet öntözését;
- m) a gyomlálást és talajművelést (ásást, kapálást, gereblyézést);
- n) a bokrok, fák ápolását, a kisebb metszési munkálatok elvégzését;
- o) a tervszerű fűnyíráson túli fűnyírások elvégzését;
- p) a víznyerő helyek és környékük tisztán tartását, fagymentesítését;
- q) a játszótéri eszközök tisztán tartását;
- r) télen a közparkokban és a játszótereken a madarak etetését;
- s) a kisebb javításokat és mázolásokat;
- t) a hó-eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok teljes körű ellátását;

### *Hatásköre:*

A feladat ellátása során észlelt közterületi szabálysértéseket bejelenti a Társaságnak, a további intézkedések megtétele végett.

### *Felelőssége:*

Felelős a zöldterületen bonyolított munkák teljességéért és szakszerűségéért, a határidők betartásáért.

### **IV. 5. Energetika**

#### **IV.5.1. Energetikus, munka-, tűz-, és balesetvédelmi koordinátor**

Az energetikus, munka-, tűz-, és balesetvédelmi koordinátor a műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett összefogja, koordinálja a cég, valamint a cég feladatkörében felmerülő energetikai, munka – és balesetvédelmi feladatokat.

A munka- és tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező, szerződéses alvállalkozó tevékenységét is igénybe véve bizonyos feladatoknál:

- a) igazolja és kontírozza az intézményi és bérleményi számlákat,
- b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmények munka- és balesetvédelmi feladatait,
- c) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmények érintésvédelmi-, tűzvédelmi- és villámvédelmi szabványoknak a megfelelőségi tanúsítványok, jegyzőkönyvek elkészítését, aktualizálását és nyilvántartását
- d) a munka-és balesetvédelmi feladatokkal kapcsolatos szabályzatokat kialakítja, felülvizsgálja, oktatást megszervezi,
- e) a munka-és balesetvédelmi ügyeket intézi,
- f) energetikai költségvetési terveket, kimutatásokat, beszámolókat, jelentéseket, energetikai fejlesztési javaslatokat (ütemezési tervvel) készít,
- g) a cég tulajdonában lévő gépjárművekre és munkagépekre vonatkozó (fogyasztás, biztosítások, szerviz) nyilvántartásokat kezeli.
- h) A Társaság vonatkozásában a közüzemi szolgáltatókkal kötött szerződések teljesülését figyelemmel kíséri, a számlákat igazolja, az igénybevevők részére az elszámolás elkészítését elvégzi, illetőleg elvégezteti

##### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

##### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

Felelős az energetikai, munka-, tűz-, és balesetvédelemmel kapcsolatos anyagok, szerkezetek és berendezések minőségtanúsításának a meglétéért, szerkezetek minőségi ellenőrzéséért.

#### **IV.5.2. Villamos biztonságtechnikai felülvizsgáló**

A Villamos biztonságtechnikai felülvizsgáló az energetikus, munka-, tűz-, és balesetvédelmi koordinátor közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett összefogja, koordinálja és ellátja a cég feladatkörében felmerülő érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi szabványoknak a megfelelőségi tanúsítványok, jegyzőkönyvek elkészítését, aktualizálását és nyilvántartási feladatokat:

- a) A Budapest XVII. kerület Önkormányzati tulajdonú és Rákosmente Kft. által az Önkormányzat és a Rákosmente Kft. között létrejött megállapodás szerint kezelt

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

intézményeiben (továbbiakban intézmény) az érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi jegyzőkönyvek lejáratának és a jegyzőkönyvekben tartalmazott hibák kijavításának folyamatos figyelése.

- b) A hibák kijavításának ütemezése, figyelembe véve az intézmények napi nyitva tartását és évközi szüneteket.
- c) Az intézményekben az Érintésvédelmi, Tűzvédelmi és Villámvédelmi mérések elkészítése, a mérések jegyzőkönyvezése, a jegyzőkönyvek eljuttatása az intézmények vezetőihez.
- d) Ha azonnali beavatkozásra van szükség (élet és balesetveszély fennállása), a javítás során kívüli elvégzése jegyzőkönyvbe vétele, vagy azonnali lejelentése a Rákosmente Kft. műszaki csoportjának.
- e) Az alvállalkozó által végrehajtott javítások műszaki átadás-átvétel folyamatában való részvétel, mint műszaki ellenőr.
- f) Szükség esetén külön levélben figyelmezteti az Önkormányzatot a súlyos hibák kijavítására, a nem megfelelések meglétére.
- g) Évente egyszer, december hónapban előállítja a következő évre vonatkozó tervet a lejárt és/vagy javítandó jegyzőkönyvek listáját.
- h) Az energetikus, munka-, tűz-, és balesetvédelmi koordinátorral folyamatosan egyeztet a meglévő és a soron következő munkáival kapcsolatban, tájékoztatja a nem megfelelésekről.

### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók szignálása.

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek szignálása.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért.

### **IV.5. 3. Energetikai adminisztrátor**

Az energetikai adminisztrátor az energetikus, munka-, tűz-, és balesetvédelmi koordinátor közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett adminisztrációs feladatokat lát el:

- a) részt vesz az intézmények érintésvédelmi-, tűzvédelmi- és villámvédelmi szabványoknak a megfelelési tanúsítványok, jegyzőkönyvek elkészítésében és nyilvántartásában,
- b) energetikai adatrögzítési, kontírozás előkészítési feladatokat lát el,
- c) részt vesz a cég leltározási folyamatában,
- d) a szállító partnerektől beérkező számlák ellenőrzése formai és számszaki szempontból,
- e) a gazdasági igazgató és a műszaki igazgató kéréseinek megfelelő kimutatásokat készít,
- f) a közérdekű munkavégzésre átirányított szabálysértők, elítéltek foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztrációt lát el, ezzel kapcsolatosan a konkrétan foglalkoztató szakterületekkel a kapcsolat tartja, egyeztet.

### *Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek szignálása.

*Felelőssége:*

Felelős az általa elvégzett munka teljességéért és szakszerűségéért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

**IV.6. Ingatlankezelési csoport**

**IV. 6. 1. Ingatlankezelési csoportvezető**

Az Ingatlankezelési csoport vezetője a Műszaki igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése, illetve gazdasági kérdésekben (pénzügy, munkaügy) a gazdasági igazgató szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályaiban meghatározott vezetői feladatokon túlmenően:

- a. Összefogja, vezeti, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó munkavállalók tevékenységét, biztosítja a vezetése alá tartozó csoport működési rendjét;
- b. Előkészíti és végrehajtja a cég társasház kezelési, bérleményellenőrzési koncepcióját;
- c. Irányítja a megbízások alapon képviselt társasházak ügyeinek az intézését és a csoporton belüli munkamegosztás szerint lát el társasházkezelői feladatokat.
- d. Kapcsolatot tart a kezelt házak SZB-val, szerződött állandó partnereivel és alkalmi kivitelezőivel és a támogató partnerekkel (jogi, ügyvédi, informatikai, stb.), továbbá a bérlemények tekintetében a Vagyoniroda munkatársaival;
- e. A társasházak és bérlemények karbantartási, felújítási, beruházási feladatait folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint koordinálja;
- f. Irányítja, szervezi és kontrollálja (folyamatba épített és szűrőpróba szerű ellenőrzésekkel) a közvetlen irányítása alatt álló beosztott kollégák munkáját.
- g. Felettes vezető kérésének megfelelő kimutatásokat készít.
- h. Vezetői információkat szolgáltat, részt vesz a cég éves tervezésében.

*Hatásköre:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően hatáskörébe tartozik a munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, számlák ellenjegyzése, számlák igazolása, társasházi elszámolások, éves költségvetések aláírása, társasházi jegyzőkönyvek aláírása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa, valamint a társasházi csoport tagjai által előkészített levelek szignálása.

*Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, határidők betartásáért, a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért, a társasházak mérlegének eredmény kimutatásának és a bérleményellenőrzéssel kapcsolatos kimutatások elkészítéséért és azok valóságtartalmáért.

A társasházi törvény által szabályozott tevékenységek szabályszerű és törvényes folytatásáért a csoportjában teljes körű felelősséget visel, a közös képviseleti munkák tekintetében.

A kezelt társasházak költséghatékony szempontok szerinti optimális mennyiségének fenntartásáért a bevétel maximalizálása mellett, a minőségi szolgáltatási munkavégzésért.

**IV. 6. 2. Társasházkezelő**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

Az Ingatlankezelési csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el a majoritásos, valamint a kényszerkezelt minoritásos társasházak, az osztatlan közös tulajdonú épületek tekintetében az Önkormányzat tulajdonosi jogainak gyakorlását, továbbá a megbízásos alapon közös képviselt társasházak ügyeinek teljes körű intézését.

### *Feladata:*

- a) A részben vagy egészben önkormányzati tulajdonú épületek, lakások és helyiségek nyilvántartása, az ügyvezetői adatszolgáltatás, utasítás szerint havi és időszakos jelentések készítése.
- b) A majoritásos és kényszerkezelt minoritásos társasházak, valamint az osztatlan közös tulajdonú épületek üzemeltetése, a behajtásban való közreműködés.
- c) Megbízásos alapon közös képviselt társasházak közös képviselői tevékenységének ellátása, ezen belül a gazdálkodás bonyolítása, az éves társasházi tervek és beszámolók, egyéni elkészítése, kapcsolattartás és társasházak tulajdonosaival, számvizsgáló bizottságaival.
- d) A társasházak és osztatlan közös tulajdonú épületek állagmegőrzési, karbantartási és felújítási feladatainak teljes körű intézése, a vállalkozói és alvállalkozói szerződések előkészítése.
- e) Közreműködés a társasházi alapító okiratok szerkesztésében, szükséges módosításában, továbbá az önkormányzati tulajdonú lakások elidegenítési tevékenységének lebonyolításában.
- f) Továbbá a mindenkor érvényben lévő, hatályos Társasházi Törvényben rögzített közös képviselői feladatok ellátása

### *Hatásköre:*

Hatáskörébe tartozik a munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása, társasházi elszámolások, éves költségvetések aláírása, társasházi jegyzőkönyvek aláírása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, határidők betartásáért, a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének igazolásáért.

### **IV. 6. 3. Ingatlankezelési könyvelő**

A gazdasági igazgató szakmai felügyelete és ellenőrzése és az Ingatlankezelési csoportvezető közvetlen irányítása mellett látja el a majoritásos, valamint a kényszerkezelt minoritásos társasházak, az osztatlan közös tulajdonú épületek, továbbá a megbízásos alapon közös képviselt társasházak esetében az alábbi feladatokat:

- a) társasházak analitikus könyvelésének vezetése, egyéni elszámolások készítése,
- b) bevételek, kamatbevételek, műszaki és közüzemi kiadások könyvelése,
- c) társasház elszámolások készítése, társasházi közgyűléseken való részvétel,
- d) társasházak adóbevallásainak elkészítése, Adóhatósággal való kapcsolattartás,
- e) társasházak naplófőkönyvének vezetése,
- f) társasházak számláinak pénzügyi rendezése,
- g) beérkező számlák nyilvántartásának vezetése,
- h) banki forgalmak bonyolítása,
- i) társasházak mérlegének, eredmény-kimutatásának készítése,

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

- j) elmaradt közös költségek, bérleti díjak kimutatása, azok behajtásában közreműködés,
- k) kapcsolattartás külső közös képviselőkkel.
- l) Fentieken túlmenően a mindenkor érvényben lévő, hatályos Társasházi Törvényben rögzített pénzügyi vonatkozású feladatok ellátása, valamint a Számviteli Törvény Társasházakra vonatkozó rendelkezéseinek betartása.

*Hatásköre:*

Társasházi elszámolások, egyéni elszámolások, igazolások aláírása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása, banki átutalások ellenjegyzésre való előkészítése (számla vizsgálata, teljesítés igazolás bekérése stb.)

*Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, a főkönyvek és kötelező nyilvántartások szabályszerű vezetéséért.

**IV. 6. 4. Ingatlankezelési ügyintéző**

Az ingatlankezelési ügyintéző, a gazdasági igazgató szakmai felügyelete és ellenőrzése, valamint az Ingatlankezelési csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá műszaki kérdésekben (tervezés, kivitelezés) a műszaki igazgató szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) Az önkormányzati tulajdonú lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozó adatok, információk fogadása, feldolgozás és tárolása, valamint a vegyes tulajdonú (magán és önkormányzati) külső és belső kezelésű ingatlanokkal kapcsolatos, önkormányzati tulajdont érintő feladatok – különös tekintettel az ún. „kisházak” és kényszerkezelt épületekre és a „garzon házakra” - .
- b) Az önkormányzati vagyonkezelést végzők szakmai munkájának és az üzemeltetési feladatokért felelős csoportok tevékenységének segítése.
- c) A Társaságra vonatkozó önkormányzati döntések előkészítésében közreműködik, az, elvárt kimutatásokat elkészíti.
- d) Biztosító partnerrel való kapcsolattartás, szerződés-előkészítésben való közreműködés, a kezelt ingatlanok vonatkozásában.
- e) Fogadja, nyilvántartja és kezeli a beérkező lakossági panaszokat, feltérképezi a problémák megoldásának lehetőségét, eljár az illetékes csoportok felé (műszak, pénzügy stb.).
- f) Fogadja, nyilvántartja és kezeli a tulajdonos önkormányzattól beérkező megkereséseket, azok megoldásáról tájékoztatja az illetékes önkormányzati szervet.
- g) A panaszokat, bejelentéseket szükség esetén helyszíni bejárás során is kivizsgálja.
- h) Kontrollálja Társaságon belüli munkacsoportokhoz, illetve az illetékes önkormányzati szervekhez áttett iratok útját, ellenőrzi a probléma megoldások menetét.
- i) Az ún. „kisházak” esetében ellenőrzi a szükséges társasházi okiratokat, nem megfelelőség esetén tájékoztatja felettesét az iratpótlás szükségességéről.
- j) Az ún. „kisházak” műszaki állapotáról a műszaki csoport szakembereinek bevonásával jelentést készít, és erről tájékoztatja a tulajdonos önkormányzatot.
- k) Gondoskodik a rábízott épületekkel kapcsolatos azonnali beavatkozást igénylő műszaki feladatok továbbításáról a műszaki csoport felé.
- l) Figyelemmel kíséri az épületek észlelhető állag-romlását és erről tájékoztatja a tulajdonos önkormányzatot.



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- m) Nyilvántartja és kezeli a feladatkörében megbízott ingatlanok kapcsán a takarítói, gondnoki, rovar- és rágcsálóirtói, biztonsági szolgálati, egyéb karbantartói, kötelező felügyeleti és biztosítási szerződéseket. A szolgáltatások számláit igazolja.
- n) Esetenként megszervezi és közreműködik közgyűlések összehívásában és azok megtartásában.
- o) A hatékony feladatellátás érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a téma szerint illetékes Társaságon belüli munkacsoportokkal és az önkormányzati szervekkel.
- a) A Társaság által kezelt ingatlanok vonatkozásában a közüzemi szolgáltatókkal kötött szerződések teljesülését figyelemmel kíséri, a számlákat igazolja, az igénybevevők részére az elszámolás elkészítését elvégzi, illetőleg elvégezteti.

### *Hatásköre:*

A Társaság által kezelt ingatlanok vonatkozásában a közüzemi és egyéb szolgáltatási szerződésből eredő (pl.: takarítás, stb.) kifizetendő számlákat teljesítési igazolással ellátja.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

### **IV. 6. 5. Bérleményellenőr**

Az Ingatlankezelési csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) Lakás és nem lakás célú, illetve mezőgazdasági önkormányzati tulajdonok rendszeres ellenőrzése.
- b) Önkormányzati tulajdon képvisellete társasházi közgyűléseken.
- c) Az Ingatlankezelési irodát érintő értesítések, levelezések, tájékoztatók kézbesítésében történő közreműködés.
- d) Lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek használatba adásában és átvételében történő részvétel.
- e) Bérlemények - beleértve az üres bérleményeket is – nyilvántartása.
- f) Önkormányzat tájékoztatása a bérlemény műszaki állapotáról, javaslat készítése az állagmegóvás érdekében szükséges munkálatokra.
- g) Közmű szolgáltatások mérőivel kapcsolatos teendők felmérése.
- h) Kapcsolattartás, együttműködés az Önkormányzat Vagyonirodájával.

### *Hatásköre:*

Hatáskörébe tartozik a munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek aláírása. Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

### **IV. 6. 6. Recepció**

A recepció munkatárs, a gazdasági igazgató felügyelete és ellenőrzése, valamint az ingatlankezelési csoportvezető irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá a napi operatív

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

kérdésekben az ingatlankezelési ügyintéző közvetlen szakmai irányítása mellett látja el az alábbi feladatokat:

a 1173 Budapest, Pesti úti Garzonházban

- fogadja és üdvözi a lakókat, a lakókhoz érkező látogatókat, vendégeket, eligazítást, felvilágosítást, segítségnyújtást szolgáló információkat ad;
- beengedi a postai küldemények és a futárszolgálatok kézbesítőit;
- az épület közlekedő helyiségeiben, aulában és lépcsőházában, illetve körülötte napközben legalább 1, éjszaka legalább 2 alkalommal szemlét tart, mely során észlelt rendkívüli eseményekről, műszaki állapotokról, keletkezett hibákról vagy rongálásokról haladéktalanul tájékoztatja felettesét;
- szükség esetén értesíti a rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi hatóságot vagy a mentőszolgálatot;
- a lakóktól érkező panaszbejelentéseket – bejelentőlapon a lakó aláírásával - fogadja, arról a Rákosmente Kft. által kijelölt személyt naponta írásban és sürgősség esetén haladéktalanul szóban (telefonon) is tájékoztatja;
- az épületben történő illegálisnak vélhető (pl. lakó nem rendeltetésének megfelelően használja a lakását, ill. az épületet, bűncselekményt követ el, stb.) cselekményekről a Rákosmente Kft. által kijelölt személyt haladéktalanul tájékoztatja;
- jelzi, ha a napi takarítást végzők nem jelennek meg a szokott időben vagy hiányosan végzik el a feladatukat;
- az épületben található felvonókon a napi üzemügyeletesi feladatok ellátása;
- naponta egy alkalommal ellenőrzi, hogy az aknaajtók ne nyíljanak ki, ha a felvonószekrény nem az adott szinten áll, ellenőrzi a vezérlőberendezések épségét, a felvonószekrény általános állapotát, annak világítását, a napi ellenőrzésről nyilvántartást vezet;
- bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén a felvonót azonnal üzemén kívül helyezi, a keltezett hibáról, annak karbantartóját értesíti;
- ellátja a felvonók mentési ügyeletét, a mentéseket haladéktalanul elvégzi;
- pincei és emeleti tárolók kulcsainak elzárt tárolása, a pincei tárolókból történő ki- és bepakolás során személyes iránymutatást nyújt, végellenőrzést tart;
- elektromos mérőóra szekrények kulcsinak őrzése, a mérők leolvasása során személyes közreműködés;
- a feladatával kapcsolatos adminisztráció végzése, különös tekintettel a rendkívüli események dokumentálására.

Alkalmanként az épület javítására, karbantartására érkező szakemberek eligazítása, munkájuk figyelemmel kísérése, a feladat elvégzésének a jelentése;

- mérőórák leszerelési igényének tudomására jutása esetén haladéktalanul jelzése felettesének;
- épülethez tartozó külső járdák, lépcsők szükség szerinti, kiegészítő csúszásmentesítése;
- információs anyagok kezelése az aulában található faliújságon, postaládákban felettese iránymutatása szerint.

*Hatásköre:*

Aláírási és utasítási jogköre nincs.

*Felelőssége:*

A jelen SZMSZ általános szabályain túlmenően felelős a hatósági előírások, határidők betartásáért.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

### **IV. 6. 7. Portás**

A portás munkatárs, a gazdasági igazgató felügyelete és ellenőrzése, valamint az ingatlankezelési csoportvezető irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá a napi operatív kérdésekben az ingatlankezelési ügyintéző közvetlen szakmai irányítása mellett látja el az alábbi feladatokat:

a 1173 Budapest, Gyökér utca 20. szám alatti Rákosmente Kft. telephelyén személyek be- és kiléptetése során

- ellenőrzi a Rákosmente Kft.-vel és a telephely további bérlőivel munkaviszonyban álló személyek be- és kilépésekor a belépésre jogosító engedély meglétét;
- ellenőrzi a Rákosmente Kft.-vel és a telephely további bérlőivel munkaviszonyban nem állók esetén a fogadókésztséget, a belépés tényét regisztrálja, kiállítja és kiadja a belépési engedélyt, valamint útbaigazít;
- visszaveszi kilépéskor az – általa kiadott – belépési engedélyt, melynek tényét regisztrálja;
- megakadályozza illetéktelen személy bejutását az épületbe, telephelyre; ennek sikertelenségét azonnal jelzi a Rákosmente Kft. ügyvezetőjének;
- személykísérést, valamint csomagellenőrzést végez a helyi szabályzatban foglaltak szerint.

Kulcsok kezelése alkalmával

- kiadja az irodák és egyéb helyiségek kulcsait, valamint kulcsdobozait a jogosultsággal rendelkező részére, illetve visszaveszi azokat;
- regisztrálja a kulcsok, illetve kulcsdobozok kiadását és visszavételét.
- a telephelyen tárolt Rákosmente Kft. használatában lévő gépjárművek kulcsainak elzárt tárolása, az arra jogosultaknak kiadása, visszavétele. A gépjárműkulcsok kiadásának, visszavételének naplóban történő vezetése.

Munkaidőn kívüli benntartózkodás során

- ellenőrzi, hogy a munkaidőn kívüli benntartózkodók rendelkeznek-e engedéllyel;
- az engedéllyel nem rendelkezők esetén előírás szerint jár el.

Áru- és anyagforgalom alkalmával

- ellenőrzi és biztosítja az érvényes szállítási bizonylattal rendelkező anyagok ki- és beszállítását;
- megakadályozza a szállítási bizonylattal nem rendelkező, a bizonylaton nem szereplő vagy nem azonosítható anyagok ki- és beszállítását.

Események, rendkívüli események bekövetkeztekor

- azonosítja az eseményt, illetve a rendkívüli eseményt;
- végrehajtja az értesítési kötelezettséget;
- megteszi a halaszhatatlan intézkedéseket;
- segítséget ad, közreműködik (ha az intézkedést átvevő személy kéri);
- dokumentálja az eseményt, illetve a rendkívüli eseményt.

Telephelyet ellenőrzi

- az épület helyiségeiben és telephelyen nappal 1, éjszaka legalább 2 alkalommal szemlét tart, mely során észlelt rendkívüli eseményekről, műszaki állapotokról, keletkezett hibákról vagy rongálásokról, esetleges behatolásokról, vagy azok kísérletéről haladéktalanul tájékoztatja felettesét;
- napi takarítást követően az ablakokat becsukja, világítást lekapcsolja és a vizesblokkokban a csapokat elzárja, ellenőrzi.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

Gépjárműforgalom segítése

- be- és kilépteti, illetve regisztrálja az engedéllyel rendelkező gépjárműveket a helyi szabályzatban foglaltak szerint;
- megakadályozza az engedéllyel nem rendelkező gépjárművek behajtását a telephely területére.

Biztonságtechnikával kapcsolatosan

- megteszi a szükséges intézkedéseket az épületben és a telephelyen telepített riasztó rendszer, tűzvédelmi rendszer, video figyelő, illetve egyéb felügyeleti rendszer jelzéseire;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a videokamerás rendszer képeit, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- be- illetve kikapcsolja a rábízott riasztórendszereket.

Egyéb feladatok

- felügyeli a munkaidőn kívül, külsős vállalkozás által történő munkavégzés esetén a munkaterületet;
- biztosítja az ügyfélszolgálat rendjét, a hozzáforduló ügyfeleket útbaigazítja;
- figyelmezteti a rendbontó személyeket, felszólítja őket cselekményük abbahagyására;

*Hatásköre:*

Aláírási és utasítási jogköre nincs.

*Felelőssége:*

A jelen SZMSZ általános szabályain túlmenően felelős a hatósági előírások, határidők betartásáért.

Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

### **V. Városfejlesztési részleg**

#### **V. 1. Fejlesztési igazgató**

Feladatait az ügyvezetőnek, mint munkáltatói jogkör gyakorlójának, közvetlenül alárendelten, de szakmailag önállóan végzi.

A Társaság Alapítójától szerződés alapján átvett fejlesztési, városfejlesztési és pályázati projektjeinek, teljes körű intézése és irányítása a fejlesztési igazgató feladata:

A jelen SZMSZ-ben vezetőkre megállapított általános szabályokon túlmenően hatásköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói által készített adatszolgáltatások, ügyiratok, levelek, számlák ellenőrzésére, ellenjegyzésére.

Jogosult a feladatának teljesítéséhez szükséges vezetői intézkedéseket megtenni, jogszabályokat, belső utasításokat, rendelkezéseket betartani és betartatni.

Gyakorolja az ügyvezető által átruházott jogokat, az általa irányított belső szervezeti egységek vezetői, dolgozói és a hozzá beosztott dolgozók vonatkozásában.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység létszámhelyzetére, közreműködik a személyi állomány kiválasztásában, javaslatot tesz a beosztott dolgozó bérezésére, jutalmazására és premizálására, a munkavállalókkal szembeni kártérítési, ill. munkaviszony megszüntetési eljárás megindítására.

*Feladata:*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

- a) Összefogja, vezeti, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó munkavállalók tevékenységét, biztosítja a vezetése alá tartozó szervezet működési rendjét.
- b) Koordinálja a fejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó közbeszerzések, pályázatok, ajánlatkérések előkészítését, ellenőrzi a közbeszerzési pályázatok műszaki tartalmát.
- c) A Társaság fejlesztésekhez, pályázatokhoz kapcsolódó beruházási feladatait folyamatosan figyelemmel kíséri, kapcsolatot tart az Önkormányzattal és a pályázatokban közreműködő szervezetekkel.
- d) Felelős az akcióterületi tervek elkészítéséért, az akcióterületi fejlesztések megvalósításáért, mely magában foglalja az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, valamint a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is;
- e) Feladata a pályázatokkal kapcsolatos szükséges nyilvántartások vezetése, a Közreműködő Szervezet ellenőrzéseinek feltételeinek biztosítása.
- f) A feladatkörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó szerződések kidolgozása, kivitelezések előrehaladásának ellenőrzése, a teljesítések igazolása
- g) A pályázatokhoz szükséges projekt előrehaladási jelentések, kifizetési kérelmek, változásjelentések, támogatási szerződés módosítási kérelmek és ezek hiánypótlási dokumentációinak összeállítása.
- h) a civil szerveződések és a lakosság bevonása a fejlesztésekbe, azok előkészítésébe
- i) a fejlesztésekben résztvevő szervezetek, partnerek közötti koordináció
- j) kapcsolattartás a közreműködő közigazgatási, államigazgatási szervekkel
- k) projektek előrehaladásának nyomon követése (monitoring) és a projektgazda folyamatos tájékoztatása
- l) szükséges korrekciós intézkedések előkészítése, tervezése, engedélyeztetése
- m) közreműködés a projektek műszaki és pénzügyi zárásában
- n) fenntartási jelentések előkészítése
- o) befektetői források felkutatása városfejlesztési célok érdekében

*Hatásköre:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően hatáskörébe tartozik a munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződések és a fejlesztési részleg által készített levelek ellenjegyzése.

Az aláírási és utalványozási jogosultságaira az V.3. pont vonatkozik.

*Hatáskörébe tartozik:*

- a) a Társaság fejlesztési tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai felülvizsgálata, ellenjegyzése.
- b) Betekintést nyerhet valamennyi városfejlesztéssel kapcsolatos dokumentumba
- c) Közreműködik az Integrált Városfejlesztési Stratégia és az Akcióterületi Tervek ki- és átdolgozásában
- d) Aktív közreműködője a városfejlesztési döntés előkészítésnek
- e) Előkészíti az egyes projektekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéseket
- f) Figyelemmel kíséri a településfejlesztési témájú előterjesztéseket
- g) Munkájához információkat kap a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől
- h) Megvizsgálja a magán és intézményi befektetők bevonásának lehetőségeit

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- i) Tárgyalásokat kezdeményez a városfejlesztés lehetséges irányairól
- j) Egyeztetéseket folytat a pályázatküldővel és a közreműködő szervezettel
- k) Jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása, a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának megtervezéséért, megszervezéséért, szakszerű irányításáért, valamint a részleg által elvégzett munkák ellenőrzéséért. Továbbá felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért. Felelős a fejlesztési részleg által használt tárgyi eszközökért, illetve készletekért, okmányokért, dokumentumokért és egyéb iratokért, különös tekintettel azok hiánytalan megőrzésére.

Városfejlesztési ügyekben az ügyvezető képviseleti jogosultságát a fejlesztési igazgató ellenjegyzése mellett gyakorolja. A fejlesztési igazgató ellenjegyzése a cég képviseleti jogosultságát nem érinti, azonban a szakmai felelősséget az ellenjegyzéssel vállalja.

### **V.2. Gazdasági menedzser**

A gazdasági menedzser a fejlesztési igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) Közreműködés a részleg és a pályázati projektekhez kapcsolódó üzleti tervek és az azt megalapozó számítások készítésében,
- b) a fejlesztési projektek, kiemelten az uniós támogatás mellett megvalósuló projektek pénzügyi előkészítő és elszámolási munkáinak elvégzése (pályázati elszámolások, kifizetési kérelmek, projektjelentések, beszámolók összeállítása)
- c) kapcsolattartás a pályázati közreműködő szervezetekkel, a megbízó önkormányzattal
- d) közreműködés új városfejlesztési, ingatlanfejlesztési projektek előkészítésében és lebonyolításában
- e) Közreműködés pályázatok elkészítésében
- f) Vezetői riportok, jelentések készítése
- g) Egyéb, a részleg működése során felmerülő pénzügyi-gazdasági jellegű problémák megoldásának kezdeményezése

### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos levelezések, elszámolások, jegyzőkönyvek, ellenjegyzése.

Feladatköre ellátása során keletkező dokumentumok szignálása.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő elvégzéséért, előírások, határidők betartásáért.

A gazdasági menedzser a fejlesztési igazgató általános helyettese.

### **V. 3. Műszaki menedzser**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **RÁKOSMENTE KFT.**

A műszaki menedzser a fejlesztési igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- Ellátja a társaság megbízásaiban szereplő műszaki szaktudást igénylő tevékenységeket. (pl.  
- Külön meghatalmazás alapján képviseli a társaságot műszaki ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, hatóságoknál, vállalkozóknál, valamint a szerződéses partnereknél.

- a) az önkormányzattal kötött szerződésekbe foglalt, városfejlesztéshez illetve pályázatokhoz kapcsolt beruházási feladatok szervezése,
- b) közreműködik a szervezeti egység hatáskörébe tartozó beruházások előkészítésében, a szükséges közbeszerzési eljárások során a műszaki specifikáció meghatározásában
- c) koordinálja a kivitelezés ellenőrzését, a kivitelezők által előállított, az elszámolásokhoz szükséges dokumentumokat formai és tartalmi szempontból ellenőrzi,
- d) koordinálja, ellenőrzi a pályázatok során a műszaki tartalom változásából eredő változás bejelentések dokumentációját,
- e) erre vonatkozó szerződés esetén ellátja a beruházás lebonyolítói illetve műszaki ellenőrzési feladatokat (beruházási feladatok irányítása, ellenőrzése, írásbeli és fényképes dokumentálása.)
- f) Egyéb, a részleg működése során felmerülő műszaki jellegű problémák megoldásának kezdeményezése

*Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek, felmérési és építési naplók, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása.

Feladatkörébe tartozó szerződések és az általa előkészített levelek szignálása.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítés igazolása

*Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, tervdokumentáció, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

#### **V. 4. Szociális menedzser**

A szociális menedzser a fejlesztési igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

A feladatkörébe eső, adott projektekre, illetve azonnali és tervszerű munkákra vonatkozó teljes körű adminisztráció:

- a) A pályázati projektekben szereplő szociális jellegű feladatok szervezése, koordinálása és ellenőrzése
- b) A szükséges alvállalkozók felkutatása, a szerződéskötés előkészítése,
- c) A feladatkörébe tartozó egyes munkák aktuális állapotának folyamatosan figyelemmel kísérése, regisztrációja a nyilvántartásban.

*Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek szignálása.

*Felelőssége:*

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

Felelős az általa elvégzett munka teljességéért és szakszerűségéért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, a projektek nyilvántartásáért.

### **V. 5. Projektreferens**

A projektreferens a fejlesztési igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

A fejlesztési projektekkel kapcsolatos azonnali és tervszerű adminisztrációs feladatok ellátása, a fejlesztési igazgató, a gazdasági-, műszaki- és szociális menedzser munkájának teljes körű támogatása.

*Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek szignálása.

*Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

## **VI. Sport részleg**

### **VI.1. Sport részlegvezető**

Feladatait az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelten, annak irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

A jelen SZMSZ-ben vezetőkre megállapított általános szabályokon túlmenően hatásköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói által készített adatszolgáltatások, ügyiratok, levelek, számlák ellenőrzésére, ellenjegyzésére.

Jogosult a feladatának teljesítéséhez szükséges vezetői intézkedéseket megtenni, jogszabályokat, belső utasításokat, rendelkezéseket betartani és betartatni.

Gyakorolja az ügyvezető által átruházott jogokat, az általa irányított belső szervezeti egységek vezetői, dolgozói és a hozzá beosztott dolgozók vonatkozásában.

Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység létszámhelyzetére, közreműködik a személyi állomány kiválasztásában, javaslatot tesz a beosztott dolgozó bérezésére, jutalmazására és premizálására, a munkavállalókkal szembeni kártérítési, ill. munkaviszony megszüntetési eljárás megindítására.

Tevékenységevel hozzásegíti a kerületi lakosságot, hogy a rendszeres mozgás kedvező élettani hatása révén, az egészségmegőrzés, betegségmegelőzés és rekreáció lehetősége hozzáférhető legyen, minden korosztály számára.

*Feladatai:*

- a. Összefogja, vezeti, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó munkavállalók tevékenységét, biztosítja a vezetése alá tartozó csoportok, részlegek működési rendjét.
- b. gondoskodik a gazdálkodási és üzleti tervek kidolgozásáról, szakmai segítséget nyújt az ügyvezetőnek azok alapítói jóváhagyásához, közreműködik a végrehajtásban



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- c. A Társaság sporttevékenységével kapcsolatos projektjeit irányítja, ügyeit intézi.
- d. Koordinálja, a Társaság által üzemeltetett sportlétesítmények rendezvényeit, programjait és versenyeit.
- e. Rákosmente szabadidős, tömeg és diáksport életét figyelemmel kíséri, a kerületi sportesemények szervezésében és lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz.
- f. A hatáskörébe tartozó szerződéseket kidolgozza, a teljesítéseket igazolja.
- g. A társaság által üzemeltetett létesítmények, mindennapi működéséhez szükséges tevékenységeket, beszerzéseket, fejlesztéseket figyelemmel kíséri, koordinálja, ellenőrzi.
- h. A telephelyek tűz és munkavédelmi feladatait felügyeli.

### *Hatásköre:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően hatáskörébe tartozik a munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződések és levelek szignálása.

Az aláírási és utalványozási jog a Társaság vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az elektronikus úton történő banki átutalások esetén az ügyvezető akadályoztatása, távolléte esetén a Társaság bankszámlái feletti utalványozási jog illeti meg együttesen a gazdasági igazgatóval, illetve az ügyvezetővel az V. 3. pontban leírtak szerint.

Hatáskörébe tartozik a sport részleg tevékenységéhez kapcsolódó szerződések szakmai felülvizsgálata, szignálása, valamint számlák ellenjegyzése, számlák igazolása, a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájának megtervezéséért, megszervezéséért, szakszerű irányításáért, valamint a részlegek által elvégzett munkák ellenőrzéséért.

Továbbá felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért, és a feladatkörébe tartozó szerződések teljesítésének az igazolásáért.

## **VI.2. Sportszervező**

A sport részleg vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

Munkájával közvetlenül a Sportrészleg vezetőjét támogatja, adminisztrációs, logisztikai, beszerzési és munkaügyi előkészítéssel.

A sport részleg vezető általános helyettese a sportszervező.

Javaslatot tesz a Sportrészleg vezetőnek az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység létszámhelyzetére, javaslatot tesz a beosztott dolgozó bérezésére, jutalmazására és premizálására, a munkavállalókkal szembeni kártérítési, ill. munkaviszony megszüntetési eljárás megindítására.

Tevékenységgel hozzásegíti a kerületi lakosságot, hogy a rendszeres mozgás kedvező élettani hatása révén, az egészségmegőrzés, betegségmegelőzés és rekreáció lehetősége hozzáférhető legyen, minden korosztály számára.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

### *Feladatai:*

- a) Segít összefogni, megszervezni és ellenőrzi a sport részleg alá tartozó munkavállalók tevékenységét.
- b) Előkészítési munkákkal hatékonyan hozzájárul a Társaság sporttevékenységével kapcsolatos projektjeihez, a Társaság által üzemeltetett sportlétesítmények rendezvényeihez, programjaihoz és versenyeihez.
- c) A gazdasági igazgató és a műszaki igazgató és a sportrészleg vezető kéréseinek megfelelő kimutatásokat elkészíti.
- d) Rákosmente szabadidős, tömeg és diáksport életének figyelemmel kíséri, a kerületi sportesemények szervezésében és lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz.
- e) A sport részleghez kapcsolódó szerződéseit előkészíti.
- f) A Társaság által üzemeltetett létesítmények, mindennapi működéséhez szükséges tevékenységeket, beszerzéseket, fejlesztéseket előkészíti, figyelemmel kíséri, és az ezekkel kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladatokat elvégzi (munkalapok készítése, teljesítések igazolása, a beszállítók árajánlatainak bekérése).
- g) A telephelyek tűz- és munkavédelmi feladatait felügyeli, ellenőrzi.
- h) Helyettesíti a Sportrészleg vezetőjét, annak távolléte idején.

### *Hatásköre:*

Hatáskörébe tartozik a sport részleg tevékenységéhez kapcsolódó levelek-, szerződések előkészítése, szignálása, valamint számlák igazolása, előkészítése könyvelésre, a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

Munkák szerződés szerinti átvétele, teljesítések igazolása.

Sport részleghez tartozó fizikai állomány munkájának koordinálása, ellenőrzése.

Sport részleg készleteinek, eszközállományának figyelése, ellenőrzése, beszerzés előkészítése.

A pénztárosok folyamatos ellenőrzése, a bevételekkel való elszámoltatása.

### *Felelőssége:*

Felelős az általa elvégzett munka teljességéért és szakszerűségéért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért, a projektek nyilvántartásáért.

### **VI.2.1. Pénztáros**

A sport szervező közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) uszoda házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- b) Pénzkezelési Szabályzat ismerése és betartása
- c) forgalmat biztosító belépő jegyek, bérletek pénztárgépen és a számítógépen való rögzítése, értékesítése
- d) elszámolási kötelezettség betartása
- e) vendégek számára információnyújtás
- f) telefonok kezelése
- g) uszoda zárását követően az öltöző szekrények nyitása takarítás céljából
- h) pénztárhelység takarítása
- i) felmerülő hiányosságok, hibák jelzése a megfelelő személy felé
- j) alkalmanként a hétköznapi műszakok helyettesítése
- k) munkakörének megfelelő szabályzat ismerése és betartása

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

### **Hatásköre:**

Jogosult a készpénzes számlakifizetésekhez szükséges aláírásokat, számla-melléleteket megkövetelni, a biztonságos pénzzállítás érdekében a szükséges intézkedést megtenni.

### **Felelőssége:**

Felelős a pénzkezelés során a jogszabályokban foglalt, valamint a belső pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

A házi-pénztárat teljes-körű anyagi felelősséggel kezeli.

### **VI.3. Gépész**

A sport részleg vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) uszoda és a strand házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- b) uszoda üzemeléséhez szükséges műszaki feladatok elvégzése
- c) 24 órás műszaki felügyelet és jelenlét
- d) műszaki biztonság megtartása a műszak idején történő folyamatos szerelési, karbantartási és javítási munkák elvégzésével
- e) hibamegelőző, karbantartási és elhárítási feladatok, munkafolyamatok kidolgozása, végrehajtása és ellenőrzése. A karbantartási munkákhoz szükséges anyagigények jelentése, ill. írásbeli kérése
- f) esti ill. éjszakai tűzvédelmi riadó elrendelése és a leírtak szerinti betartása ill. betartatása
- g) felelős a reggeli nyitás és az esti zárás pontos betartásáért
- h) vegyszerek megfelelő tárolása, cseréje, vegyszer üzemnapló rendelése a vezető felé
- i) víztisztaság biztosítása (szabad klór, valamint pH érték rendelet szerinti szinten tartása a pelyhesítő és az alga-gátló vegyszerek megfelelő adagolásával)
- j) az adagolt vegyszerek mennyiségének írásbeli rögzítése
- k) az uszoda 22 óra utáni zárása
- l) az emelhető betét-fenék üzemelésének, kezelési és karbantartási utasításának ismerete, betartása és betartatása
- m) zárást követően, ill. nyitás előtt a medence-takaróponyva kihúzása, ill. visszatekerése
- n) felmerülő hiányosságok, hibák azonnali írásbeli rögzítése és jelzése a megfelelő személy felé
- o) alkalmanként a váltótárs helyettesítése
- p) munkakörének megfelelő szabályzatok ismerése és betartása
- q) Üzemnapló vezetése:
  - az elvégzett szerelési, karbantartási, javítási munkák rövid ismertetése
  - napi rendszeres feladatokból adódó munkavégzések ismertetése
  - szükséges javítási anyagok írásban való rögzítése
  - aláírással való igazolás
- r) Takarítás:
  - pinceszint és a hozzá tartozó lépcsők takarítása
  - kukák elvitelének biztosítása, valamint a kukák tisztántartása
  - az uszoda előtti szemetes ürítése
  - az üzemelést biztosító kül-, és beltéri gépek valamint eszközök tisztítása, karbantartása illetve azok kisebb javításainak elvégzése
  - szükség szerinti kertrendezés, kerti munkálatok

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- zárás utáni vegyszeres takarítás, üzemén kívüli nagytakarítás a férfiöltöző, a hozzá tartozó vizesblokk és lépcső takarítása a takarítási rendnek megfelelően
  - kerthelyiségek (zöld raktárak) rendben tartása
  - s) nyitástól zárásig a szauna megfelelő hőmérsékletének biztosítása
  - t) kályhák üzemszerű használatának fenntartása, ellenőrzése
- Esetenként az üzemeltetést és a higiéniai követelményeket biztosító egyéb feladatok ellátása.

### *Hatásköre:*

Aláírási jogköre az üzemnaplóra terjed ki, utasítási jogköre nincs.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért.

Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

### **VI.4. Úszodamester**

A sport részleg vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

#### **Köteles:**

- az életbiztonság érdekében munkaideje alatt az úszodatérben, ill. a nyitott úszómesteri térben tartózkodni
- munkaideje alatt az úszóvendégek által jól látható és elérhető helyen ellátni feladatait, rendelkezésükre állni
- életbiztonsági feladatait köteles elvégezni
- medence környezetének felügyeletét, rendben tartását és tisztántartását ellátni

#### *Feladatai:*

- a) uszoda és a strand házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- b) nyitvatartási rend betartása és betartatása
- c) életbiztonsági feladatok elvégzése
- d) baleset megelőzés, a medencében tartózkodók testi épségének felügyelete
- e) szakszerű elsősegélynyújtás
- f) baleseti napló vezetése
- g) mentőláda ellenőrzése, feltöltése
- h) úszómesteri ill. orvosi helyiség rendben tartása
- i) az úszótérben ill. a medencében előírt szabályok ismerése, betartása és betartatása
- j) házirend betartása és betartatása baleset megelőzés és a rend megtartása érdekében
- k) kis medence megfelelő kezelése, szabályainak betartása
- l) nappali tűzvédelmi riadó elrendelése és a leírtak szerinti betartása, ill. betartatása
- m) zárást követően, ill. nyitás előtt a medence-takaróponyva kihúzása, ill. visszatekerése
- n) strand nyitva tartása alatt a külső medencék felügyelete, beosztás szerint
- o) felmerülő hiányosságok, hibák jelzése a megfelelő személy felé
- p) alkalmanként a váltótárs vagy a hétvégi műszakok helyettesítése
- q) munkakörének megfelelő szabályzatok ismerése és betartása
- r) a két szauna helyiség igény szerinti be- és kikapcsolása - (kevés vendég esetén egy szauna), a szauna rendeltetészerű használatának időszakos, szűrőpróbaszerű ellenőrzése

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- s) szauna felügyelői munkakör ellátása abban az esetben, ha két uszodamester van
  - t) automaták, ill. a vészcsengő működésének folyamatos ellenőrzése
  - u) pályaelválasztó kötelek, mentőöv és mentőrúd karbantartása, figyelmeztető táblák karbantartása
  - v) úszódeszkák, vízilabdakapuk és hálók karbantartása, ellenőrzése
  - w) lábmosó takarítás, üzemidőn kívül
  - x) medence és annak környezetének tisztán tartása az ÁNTSZ által elfogadott megfelelő higítású fertőtlenítő oldattal
  - y) tilos a munkaideje alatt más tevékenységgel foglalkoznia, a medencénél lévő szolgálati helyét elhagynia – helyettesítés nélkül – vagy olyan tevékenységet folytatnia, mely elvonja a figyelmét a szolgálatról
- Esetenként az üzemeltetést és a higiéniai követelményeket biztosító egyéb feladatok ellátása.

### *Hatásköre:*

Aláírási és utasítási jogköre nincs.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ vezetőkre megállapított általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért.

Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

### **VI.5. Helyettes uszodamester**

**Feladat és felelősségi köre megegyezik az uszodamester feladat és felelősségi körével.**

A helyettes uszodamester végzi az uszodamesteri feladatokat, az uszodamester rövid vagy hosszabb távú akadályoztatása, szabadsága esetén.

### **VI.6. Takarító**

A sport részleg vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat:

- a) uszoda/sportlétesítmények házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- b) munkakörének megfelelő szabályzat ismerése és betartása
- c) fertőtlenítési szabályzat ismerése és betartása
- d) vendégek számára információnyújtás
- e) Fertőtlenítési Szabályzat betartásával a szociális rész takarítása
- f) takarítási munkák elvégzéséhez szükséges eszközök, vegyszerek igénylése
- g) felmerülő hiányosságok, hibák jelzése a megfelelő személy felé
- h) szükség szerint hétköznapi műszak helyettesítése
- i) Napi, heti rendszeres karbantartó takarítási feladatok, valamint zárás utáni vegyszeres takarítási, üzemén kívüli nagytakarítási feladatok ellátása, munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Esetenként az üzemeltetést és a higiéniai követelményeket biztosító egyéb feladatok ellátása.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

### *Hatásköre:*

Alírási és utasítási jogköre nincs.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért.

Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

### **VI.7. Úszásoktató**

A sport részleg vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az alábbi feladatokat.

### *Feladatai:*

Feladata első sorban: 6-14 éves korú, nevelési-oktatási intézményekbe járó gyermekek úszásoktatásának ellátása.

Felügyelete és felelőssége nem csak az oktatási időre vonatkozik, hanem az érkező/távozó csoportok folyamatos ellenőrzésére is, a rend megtartása és baleset megelőzés érdekében.

- uszoda házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- életbiztonsági feladatok elvégzése, szükség szerint uszodamesteri segítség kérése
- baleset megelőzés, a medencében tartózkodók testi épségének felügyelete
- felmerülő hiányosságok, hibák jelzése a megfelelő személy felé

### *Szakmai tevékenység:*

- intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás a Sportrészlegvezetővel való egyeztetést követően,
- adminisztráció és szakmai dokumentáció: osztálynapló segítségével
- éves munkaterv, év végi beszámoló és statisztika készítése

### *Köteles:*

- az életbiztonság érdekében oktatási ideje alatt az uszodatérben, ill. a nyitott úszómesteri térben tartózkodni
- életbiztonsági feladatait köteles elvégezni
- medence környezetének felügyeletét

### *Tilos:*

- munkaideje alatt más tevékenységgel foglalkoznia
- a medence szolgálati helyét elhagynia vagy olyan tevékenységet folytatnia, mely elvonja a figyelmét a szolgálatról

### *Hatásköre:*

Alírási és utasítási jogköre nincs. A feladat ellátása során észlelt hiányosságokat, hibákat bejelenti a sport szervezőnek, vagy a sport részleg vezetőjének, a további intézkedések megtétele végett.

### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **RÁKOSMENTE KFT.**

### **VI.8. Gondnok**

A sportrészleg vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el a Bakancsos úti sportpályával összefüggésben, az alábbi feladatokat.

#### *Feladatai:*

- sportpálya házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- a telep nyitva tartása érdekében folyamatos helyszíni jelenlét munkaköri leírásának, beosztásának megfelelően
- sportpályák karbantartása, vendégek kiszolgálása, bérleti díj beszedése
- a beszedett bérleti díj elszámolása naponta a gazdaságis felé
- a telep látogatóira vonatkozó szabályok betartatása
- hulladék összegyűjtése
- baleset vagy egyéb rendkívüli esemény kapcsán szükséges intézkedések megtétele, annak jelentése
- felmerülő hiányosságok, hibák azonnali írásbeli rögzítése és jelzése a megfelelő személy felé
- alkalmanként a váltótárs helyettesítése
- munkakörének megfelelő szabályzatok ismerése és betartása
- kerékpárok kölcsönzésének koordinálása, lebonyolítása, ezzel kapcsolatos adminisztráció végzése, elszámolások – marketing tevékenység végzése
- kerékpárok állapotának folyamatos ellenőrzése, tisztántartása, állagmegóvás
- kerékpárokkal kapcsolatosan, a szervizelési igényvel, sérülés/baleseti problémákkal kapcsolatban jegyzőkönyv vezetése, vezető értesítése
- zöldfelületi kiegészítő és gondnok munkájának kiegészítése
- hulladék összeszedése
- sportpályák házirendjének ismerése, betartása illetve betartatása
- telefonok esetenkénti kezelése
- Esetenként az üzemeltetést és a higiéniai követelményeket biztosító egyéb feladatok ellátása a sportrészleg vezető utasítása szerint.

#### *Hatásköre:*

Aláírási jogköre a kerékpár-kölcsönzési naplóra terjed ki. Utasítási jogköre nincs.

A feladat ellátása során észlelt hiányosságokat, hibákat bejelenti a sport részleg vezetőjének, a további intézkedések megtétele végett.

#### *Felelőssége:*

A jelen SZMSZ általános szabályain túlmenően felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, műszaki előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért, hatósági előírások, hatósági engedélyek, minőségi előírások, határidők betartásáért. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért.

### **VII. Intézményműködtetési részleg**

#### **VII.1. Intézményi referens**

Az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az intézmény referensi feladatokat:

- a) az iskolák tálalókonyháinak üzemeltetésével, technikai személyzetének irányításával kapcsolatos titkársági, az ügyvezetői munkát segítő feladatok ellátása,

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- b) kapcsolattartás az önkormányzati, iskolai, műszaki és pénzügyi irányító szervezetekkel és személyekkel,
- c) az ügyvezetés iskolai tálalókonyhák fenntartási feladatainak általános elősegítése,
- d) alkalmanként az általános titkársági feladatok ellátása,
- e) gazdasági igazgató és a műszaki igazgató által kért kimutatások elkészítése.

### *Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek, dokumentumok, eszközök átadás-átvételi bizonylatának szignálása.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

### **VII.2. Intézményi adminisztrátor**

Az intézményi referens közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el az intézmény adminisztrátori feladatokat:

- a) az iskolák tálalókonyháinak üzemeltetésével, technikai személyzetének irányításával kapcsolatos titkársági, az intézményi referensi munkát segítő feladatok ellátása,
- b) az iskolai tálalókonyhák fenntartási feladatainak általános elősegítése,
- c) általános titkársági és adminisztrátori feladatok ellátása,
- d) gazdasági igazgató és a műszaki igazgató által kért kimutatások előkészítése.

### *Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek, dokumentumok, eszközök átadás-átvételi bizonylatának szignálása.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

### **VII.3. Technikai állomány**

Az intézményi referens közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el az alábbi feladatokat, melyek részletes leírását jelen SZMSZ külön nem tartalmazza, azok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre:

- a) konyhalány,
- b) konyhai kisegítő

### *Hatásköre:*

A feladat ellátása során az adott munka elvégzését illető kérdésekben önállóan dolgozik, az észlelt munkaügyi és egyéb szabálysértéseket bejelenti a Társaságnak, illetve az intézményi referensnek, a további intézkedések megtétele végett.

### *Felelőssége:*

Felelős minden egyes dolgozó a feladatkörébe tartozó munkák teljességéért, szakszerűségéért, határidők, hatósági, minőségi előírások pontos betartásáért.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

**VIII. Titkárság**

**VIII.1. Ügyvezetői asszisztens**

Az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el a titkársági feladatokat:

- a) bonyolítja az Ügyvezetés felmerülő adminisztrációját,
- b) nyilvántartja a Budapest Főváros XVII. ker. Rákosmente Önkormányzata és Képviselő Testülete illetve Bizottságainak a Társaságot érintő határozatait, az ügyvezetői utasításokat, körleveleket,
- c) iktatja a Társasághoz beérkező számlákat, illetve a bejövő és kimenő leveleket,
- d) ellátja az ügyvezetői titkárnői és gépíró adminisztrátori feladatokat,
- e) ügyvezető telefonos ügyfélforgalmának és reprezentációs feladatait ellátja,
- f) a szabályzat és a szerződés-nyilvántartást vezeti,
- g) bonyolítja a Társaságnál felmerülő postázási feladatokat,
- h) telefonközpontos feladatok ellátása, bejövő hívások koordinálása
- i) különböző kimutatások készítése, nyilvántartások vezetése ügyvezető kérése szerint
- j) cégekommunikációs csatornák (mobil alkalmazás, céges facebook és weboldal) tartalom kezelése,
- k) marketing jellegű feladatok,
- l) hirdetések kezelése szükség szerint
- m) munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos egyes adminisztratív teendők ellátása, a szerződött partnerrel való együttműködés,
- n) munkaruha szabályzat előkészítése, aktualizálására javaslatok készítése és nyilvántartás vezetése, adminisztrációja,
- o) az iratok központi kezelésének, irattárolásának előkészítése, irattár kezelése
- p) foglalkozás egészségügyi nyilvántartás vezetése, érvényesség ellenőrzése
- q) cég tulajdonában lévő gépjárművekre és munkagépekre vonatkozó (fogyasztás, biztosítások, szerviz és állapotlapok) nyilvántartásokat kezeli.

*Hatásköre:*

A feladatkörébe tartozó és az általa előkészített levelek, kimutatások szignálása.

*Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

Az Önkormányzat Képviselő Testülete és bizottságai határozatainak a nyilvántartásáért.

**VIII.2. Ügyviteli kisegítő és kézbesítő**

Az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el a titkársági egyéb feladatokat:

- a) kezeli és továbbítja a beérkező központi telefonhívásokat,
- b) kézbesíti a Társasághoz bejövő és kimenő leveleket, küldeményeket,
- c) postai küldemények adminisztrációja,
- d) bankkivonatok átvétele,
- e) útbaigazítja, tájékoztatja a porta- és recepcióra érkező ügyfeleket, vendégeket,
- f) részt vesz a társaság leltározási- és selejtezési munkáiban,
- g) irattározási rendezés,
- h) különböző kimutatások készítése, nyilvántartások vezetése ügyvezető vagy az ügyvezetői asszisztens kérése szerint

i)

*Hatásköre:*

Postai meghatalmazások aláírása.

*Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

## **IX. Informatika**

### **IX.1. Szerződött partner**

Az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el feladatait:

*Hatásköre:*

A meglévő informatikai infrastruktúrának és program állománynak a feladatokhoz történő beállítása, rendszergazdai feladatkör hatáskörének gyakorlásával.

Javaslatok kidolgozása, vagy kidolgoztatása az informatikai rendszer bármely fejlesztési lépéseinek megtételére.

*Felelőssége:*

Felelős az informatikai rendszer folyamatosan hatékony és biztonságos működéséért, rendszergazda felelősségi kötelezettségei szerint, valamint az Informatikai Szabályzatban reá vonatkozóan előírtak betartásáért.

## **X. Jogi szolgáltatás**

### **X. 1. Jogászi szolgáltatás**

Az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el a Társaság saját jogi ügyeinek intézését.

- a) Az ügyvezető irányításával, s megbízásával képviseli a Társaságot az egyes bírósági, ill. hatóság előtt folyó eljárásokban, előkészíti a Társaság feladatkörébe tartozó, de nem általa képviselt ügyek beadványait, iratait, gondoskodik a Társaság által kezdeményezett bíróság és más hatóság előtti eljárásnak megindításáról.
- b) Szakmai segítséget nyújt a Társaság vezető beosztású dolgozóinak, az egyes belső szervezeti egységek vezetőinek, valamint az önálló ügykört ellátó dolgozóknak, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, ezekről tájékoztatja az érintett dolgozókat.
- c) A Társaságot érintő közbeszerzési eljárások teljes körű bonyolítása, dokumentációk elkészítése.
- d) Továbbá feladatkörébe tartoznak mindazon ügyek, melyekkel a Társaság szerződés alapján megbízza.

*Hatásköre*

Hatáskörébe tartozik a Társaság által kötött valamennyi szerződés ellenőrzése, szignálása, az általa előkészített levelek szignálása.

*Felelőssége:*

Felelős a Társaság és az Ügyvédi Iroda között létrejött szerződés maradéktalan teljesítéséért.

## **XI. Belső Kontrollrendszer**

A Társaság ügyvezetője a Taktv. 7/J.§-ában rögzítetteknek, valamint a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletnek megfelelően működteti és folyamatosan fejleszti a Társaság – hivatkozott jogszabályok alapján kialakított – Belső Kontrollrendszerét.

A belső kontroll olyan műveletek sora, amelyek beleszövődnek a szervezet minden tevékenységébe, folyamatosan végbe mennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontroll közvetlenül a szervezet alapfeladataihoz és céljainak eléréséhez kapcsolódik. Fontos eleme a folyamatalapú kockázatértékelés és a kockázatok kezelése, amivel ésszerű biztosíték adható a szervezeti célok eléréséhez.

A Társaság Belső Kontrollrendszerére vonatkozó részletes szabályokat a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

### **XI.1. Belső ellenőrzés**

A Társaság a Taktv. 7/J.§-a, belső ellenőrzési tevékenység ellátását a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján a belső ellenőrön keresztül biztosítja.

A belső ellenőrzést végző személy közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területekről elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének küldi meg, azzal, hogy a szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

A Társaságnál csak az végezhet belső ellenőrzést, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

A belső ellenőr tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály, a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, valamint a Belső Kontroll Kézikönyve rögzíti.

#### *Feladatai:*

- a) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, önértékelésen alapuló értékelése;
- b) A Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített módszertan útmutatásai alapján összeállított, kockázatelemzésen alapuló, a belső ellenőrzési kapacitások felmérését is tartalmazó stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása tárgyév megelőző év október 31-ig, - amelyek elkészítésekor az Alapító, az ügyvezető vagy a Felügyelőbizottság által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni - azok végrehajtásának nyomon követése;

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

- c) Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- d) A jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt, valamint a társaság vezetőjének vagy a Felügyelőbizottság felkérése alapján elrendelt, tervezett és soron kívüli ellenőrzési és tanácsadási feladatok végrehajtása;
- e) A belső ellenőrzési és tanácsadási tevékenységek kommunikálása az ügyvezető felé;
- f) A lezárt jelentések megküldése a társaság vezetője és a felügyelő bizottság részére;
- g) Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése a Felügyelőbizottság részére;
- h) Rendszeres részvétel a szervezeti irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszéléseken;
- i) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel az ügyvezető és a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása;
- j) Javaslattétel a belső ellenőrzés képzési tervére, annak végrehajtása, nyomon követése;
- k) A belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása azok végleges irattárba helyezéseiig;
- l) A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően gondoskodni az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról;
- m) A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;
- n) Az ellenőrzési tevékenységek összehangolása a külső ellenőrzésekkel;
- o) Bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
  - a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
  - a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
  - a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását.
- p) Megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- q) Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket;
- r) Tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen
- a Társaság első számú vezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
  - a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
  - a Társaság ügyvezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
  - tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
  - konzultáció, tanácsadás biztosítása a Társaság ügyvezetője részére,
  - javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- s) A fentiekben nem említett, az irányadó jogszabályokban a belső ellenőrzést végző részére előírt egyéb feladatok ellátása.

A belső ellenőri feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

### *Hatásköre:*

A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos szerződések, levelek szignálása, számlák igazolása.

Ellenőrzési hatáskör: társaság minden szervezeti részlege, egysége, illetve az általuk folytatott munkavégzési helyszínek, intézmények.

### *Felelőssége:*

Felelős a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályoknak, szabványoknak megfelelő elvégzéséért, határidők betartásáért.

## **XI.2. Megfelelési tanácsadói feladatkörök**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**RÁKOSMENTE KFT.**

---

Az ügyvezető – a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9-10.§-ával összhangban - megfelelési tanácsadókból álló megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre, amely közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelve végzi a munkáját.

A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

Megfelelési tanácsadói feladatkörök ellátására egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre.

A megfelelési tanácsadói feladatkörökben eljárva a felelős munkatárs tevékenysége:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) az ügyvezetőnek, a Társaság vezetőinek és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésnyús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás,
- i) az a) – h) pontban rögzítettek teljesítéséről legalább évente egyszer jelentés készítése az ügyvezető, valamint a Felügyelőbizottság számára,
- j) a kiemelt szabálytalanságok kapcsán elvégzett vizsgálatok, a meghozott döntések és megindított eljárások helyzetének nyomon követése,
- k) a kiemelt szabálytalanságok kapcsán elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- l) nyilvántartás vezetése a kiemelt jelentőségű, súlyos szabálytalanság gyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről, a dokumentáció naprakészségének és teljességének biztosításával,
- m) igény szerint tanácsot nyújt a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

### *Hatásköre:*

Ellenőrzi a Társaság működését arra vonatkozóan, hogy az megfelel-e a hatályos jogi és etikai szabályoknak, közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. Feladatköre kiterjed különösen, de nem kizárólagosan a hivatásetikai szabályok megtartásán túl az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokra is.

### *Felelőssége:*

Felelős azért, hogy a jogszabályoknak való megfelelés érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket, jelentést és kockázatelemzést készítsen, továbbá felel a Társaságnál felmerülő integritási és korrupciós kockázatok kezeléséért.

## **VI. TITOKKEZELÉS**

A Társaság dolgozói kötelesek az Alkotmányban és az adatvédelemről szóló jogszabályban meghatározottakat betartani és betartatni. A lakás-, helyiség-, mezőgazdasági és egyéb bérleményt bérlők, törlesztő-részletet fizető ügyfelek adatai, fizetőkészségük, esetleges hátralékuk személyes, védett adatnak minősül.

A Társaság üzletpolitikája, vállalkozási feltételei, továbbá a pénzügyi és vagyoni helyzete, kapcsolatrendszerének alapja, továbbá mindazon ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** **RÁKOSMENTE KFT.**

jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit üzleti titoknak minősül.

Üzleti titoknak minősülnek pl.:

- ❖ A szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke,
- ❖ Fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag,
- ❖ Az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók,
- ❖ Üzletpolitikai tervek,
- ❖ Személyzeti iratok, adatok.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkozatára, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével, munkaügyi felelősséggel tartozik.

### **VII. A TÖMEGKÖMUNIKÁCIÓS SZERVEKSEL VALÓ** **KAPCSOLAT**

A Társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikáció eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- ❖ A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljai illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- ❖ Nem vezető alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat,
- ❖ A közölt adatok valódiságáért, 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 jelen SZMSZ a Társaság működési alapokmánya, végrehajtása a Társaság minden dolgozója számára kötelező. Hatályba lépést követően visszavonásig érvényes.**

**A Társaság eddig hatályban lévő SZMSZ-e egyidejűleg hatályát veszti.**

**Hatályba lépés időpontja: 2022. december 20.**

A Társaság képviseletében jóváhagyta:

  
.....  
Fehér Károly  
Ügyvezető

**Rákosmente Kft.**  
1173 Bp., Gyökér u. 20.  
Adószám: 11963808-2-42  
OTP Bank Rt.: 11717009-20195307  
1.



A Társaság szervezeti ábrája



