Szervezeti és működési szabályzat 2026

Szervezet neve: **Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.**

Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel u. 17/a.

Adószáma: 14823495-2-07

Képviseletre jogosult személy neve: Bozai István Tamás

Hatályba lépett: 2026. november 16.

(Az SZMSZ az első pontban leírt helyeken módosult.)

Bozai István Tamás
ügyvezető

Tartalom

1. Változások....5
2. Bevezetés....6
3. A társaság alapadatai....7
4. A társaság belső viszonyai....9
4.1. A társaság alapítója....9
4.2. A társaság tevékenységi köre....9
4.3. A társaság működésének időtartama, üzleti év....9
4.4. A társaság törzstőkéje....9
4.5. Üzletszerű gazdasági tevékenység....9
4.6. Az alapító határozat....9
4.7. Az ügyvezető....9
4.8. A cégjegyzés, képviselet....10
4.9. Könyvvizsgáló....10
4.10. Felügyelőbizottság....11
5. A munkavállalói jogok és kötelezettségek....12
6. Az igazgatói munkakörök....13
6.1. Az igazgatói munkakört ellátók kötelezettségei....13
6.2. Az igazgatói munkakört ellátók felelősségi köre....14
7. Az egyes igazgatók feladatai....15
7.1. Gazdasági igazgató....15
7.2. Műszaki igazgató....16
7.3. Városüzemeltetési Igazgató....17
8. Ügyvezető tanácsadó feladatai:....18
9. A szervezeti egységek és feladataik....19
9.1. Belső ellenőrzés/belső ellenőr:....19
9.2. Adatvédelmi tisztviselő....19
9.3. A Vezetéstámogató divízió:....19
9.3.1. Megfelelési tanácsadó és jogi csoport....21
9.3.2. Titkársági csoport....21
9.3.3. Logisztikai csoport....22
9.3.4. Informatikai csoport:....23
9.4. A Gazdasági Divízió....23
9.4.1. Pénzügy csoport....23

9.4.2. Humán csoport....24
9.4.3. Kontrolling csoport....25
9.4.4. Konyhai csoport....25
9.4.5. Vendéglátás csoport....26
9.5. Közlekedési Divízió....26
9.5.1. Belvízrendezési csoport....27
9.5.2. Köztisztasági csoport:....27
9.5.3. Parkolási és jegyellenőrzési csoport:....27
9.6. Kertészeti Divízió....28
9.6.1. Parkfenntartási csoportok....28
9.6.2. Természetvédelmi csoport....28
9.7. Kegyelet Divízió....28
9.7.1. Kegyeleti Központ....28
9.7.2. Temetőfenntartási csoport:....29
9.8. Létesítményüzemeltetés Divízió....30
9.8.1. Sportlétesítmény üzemeltetés....30
9.8.2. Csitáry G. Emil Uszoda és Strand....30
9.8.3. Piacfelügyelőség....30
9.8.4. Épülettakarítási csoport....30
9.8.5. Rendészeti csoport....30
9.8.6. Rendezvény csoport....31
9.9. Karbantartás Divízió....31
9.9.1. Projektirányítási csoport....31
9.9.2. Karbantartási és kivitelezési csoport:....32
9.9.3. Épületgépészeti karbantartás csoport:....32
10. A társaság szabályzatai....33
11. Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat....35
11.1. A társaság képviselete....35
11.2. A cégjegyzés módja....35
11.3. A bélyegző használata....35
12. Munkaköri leírások, munkavállalói tájékoztatók:....36
13. Munkakörök átadása, helyettesítés....38
14. Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás, pénzkezelés....39
15. A munkáltatói jogok....40

16. Az üzleti titok megőrzése.....41
Szervezeti ábra.....42
Szervezeti ábra olvasható formában.....43

1. Változások

9.2. Adatvédelmi tisztviselő

9.3.2. Titkársági csoport

9.4.3. Kontrolling csoport

2. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

3. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Székesfehérvár Városgondnoksága Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.

A társaság székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17/a

A társaság telephelyei:

- 8000 Székesfehérvár, Palotai út 3.
- 8000 Székesfehérvár, Selyem u. 1.
- 8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 2724/4.
- 8000 Székesfehérvár, Tobak u. 27.
- 8000 Székesfehérvár, Budai út 43.
- 8000 Székesfehérvár, Béla út 1/b.
- 8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 020407/2.
- 8000 Székesfehérvár, Bregyó köz 1.
- 8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 187 hrsz.
- 8000 Székesfehérvár, Zombori utca 21. a.
- 8000 Székesfehérvár, Berényi út 15.
- 8000 Székesfehérvár Mura utca 2.
- 8000 Székesfehérvár, Berényi út 17.
- 8000 Székesfehérvár, Szárcsa utca 7620/5 hrsz.
- 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 10.
- 8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza u. 4393 hrsz. (Koronás park)
- 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 29/C
- 8000 Székesfehérvár, Rozmaring utca 14.

A társaság fióktelepei:

- 2481 Velence, Régi posta út 1.
- 8223 Káptalanfüred, Tábor u. 2.

Postacíme: 8000 Székesfehérvár, Pf. 144.

Telefonszáma: 06-22-202-202

E-mail címe: info@varosgondnoksag.hu

Honlap: http://www.varosgondnoksag.hu/

A társasági alapító okirat kelte: 2009. május 27.

Cégbíróság: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszáma: 07-09-016741

A társaság KSH számjele: 14823495-6820-113-07

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

- 12001008-01777131-00100002
- 12001008-01777131-00200009
- 12001008-01777131-00300006

A társaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

A társaság adószáma: 14823495-2-07

4. A társaság belső viszonyai

4.1. A társaság alapítója

Alapító: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

4.2. A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos alapító okirat 3. pontja szabályozza.

4.3. A társaság működésének időtartama, üzleti év

A társaság működésének időtartama: határozatlan

Az üzleti év: megegyezik a naptári évvel

4.4. A társaság törzstőkéje

A társaság törzstőkéje: 100.000.000, - Ft, azaz százmillió forint.

4.5. Üzletszerű gazdasági tevékenység

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet folytathat, tevékenységéből származó adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos döntés az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

4.6. Az alapító határozat

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az alapítói jogkört Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. és az Önkormányzat mindenkori Szervezeti- és működési Szabályzata alapján.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. Ezen kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek körét az alapító okirat tartalmazza részletesen.

4.7. Az ügyvezető

A társaság ügyvezetőjét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg. Az ügyvezető újraválasztható. Az alapító bármikor elvonhatja az ügyvezetőtől hatáskörét és írásban utasításokat adhat. Az ügyvezető jogosult kialakítani és működtetni a társaság munkaszervezetét, és teljeskörűen ellátni a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói tekintetében.

Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Az

alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk-ban foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza részletesen.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha e kérelemnek nem tesz eleget, az alapító kérelmére a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárás keretében kötelezheti a gazdasági társaságot a felvilágosításra, illetve a betekintés biztosítására.

Az ügyvezető feladata különösen:

- minden üzleti évet követően a jogszabályokban és az alapító által előírt módon elkészítteti a társaság mérleg- és eredménykimutatását, és köteles azt a lezárt gazdasági évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt az alapító elé terjeszteni
- jogosult az alapító elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására;
- tartja a kapcsolatot a hatóságokkal
- társaság alapításának, a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági bejelentése
- az alapító döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése
- a működéshez szükséges szabályzatok megalkotása és felülvizsgálata
- a társaság gazdálkodásának irányítása és pénzügyi-, számviteli felügyelete.

Az ügyvezetői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza részletesen.

Az ügyvezető tisztségéből fakadó jogokat és kötelezettségeket, az ügyvezető díjazását az alapító és az ügyvezető között létrejövő munkaszerződés tartalmazza.

4.8. A cégjegyzés, képviselet

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az alapítói határozatokra figyelemmel. Az ügyvezető önálló cégjegyzésre jogosult.

Az együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók körét a társaság mindenkor hatályos alapító okiratának 12. pontja rögzíti.

4.9. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg.

Az alapító által választott könyvvizsgáló társaság pontos adatait, a megbízatás időtartamát és a könyvvizsgáló feladatait az alapító okirat 13. pontja részletezi.

4.10. Felügyelőbizottság

A Társaság felügyelőbizottságát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg; döntése alapján 3 tagból áll. A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság első ülésén tagjai sorából választ elnököt, elnökhelyettest a korelnök vezetésével. A felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjaiból legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelőbizottság működését, hatáskörét és jogkörét, valamint feladatait teljeskörűen az alapító okirat 14. pontja tartalmazza.

5. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság munkavállalóinak joga, hogy:

- megismerje a társaság munkakörével összefüggő terveit, célkitűzéseit,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon
- számára biztosítva legyenek számára az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a társaság vagyontárgyait és eszközeit megóvni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- a társaság ügyfeleivel és munkavállaló társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

6. Az igazgatói munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül- igazgatói munkakört látnak el:

- a Gazdasági igazgató,
- a Műszaki igazgató,
- a Városüzemeltetési Igazgató.

6.1. Az igazgatói munkakört ellátók kötelezettségei

Az igazgatói munkakört betöltő vezetők feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete; azok munkájának koordinálása, mentorálása,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző-, koncepcióalkotó-, tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében való segítségnyújtás;
- a feladatok meghatározásának, rendszerezésének és kiadásának koordinálása
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése
- képzettségének és vezetési módszereinek folyamatos fejlesztése.

6.2. Az igazgatói munkakört ellátók felelősségi köre

Az igazgatói munkakört betöltő vezetők felelősek:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem megtartásáért, a feladatok elvégzéséért, valamint határidők betartásáért, betartatásáért
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért
- a munka-, tűz- és egészségvédelmi, valamint biztonságtechnikai előírások betartásáért
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért
- a jó munkahelyi légkörért.

7. Az egyes igazgatók feladatai

7.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató irányítja a társaság pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, logisztikai, parkolási és jegyellenőrzési rendszerüzemeltetési tevékenységét.

A gazdasági igazgató feladatai különösen a következők:

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság pénzügyi tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A pénzügyi tervezési tevékenység irányítása, üzleti tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének folyamatos nyomonkövetése és értékelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- Pénzügyi értékelés készítése a társaság egészének működéséről, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére,
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kisérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A társaság éves költségvetésével szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás a pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztárak működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyvének és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.

- Pénzügyi utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- A munkáltató képviseletében az üzemi tanács elnökével szakmai egyeztetések végzése.
- Humánerőforrás gazdálkodásra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás)
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása
- Személyügyi nyilvántartások vezetése
- Munkavállalók által igényelt igazolások kiadása
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- Kontrollálja a szervezet megkötendő szerződéseit
- Részt vesz a társaság közbeszerzési eljárásaiban
- Székesfehérvár fizetőparkolási rendszer üzemeltetésének ellenőrzése
- A logisztikai és informatikai feladatok meghatározása és végrehajtásának ellenőrzése.

7.2. Műszaki igazgató

- A műszaki igazgató irányítja a társaság útjavítási, forgalomtechnikai, műszaki ellenőrzési, útügyeleti tevékenységét.
- Közreműködik a karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésében.
- Folyamatosan felméri a társaság működése során végzett karbantartási munkák önerővel történő elvégzésének lehetőségét, javaslatot tesz arra vonatkozóan az ügyvezető felé.
- Felelős a műszaki projektek tervezéséért, fejlesztéséért, teszteléséért, szabályok betartásáért és a költségek optimalizálásáért.
- Figyeli és koordinálja a tervezők és mérnökök munkáját annak érdekében, hogy a projektek határidőre és a megfelelő minőségben készüljenek el.
- Adott projektnél felméri a veszélyeket és minimalizálja azokat.
- Projektek teljeskörű dokumentációjának felülvizsgálata.
- Projektek ügyfeleivel, megrendelőivel, hatóságokkal és más érintettekkel való kapcsolattartás és tájékoztatás.
- Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt a karbantartási feladatok ellátásáról, koordinációs tevékenységének eredményeiről.
- Az ügyvezető iránymutatásával irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket.

- Szakmailag rendszeresen mentorálja, segíti beosztottjait.
- Törvényi változások nyomon követése.
- Munkáltató jogok városüzemeltetési igazgatóval együttesen történő gyakorlása az alábbi ügyekben: munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződések aláírása és módosítása, munkaköri leírások kiadása és módosítása, szabadság engedélyezése, munkáltatói intézkedések és utasítások kiadása, fegyelmi vagy egyéb munkáltatói intézkedések megtétele, egyéb a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő nyilatkozatok megtétele.

7.3. Városüzemeltetési Igazgató

- A városüzemeltetési igazgató irányítja a társaság belvízrendezési tevékenységét.
- Koordinálja a Létesítmény üzemeltetés divízió, a Karbantartás divízió projekt jellegű feladatait, a Kertészeti divízió és a Kegyelet divízió temetőfenntartással kapcsolatos napi munkavégzésének megszervezését és segíti a munkafolyamatok hatékony kialakítását.
- Felelős a Létesítmény üzemeltetés divízió és a Karbantartás divízió tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeiért.
- Székesfehérvár Városgondnoksága Kft. kezelésében lévő közterületek, önkormányzati tulajdonú területek városüzemeltetési feladatainak szakszerű irányítása és ellátása az éves Üzleti Terv és az Üzemeltetési szerződés keretein belül.
- Felelős a városüzemeltetés tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeiért.
- Feladatai során elvégzett, felügyelt, illetve irányított munkák esetében gazdálkodási felelősséggel tartozik.
- Az ügyvezető iránymutatásával teljeskörűen irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket.
- Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt a városüzemeltetési feladatok ellátásáról.
- Szakmailag és az ezzel összefüggő gazdasági kérdésekről rendszeresen beszámoltatja beosztottjait.
- Ellátja a pályáztatások, közbeszerzési eljárások alkalmával előírt feladatokat.
- Munkáltató jogok műszaki igazgatóval együttesen történő gyakorlása az alábbi ügyekben: munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződések aláírása és módosítása, munkaköri leírások kiadása és módosítása, szabadság engedélyezése, munkáltatói intézkedések és utasítások kiadása, fegyelmi vagy egyéb munkáltatói intézkedések megtétele, egyéb a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő nyilatkozatok megtétele.

8. Ügyvezető tanácsadó feladatai:

- Gondoskodik a társaság működése során felmerülő problémák azonosításáról, és megoldási javaslatot tesz.
- Gondoskodik a társaság éves üzleti tervének elkészítéséről, annak végrehajtásáról.
- Gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a Kft. működési és gazdálkodási feltételeit.
- Részt vesz a feladataihoz kapcsolódó üléseken.
- Kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel, a tulajdonos képviselőivel, a felügyelő bizottság tagjaival.
- Tervet készít elő a társaság munkaszervezetének kialakítására, módosítására.

9. A szervezeti egységek és feladataik

9.1. Belső ellenőrzés/belső ellenőr:

A társaság belső ellenőrzésének teljes körű ellátása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet kógens előírásai szerint.

9.2. Adatvédelmi tisztviselő

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Közérdekű adatok elektronikus közzétételének koordinációja.
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő munkavállalók képzését.
- Kérésre szakmai 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.
- Teljesíti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 71/D § (4) bekezdése szerinti (minden év január 31-éig esedékes) adatszolgáltatási kötelezettséget.
- Koordinálja és teljesíti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37/C. §-a szerinti közzétételi kötelezettséget.

9.3. A Vezetéstámogató divízió:

Az egységhez közvetlenül tartozó feladatok a következőek:

Munkavédelmi feladatok:

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése;
- A munkavédelmi szabályzat és egyéb kapcsolódó szabályzatok (védőruhák, védőfelszerelések juttatási rendje) elkészítése és karbantartása;
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása;
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek meghatározása

- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás a szabályszerű használatukról, karbantartásukról, pótlásukról
- Munkahelyi balesetek teljeskörű adminisztrációja
- Munkavédelmi eszközök, felszerelések körének tételes meghatározása, azok beszerzésében, alkalmazásában való közreműködés
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése;
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban
- Kockázatértékelések elkészítése

Tűzvédelmi feladatok:

- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- Részvétel a társaságnál történt tűzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések elkészítése
- Kockázatértélekések elkészítése

Környezetvédelmi referensi feladatok:

- A társaság környezetgazdálkodásához kapcsolódó feladatok koordinálása
- A természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása a hatályos jogszabályok figyelembevételével
- Szakhatóságokkal való kapcsolattartás
- A társaság tevékenységéhez kapcsolódó szakhatósági állásfoglalások, engedélyek beszerzésében való részvétel

Kiberbiztonsági referensi feladatok:

- Tájékoztatás és szakmai tanácsadás a kibervédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban
- A kibervédelemmel kapcsolatos jogszabálynak való megfelelés ellenőrzése, a kibervédelmi műveletekben részt vevő munkavállalók képzése
- Együttműködés a kibervédelmi hatóságokkal

Kommunikációs referensi feladatok:

- A társaság tulajdonában lévő weboldalak és Facebook-oldalak kezelése, posztok írása és közzététele
- A társaságra vonatkozó híranyagok szerkesztése, feltöltése, gondozása, publikálása
- Hírlevelek szerkesztése;
- Arculati tervek, logók készítése;
- Plakátok, szórólapok, online megjelenések, étlapok, menülapok és büfékártyák szerkesztése;
- Fotók, fotódokumentációk készítése

Közbeszerzési referensi feladatok:

- Közbeszerzési hirdetmények kezelése
- EKR és KBA rendszerek kezelése és fenntartása
- Kapcsolattartás a Kft. által megbízott közbeszerzési szakjogásszal
- Teljes körű közbeszerzési dokumentációkezelés
- Logisztika által indított közbeszerzésekhez tartozó piackutatás, kiíráshoz szükséges dokumentumok előkészítése
- Logisztikai pályázatok, kiíráshoz szükséges dokumentumok előkészítése, pályázat lebonyolítása a Kft. Irántyű rendszerében

9.3.1. Megfelelési tanácsadó és jogi csoport

- Megfelelést támogató szervezeti egységként ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben előírt feladatokat.
- Kontrollálja a szervezet megkötendő szerződéseit
- Elősegíti, hogy a Kft. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak
- Belső szabályzatok, utasítások elkészítésében való aktív részvétel
- Közreműködik a cég jogi tevékenységében, jogi állásfoglalások, jogi dokumentációk elkészítése, jogi problémák megoldása,
- Jogi tanácsadói tevékenységet lát el,
- Kapcsolattartás a Kft.-vel szerződésben álló ügyvédekkel; munkájuk támogatása

9.3.2. Titkársági csoport

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése

- Kimenő ügyiratok iktatása
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása
- Ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattárazása
- Iratok sokszorosítása
- Irattár kialakítása, kezelése
- Szabályzatok, utasítások, bélyegzők nyilvántartása
- Iratselejtezések végrehajtása
- Levéltárba adás végrehajtása
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása
- Taggyűlések, Felügyelőbizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése
- Hibabejelentések fogadása, kezelése
- Hibabejelentő rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Területfejlesztési és beruházási koordináció

Pályázati referensi feladatok:

- A Városgondnokság által meghirdetett/lebonyolított lakossági pályázatok kezelése során teljeskörű pályázati ügyintézés:
    - pályázati szoftver kezelése, fejlesztésében való közreműködés, kapcsolattartás a szoftver üzemeltetőjével;
    - lakossági pályázatok befogadása, elbírálása, ügyfelek tájékoztatása, problémák kezelése;
    - lakosság által megpályázott növények/eszközök átadásának megszervezése, lebonyolítása
    - a lakossági pályázattal kapcsolatos beszerzési pályázatok lebonyolítása, kapcsolattartás a vállalkozókkal
- Székesfehérvár Városgondnokságára vonatkozó, tevékenységével összefüggő, a közösségi média felületeken megjelenő posztokhoz válasz, reagálás írása egyeztetett információk alapján
- Városgondnokság Szent Vendel központi telephelyén telephelyfelelősi feladatok ellátása

9.3.3. Logisztikai csoport

- Központi anyagbeszerzés megszervezése, koordinálása,
- Személy-, kisteher-, tehergépjármű és munkagép flotta kezelése (beszerzés, értékesítés, okmány ügyintézés, nyilvántartás, stb.)
- Járművek szervizelésének koordinálása
- Járművek biztosítási ügyintézése (KFB, casco, káresemény)
- Járművekbe szerelt GPS rendszer üzemeltetőjével történő kapcsolattartás
- Gépjárművek beszerzésével és értékesítésével kapcsolatos pályázatok bonyolítása

- Munka- és védőruházati raktár kezelése
- Fűnyírásos kárrendezések ügyintézése
- Vállalati biztosítások kötése, kezelése
- Közterületen hagyott gépkocsik beszállítása, tárolása, kiadása
- Berényi úti műhely kisgép szerviz
- Közbeszerzések, pályázatok lebonyolítása
- Reklámfelületek kezelése (óriás plakátok, buszvárók reklámfelületei, citylight felületek, illegális plakátok)
- Fotók, fotódokumentációk készítése (belépőkártya fotói, műszaki átadás-átvételek fotódokumentációi)

9.3.4. Informatikai csoport:

- Az informatikai rendszer felügyelete, karbantartása, fejlesztése
- Informatikai eszközök beszerzése, programok installálása
- Mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, SIM csere stb.)
- Közterületek térinformatikai nyilvántartása
- Jogosultságok létrehozása, módosítása és zárolása
- Városgazda program üzemeltetése

9.4. A Gazdasági Divízió

9.4.1. Pénzügy csoport

- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzetértékelési anyagok összeállítása
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.)
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Fizetések esedékességének nyomon követése, intézkedés a behajtásra
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról
- A társaság vagyonbiztosítási ügyeinek intézése
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása

- Könyvelési munkák elvégzése
- Analitikák készítése
- Zárlati munkák elvégzése
- Főkönyvi kivonatok készítése
- Éves mérleg elkészítése
- Éves beszámoló elkészítése
- Vagyon- és eredménykimutatás elkészítése
- Adóbevallások elkészítése
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása
- Folyószámla egyeztetések a NAV-val
- Aktiválások lebonyolítása
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés)
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése
- Utókalkuláció
- Mérlegelemzés, költségelemzés

9.4.2. Humán csoport

- Toborzás
- Kiválasztás
- Munkaerő felvétel
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, bevallások készítése
- A munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, felhasználásának ellenőrzése
- Prémiumok, jutalmak elszámolása
- Munkabéren kívüli juttatások koordinálása, ügyintézése
- A társaság munkavállalóinak munkaügyi nyilvántartása
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- Társadalombiztosítási ügyek intézése
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása
- Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kiskönyvek kiadása, kezelése
- Kilépő munkavállalók elszámoltatása
- Szervezettel kapcsolatos munkaügyi ellenőrzéseken történő részvétel, adatszolgáltatás biztosítása

- Humán- és bérügyviteli rendszer teljeskörű supportja, változások menedzselése
- Munkajogi változások figyelemmel kísérése, szervezetre történő adaptálása

9.4.3. Kontrolling csoport

- Javaslat készítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása
- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, teljesítésének értékelése, elemzése
- Részvétel a tervkoncepciók, tervfeladatok kialakításban
- Kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása
- Vezetői információ rendszer kialakítása, karbantartása
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése
- Költségelemzés
- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése
- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- VMA rendszer felügyelete, oktatása
- Vállalati erőforrások magáncélú használatának ellenőrzése
- Adatszolgáltatások teljesítése
- Az integrált kockázatkezelési rendszer és folyamat operatív működtetése és adminisztratív támogatása (részvétel a szervezeti szintű kockázatelemzésben, a kockázatkezelési intézkedések nyilvántartása, a kockázatkezelési intézkedések alapján hozott ügyvezetői utasítás végrehajtásának nyomonkövetése)
- Közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37/C. §-a szerinti közzétételi kötelezettség teljesítésében

9.4.4. Konyhai csoport

- Étlap, menü, napi ajánlat összeállítása
- Készletek felmérése, fogyásuk dokumentálása, nyersanyagok megrendelése
- Nyersanyagok előkészítése, feldolgozása, ételek elkészítése, tárolása, adagolása, tálalása

- A feldolgozásra kerülő nyersanyagok minőségi és mennyiségi ellenőrzése, előírt technológiai folyamatok betartása, betartatása, HACCP ellenőr utasításainak végrehajtása, HACCP szabályok betartása
- Az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzése, szükség esetén ételminták vétele

9.4.5. Vendéglátás csoport

- Catering szolgáltatáshoz kapcsolódó kiszolgáló-, illetve háttérmunkák elvégzése
- Székesfehérvár Városgondnoksága Kft által működtetett sportlétesítmények (stadion, aréna) rendezvénytereihez, éttermi részéhez kapcsolódó feladatok ellátása
- Értékesítési teendők ellátása
- Rendezvényszervezéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése

9.5. Közlekedési Divízió

A divízióhoz közvetlenül tartozó feladatok a következőek:

Útfenntartás és útüzemeltetés:

- Úttartozékok, jelzőtáblák javítása, kihelyezése
- Burkolatjavítás, kátyúzás
- Zúzottköves földútfenntartás
- Padkanyesés
- Forgalombiztonsági zöldterület gondozása
- A forgalomirányító lámpák üzemeltetése
- Útburkolati jelek felújítása
- Hidak fenntartása
- Forgalmi vizsgálatok baleseti gócokban
- Egyedi felújítási munkák, beruházások
- **Forgalomtechnika:**

- Rendezvényekkel kapcsolatos forgalmi rend kialakítása, jelzőtáblák kihelyezése
- Forgalmat irányító jelzőlámpák műszaki felügyelete
  - **Hó- és síkosságmentesítés:**
- A téli hó- és síkosság-mentesítési munkálatok koordinálása
- A hóügyelet működtetése
  - **Útügyelet:**
- Közutak állapotának rendszeres ellenőrzése
- Rendezvényekkel kapcsolatos forgalmi rend kialakításában, jelzőtáblák

9.5.1. Belvízrendezési csoport

- Zárt csapadékcsatornák üzemeltetése

- Nyílt csapadékcsatornák üzemeltetése
- Közcélú csatornák üzemeltetése
- Nagyszelvényű, zárt csapadékcsatornák üzemeltetése
- Csatornaleszakadások helyreállítása
- Csapadékvíz elvezető rendszerek felmérése, szakági nyilvántartása
- Rovar és rágcsálóirtás
- Egyedi felújítási munkák, beruházások

9.5.2. Köztisztasági csoport:

- Gépi út- és járdaseprés
- Gépi út- és járdamosás
- Kézi úttisztítás
- Közterületi hulladékgyűjtők ürítése
- Autóbuszvárók tisztítása, takarítása
- Közterületi nagykonténerek ürítése
- Az illegális hulladéklerakások felszámolása
- Kutyatoalettek ürítése, zacskózása kihelyezésében való részvétel
- Éjjel-nappali ügyelet biztosítása
- Park területén található nyilvános illemhelyek ellenőrzése (tisztaság, anyagszükséglet, illetéktelenül ott tartózkodók pl. fedél nélküliek)
- Kapcsolattartás a nyilvános illemhelyek tisztaságáért felelős járaton dolgozó kollegákkal
- Rendbontás esetén közterületfelügyelettel, rendőrséggel történő kapcsolattartás.

9.5.3. Parkolási és jegyellenőrzési csoport:

- Székesfehérvár fizetőparkolási rendszerének üzemeltetése
- Jegy- és bérletértékesítés
- Parkoló autók ellenőrzése
- Parkolási pótdíjak beszedése
- Ügyfélszolgálat működtetése
- Helyi autóbusz bérletek és jegyek értékesítése
- A helyi közösségi közlekedés autóbuszain bérlet és jegyellenőrzést végez, a bérlet/jegy nélkül vagy érvénytelen jeggyel/bérlettel utazókkal szemben intézkedik
- Szolgáltatás-felügyeleti ellenőrzés keretein belül ellenőrzi és felügyeli a szolgáltató által végzett közszolgáltatási feladatokat

9.6. Kertészeti Divízió

9.6.1. Parkfenntartási csoportok

- A hatósági növényvédelmi feladatok keretein belül a növényzeten a kártevők és károkozók elleni védekezés
- Balesetveszélyes fák kivágása, sorfák és lakótelepi fák fenntartása

- Vihar okozta károk helyreállítása
- Fák telepítése
- Parknyilvántartások vezetése
- Kivágott fák pótlása az egyensúly megtartása érdekében a növényállományban
- Kiemelten kezelt parkok, közterületek fenntartása, belterjesen kezelt parkok, közterületek fenntartása, külterjesen kezelt parkok, közterületek fenntartása, önkormányzati tulajdonú területek fenntartása
- Növényzet öntözése
- Fák, cserjék kapálása
- Gépi lombgyűjtés
- Egynyári-kétnyári palánták ültetése
- Önálló zöldterület fenntartó és karbantartó egység működtetése

9.6.2. Természetvédelmi csoport

- Erdők fenntartása
- Helyi természeti értékek védelme
- A Sóstói természetvédelmi terület üzemeltetése, fenntartása, annak szakmai vezetése
- A Sóstó Vadvédelmi Központ üzemeltetése, fenntartása, látogatói programok szervezése
- Zöld tanya üzemeltetése

9.7. Kegyelet Divízió

9.7.1. Kegyeleti Központ

- A város köztemetőinek fenntartása
- Sírhelygazdálkodás, a sírhelynyilvántartás vezetése
- Halottak napi rendezvény megszervezése
- Kegyeleti központ üzemeltetése
- Köztemetőkön belül az elhunyt hűtésével, a temetőben erre a célra rendszeresített szállítójárművön történő szállításával kapcsolatos feladatok ellátása
- Sírhelynyitással és visszahantolással kapcsolatos feladatok ellátása
- Elhunytak szállítása a városban és a környező településeken
- A regionális állati hulladékbegyűjtő telep üzemeltetése
- Elhullott állatok begyűjtése a város területén belül • A regionális állati hulladékbegyűjtő telep üzemeltetése

9.7.2. Temetőfenntartási csoport:

- Önkormányzati temetőkertekben fűnyírási, kaszálási, kaszálék gyűjtési és elszállítási feladatok elvégzése
- Önkormányzati temetőkertekben lévő kiemelt emlékhelyek gazolása, kapálása, gereblyézése, virágültetési munkák elvégzése

- Önkormányzati temetőkertekben lévő cserjesoron sövény nyírás, lombkorona emelés, gallyazás, lombgyűjtés elvégzése
- Önkormányzati temetőkertekben síkosságmentesítés elvégzése

9.8. Létesítményüzemeltetés Divízió

9.8.1. Sportlétesítmény üzemeltetés

- Mezővári József pálya üzemeltetése
- First Field pálya üzemeltetése
- Regionális Atlétikai Központ üzemeltetése (Bregyó-közi Sportcentrum és RAK üzemeltetése)
- Szabadidőközpontok üzemeltetése
- Székhely és telephelyek üzemeltetése
- Városi táborok helyszíneinek üzemeltetése, karbantartása
- Koronás park üzemeltetése
- Kori Liget üzemeltetése (korcsolyázási lehetőség biztosítása mintegy 700 m²-es szabadtéri területen, közreműködés a jegyértékesítésben, korcsolya és jégkorong-felszerelések bérlési lehetőségének biztosítása, öltöző és értékmegőrző rendelkezésre bocsátása)
- Csónakázó-tó mint „sportlétesítmény” üzemeltetése (csónakázás, kajakozás, kenuzás lehetőségének biztosítása)
- Városi táborok szervezése, felügyelő tanárok foglalkoztatásának megszervezése, gyermekétkeztetés szervezése

9.8.2. Csitáry G. Emil Uszoda és Strand

- Csitáry G. Emil Uszoda és Strand üzemeltetése és a Köfém Tanuszoda üzemeltetése

9.8.3. Piacfelügyelőség

- A városi élelmiszerpiac üzemeltetése
- A városi iparcikkpiac üzemeltetése
- A szezonális jellegű piacok, vásárok megszervezése, üzemeltetése
- A városi vásártér hasznosítása

9.8.4. Épülettakarítási csoport

- A vagyonkezelésbe vont létesítmények takarítása saját munkaerő kapacitással
- Nyilvános WC-k üzemeltetése

9.8.5. Rendészeti csoport

- Portaszolgálat ellátása
- Ügyfelek, vendégek eligazítása
- A Kft. telephelyeinek őrzése, vagyonvédelmi feladatainak ellátása
- Városgondnokság telephelyeinek kamerarendszeren keresztüli megfigyelése

9.8.6. Rendezvény csoport

- Székesfehérvár Városgondnoksága Kft. által működtetett sportlétesítmények (stadion, aréna) rendezvénytereihez kapcsolódó feladatok ellátása
- Értékesítési teendők ellátása
- Rendezvényszervezéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése

9.9. Karbantartás Divízió

A Karbantartás Divízió feladatai közé a városkarbantartási és építőipari kivitelezési feladatok teljes körű lebonyolítása, előkészítése, koordinálása, dokumentálása tartozik.

9.9.1. Projektirányítási csoport

- A Karbantartás Divízióhoz tartozó feladatok előkészítése, helyszíni felmérések, tervezés/terveztetés, tervrajzok, specifikációk értelmezése, koordinálása, munkafolyamatok előkészítése, költségvetések, árajánlatok ütemtervek készítése/ készíttetése
- Szerződések előkészítése, munkaterület átadás-átvétel lebonyolítása, építési naplók vezetése, átadási dokumentációk összeállítása, műszaki átadás-átvétel lebonyolítása, teljesítésigazolás kiállítása
- Pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- Munkák ütemezése, koordinálása, anyagok és berendezések beszerzése
- Hibabejelentések kezelése, előkészítése
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal és más szervekkel
- Kapcsolattartás az építkezésben/karbantartásban/felújításban résztvevő alvállalkozókkal, munkájuk folyamatos ellenőrzése a szerződésben foglaltak maradéktalan betartása érdekében
- A Karbantartási Divízió által elvégzett munkák minőségi és mennyiségi ellenőrzése, kontrollálása, dokumentálása
- Az építésügyi előírások, valamint a teljesítményre, minőségre, költségekre és biztonságra vonatkozó szabályok betartása és betartatása
- Duális tanulói gyakorlati képzés, valamint a kötelező nyári gyakorlati képzés szervezése, koordinálása, elméleti oktatás patronálása
- Iparkamarával, valamint oktatási intézményekkel történő folyamatos kapcsolattartás
- A közvilágítási hibák, hiányosságok, karácsonyi és egyedi díszvilágítás üzemeltetésének előkészítő munkálatai
- Mérőóra leolvasás valamennyi mérőórán, kapcsolattartás az E-on-nal, mérőóra állások diktálása, közvilágítási meghibásodások bejelentése, közvilágítás meghibásodása esetén tett lakossági bejelentések kezelése
- Munkavégzéshez szükséges szerszámok, eszközök beszerzése, selejtezés jegyzőkönyvek készítése

- Játszóterek ellenőrzése, fenntartása, javításhoz szükséges előkészítő munkák elvégzése
- Játszóterek tervezése, árajánlatok készítése, munkafolyamatok előkészítése, ütemtervek összeállítása
- Balesetveszélyes játszóeszközök ellenőrzése, felülvizsgálata

9.9.2. Karbantartási és kivitelezési csoport:

- Autóbuszvárók karbantartása
- Szobrok, kutak karbantartása
- Közterületi táblák javítása, pótlása
- Közterületi padok javítása, pótlása
- Kutyaürülék gyűjtők javítása, pótlása
- Utcai hulladékgyűjtők javítása, pótlása
- Roncsautók elszállítása
- Vagyonkezelésbe vont közterületek, középületek fenntartása során elvégzendő építész karbantartási munkálatok elvégzése
- Építőipari projekt feladatok építési munkálatainak elvégzése
- Duális tanulók szakmai gyakorlati oktatása

9.9.3. Épületgépészeti karbantartás csoport:

- Vagyonkezelésbe vont közterületek, középületek fenntartása során elvégzendő épületgépészeti karbantartási munkálatok elvégzése
- díszkutak, ivókutak üzemeltetése
- Egyedi és díszvilágítások, karácsonyi díszkivilágítások kiépítse, üzemeltetése
- munkák megrendelésével, bejelentésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat elvégzése
- Éjjel-nappal elérhető ügyelet biztosítása
- Jelzőlámpák üzemeltetése
- Rendezvényekkel kapcsolatos elektromos és vizes munkák elvégzése
- Csapadékvíz átemelők üzemeltetése
- Uszodák és strand vízkezelése
- Telephelyek gépészeti üzemeltetése
- Felülvizsgálatok elvégzése és jegyzőkönyvezése
- Duális tanulók szakmai gyakorlati oktatása

10. A társaság szabályzatai

Az alapvető szabályzatok elkészítése a számviteli törvény előírásai szerint kötelező, ugyanis ezek alapul szolgálnak a költségelszámolási mód kiválasztásakor, valamint a házi pénztár kezelésekor. A szabályzatok alapjaiban határozzák meg a pénzügyek kezelését, a társaság alkalmazott eljárásainak folyamatát, módszereit.

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, aktualizálásának koordinátora a gazdasági igazgató.

A szabályzatkészítés folyamata:

- szabályzattervezet készítése
- egyeztetés az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal
- véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek
- a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A Kft. szabályzatait, ügyvezetői utasításait az ügyvezető hagyja jóvá.

A hatályba lépett szabályzatokat iktatni kell és gondoskodni az összes érintett félhez történő eljuttatásáról.

A titkárság feladata:

- a szabályzat nyilvántartás vezetése
- a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal
- az eredeti példány megőrzése, szükség esetén annak sokszorosítása.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét évente ellenőrizni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkájukat az előírásoknak megfelelően végezzék. Gondoskodni kell arról, hogy minden újonnan belépő munkavállaló tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá a saját munkaterületét érintő szabályzatokat. Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy az igazgatói munkakört ellátó személyek utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és meglévő szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A számviteli törvény 14. § (4.) bekezdése alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási,

minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- a pénzkezelési szabályzatot.

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat elkészítése alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a Sztv. 14. § (7.) bekezdésében meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

A Sztv. 14.§ (8.) bekezdése szerint a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

11. Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat

11.1. A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető (távollétében, akadályoztatása esetén két igazgató együttesen) képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

11.2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviseletre jogosult a nevét önállóan, vagy a képviseletre jogosult másik személlyel együttesen a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá. Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá. Az ügyvezető önállóan rendelkezik képviseleti és aláírási joggal. Az ügyvezető által kirendelt munkavállalók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben a szervezeti egységek vezetői is aláírhatják. Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

11.3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel. A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből keletkező minden kárért felelősséggel tartozik. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegző használatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell. Elhasználódott bélyegző igénylése esetén az új bélyegző átvételére kizárólag a régi bélyegző leadásával egy időben kerülhet sor, melynek megtörténtét a bélyegző nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

12. Munkaköri leírások, munkavállalói tájékoztatók:

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A munkavállaló csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatcsoportba tartoznak. A munkaköri leírás nem lépheti át a munkaszerződésben rögzített munkakör kereteit.

A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei:

- munkavállaló neve,
- munkaköre,
- szervezeti egysége,
- közvetlen felettese,
- közvetlen alárendeltjei,
- feladatkörök, hatáskörök és felelősség,
- munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok,
- helyettesítés,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények,
- hatályba lépés időpontja,
- jóváhagyó aláírása,
- munkavállaló aláírása.

A munkaköri leírás elkészítése az adott munkavállaló közvetlen felettesének feladata, melyhez az eggyel magasabb vezető jóváhagyása szükséges.

A szervezeti egységek vezetői felelnek az adott szervezeti egység összes munkavállalója munkaköri leírásának meglétéért és folyamatos aktualizálásáért.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek, melyből 1 példány az érintett munkavállalóé, 1 példány a humán csoportnál vezetett egyéni nyilvántartási anyag részét képezi.

Legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban kell tájékoztatni a munkavállalót

a) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
b) a munkaviszony kezdetéről, tartamáról,
c) a munkahelyről,
d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről,
f) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
g) az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásról,

h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
i) a munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmondási idő megállapításának szabályairól,
j) a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,
k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos köztehret megfizeti, valamint
l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

Nem kell tájékoztatni a munkavállalót olyan munkafeltételről, amelyben a felek írásban kifejezetten megállapodtak.

A munkaköri tájékoztatók 2 példányban készülnek, melyből 1 példány az érintett munkavállalóé, 1 példány a humán csoportnál vezetett egyéni nyilvántartási anyag részét képezi.

13. Munkakörök átadása, helyettesítés

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát;
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését;
- az átadó és átvevő nevét;
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát;
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét;
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek, az irattárnak és a humán csoportnak 1-1 példányt át kell adni.

Helyettesítés:

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget jogszabály rögzíti. Az egyes divíziókon és egységeken belül a vezető a felelős az adott területen belüli helyettesítési kör kialakításáért, amely során gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

14. Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás, pénzkezelés

Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás és pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza részletesen.

15. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a közgyűlés gyakorolja. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása
- fizetés nélküli szabadság kiadása
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötés
- az üzemi tanács tagjaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása
- a vezetők munkabérének megállapítása
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozatala
- prémium kifizetések engedélyezése
- a túlmunka, készenlét elrendelése.

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja. A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

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

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg. A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel. Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében. A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

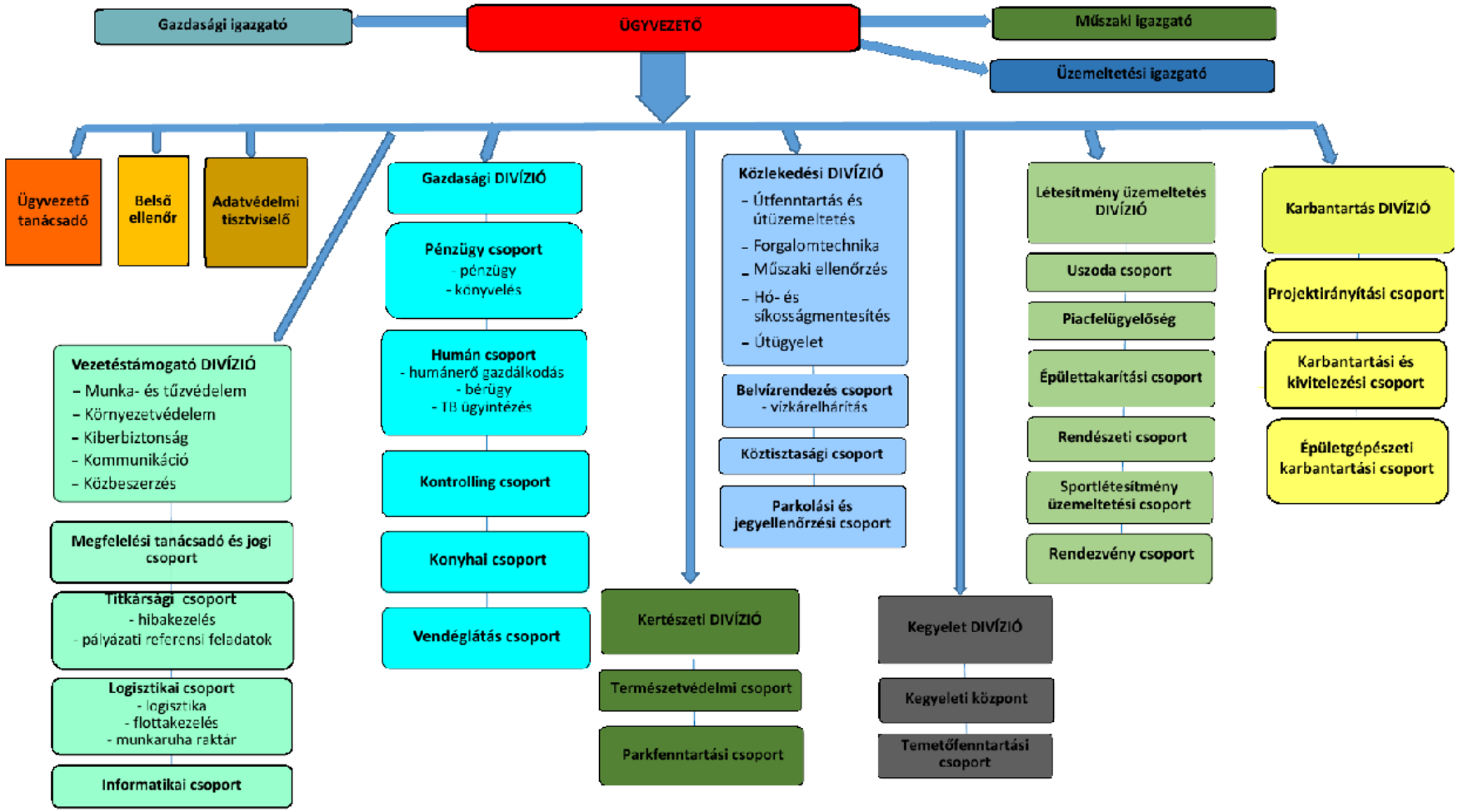
16. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló az adatvédelmi szabályok és az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit. Az üzleti titok körét a taggyűlés és az ügyvezető határozza meg.

Szervezeti ábra



Szervezeti ábra olvasható formában

- Ügyvezető
    - Igazgatók (Gazdasági igazgató; Műszaki Igazgató, Városüzemeltetési Igazgató)
    - Ügyvezető tanácsadók
    - Belső Ellenőr
    - Adatvédelmi tisztviselő
    - Vezetéstámogató Divízió (Munka- és tűzvédelem; Környezetvédelem; Kiberbiztonság; Kommunikáció, Közbeszerzés)
        - Megfelelési tanácsadó és jogi csoport
        - Titkársági csoport (hibakezelés)
        - Logisztikai csoport (flottakezelés, logisztika, munkaruha raktár)
        - Informatikai csoport
    - Gazdasági Divízió
        - Pénzügy csoport (Pénzügy; Könyvelés)
        - Humán csoport (Humánerő gazdálkodás; Bérügy; TB ügyintézés)
        - Kontrolling csoport
        - Konyhai csoport
        - Vendéglátás csoport
    - Közlekedési Divízió (Útfenntartás és útüzemeltetés; Forgalomtechnika; Műszaki ellenőrzés; Hó- és síkosságmentesítés; Útügyelet, Közterület takarítás)
        - Belvízrendezés csoport (Vízkárelhárítás)
        - Köztisztasági csoport
        - Parkolási és jegyellenőrzési csoport
    - Kertészeti Divízió

    - Természetvédelmi csoport
    - Parkfenntartási csoport
- Kegyelet Divízió
    - Kegyeleti központ
    - Temetőfenntartási csoport
- Létesítmény üzemeltetés Divízió
    - Sportlétesítmény üzemeltetési csoport
    - Csitáry G. Emil Uszoda
    - Piacfelügyelőség
    - Épülettakarítási csoport
    - Rendészeti csoport
    - Rendezvény csoport
- Karbantartás Divízió
    - Projektirányítási csoport
    - Karbantartási és kivitelezési csoport
    - Épületgépészeti karbantartási csoport