




ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER
Városfejlesztő Nonprofit Kft.
1033 Budapest, Fő tér 3.

 1033 Budapest, Fő tér 2. 2. emelet 17.

 +36 1 244 8225 - fax: +36 1 244 8226

 info@obvf.hu

 obvf.hu

Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2018. december 14.

I. Bevezetés

Az Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztő Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát a Társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapdokumentumként ad iránymutatást a Társaság dolgozói számára. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Társasági szerződésével és a munkaköri leírásokkal. Ellentét esetén a hatályos Társasági Szerződés és munkaköri leírások rendelkezései az irányadók.

II. A Társaság alapadatai

A társaság cégneve: Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztő Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

A társaság központi ügyintézésének a helye: 1033 Budapest, Fő tér 2. 2. em. 17.

A társaság cégjegyzékszám: 01-09-948228

A társaság adószáma: 22996888-2-41

A társaság statisztikai számjele: 22996888-7490-572-01

A Társaság alapítója:

Budapest, III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

Székhely: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Képviseli: Bús Balázs polgármester

A Társaság tevékenységi körei:

Főtevékenység:

74.90'08 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Egyéb tevékenységi kör:

18.20'08 Egyéb sokszorosítás

41.10'08 Épületépítési projekt szervezése

41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése

58.11'08 Könyvkiadás

58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
62.01'08 Számítógépes programozás
63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás
63.12'08 Világháló-portál szolgáltatás
63.99'08 Más hova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
64.20'08 Vagyonkezelés (holding)
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.31'08 Ingatlanügynöki tevékenység
68.32'08 Ingatlankezelés
70.10'08 Üzletvezetés
70.21'08 PR, kommunikáció
70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11'08 Építészmérnöki tevékenység
71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
72.20'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
73.12'08 Médiareklám
73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
74.30'08 Fordítás, tolmácsolás
77.11'08 Személygépjármű kölcsönzése
79.90'08 Egyéb foglалás
81.10'08 Építményüzemeltetés
82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99'08 Más hova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.32'08 Szakmai középfokú oktatás
85.51'08 Sport, szabadidős képzés
85.52'08 Kulturális képzés
85.59'08 Más hova nem sorolt egyéb oktatás
90.03'08 Alkotóművészet
90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése
93.19'08 Egyéb sporttevékenység
93.29'08 Más hova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A társaság működésének időtartama: **határozatlan**

A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft

Összetétele:

Pénzbeli hozzájárulás: 3.000.000,- Ft

Nem pénzbeli hozzájárulás: 0,- Ft

A Társaság könyvvizsgálója: BALLA-AUDIT Könyvvizsgáló Kft. (székhely: 1038 Budapest, Ezüstkő u. 8.)

A könyvvizsgálatért felelős személy: Dr. Balla István (anyja neve: Benedek Veronika).

A Társaság ügyvezető igazgatója:
Czékó Gábor
anyja neve: Buni Erzsébet
lakcíme: 2013 Pomáz, Huszár utca 27/L.
jogviszonyának kezdete: 2018.10.01.
jogviszonyának vége: 2023.10.30.

III. A Társaság jogállása

A Társaság 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság, melyet Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata – figyelemmel a Képviselő-testület 635/ÖK/2010.(X.14.) számú Határozatában foglaltakra – hozta létre.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint köti a hatályos jogszabályokkal összhangban. Az általa kötött szerződések jogositottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

IV. A Társaság felügyelete, irányítása, ellenőrzése

Tulajdonosi irányítás, ellenőrzés

A tulajdonosi irányítást Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata látja el, a Képviselő-testület útján gyakorolja az Alapító okirat szerinti jogosítványait.

Tekintettel arra, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító, a Társaságban taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag az Alapító jogosult dönteni. Az Alapító írásban dönt, és döntéséről az Ügyvezetőt írásban értesíti. Az alapító hatás- és feladatkörébe tartozik mindaz, ami a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), vagy a Társaság Alapító okirata hatás-és feladatkörébe utal.

A Ptk. 3:109. § (2) - (3) bekezdéseiben és a 3:188. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl az Alapító kizárólagos hatásköre:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,

- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt, az ügyvezető, a társasági könyvvizsgáló és a felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakításának elhatározása, valamint más gazdasági társaságba tagként való belépésről való döntés,
- az alapító okirat módosítása,
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat egyébként a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

A Felügyelő Bizottság feladatait és hatáskörét az Alapító okirat tartalmazza. A Felügyelő Bizottság tagjait az Önkormányzat jelöli ki.

Pénzügyi ellenőrzés

A Társaság pénzügyi ellenőrzését a Társaság könyvvizsgálója a BALLA-AUDIT Könyvvizsgáló Kft. (székhely: 1038 Budapest, Ezüstkő u. 8.) látja el. A könyvvizsgálatért felelős személy: Dr. Balla István (anyja neve: Benedek Veronika).

V. A Társaság szervezete, működése

1. Az Alapító

A Társaság ügyvezetője köteles az Alapító jóváhagyását beszerezni mindazon esetekben, amikor a Társaság olyan beszerzést végez, vagy szolgáltatást vesz igénybe, amelynek ellenértéke nem éri el a közbeszerzési törvény értékhatárát, de a beszerzett eszközök értéke ill. az igénybe vett szolgáltatás értéke az adott év üzleti terve szerint nettó 1 (egy) millió forintot az adott eszköz vagy szolgáltatás tekintetében eléri.

Alapító – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselők, valamint a felügyelő bizottság véleményét megismerni, ülést összehívni vagy írásos véleményt beszerezni.

Ülés összehívása esetén – annak ideje, helye és napirendje közlésével – az Alapító képviselője nyolc nappal korábban (levél, fax) küld meghívót a vezető tisztségviselőknek ill. felügyelő bizottsági tagoknak.

Az Alapító a döntéséről a vezető tisztségviselőket, felügyelő bizottsági tagokat, ill. a könyvvizsgálót nyolc napon belül, írásban, – a határozat kivonat megküldésével, – írásban köteles értesíteni

Az Alapító által hozott döntések, határozatok a Társaság minden szervére és munkavállalójára kötelező érvényűek és azok hatékony megvalósítása alapvető kötelesség.

2. Az ügyvezető

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

a) Az ügyvezető legfőbb feladatai:

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- Az ügyvezető köteles a Társaság ügyeiről az Óbuda Újság megnevezésű időszakos lapban közzétéve felvilágosítást adni, továbbá a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést bárki számára lehetővé tenni;
- Az ügyvezető köteles tagjegyzéket vezetni;
- Az ügyvezető gondoskodni köteles olyan nyilvántartás vezetéséről is, amelyből az Alapító döntésének tartalma, időpontja és hatálya megállapítható;
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás;
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezeknek az Alapító elé terjesztése;
- Lehetővé tenni a betekintést Alapítónak a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- Előterjesztés készítése a társasági tőzsrőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak;
- a Gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos törvény előírásainak megfelelő eljárás, továbbá csőd helyzetben csőd eljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csőd eljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz;
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatok végrehajtása;
- Az alapítói határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése;
- Alapító és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről;
- Mindazok a feladatok, amelyeket az alapító okirat vagy alapítói határozat az ügyvezetőre ró.

b) Az ügyvezető legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése;
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása;
- A Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása;
- A Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről való gondoskodás;
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- A Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;

A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;

- A Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása;
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása;
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

c) Az ügyvezető hatásköre:

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

- Az Alapító és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt;
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése;
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása;
- Médiumok részére szolgáltatandó tájékoztatás;
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés;
- Munkaköri leírások jóváhagyása;
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a Társaság képviselőjére helyettesítésre;
- Utalványozási jog megadása, visszavonása;
- Döntés szakmai továbbképzésekben;
- A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása;
- A Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés;
- A Társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

d) Az ügyvezető felelőssége:

Az ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el, a Ptk. ügyvezetőre vonatkozó felelősségi szabályai szerint.

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

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.

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

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

Az ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa.

Felelős továbbá:

- Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajthatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A Társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéseért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

3. A Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki.

A könyvvizsgáló feladatköre:

- A Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságos és a jogszabályi előírásoknak megfelelési szempontjából vizsgálja, és erről az Alapítónak jelentést készít;
- Az ügyvezetők munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

V. A Társaság egyéb szervezeti egységei, feladataik

1. Gazdasági Vezető

Feladatai:

1. A Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, ellenőrzése, koordinálása
2. A Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódóan a szükséges kimutatások, elemzések elkészítése
3. A Társaság pénzügyeihez kapcsolódóan folyamatos kapcsolattartás a tulajdonos önkormányzat Pénzügyi Főosztályával, a cég könyvelőjével, illetve könyvvizsgálójával
4. A Társaság által kezelt önkormányzati projektek esetében kontrolling típusú tevékenység ellátása

2. Vezető projektmenedzser:

Feladatai:

1. Az ügyvezető által meghatározott projektmenedzseri munkakört betöltő munkavállalók feletteseként vezetői feladatok ellátása
2. EU-s és hazai forrásokból megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódóan a projektmenedzseri munkák vezetői szintű koordinálása. Ez magában foglalja a pályázatok előkészítését, a támogatóval történő kapcsolattartást, a beruházáshoz kapcsolódó projektmenedzseri feladatok ellátását, elszámolások, fenntartási jelentések összeállítását és benyújtását, helyszíni ellenőrzéseken való közreműködés biztosítását.
3. A projektmenedzserment csapat számára kiadott feladatok delegálása a beosztott projektmenedzserek irányába
4. A projektmenedzserek munkájának vezetői szintű szakmai támogatása
5. A projektmenedzserek által elvégzett tevékenységek minőségbiztosítása
6. A Városfejlesztő Kft. pályázatfigyeléssel összefüggő tevékenységének a koordinálása
7. A projektmenedzserment csoport számára kiadott feladatokat illetően rendszeres beszámolási tevékenység az ügyvezető irányába, igény esetén riportok összeállítása a projektek státuszát illetően, illetve projektekhez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása.
8. A projektmenedzserment csoporthoz delegált feladatokhoz kapcsolódó előterjesztések elkészítésének koordinálása, abban való közreműködés.
9. A projektmenedzserment csoport munkavállalóihoz kapcsolódó bizonyos személyügyi feladatok ellátása [pl. szabadságok jóváhagyása, munkaidőnyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel]

3. Műszaki vezető:

Feladatai:

1. Projekt-előkészítés során a műszaki tartalom, megbízói elvárásoknak megfelelő kialakítása, érintettek bevonása a tervezésbe
2. Műszaki tartalom kivitelezésének koordinálása
3. Beruházás átadása
4. Átadott beruházások nyomonkövetése, a garanciális, jótállási, szavatossági kötelezettségek ellenőrzése
5. Külső műszaki szakértők, alvállalkozók munkájának koordinációja
6. Műszaki csoport munkájának szervezése, irányítása
7. A műszaki csoport munkavállalóihoz kapcsolódó bizonyos személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságok jóváhagyása, munkaidőnyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel)

4. Kommunikációs vezető

Feladatai:

1. Fejlesztési projektek kommunikációjának megtervezése és megvalósítása
2. Kommunikációs stratégia készítése megvalósítása
3. Szükség esetén válságkommunikációs terv készítése
4. Lakosság bevonása a fejlesztési projektekbe
5. Sajtómegjelenések tartalom-előállítás
6. Rendezvény-előkészítés és lebonyolítás
7. Lakossági megkeresések kezelése
8. Kommunikációs és közösségfejlesztő csoport munkájának irányítása, szervezése
9. A kommunikációs csoport munkavállalóihoz kapcsolódó bizonyos személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságok jóváhagyása, munkaidőnyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel)

5. Munkaügyi vezető, jogtanácsos

Feladatai:

1. A Társaság cégjoggal összefüggő ügyeinek koordinálása
2. A Társaság munkajoghoz kapcsolódó ügyeinek koordinálása
3. A Társaság HR területéhez kapcsolódó feladatainak ellátása
4. A Társaság toborzási feladatainak az ellátása
5. A Társaság üzemeltetési feladataihoz kapcsolódó jogi tevékenységek ellátása (Hirdetési felületek üzemeltetése és értékesítése)
6. A Társaság belső szabályozási kereteinek működtetése, fejlesztése, a szükséges szabályzatok, utasítások összeállítása
7. A Társaság külső jogi partnereivel való kapcsolattartás, a velük való közös feladatok koordinálása

8. A Társaság által kezelt fejlesztési projektekhez kapcsolódóan jogi tanácsadás nyújtása, szerződéstervezetek előkészítése, minőségbiztosítása, egyéb jogi jellegű okiratok összeállítása.
9. Szükség esetén közreműködés közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
10. Előterjesztések elkészítésének koordinálása, minőségbiztosítása.
11. Jogi tevékenységekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
12. A Társaság irodavezetéséhez kapcsolódó tevékenységeinek koordinálása

VI. Munkavállalói jogok és kötelezettségek

1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

2. A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját, vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve a munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).

- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

VII. A munkáltatói kötelezettségek

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.

A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszűnteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a munkáltató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést. A munkavállaló munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a munkavállaló bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

VIII. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) alapján az önkormányzati gazdasági társaságoknál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, megbízások a következők, zárójelben a kötelezettség teljesítésének időpontja:

- önkormányzati gazdasági társaság vezetője a Vtv. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján (évente)
- önkormányzati gazdasági társaság felügyelőbizottsági tagja a Vtv. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján (évente)

A fenti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonyilatkozat-kezelő Bizottság ellenőrzi és a teljesítésről írásban tájékoztatja a Képviselőtestületet.

Az Önkormányzat 44/2018. rendelete, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013 (III.29.) önkormányzati rendelet módosításáról rendezte az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének kérdéskörét, mely alapján a Vtv. mellett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, megbízások a következők, zárójelben a kötelezettség teljesítésének időpontja:

- önkormányzati gazdasági társaság gazdasági vezetője (44/2018. Önkormányzati rendelet alapján (évente))

A gazdasági vezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, valamint a vagyonyilatkozat-tételi eljárással, a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, valamint a vagyonyilatkozatban szereplő személyes adatok védelmével kapcsolatos részletszabályokat ügyvezetői utasítás határozza meg.

IX. A Társaság képvisellete, cégjegyzés, aláírási jogkör, cégbélyegző

A Társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a Társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy (személyek) a névaláírását adja (adják).

A Társaság törvényes képviselét a Társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra, valamint más munkavállalók fel vannak hatalmazva együttes aláírásra.

Cégszerű aláírási jog

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.), amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- Társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető igazgató írhatja alá:

- a Társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok, amelyek címzettje az Alapító, törvényességi felügyeletet az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- a Társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a Társaság belső szabályzata ügyvezető igazgatói jogkörbe utal.

A cégbélyegző

A hivatalos cégbélyegző, továbbá a teljesítés igazolásra, áru és szolgáltatás átvételére, valamint nyomtatványok, értékcikkek bizonylatolására használt egyéb üzleti bélyegzők használatával, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Vezető szabályozza és ellenőrzi.

A képviselettel, cégjegyzéssel, aláírással kapcsolatos részletszabályokat a Társaság aláírási, és képviseleti szabályzata határozza meg.

X. A helyettesítés

Ha a Társaság ügyvezető igazgatója az ügyvezetői feladatok ellátásában akadályoztatva van, akkor Alapító gondoskodik a helyettesítésről.

Az ügyvezető igazgatói helyettesítés a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik nem a képviseletre.

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

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

Meg kell határozni a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

XI. A Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás

Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság bankszámlája felett rendelkezni.

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai,
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja,
- sajátkezü névalírás.

XII. Az üzleti titok megőrzése

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

Senki sem 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 üzleti titok megszegésért 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.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

XIII. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2018. december 14. napján lépett hatályba.

Jóváhagyta az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 771/2018(XII.14.) számú határozatával 2018. december 14. napján.

Budapest, 2018. december 14.



Czékó Gábor
ügyvezető

**Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztő
Nonprofit Kft.**
1033 Budapest, Fő tér 3.
Adószám: 22996888-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-948228
Bankszámlaszám: 12001000-01244218-00100009

