

11/2020. számú

Vezérigazgatói utasítás

**FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és
Városfejlesztő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2020. december 03.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
1.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	5
1.3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE	6
1.4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	6
II. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI	6
2.1. EGYEDÜLI RÉSZVÉNYES.....	6
2.2. IGAZGATÓSÁG	6
2.3. VEZÉRIGAZGATÓ	7
2.4. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A VEZÉRIGAZGATÓ HATÁSKÖRÉNEK ELKÜLÖNÍTÉSE.....	7
2.5. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	7
2.6. KÖNYVVIZSGÁLÓ	8
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ÉS SZABÁLYAI.....	8
3.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	8
3.1.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK IRÁNYÍTÁSA.....	8
3.1.2.1. <i>PARKOLÁSI IGAZGATÓSÁG</i>	8
3.1.2.2. <i>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG</i>	10
3.1.2.3. <i>VAGYONKEZELÉSI IGAZGATÓSÁG</i>	10
3.1.2.4. <i>VÁROSFELJESZTÉSI IGAZGATÓSÁG</i>	11
3.1.2.5. <i>KÖZBESZERZÉSI IRODA</i>	12
3.1.2.6. <i>IT SZOLGÁLTATÁSI MENEDZSER</i>	12
3.1.2.7. <i>JOGI IRODA</i>	13
3.1.2.8. <i>BELSŐ ELLENŐRZÉS</i>	13
3.1.2.9. <i>ADATVÉDELEM</i>	14
3.1.2.10. <i>TITKÁRSÁG</i>	14
3.1.2.11. <i>MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ</i>	14
3.1.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ FÜGGŐSÉGI ALAPELVEK	15
3.1.4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI.....	15
3.1.4.1. <i>A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI</i>	15
3.1.4.2. <i>A TÁRSASÁG VEZETŐ BEOSZTÁSÚ (DE NEM A MT. SZERINTI VEZETŐ ÁLLÁSÚ) MUNKAVÁLLALÓI</i>	15
3.1.4.3. <i>A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLY</i>	15
3.1.5. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ (TOVÁBBIAKBAN: VEZETŐK) MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	16
3.1.5.1. <i>A VEZETŐK ÁLTALÁNOS JOGAI</i>	16

3.1.5.2. A VEZETŐK FŐBB FELADATAI	16
3.1.5.3. A VEZETŐK FELELŐSSÉGE	16
3.1.6. A TÁRSASÁG VEZETŐK ALÁ BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	17
3.2. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	18
3.3. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	18
3.4. NYILATKOZATTÉTELI JOGOSULTSÁG	19
3.5. A TÁRSASÁG ÁLTAL MEGKÖTENDŐ SZERZŐDÉSEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK	19
3.6. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG ÉS A HÁZI PÉNZTÁR	19
IV. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI	19
4.1. EGYEDÜLI RÉSZVÉNYYESI HATÁROZATOK	19
4.2. IGAZGATÓSÁGI HATÁROZATOK	20
4.3. A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI	20
4.3.1. BELSŐ UTASÍTÁSI ÉS SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	20
4.3.1.1. UTASÍTÁSOK	20
4.3.1.2. SZABÁLYZATOK	21
4.3.1.2.1. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	21
4.3.1.2.2. A SZABÁLYZATOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	21
4.3.1.2.3. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA	21
4.3.1.2.4. A SZABÁLYOZÁS EREDMÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	21
4.3.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS	21
4.3.2.1. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	22
4.3.3. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER	23
4.3.4. A TÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS	23
4.3.4.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA	23
4.3.4.2. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERÉNEK FORMÁI	23
4.3.5. GAZDASÁGI TERVEK	23
V. HATÁLYBALÉPÉS, RENDELKEZÉS	24
5.1. HATÁLYBALÉPÉS	24
5.2. RENDELKEZÉS	24

I. Általános rész

1.1. A Társaság adatai

A Társaság

- **Cégneve:** FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- **Rövidített cégneve:** FEV IX. Zrt.
- **Székhelye:** 1093 Budapest, Csarnok tér 3-4. fsz. 2.
- **Telefonszáma:** (+36 1) 210-9258, (+36 1) 210-9259
- **Telephelyei:**
 - 1094 Budapest, Balázs Béla u. 16/A. I./1.
Telefonszáma: (+36 1) 455-0475,
 - 1096 Budapest, Haller u. 54. fsz. 2.
Telefonszáma: (+36 1) 216-1434,
 - 1093 Budapest, Lónyay u. 13./A.
Telefonszáma: (+36 1) 920-0310, (+36 1) 920-0311,
 - 1093 Budapest, Lónyay u. 19. fsz. 2.
Telefonszáma: (+36 30) 484-7329.
- **Alapítás időpontja:** 1992. február 21.
- **Alapítói:** Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata (1092 Budapest, Bakáts tér 14.),
Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. (1876 Budapest, Nádor u. 16.),
Caisse des Depots et Consignations /CDC/ (75007 Paris, 56. Rue de Lille)
- **Időtartama:** határozatlan
- **Tulajdonosi szerkezet:** Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (1092 Budapest, Bakáts tér 14.) 2010. október 6-ától
100%-os részvénytulajdonos
- **Alaptőkéje:** 558.100.000,- Ft, azaz Ötszázötvennyolcmillió-egyszázezer forint
- **Cégjegyzékszám:** Cg. 01-10-041862

- **Adószáma:** 10753170-2-43
- **KSH-száma:** 10753170-5221-114-01
- **Számlavezetője:** OTP Bank Nyrt.
- **Bankszámlaszáma:** 11709002-20536275-00000000

A Társaság alaptőkéje 1.081 (Egyezernyolcvanegy) darab kizárólag nyomdai úton előállított, névre szóló részvényből áll. A részvények az alábbiak szerint oszlanak meg:

„C” sorozat: 500 (Ötszáz) darab, egyenként 1.000.000.-, azaz Egymillió forint névértékű törzsrészvény;

„D” sorozat: 581 (Ötszáznyolcvanegy) darab, egyenként 100.000.-, azaz Egyszázezer forint névértékű törzsrészvény.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Vagyonával az önállóan készített üzletpolitikai terve alapján gazdálkodik, kiadásait bevételeivel fedezi.

1.2. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

A Társaság főtevékenysége:

5221'08 Szárazföli szállítást kiegészítő szolgáltatás (Főtevékenység)

A Társaság tevékenységi körei:

4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
 8542 '08 Felsőfokú oktatás
 4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
 4211 '08 Út, autópálya építése
 4213 '08 Híd, alagút építése
 4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
 4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
 4291 '08 Vízi létesítmény építése
 4299 '08 Egyéb m.n.s. építés
 4311 '08 Bontás
 4312 '08 Építési terület előkészítése
 4321 '08 Villanszerelés
 4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
 4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 6420 '08 Vagyonkezelés (holding)
 6832 '08 Ingatlankezelés
 7021 '08 PR, kommunikáció
 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7111 '08 Építészmérnöki tevékenység
 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

7320 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110 '08	Építményüzemeltetés
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás
0161 '08	Növénytermesztési szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6810 '08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a géppel, vagy kézzel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint önállóan, vagy más jogosulttal együttesen – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően aláírja a nevét.

1.4. A Társaság képviselete

Az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan; a Társaság Igazgatóságának tagjai együttesen, oly módon, hogy a cég jegyzéséhez az Igazgatóság két tagjának együttes aláírása szükséges.

II. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői

2.1. Egyedüli részvényes

Az egyedüli részvényes a Társaság legfőbb szerve. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Ptk. vagy az Alapszabály az egyedüli részvényes hatáskörébe utal.

Az egyedüli részvényes a Ptk. által a gazdasági társaság legfőbb szervének, illetve a részvénytársaság egyedüli részvényesének hatáskörébe utalt kérdésekben írásbeli részvényesi határozattal dönt, amely az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

2.2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely jogosult a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak törvény vagy az Alapszabály alapján az egyedüli részvényes vagy más társasági szervek hatáskörébe.

Az egyedüli részvényes által megjelölt tagokból álló Igazgatóság a Társaság ügyvezető és irányító szerve, amely intézi a Társaság ügyeit. A részvénytársaságnál 5 tagú Igazgatóság működik. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai maguk közül választják meg.

Az Igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjai egymás között a feladat- és hatáskör megosztásáról az általuk elfogadott Ügyrendben rendelkeznek. Az Igazgatóság

Ügyrendje tartalmazza továbbá az ülések összehívásának rendjét, a határozathozatal módját, valamint az egyéb szervezeti és működési kérdéseket.

Az Igazgatóság hatáskörét az igazgatósági ülésen gyakorolja. Az Igazgatóság tagja jogosult a Társaság alkalmazottjaitól a Társaság tevékenységével összefüggő ügyben tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni.

Az Igazgatóság tevékenységét a törvények, jogszabályok, az Alapszabály rendelkezései, az egyedüli részvényes határozatai és az ügyrendje szerint végzi.

2.3. Vezérigazgató

Az Igazgatóság tagjai megválasztják az operatív irányítást gyakorló vezérigazgató címmel felruházott ügyvezető igazgatót. Az Igazgatóság a hatáskörei egy részét átadhatja a vezérigazgatónak. A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, biztosítja a munkafeltételeket és gyakorolja a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató feladatát önállóan látja el. A vezérigazgató akadályoztatása esetén helyettesítésére a vagyonkezelési vezérigazgató-helyettes jogosult. Amennyiben mind a vezérigazgató, mind a vagyonkezelési vezérigazgató-helyettes akadályoztatva van, helyettesítésükre a gazdasági igazgató jogosult. A helyettesítési jogosultság az akadályoztatás megszűntéig áll fenn.

2.4. Az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörének elkülönítése

A vezérigazgató minden olyan operatív vezető hatáskörben eljárhat, amelyet a Ptk., egyéb jogszabály, illetve az Alapszabály nem ad az egyedüli részvényes vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

2.5. A Felügyelőbizottság

A Társaságnál 6 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az egyedüli részvényes által kijelölt, kizárólag a jogszabályoknak és az egyedüli részvényesnek alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és a tulajdonos gazdasági érdekeinek megfelelő ügymenet ellenőrzésére hivatott.

A Felügyelőbizottság a Ptk.-ban, egyéb jogszabályban és az Alapszabályban meghatározott jogkörben és felelősséggel eljárva a Részvénytársaság Egyedüli részvényese érdekeinek megfelelően a Ptk.-ban, egyéb jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott tevékenységeket látja el, így többek közt ellenőrzi a Részvénytársaság ügyvezetését ellátó Igazgatóság, valamint a Részvénytársaság folyamatos, operatív tevékenységét irányító, vezérigazgató tevékenységét, a Részvénytársaság gazdálkodását és az ügyvezetés szabályosságát.

A Felügyelőbizottság tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság alkalmazottai sem. A Felügyelőbizottság saját tagjai sorából elnököt választ

A Felügyelőbizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt köteles az egyedüli részvényessel jóváhagyatni. A Felügyelőbizottság feladatai ellátásához – a Társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet.

2.6. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az egyedüli részvényes által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek és az egyedüli részvényesnek alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az egyedüli részvényes által részére megállapított feladatokat.

III. A Társaság munkaszervezete, működésének alapelvei és szabályai

3.1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát a csatolt **1. sz. melléklet** tartalmazza.

3.1.2. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

3.1.2.1. Parkolási Igazgatóság

Vezetője: Parkolási igazgató

Szakterülete: A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) parkolás üzemeltetési rendszerének hatékony működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az érvényben lévő közszolgáltatási szerződésnek megfelelően.

Egységei: Parkolási Üzemeltetési Iroda
Parkolási Ellenőrzési és Operatív Iroda
Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda
Parkolási Pénzügyi és Ügyviteli Iroda

Tevékenységi területeinek bemutatása:

Parkolási Üzemeltetési Iroda:

A kihelyezett parkoló automaták zavartalan működésének – műszerész és a szakszerviz segítségével történő felügyelete.

Érmebegyűjtés (az automatákban felhalmozódott érmék elszállítása).

Szerviz (meghibásodott automaták javítása).

Megelőző karbantartás (automaták külső-belső tisztítása).

Beszerezés (alkatrészek, fogyóeszközök).

Adminisztráció (érmegyűjtéshez, szerviz tevékenységhez, valamint a beszerzéshez kapcsolódóan).

Parkolási Ellenőrzési és Operatív Iroda:

Parkoló járművek ellenőrzése, pótdíjazás, a parkolási eszközök, táblák meglétének és állapotának ellenőrzése a meghatározott munkaterületen.

Parkolást igazoló okmányok ellenőrzése.

Parkoló jegyek érvényességi időtartamának ellenőrzése.

Közterületen található rendellenességek, hibák, szabálytalan várakozások, megállások dokumentálása és jelentése.

Fotó dokumentáció készítése a jogosulatlanul várakozó járművekről.

Ügyfelek tájékoztatása, segítségnyújtás.

Parkoló jegykiadó automaták működésének ellenőrzése, hiba bejelentése.

Egyéb közterületi ellenőrzési feladatok, egyedi elrendelés alapján.

Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda:

Ügyfélfogadás.

Front office ügyintézési tevékenység ellátása: a vonatkozó jogszabályok betartása mellett a parkolási szolgáltatást igénybevevők tájékoztatása, felvilágosítása, panaszok felvétele, iktatása, szkennelése.

Panaszok lehetőség szerinti azonnali elbírálása, a mielőbbi fizetési hajlandóság előmozdítása érdekében, polgármesteri választervezetek elkészítése.

A Parkolási Igazgatóság informatikai rendszereiben történő adatok rögzítése, adatok nyilvántartása, problémakezelés dokumentálása, nyilvántartása.

A fizetési felszólításra, fizetési meghagyásra, peresítésre és végrehajtásra kerülő ügyek ellenőrzési feladatainak ellátása, ügyvédi irodától/végrehajtó irodától érkezett iratok feldolgozása.

Ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.

Várakozási engedélyek kiadás.

Pótdíj, engedély befizetés Önkormányzati pénztár kezelés (készpénz, bankkártya) – pótdíj és várakozási hozzájárulás befizetése.

Panaszkezelés, polgármesteri választervezetek elkészítése.

Önkormányzati bankszámlák bankkönyvelése, visszautalások előkészítése, indítása

Önkormányzat nevében számlázás.

Követeléskezelési folyamat előkészítése.

Parkolási Pénzügyi és Ügyviteli Iroda:

tevékenység az Önkormányzat részére:

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának tulajdonát képező parkolási beszedési tevékenység ellenőrzése, felügyelete, a szükséges adatszolgáltatások elkészítésének biztosítása.

Elvégzi a Ferencvárosi Önkormányzat által kért kimutatások, statisztikai adatszolgáltatásokat:

Könyvelés: könyvelési feladás, könyvelés, adatszolgáltatás, elszámolás.

Adatszolgáltatások: költségvetési előirányzati tervek, beszámolók, jelentések.

Számlázás.

Pénztárellenőrzés.

Teljesítésigazolás: számla, visszautalás, elszámolás.

Leltározás.

tevékenység a FEV IX Zrt. részére:

Leltározás, selejtezés.

Beszámolók, üzleti tervek pénzügyi összeállításában közreműködés.

Iratkezelés, iktatás: számla, levél.

Teljesítés igazolása.

Munkaügyi adminisztráció: jelenléti ív, belépő/kilépő előkészítő iratok, stb.
Készpénzkezelés: ellátmány felvétel, kifizetés, elszámolás.
Megrendelések ügyintézése, beszerzés.
Önkormányzati kézbesítés.

3.1.2.2. Gazdasági Igazgatóság

<u>Vezetője:</u>	Gazdasági igazgató
<u>Szakterületei:</u>	A Társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak ellátása, a hatékony és ésszerű gazdálkodás alapelvei szerint
<u>Egységei:</u>	Pénzügy és számviteli iroda Munkaügy és bérszámfejtés

Tevékenységi területeinek bemutatása:

A Társaság üzleti könyveinek vezetése, pénzügyi működésének biztosítása, fenntartása a hatályos jogszabályok alapján.
A Társaság munkaügyi (HR) és bérszámfejtési feladatainak ellátása.
A Társaság negyedéves, az Igazgatóság (és a Felügyelőbizottság) számára készített beszámolóinak és az Éves beszámoló összeállítása.
A Társaság üzleti terveinek pénzügyi összeállítása.
A megkötendő szerződések pénzügyi jóváhagyása, a vállalt pénzügyi kötelezettségek ellenőrzése.
A Társaság munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi, bérezési, adózási, humán és statisztikai feladatok hatályos jogszabályok szerinti ellátása.
Kezeli a bankkapcsolatokat és az aláírási jogköröket
Kapcsolattartás a testületekkel (IG, FB), a könyvvizsgálóval

3.1.2.3. Vagyongkezelési Igazgatóság

<u>Vezetője:</u>	Vagyongkezelési vezérigazgató-helyettes
<u>Szakterülete:</u>	Az Önkormányzat összes 100%-os tulajdonában lévő lakóépületeiben, valamint a társasházi épületekben lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelése, üzemeltetése az érvényben lévő közszolgáltatási szerződésnek megfelelően.
<u>Egységei:</u>	Bérlemény-üzemeltetés Iroda Bérleti díj beszedési csoport Műszaki csoport Üzemeltetési csoport Gondnokok, házfelügyelők

A csoportokat irodavezető-helyettesek irányítják, a csoportok munkatársakból és ügyintézőkből állnak.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

A bérlemény-üzemeltetéssel kapcsolatban tevékenységi területe az alábbi:

- a közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- központi fűtés ellátása,
- karbantartás/hibaelhárítás,
- felvonók üzemeltetése, karbantartása, felügyelete,
- épület világítási rendszere üzemszerű működőképességének biztosítása,
- rágcsáló és rovarirtás szükség szerint,
- köteles beszerezni, saját költségén tárolni és saját költségén kiszállítani, valamint a (hiba megszűnését követően) a bérlőtől visszavételezni a karbantartási/hibaelhárítási feladatoknál megjelölt elektromos fűtő és főző berendezéseket.

A bérleti díj beszedéssel kapcsolatban tevékenységi területe az alábbi:

- Az önkormányzat tulajdonában lévő bérbeadott lakás és nem lakás céljára szolgáló bérlemények bérleti-, víz-csatorna-, szemétszállítási (az utóbbi csak helyiségnél) díjának beszedése;
- Önkormányzat által megküldött bérleti szerződésekben meghatározott díjak alapján a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a díjak havi számlázása és beszedése;
- Önkormányzat értesítése alapján a bérleti díj emelések átvezetése;
- Önkormányzattól kapott értesítés alapján a lakásoknál a lakbértámogatások vezetése, a támogatási összegek fogadása, nyilvántartás vezetése, és a bérlő felé a havi számlában történő érvényesítése;
- Önkormányzattól kapott értesítés alapján a lakások és helyiségek bérlőivel részletfizetési megállapodás vezetése, nyilvántartása
- Minden év január elején a Fővárosi Közgyűlés rendeletében meghatározott víz- és csatornadíj és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a szemétszállítási díj összegek változásának – minden külön értesítés nélküli – átvezetése és érvényesítése a bérlők felé.
- Az Önkormányzat kihelyezett pénztárában: pénzkezelés, megőrzés továbbá a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások készítése és elszámolások vezetése.
- Az Önkormányzat alszámlájának, valamint az Önkormányzat kihelyezett pénztárának adatai alapján a befolyt bevételek és esetleges túlfizetések kifizetésének az analitikus (bérlőnként) nyilvántartások főkönyvi számlákon történő vezetése.
- Lakossági ügyfelfogadások megtartása az előírt napokon és időben

3.1.2.4. Városfejlesztési Igazgatóság

Vezetője: Városfejlesztési igazgató

Szakterülete: Az Önkormányzattal kötött Megbízási szerződés keretében a városfejlesztési tanácsadással, ingatlangazdálkodással, kiemelet projektek előkészítésével és lebonyolításával, városrehabilitáció részeként megvalósítandó tervezések, épület-felújítások, bontások, építkezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.

Egységei: Projektadminisztrációs Iroda

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Budapest Főváros IX. kerület városfejlesztési terveinek összeállításában való közreműködés.
- Ingatlanértékesítésekkel kapcsolatos pályázati anyagok összeállítása, az értékesítések lebonyolítása.
- Közterületek felszíni rekonstrukciójának koordinálása,
- A Képviselő-testület által kiemelt pályázatnak minősített projektek előkészítésében és lebonyolításában történő közreműködés, megbízás esetén a projektvezetői feladatok ellátása.
- Beruházások megtervezése, lebonyolítás koordinálása, megszervezése, ellenőrzése.
- Szükséges eljárások lefolytatásának kezdeményezése, az engedélyeztetési eljárások lefolytatása.

Projektadminisztrációs Iroda:

Az Önkormányzat által meghatározott (és a FEV IX. Zrt. hatáskörébe áttett) kiemelt feladatokban történő közreműködés.

- Budapest Főváros IX. kerület városfejlesztési terveinek összeállításában, és egyéb pályázatokban való közreműködés.
- Pályázatok előkészítése, megvalósításukban közreműködés és a fenntartási időszak alatt az adminisztrációs feladatok ellátása.
- A fenntartás alatt lévő projektek adminisztrációja, gazdasági – műszaki figyelemmel kísérése.
- A Képviselő-testület által kiemelt pályázatnak minősített projektek lebonyolításában közreműködés, koordinálás, elemzések, kimutatások elkészítése.

3.1.2.5. Közbeszerzési Iroda

Vezetője: Közbeszerzési irodavezető

Szakterülete: A közbeszerzési és adott esetben beszerzési folyamatok menedzselése, az érvényben lévő Vezérigazgatói utasítások alapján

Tevékenységi területeinek bemutatása:

A FEV IX. Zrt., valamint az Önkormányzat és a hozzá tartozó intézmények, társaságok közbeszerzéseinek és felkérés esetén beszerzési eljárásainak lebonyolítása.

3.1.2.6. IT szolgáltatási menedzser

Feladata: Az IT Szolgáltatási folyamatok és az informatikai partnerek munkájának koordinálása, ellenőrzése, az informatikai fejlesztési projektek menedzselése.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- A szervezeten belül az IT-szervezet beszállítóinak, külsős partnereinek munkáját koordinálja, felügyeli, ellenőrzi, a feltételek kialakítását végzi és emellett a szervezeten belül lezajló digitális transzformációt is menedzseli, mellyel kapcsolatban a szükséges dokumentációkat előállítja.

- A Társaság IT beszállítóinak, külsős partnereinek ellenőrzése, felügyelete, munkájuk koordinálása és az ezekkel kapcsolatos dokumentációk vezetésére, és emellett a digitális transzformáció megvalósítása.
- Megfelelő service level agreement-ek kialakítása az IT partnerekkel, beszállítókkal, üzemeltetőkkel.
- Informatikai rendszerekkel kapcsolatos folyamatok kialakítása és fejlesztése, alkalmazások, meglévő rendszerek továbbfejlesztésének koordinálása.
- Fejlesztési igények egyeztetése a megrendelő területekkel.
- Belső informatikai fejlesztési projektek menedzselése.
- Fejlesztések funkcionális tesztelése.
- Munkájához szükséges dokumentációk vezetése, szoftverek kezelése és rendszeres riportálás a vezetőségnek.
- A felügyelete alatt álló rendszerek új verziójának és azok dokumentációinak véleményezése, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az IT üzemeltetőkkel, külső IT partnerekkel, rendszergazdákkal.

3.1.2.7. Jogi Iroda

Vezetője: Jogi Irodavezető - vezető jogtanácsos

Szakterülete: A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok jogi háttérmunkájának koordinálása.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Szerződések, nyilatkozatok, iratok elkészítés, illetve jogi kontrollja
- Szabályzatok jogi kontrollja
- Cégeljárások lefolytatása
- Peres és nemperes eljárásokban való részvétel
- Végrehajtási ügyek intézése (nem parkolási események esetén)
- Döntések előkészítésében való részvétel
- Társaság működésével kapcsolatos szabályzati-ügyrendi háttér kialakítása

3.1.2.8. Belső ellenőrzés

Megbízási szerződés alapján külső vállalkozó által ellátott tevékenység

Feladata: a köztulajdonálló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és Alapszabály elkészítése, a Megbízó felügyelőbizottsága és vezérigazgatója általi elfogadtatásban részvétel, folyamatos aktualizálása, a jogszabályban történő ellenőrzési feladatok koordinálása és naptári évenként a szerződésben rögzített számú rendszerellenőrzés lefolytatása, ezekről jelentés készítése írásban.

3.1.2.9. Adatvédelem

Vezetője: Adatvédelmi tisztségviselő

Szakterülete: Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a Társaságnál

Tevékenységi területeinek bemutatása:

Az adatvédelmi tisztségviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek adatvédelmi tisztségviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztségviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

3.1.2.10. Titkárság

Vezetője: Titkárságvezető

Szakterülete: A vezérigazgatói titkárságon felmerülő valamennyi tevékenység ellátása

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Iratkezelés (Bejövő)
- Iratkezelés (Kimenő)
- Szerződéstár kezelése
- Szabályzatokat kezelése
- IG, FB teljes körű koordinálása, ülések dokumentálása
- Munka- és tűzvédelmi feladatok szervezése, dokumentálása
- Beszerzés (irodaszer, víz, stb.)

3.1.2.11. Megfelelési tanácsadó

Feladata: a köztulajdonálló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően Megfelelést támogató szervezeti egység feladatainak ellátása.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Integrált kockázat elemzés és kezelés,
- Integritás tanácsadói feladatok ellátása,
- Folyamatos tanácsadás a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban a vezetőség részére,
- Külső ellenőrzések során adatszolgáltatás teljesítésében való közreműködés,
- Átláthatóság megteremtésére vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás
- A Társaság pénzügyi-gazdasági folyamataival kapcsolatban folyamatos tanácsadást nyújt a Vezérigazgató számára, valamint segíti a Gazdasági Igazgatóság tevékenységét.

3.1.3. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A fentiek szerint szabályozott szervezeti egységeken belül minden munkavállaló főszabályként csak egy vezetővel állhat közvetlen alá-fölérendeltségi munkaviszonyban.

A szakterületi szervezeti egység vezetője csak a vezérigazgatótól vagy közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás céljából a Társaság munkavállalói részére.

A beosztott részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

3.1.4. A Társaság munkaszervezetének vezetői

3.1.4.1. A Társaság vezető állású munkavállalói

Vezérigazgató
Vagyonkezelési vezérigazgató-helyettes

3.1.4.2. A Társaság vezető beosztású (de nem a Mt. szerinti vezető állású) munkavállalói

Gazdasági igazgató
Parkolási igazgató
Városfejlesztési igazgató
Közbeszerzési irodavezető

3.1.4.3. A Társaság vezető állású munkavállalóira vonatkozó jogszabály

A vezető állású munkavállalókra a 2012. évi I. törvény második rész XV. Fejezet 91. pontja vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3.1.5. A társaság vezető állású és vezető beosztású (továbbiakban: vezetők) munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések

3.1.5.1. A vezetők általános jogai

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A felettes szerv utasítása alapján meghatározott keretek között a képviseleti és aláírási jogkör gyakorlása.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselete.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.

3.1.5.2. A vezetők főbb feladatai

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselete.
- A Társaság Igazgatósága által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajttatása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység és az alárendelt szervezeti egységek részére.
- A szervezeti egység anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.

3.1.5.3. A vezetők felelőssége

A vezetők felelősek:

- A szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért;
- A munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- A szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- Az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- A Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- Az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető állású munkavállalói az Mt. és a Ptk. szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért.

A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

3.1.6. A Társaság vezetők alá beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság beosztott munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes *joga*, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztése;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzés igénylése.

A beosztott munkavállalók *kötelesek*:

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a munkahelyi felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;

- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett (ideértve a 3.1.4.2. alpontban megjelölt vezető beosztású munkavállalókat is) a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes szakterületek igazgatóira átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a munkavállalók felvételének, kinevezésének, a kinevezés visszavonásának, munkaviszonya megszüntetésének, munkabére és premizálása megállapításának, felelősségre vonásának joga, ezen kérdésekben azonban, a vezérigazgató számára javasolt kikérni az érintett munkavállaló közvetlen felettesének előzetes véleményét.

A vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat a Társaság Igazgatósága gyakorolja.

3.3. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- közbeszerzési-, és pályázati dokumentumok;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése a munkaviszony súlyos megsértésének minősül, ami azonnali hatályú felmondás alapjául szolgál.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

3.4. Nyilatkozattételi jogosultság

A médiumok (pl.: televízió, a rádió és az írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatásra jogosult a vezérigazgató vagy előzetes felhatalmazása alapján más munkatársak.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

3.5. A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettség-vállalásának, egyéb jogügyletének megkötése a vezérigazgató, illetőleg az Igazgatóság, hatáskörébe tartozik. A Társaság munkavállalói bármely szerződés megkötésére csak abban az esetben válnak jogosulttá, ha az Igazgatóság, illetőleg a vezérigazgató erre külön írásbeli meghatalmazást adott.

A vezérigazgató, illetőleg az Igazgatóság hatásköri és feladatköri megosztását a jogügyletek megkötése tekintetében az Igazgatóság Ügyrendje, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

3.6. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A Társaság bankszámlája felett jogszabályban, alapszabályban és külön szabályzatban meghatározott munkavállalók rendelkeznek.

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla feletti rendelkezési joggal a vezérigazgató ruházhat fel egyes munkavállalókat.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni.

Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

IV. A koordináció eszközei

4.1. Egyedüli részvényesi határozatok

Az Alapszabály határozza meg azokat a kérdésköröket, amelyekben kizárólag az egyedüli részvényes jogosult döntést hozni.

Az egyedüli részvényes határozattal dönt továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselők (az Igazgatóság tagjai, vezérigazgató) hatáskörébe tartozna, de az egyedüli részvényes az Alapszabály felhatalmazása alapján a hatáskört a vezető tisztségviselőktől elvonta. Az egyedüli

részvényes a vezető tisztségviselők részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben az egyedüli részvényes határozata mentesíti az igazgatósági tagokat a Ptk.-ban meghatározott felelősség alól.

Az egyedüli részvényes határozata az Igazgatóságra, a vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

4.2. Igazgatósági határozatok

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt.

Az Igazgatóság elé kerülő határozati javaslatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, a szavazástól tartózkodók számát, valamint az Igazgatóság határozatait az igazgatósági ülésről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

Az Igazgatóság határozata a vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

4.3. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

4.3.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően.

Ezek alapvetően a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A vezérigazgató utasításai különösen az alábbiak:
- Tűzvédelmi szabályzat
- Az aláírási jogkör, utalványozási jogkör, teljesítési igazolási jogkör, valamint a névbélyegző használat szabályozási rendjének szabályzata
- Pénz- és értékezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi, incidenskezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Beszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

4.3.1.1. Utasítások

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre a vezérigazgató belső utasításokat adhat ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal.

A belső utasítások nyilvántartásáról a vezérigazgató utasítása esetén a Titkárság köteles gondoskodni.

4.3.1.2. Szabályzatok

4.3.1.2.1. A szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért a vezérigazgató felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait.

A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembevételével.

A szabályzatot a vezérigazgató hagyja jóvá és írja alá.

A szabályzatok előírásait valamennyi munkavállaló köteles betartani és munkáját annak megfelelően végezni.

4.3.1.2.2. A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni.

4.3.1.2.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, figyelemmel az alapul vett jogszabály esetleges módosításaira is. Az így elkészült módosítások megismerését valamennyi munkavállaló részére lehetővé kell tenni. A szabályzatok módosításáért az adott szabályzatért felelős munkavállaló, annak megküldéséért a szabályzatokat nyilvántartó munkavállaló felel.

4.3.1.2.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a hatálybalépést követő 6 hónap elteltével ellenőrizni kell, amelyről a szabályzat elkészítéséért felelős munkavállaló köteles a vezérigazgató részére írásbeli tájékoztatást adni.

A megállapított hiányosságok megszüntetéséről a vezérigazgatónak a munkaszervezet útján intézkednie kell.

4.3.2. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével is. A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelő módon módosítani.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű Szervezeti és Működési Szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- munkavállaló neve,
- munkakör és beosztás,
- munkavégzés helye,
- közvetlen felettes vezető megjelölése,
- közvetlen alárendeltek megjelölése,
- feladat- és hatáskör tételes felsorolása,
- felelősség meghatározása,
- tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség felsorolása,
- helyettesítéssel összefüggő szabályok meghatározása,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények leírása,
- a munkaköri leírás hatályba lépésének meghatározása,
- a felettes vezető és a munkavállaló aláírása.

4.3.2.1. A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni:

- az átadó személy,
- az átvevő személy,
- az átvevő közvetlen felettese és

- a Társaság gazdasági igazgatója részére.

Az átadás-átvételi eljárást az alkalmazott munkaviszonyának megszüntetését vagy a munkakörváltást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

4.3.3. Az anyagi érdekeltségi rendszer

A Társaság alkalmazottainak a kiemelkedő munkavégzésért vagy a kitűzött célfeladatok teljesítéséért a Társaság belső érdekeltsége alapján jutalom fizethető ki.

4.3.4. A Társaságon belüli ellenőrzés

4.3.4.1. Az ellenőrzés célja

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, észszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyron védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyron sérelmét okozzák.

4.3.4.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés,
- felügyelőbizottsági ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,

A felügyelőbizottsági ellenőrzési rendszer részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

4.3.5. Gazdasági tervek

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves tervek tartalmazzák az üzletpolitika aktuális elvárásait. Mind az éves, mind a hosszabb időtartamú tervek elkészítését az érdekelt közreműködésével kell biztosítani.

A gazdasági tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek, azok végrehajtása valamennyi alkalmazott kötelezettsége.

V. Hatálybalépés, rendelkezés

5.1. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatóság a 23/2020. (XII.02.) IG számú Igazgatósági határozatával elfogadta.

A hatálybalépés időpontja: 2020. december 03.

5.2. Rendelkezés

Az Igazgatóság az új, módosított egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyidejűleg az eddigi időpontig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Budapest, 2020. december 03.



Pataki Márton
vezérigazgató

Melléklet:

1./ SzMSz szervezeti ábra

FEV IX. Ferencvárosi Vagyongkezelő és Városfejlesztő Zrt. szervezeti felépítése

