

5/2025. számú

Vezérigazgatói utasítás

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. november 01.

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	7
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
3.1.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK IRÁNYÍTÁSA,	8
VALAMINT A KÖZVETLEN VEZÉRIGAZGATÓI IRÁNYÍTÁS ALATTI	
MUNKAVÁLLALÓK	8
3.1.1.1. PARKOLÁSI IGAZGATÓSÁG.....	8
3.1.1.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	10
3.1.1.3. VÁROSFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG	10
3.1.1.4. KÖZBESZERZÉSI IRODA	12
3.1.1.5. JOGTANÁCSOS	12
3.1.1.6. BELSŐ ELLENŐRZÉS	12
3.1.1.7. ADATVÉDELEM.....	12
3.1.1.8. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG	13
3.1.1.9. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ.....	13
3.1.1.10. VEZÉRIGAZGATÓI SZAKMAI TITKÁR	14
3.1.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ FÜGGŐSÉGI ALAPELVEK..	
.....	14
3.1.3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI.....	14
3.1.3.1. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI.....	14
3.1.3.2. A TÁRSASÁG VEZETŐ BEOSZTÁSÚ (DE NEM A MT. SZERINTI	
VEZETŐ ÁLLÁSÚ) MUNKAVÁLLALÓI	14
3.1.3.3. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓIRA.....	
VONATKOZÓ JOGSZABÁLY.....	15
3.1.4. A TÁRSASÁG VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSÚ	
(TOVÁBBIAKBAN: VEZETŐK) MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	15
3.1.4.1. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS JOGAI	15

3.1.4.2. A VEZETŐK FŐBB FELADATAI.....	15
3.1.4.3. A VEZETŐK FELELŐSSÉGE.....	15
3.1.5. A TÁRSASÁG BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	16
3.2. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	17
3.3. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE	17
3.4. NYILATKOZATTÉTELI JOGOSULTSÁG	17
3.5. A TÁRSASÁG ÁLTAL MEGKÖTENDŐ SZERZŐDÉSEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK.....	18
3.6. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG ÉS A HÁZI PÉNZTÁR	18
IV. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI	18
4.1. EGYEDÜLI RÉSZVÉNYESI HATÁROZATOK	18
4.2. IGAZGATÓSÁGI HATÁROZATOK.....	18
4.3. A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI.....	19
4.3.1. BELSŐ UTASÍTÁSI ÉS SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	19
4.3.1.1. UTASÍTÁSOK	19
4.3.1.2. SZABÁLYZATOK	20
4.3.1.2.1. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	20
4.3.1.2.2. A SZABÁLYZATOK KEZELÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	20
4.3.1.2.3. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA	20
4.3.1.2.4. A SZABÁLYOZÁS EREDMÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE ...	20
4.3.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	20
4.3.2.1. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	21
4.3.3. AZ ANYAGI ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	22
4.3.4. A TÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS	22
4.3.4.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	22
4.3.4.2. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERÉNEK FORMÁI	22
4.3.5. GAZDASÁGI TERVEK.....	22
V. HATÁLYBALÉPÉS, RENDELKEZÉS	23
5.1. HATÁLYBALÉPÉS	23
5.2. RENDELKEZÉS	23

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
 - 1093 Budapest, Lónyay u. 19. fsz. 2.
 - 1094 Budapest, Tűzoltó u. 21. fsz. I.
Telefonszáma: (+36 70) 796-7800
- **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 (a továbbiakban: Önkormányzat vagy egyedüli részvényes) (1092 Budapest, Bakáts tér 14.) 2010. október 6-ától 100%-os részvénytulajdonos
- **Alaptőkéje:** 309.100.000,- Ft, azaz háromszázkilencmillió-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 832 (Nyolcszázharminckettő) darab kizárólag nyomdai úton előállított, névre szóló részvényből áll. A részvények az alábbiak szerint oszlanak meg:

„C” sorozat: 251 (Kétszázötvenegy) 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 szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, 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 '25 szerint tartja nyilván.

A Társaság főtevékenysége:

5221'25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (Főtevékenység)

A Társaság tevékenységi körei:

4399 '25	M.n.s. egyéb speciális szakképesítés
8540 '25	Felsőoktatás
4100'25	Lakó- és nem lakó épület építése
4211'25	Út, autópálya építése
4213'25	Híd, alagút építése
4221'25	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222'25	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4291'25	Vízi létesítmény építése
4299'25	M.n.s. egyéb építmény építése
4311'25	Bontás
4312'25	Építési terület előkészítése
4321'25	Villanyszerelés
4335'25	Egyéb befejező építés
4391'25	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
6421'25	Vagyonkezelés (holding)
6832 '25	Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
7330 '25	PR-tevékenység
7020 '25	Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

7111'25	Építészmérnöki tevékenység
7112'25	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7210 '25	Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés
7321'25	Piac-, közvélemény-kutatás
7499'25	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110'25	Építményüzemeltetés
8130'25	Zöldterület-kezelés
8559'25	M.n.s. egyéb oktatás
6820'25	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6811'25	Saját tulajdonú ingatlan adásvétel

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 képviselte

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 gazdasági igazgató jogosult. Amennyiben mind a vezérigazgató, mind a gazdasági igazgató akadályoztatva van, helyettesítésükre a parkolási igazgató jogosult. A helyettesítési jogosultság az akadályoztatás megszűnéséig 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 érdekeit szolgáló ügymenet ellenőrzésére hivatott.

A Felügyelőbizottság a Ptk.-ban, egyéb jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott jogkörben és felelősséggel eljárva a Társaság egyedüli részvényese érdekeinek megfelelően a Ptk.-ban, egyéb jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott feladatokat lát el, így – többek között – ellenőrzi a Társaság ügyvezetését ellátó Igazgatóság, valamint a Társaság folyamatos, operatív tevékenységét irányító vezérigazgató tevékenységét, a Társaság 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, de 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.

3.1.1. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása, valamint a közvetlen vezérigazgatói irányítás alatti munkavállalók

3.1.1.1. Parkolási Igazgatóság

Vezetője: Parkolási igazgató

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

Egységei: Parkolási Ellenőrzési Iroda
Parkolási Műszaki Iroda
Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda
Parkolási Pénzügyi és Ügyviteli Iroda

Az irodákat irodavezetők irányítják, az irodák munkatársakból és ügyintézőkből állnak.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

Parkolási Ellenőrzési Iroda:

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

A jogszerű parkolást igazoló parkolójegyek, igazolványok ellenőrzése.

Parkoló jegyek érvényességi időtartamának ellenőrzése.

Fotódokumentáció készítése a jogosulatlanul várakozó járművekről.

A lakosság tájékoztatása a parkolással kapcsolatos gyakorlati kérdésekben.

Parkoló jegykiadó automaták működésének vizuális ellenőrzése, a rendellenességek bejelentése.

Együttműködés a kerületi és fővárosi közterület-felügyelet munkatársaival a közterületen előforduló rendellenességekkel, szabálytalanságokkal kapcsolatban.

Parkolási Műszaki Iroda:

Parkoló jegykiadó automaták működésének rendszeres ellenőrzése, a bejelentett rendellenességek javítása, hibaelhárítás.

A kihelyezett parkolóautomaták zavartalan működésének felügyelete.

Megelőző karbantartás (automaták külső-belső tisztítása).

Szervíz (meghibásodott automaták javítása).

Beszerzés (alkatrészek, fogyóeszközök).

Érmebegyűjtés (az automatákban felhalmozódott érmék elszállítása).

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

A parkolóautomaták működésével kapcsolatos panaszkezelés.

Parkolási Ügyfélszolgálati Iroda:

Ügyfélfogadás.

Front office ügyintézési tevékenység ellátása: a vonatkozó jogszabályok betartása mellett a parkolási szolgáltatást igénybe vevők tájékoztatása, felvilágosítása, panaszok felvétele, iktatása,

Panaszok elbírálása, polgármesteri, igazgatói válaszlevél tervezetek előkészítése.

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.

Kerületi várakozási engedélyek kiadása.

Pótdíjak, várakozási engedélyek díjának beszedése. Önkormányzati pénztárkezelés (készpénz, bankkártya) – pótdíj és várakozási engedélyek díjának pénzügyi kezelése, önkormányzati bankszámlák bankkönyvelése, visszautalások előkészítése, indítása.

Önkormányzat nevében számlázás.

Követeléskezelési folyamat előkészítése.

Parkolási Pénzügyi- és Ügyviteli Iroda:

tevékenység az Önkormányzat részére:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros- és Budapest Főváros Önkormányzatának tulajdonát képező parkolási beszedési tevékenység ellenőrzése, felügyelete, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

A Parkolási Műszaki Iroda által begyűjtött érmék beszedésének ellenőrzése, felügyelete, és a szükséges adatszolgáltatások biztosítása.

Ferencvárosi Önkormányzata által kért kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások biztosítása:

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.

3.1.1.2. Gazdasági Igazgatóság

Vezetője: Gazdasági igazgató

Szakterületei: A Társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak ellátása, a hatékony és észszerű gazdálkodás alapelvei szerint.

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 beszámolónak az 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.

Bankkapcsolatokkal és az aláírási jogkörökkel kapcsolatos ügyintézés.

Kapcsolattartás a testületekkel (IG, FB), a könyvvizsgálóval.

3.1.1.3. Városfejlesztési Igazgatóság

Vezetője: Városfejlesztési igazgató

Helyettese: Városfejlesztési igazgatóhelyettes

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

II. Az Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés keretében az Önkormányzat 100 százalékos tulajdonában álló lakóépületekben, valamint a társasházi épületekben lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelése, üzemeltetése.

Egységei: Projektadminisztrációs Iroda

Bérleti díj beszedési Iroda

Műszaki Iroda

- Üzemeltetési csoport

- Műszaki csoport

- Társasházkezelési csoport

Tevékenységi területeinek bemutatása:

Városfejlesztés:

Budapest Főváros IX. kerület városfejlesztési terveinek összeállításában való közreműködés.
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 tartozó) kiemelt feladatokban történő közreműködés.
Budapest Főváros IX. kerület városfejlesztési terveinek összeállításában, és egyéb pályázatokban való közreműködés.
Pályázatok előkészítése, a megvalósításukban való közreműködés a fenntartási időszak alatt pedig az adminisztrációs feladatok ellátása.
A folyamatban lévő projektek adminisztrációja, gazdasági-műszaki szempontú követése.
A Képviselő-testület által kiemelt pályázatnak minősített projektek lebonyolításában való közreműködés, koordinálás, elemzések, kimutatások készítése.

Bérleti díj beszedési Iroda:

Az önkormányzat tulajdonában álló bérbeadott lakás- és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérleti-, víz-, csatorna- és személyszállítási (az utóbbi csak helyiségeknél) díjának beszedése;
Az Önkormányzat által megküldött bérleti szerződések alapján a lakások, és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjának havi számlázása és beszedése;
Az Önkormányzat értesítése alapján a bérleti díj esetleges emelésének átvezetése;
A lakbértámogatások vezetése, a támogatási összegek fogadása, nyilvántartás vezetése, a havi számlákban történő érvényesítése;
A lakások és helyiségek bérlőivel kötött részletfizetési megállapodások vezetése, nyilvántartása;
Minden év január elején – a Fővárosi Közgyűlés rendeletében meghatározott – a víz- és csatornadíj, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a személyszállítási díj változásának átvezetése és érvényesítése a bérlők felé;
Az Önkormányzat kihelyezett pénztárában: pénzkezelés, megőrzés, továbbá a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, és az elszámolások vezetése.
Az Önkormányzat alszámlájának, valamint az Önkormányzat kihelyezett pénztárának adatai alapján a befolyt bevételek és esetleges túlfizetések kifizetésének analitikus (bérlőnkénti) főkönyvi számlákon történő vezetése;
Lakossági ügyfélfogadások megtartása az előírt napokon és időben.

Műszaki Iroda:

Lakóházak részleges felújításával, veszélymentesítésével kapcsolatos építési beruházások lebonyolítása;
A közművekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
Központi fűtés biztosítása;
Karbantartás/hibaelhárítás;
Az épületek közös területeinek takarítása, a szemétygyűjtő edények kihelyezése;
A felvonók üzemeltetése, karbantartása, felügyelete;
Az épületekben található világítási rendszerek üzemszerű működőképességének biztosítása;

Rágcsáló és rovarirtás szükség szerint;
Társasházkezelői feladatok ellátása,
Társasházi közös képviselő ellátása.

3.1.1.4. 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, felkérés esetén pedig beszerzési eljárásainak is a lebonyolítása.

3.1.1.5. Jogtanácsos

Szakterülete: A Társaság tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok jogi háttérmunkájának koordinálása.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

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

3.1.1.6. Belső ellenőrzés

Megbízási szerződés alapján külső vállalkozó által ellátott tevékenység.

Feladata: A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és Alapszabály elkészítése, folyamatos aktualizálása, a jogszabályban szereplő ellenőrzési feladatok koordinálása; naptári évenként a szerződésben rögzített számú rendszerellenőrzés lefolytatása, ezekről jelentés készítése írásban.

3.1.1.7. Adatvédelem

Vezetője: Adatvédelmi tisztviselő

Szakterülete: Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása a Társaságnál.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

Az adatvédelmi tisztviselő 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 megkeresik;

Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek az adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia működési folyamataiba. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának tartozik felelősséggel.

3.1.1.8. Vezérigazgatói Titkárság

Vezetője: Vezérigazgatói titkárságvezető

Szakterülete: A vezérigazgatói titkárságon felmerülő valamennyi tevékenység ellátása, az IT szolgáltatási folyamatok és az informatikai partnerek munkájának koordinálása, ellenőrzése, az informatikai fejlesztési projektek menedzselése.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Iratkezelés (Bejövő)
- Iratkezelés (Kimenő)
- Szerződéstár kezelése
- Szabályzatok kezelése
- IG, FB teljes körű koordinálása, ülések dokumentálása
- Munka- és tűzvédelmi feladatok szervezése, dokumentálása
- Beszerzés (irodaszer, víz stb.)
- Kapcsolattartás az IT üzemeltetőkkel, külső IT partnerekkel, rendszergazdákval.

3.1.1.9. Megfelelési tanácsadó

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

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- Integrált kockázatelemzés és kezelés,
- Integritás tanácsadói feladatok ellátása,
- Külső ellenőrzések során az adatszolgáltatás teljesítésében való közreműködés,
- Az átláthatóság megteremtésére vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás

- A Társaság pénzügyi-gazdasági folyamataival kapcsolatban folyamatos tanácsadást nyújt a Vezérigazgató számára, valamint segíti a Gazdasági Igazgatóság tevékenységét.

3.1.1.10. Vezérigazgatói szakmai titkár

Feladata: A Vezérigazgató napi munkájának közvetlen támogatása.

Tevékenységi területeinek bemutatása:

- A vezérigazgató teljes körű támogatása, önkormányzati beruházások lebonyolításában való aktív részvétel,
- Társaság tevékenységével kapcsolatos külső kommunikációs, PR feladatok ellátása,
- Vezetői megbeszélések előkészítése, emlékeztetők készítése, a kiadott határidők betartásának figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésének nyomon követése,
- Levelek, beszámolók, igazgatóság, felügyelőbizottság, tulajdonos elé kerülő előterjesztések előkészítése,
- Belső szervezeti projektek önálló végrehajtása.

3.1.2. 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 számára.

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

3.1.3. A Társaság munkaszervezetének vezetői

3.1.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalói

Vezérigazgató
Gazdasági igazgató
Parkolási igazgató

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

Városfejlesztési igazgató
Városfejlesztési igazgatóhelyettes
Közbeszerzési irodavezető

3.1.3.3. 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 irányadók.

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

3.1.4.1. A vezetők általános jogai

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

3.1.4.2. A vezetők főbb feladatai

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselése.
- A Társaság Igazgatósága által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása, végrehajtattatása az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző-, koncepcióalkotó-, tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egység és az alárendelt szervezeti egységek számára.
- 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 képzettségük, vezetési módszereik fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti- és egyéb társasági titok megőrzése.

3.1.4.3. 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 számukra meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, kiadott 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 felelősségét.

3.1.5. A Társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság beosztott munkavállalójának elidegeníthetetlen *joga*, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- elvégzett 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;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilváníthasson munkaminősítése kapcsán a személyi nyilvántartás rá vonatkozó adatairól;
- a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személyek számára;
- javaslatokat terjeszthet elő a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzésen vehet részt.

A beosztott munkavállalók *kötelessék*:

- 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 megőrzését 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 használat 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 – külön utasításban – átruházhatja. Nem ruházható át a munkavállalók felvételének, kinevezésének, a kinevezés visszavonásának, a munkaviszony megszüntetésének, a munkabér és a premizálás megállapításának, a felelősségre vonásnak a joga, ezen kérdésekben azonban, a vezérigazgató számára kikéri 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.

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 tájékoztatásra a vezérigazgató, vagy az általa kijelölt munkavállaló jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartásával kapcsolatos 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 szerződéskötés részletes szabályait a Társaság Szerződéskötési szabályzata tartalmazza.

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, az 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 értékkezelési 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 rendszerének kidolgozásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók körében való kihirdetéséért 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 számára írásbeli tájékoztatást adni.

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

4.3.2. A munkaköri leírás

A Társaság alkalmazottai 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:

- a munkavállaló neve,
- munkaköre és beosztása,
- a munkavégzés helye,
- a közvetlen felettes vezető megjelölése,
- a közvetlen alárendeltek megjelölése,
- a feladat- és hatáskör tételes felsorolása,
- a felelősség meghatározása,
- tájékoztatási és ellenőrzési kötelezettség felsorolása,
- a 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 lennie. 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 arról, hogy a munkakörrel kapcsolatban 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 munkakörváltozást 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, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, észszerűen és célszerűen gazdálkodjon, működése közben biztosítsa a társasági vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatók legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák.

4.3.4.2. Az ellenőrzés rendszerének formái

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

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 érdekeltek 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 **9./2025. (10.29.) IG** számú Igazgatósági határozatával elfogadta.

A hatálybalépés időpontja: **2025. november 1.**

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, 2025. október 30.



Pataki Márton Dániel
vezérigazgató

Melléklet:

1./ SzMSz szervezeti ábra