

**Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**  
6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város ~~Önkormányzatának~~ Önkormányzata

Közyűlés ~~éneke~~ Városstatégiai és Pénzügyi

Működő Város Bizottság a határozatszám: ...../2023 ~~6.~~ (II.10. ....)

hatályba lépés: ~~2023. november 1~~ 2026. február 10.

## 1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) valamint a Társaság Alapító Okirata alapján a Társaság szervezetét és működési rendjét határozza meg.

## 2./ A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGE:

### 2.1. Alapadatok

**Elnevezése:** Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Rövidített név:** Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

**Székhelye:** 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

**Alapítója:** Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Az Alapító Okirat kelte:** 2016. október 27.

**Tartama:** Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre

**Cégjegyzékszám:** Cg. 03-09-130192

**Törvényességi felügyeleti szerve:** Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

**Statisztikai számjele:** KSH 25817580-8130-572-03

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11732002-21431142-00000000

Számlavezetője: az OTP Megyei Igazgatóság BÁCS (6000 Kecskemét, Szabadság tér 5.)

**Adószáma:** 25817580 -2-03

**A társadalombiztosítási nyilvántartási száma:** 0244035717

**Európai Egyedi Azonosító:** HUOCCSZ.03-09-130192

**Telefon:** 76/500-606

Hivatalos elektronikus elérhetősége: 25817580#cegkapu

Honlap: <http://www.kvu.hu>

E-mail cím: [titkarsag@kvu.hu](mailto:titkarsag@kvu.hu)

### A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.

### 2.2. Jogállása, felelőssége:

A Társaság jogképes, önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a vagyoni forgalomban gazdálkodó szervezet, az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejt ki tevékenységét, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik, és önálló bankszámlával rendelkezik. Felelős azért a kárért, amelyet képviselője, illetve munkavállalója az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott, és harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

### 3./ A TÁRSASÁG TAGJA (ALAPÍTÓ):

A Társaság Alapító Okiratát a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fogadta el. A Társaság jogi személyiségű, melyet a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító, határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel.

Az Alapító feladata elsősorban a Társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés.

### 4./ CÉGJEGYZÉS, A TÁRSASÁG KÉPVISELETE:

A cégjegyzés a társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult az Alapító Okiratban foglaltak szerint az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét, illetve a cégnyilvántartásba bejegyzett munkavállalók ketten együttesen írják a nevüket a hiteles cégaláírási nyilatkozatoknak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A Társaság ügyeinek intézésére és a Társaság képviseletére az alapító 2023. november 1. napjától az Ügyvezető mellett egy Cégvezetőt nevez ki. A Cégvezető feladatát önállóan, de az Ügyvezető utasításait szem előtt tartva látja el.

Az Ügyvezető az Alapító Okirat, a jogszabályok és az Alapító határozatainak keretei között - a Cégvezető az Ügyvezető rendelkezéseinek megfelelően - önállóan szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, egyéni felelősséggel dönt és intézkedik minden hatáskörébe tartozó kérdésben. Bármely hatáskörében tartozó kérdésben az Alapító döntését kérheti, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig köteles kérni. Az Ügyvezető és a Cégvezető tevékenységét a jogi személy érdekének megfelelően köteles ellátni.

Az Ügyvezető képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportját nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

A szervezet vezetői - a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az Ügyvezetőt tájékoztatni.

Az Ügyvezetőn kívül a Cégvezető képviseleti jogosultsága a szakterületére korlátozódik. ~~Jogosult azonban az irányítása alá tartozó szakterületen foglalkoztatott munkavállalók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.~~ A társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a társaság jogi képviseletét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat tekintetében az Ügyvezető szintén önállóan jár el, önállóan írhat alá.

### 5./ A TÁRSASÁG CÉLJA, ALAPFELADATA

A Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. jogutódlással, a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft.-ből történő kiválás útján jött létre, és kezdte meg tevékenységét. A Társaságot nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására alapították (nonprofit gazdasági társaság). A Társaság nonprofit jellegét a gazdasági Társaság cégnevében a társasági forma megjelölésénél fel kell tüntetni. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági Társaság vagyonát

gyarapítja. A Társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét. A Társaság az alapítója a Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Társaságnak (Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.; Cg.: 03-09-118319;), amely a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, a rehabilitációs foglalkoztatása, a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek, közfoglalkoztatottak képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások elvégzése céljából jött létre.

## 6./ A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

### 6.1. ~~Temetőgazdálkodási ágazat~~ Temetőgazdálkodás

A Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. egyik ~~ágazata~~ tevékenysége a temetőgazdálkodás. Az ágazat 3 fő tevékenységi egysége: temetkezés, temetőfenntartás, temetőfejlesztés. A Társaság teljes körű temetkezési szolgáltatást nyújt, kezdve a halottszállítástól, a kegyeleti kellékek széles választékú értékesítésén, a temetési engedélyek beszerzésén át egészen az egyéb járulékos szolgáltatásokig, úgy, mint sírhelymegváltás, temetési időpontfoglalás, sírköves munkák lebonyolítása, az elhunyt más temetőbe történő szállítása az ilyenkor felmerülő hivatali ügyintézésrel együtt. A Társaság teljes körű temetkezési ügyintézésrel áll a temetettők rendelkezésére, így az alábbi tevékenységek szakszerű, törvényi előírásoknak megfelelő koordinálása a feladat:

- temetésfelvétel
- halottszállítás
- elhunyt temetésre történő előkészítése
- kellékelátás
- ravatalozás
- sírba-helyezés
- hamvasztás
- urnaelhelyezés
- urnakiadás
- hamvak szórása
- sírnyitás
- exhumálás
- újratemetés

A Társaság Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés alapján lát el temetőfenntartási és üzemeltetési feladatokat:

- úttisztítás (seprés, hóeltakarítás) napi rendszerességgel, igény szerint
- fűnyírás májustól októberig
- fametszés, gallyazás
- cserjényírás
- örök emléksírok, dízsírhelyek, közös sírok gondozása
- szemétszállítás igény szerint
- ravatalozó, hűtő, wc, irodaépület, egyéb helyiségek takarítása
- vízvételi lehetőség biztosítása
- hűtők karbantartása
- szennyvízszippantás
- áram, gáz, víz biztosítása
- virágtálak beültetése, gondozása
- épületek, építmények karbantartása, javítása
- őrzés

A feladatok ellátásáért a ~~temetőgazdálkodási ágazat~~temetőgazdálkodás munkavállalói a felelősek, akik mindennapi munkájukat a temetőgazdálkodási vezető irányításával végzik.

## 6.2. Városüzemeltetési ágazat üzemeltetés

### Az városüzemeltetés tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért a Cégvezető felelős.

#### 6.2.1 ~~Köztisztasági csoport:~~ Városüzemeltetési ügyfélszolgálat:

A Társaság közfeladat ellátása vonatkozásában ügyfélszolgálatot működtet a lakosság közérdekű bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozóan.

##### Részletes feladatok:

- A beérkező bejelentések jogszabályok által előírt kezelésének biztosítása
- Az ügyfélszolgálati folyamatok folyamatos fejlesztése
- Az ügyfélszolgálati csatornák megfelelő működtetése
- Az ügyfélelégedettség fejlesztése
- A Társaság egyéb területeivel történő együttműködés a feladatok határidőre történő elvégzése céljából

A feladatok ellátásáért a ~~köztisztasági csoport~~ városüzemeltetési ügyfélszolgálat területén dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat csoportvezető irányításával végzik. A városüzemeltetési ügyfélszolgálat csoportvezető feladata és felelőssége a városüzemeltetés területén működő ügyfélszolgálat működésének irányítása és szakmai felügyeletének koordinálása, ellenőrzése.

#### 6.2.2 Köztisztaság:

A köztisztaság feladata a városban található szilárd burkolattal ellátott közterületeinek kézi, gépi takarítása; a közterületre kihelyezett kisméretű hulladékgyűjtő edények (csikkbedobók, kutyaürüléktárolók) rendszeres ürítése, pótlása; a közutak hőségriadó alatti portalanítása; az illegális hulladék lerakatok felszámolása.

Részletes feladatok:

- kézi úttisztítás
- gépi úttisztítás ~~(lerakati díjjal)~~
- közterületi hulladékgyűjtő edények ürítése ~~(lerakati díjjal)~~
- kisméretű hulladékgyűjtő edények (csikkbedobó, kutyaürülék tárolók) ürítése, pótlása ~~(lerakati díjjal)~~
- mobil wc üzemeltetés
- közutak portalanítása
- illegális hulladék szállítás ~~(lerakati díjjal)~~

A feladatok ellátásáért a köztisztasági ~~esocportban~~területen dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat csoportvezető k irányításával végzik. A csoportvezetők munkáját adminisztrátor segíti.

#### 6.2.2. ~~Parkfenntartási csoport:~~ 3. Parkfenntartás:

A parkfenntartás a Társaság egyik meghatározó tevékenysége, melyet Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén (beleértve a szatelit településeket is) végez.

Részletes feladatok:

- fű-és gyepfelületek fenntartása (gyep-, fűgondozás, gyomtalanítás)
- cserje-talajtakaró ágyak és dézsás cserjék fenntartása
- sövény fenntartása
- évelő ágyások fenntartása
- egy-és kétnyári virágágyások fenntartása
- park-, sor- és dézsás fák fenntartása
- növényi nyesedék, zöldhulladék gyűjtés, szállítás lerakati díjjal (fű, fa, közterületi zöldhulladék, egynyári, sövény, cserje, tuskó)
- szökőkutak üzemeltetése
- ivókutak és közterületi vízvételi helyek üzemeltetése
- öntözőberendezések üzemeltetése
- köztéri utcabútorok fenntartása
- játszóterek üzemeltetése
- zászlózás
- karácsonyi dekoráció kihelyezése
- fakivágások utáni pótlási kötelezettség teljesítése *és tervezése*
- *tulajdonosi megkeresés esetén akár a Közfeladat-ellátási szerződés keretén belül, akár eseti szerződés keretén belül, a beruházási tevékenységekkel összefüggő projekt előkészítését, valamint a döntés végrehajtásának megtervezése és koordinációja.*

A feladatok ellátásáért a parkfenntartás területén dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat csoportvezetők irányításával végzik. ~~A csoportvezetők munkáját adminisztrátor segíti.~~ *A csoportvezetők munkáját adminisztrátor és koordinátor segíti.*

#### 6.2.34. ~~Útfenntartási-csoport~~

:

A Társaság feladata az önkormányzati tulajdonú szilárd burkolatú és burkolatlan közutak, kerékpárutak és járdák fenntartása. Hozzá tartozik az utak műtárgyai, KRESZ táblák, utcanévtáblák kihelyezése, karbantartása. A Társaság felel a burkolati jelek karbantartásáért és a közlekedés biztonsági eszközök – poller oszlopok, korlátok, kerékpártárolók, fekvő-rendőrök, parkolás-gátlók – fenntartásáért, kihelyezéséért. A Társaság végzi el továbbá a belvízvédelmi és csapadékvíz elvezetési feladatokat is.

Részletes feladatok:

- kül-és belterületi nem burkolt, mechanikailag stabilizált út karbantartása
- kül-és belterületi földutak mechanikai stabilizálása
- kül-és belterületi földutak karbantartása
- űrszelvény tisztítás
- padkanyesés
- burkolt utak karbantartása
- kerékpárutak karbantartása
- parkolók kátyúzása
- járda karbantartás
- ügyi nyilvántartások kezelése
- utak műtárgyainak karbantartása (aluljárók, hidak, átereszek)
- jelzőtábla karbantartás-*új táblák kihelyezése*
- burkolati jelek karbantartása
- közlekedés-~~+~~biztonsági eszközök karbantartása
- vízrendezés, vízkár elhárítás
- téli útüzemeltetés

- egyéb közlekedési eszközök és berendezések karbantartása
- közlekedési balesetveszély elhárítása

A feladatok ellátásáért az útfenntartás területén dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat csoportvezetők irányításával végzik. A csoportvezetők munkáját adminisztrátor és koordinátor segíti.

#### 6.2.45. Telephely és gépi erőforrás-gazdálkodás ~~csoporthoz~~

~~A csoport fő feladata, hogy~~ Feladatuk a Társaság által használt gépjárművek, gépek, eszközök és berendezések üzemképes állapotának biztosítása. A csoporthoz tartozik a cégen belül a javító műhelyek, a gépjavító, a lakatos, a forgácsoló és az asztalos műhely.

A feladatok ellátásáért a telephely és gépi erőforrás-gazdálkodás területén dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat a műszaki koordinátor-Telephelyvezető irányításával végzik. A műszaki koordinátor telephelyvezető munkáját a telephelyvezető asszisztens és műhelyvezető segítik. ~~A telephelyvezető irányítása alá tartozó szállítási és gépközpont munkavállaló a gépek maximális kihasználtságáért felelős.~~

#### 6.2.5. Térinformatikai csoport ~~6. Közvilágítás üzemeltetés~~

~~A térinformatikai terület feladata, hogy a város közterületein található műszaki és zöldfelületi objektumokat (pl.: pad, esikbedobó, játszótéri eszközök, kresztáblák, fák, virágágyások, esernyő, füves területek stb.) feltérképezze~~ Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló, üzemeltetésébe, kezelésébe került közvilágítási eszközök üzemeltetése, fenntartása mindazon területeken, ahol a feladat ellátásra nem kötelez más jogszabály vagy megállapodás.

#### 6.2.7. Műszaki ellenőrzés/Szakfelügyelet

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet 27. § (3) bekezdésében foglaltak alapján előírt szakfelügyelet és egyéb műszaki ellenőri tevékenység ellátása.

~~6.3. és nyilvántartsa, valamint a feladata a térinformatikai rendszer fejlesztése. Az objektumok felmérése légifotó, Geometer, GPS-RTK-műszer, valamint mérőállomás használatával történik. Zöldfelület-üzemeltetés szakmai irányítás~~

A városi zöldfelület-üzemeltetési tevékenység szervezése, szakmai irányítása. Ennek keretében szakmai együttműködés az önkormányzati főtájtéjépítéssel. Kiemelt feladat a klímaadaptív és ökológiai zöldfelület-fenntartásra történő áttérés biztosítása, valamint a lakossági szemléletformálás és bevonás.

Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi jelentőségű védett természeti területekről szóló 21/2024. (XII. 12.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: HTT) 1. mellékletében meghatározott területek gondozása, fenntartása a HTT 2. és 3. számú mellékletében foglaltak szerint, az önkormányzattal történő egyeztetésnek, és az esetlegesen szükséges hatósági engedélynek megfelelően.

### 6.4. Támogatói tevékenységek

#### 6.4.1 Pénzügy és könyvelés

##### Feladata

~~A feladatok ellátásáért a térinformatika területén dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat a térinformatikai csoportvezető irányításával végzik.~~



#### 6.2.6. Projekt-csoport

A projekt-csoport feladata, hogy megkeresés esetén akár a Közfeladat-ellátási szerződés keretén belül, akár eseti szerződés keretén belül, a beruházási tevékenységekkel összefüggő projekt-előkészítést, valamint a döntés végrehajtását megtervezzék és koordinálják.

A feladatok ellátásáért a projekt-csoportvezető és az irányítása alatt tevékenykedő Projekt-csoport munkatársak felelősek.

Az üzemeltetési ágazat tevékenységének irányításáért és ellenőrzéséért a Cégvezető felelős.

### ~~6.3. Gazdasági osztály~~

~~A gazdasági osztály feladata, hogy megtervezzék, koordinálják és ellenőrizzék a Társaság pénzügyi műveleteit, és adatot szolgáltatson a jogszabályok és a Kecskeméti Megyei Jogú Város által meghatározott határidőkre. A feladatok ellátásáért és ellenőrzéséért a Gazdasági vezető a felelős. Felelősségi körébe tartozik még a Beszerzési és anyaggazdálkodási vezető irányításával és ellenőrzésével működő beszerzési és anyaggazdálkodási csoport tevékenysége, valamint az Informatika. Az informatikai részleg biztosítja a társaság által használt informatikai eszközök (számítástechnikai gépek, szerverek, IP-telefon, nyomtatók stb.) üzemeltetését, valamint a helyi rendszergazdai feladatok ellátását.~~Főkönyvelő a felelős.

#### 6.4.2 Humánerőforrás-gazdálkodási osztály gazdálkodás

~~A Humánerőforrás-gazdálkodási osztály~~gazdálkodás feladata a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező szakember megfelelő időben való biztosítása a Társaság számára a lehető leggazdaságosabb módon. ~~A terület~~Az osztály célja, hogy biztosítsa a szervezet megfelelő teljesítményét a teljesítmény eléréséhez szükséges állományi létszámmal, valamint jogszabályban meghatározott határidőn belüli bérelszámolási feladatokat külső bérszámfejtők segítségével. ~~Feladatai közé tartozik még a biztonságos munkakörülmények megteremtése, és ennek ellenőrzése.~~

A feladatok ellátásáért az Ügyvezető irányításával a Humánerőforrás-gazdálkodási vezető a felelős.

#### 6.5 Kommunikáció 4.3 PR és marketing-osztály

~~Felel az ügyfélszolgálatra beérkező lakossági megkeresések jogszabályban meghatározott határidőn belüli megválaszolásáért. Megtervezi~~A Társaság imázsának, jó hírnevének és piaci pozíciójának építése érdekében megtervezi, koordinálja a Társaság PR és marketing tevékenységét., működteti és fejleszti külső és belső kommunikációs csatornáit, rendezvényeket szervez, sajtókapcsolatokat tart fenn. A feladatok ellátásáért az Ügyvezető irányításával a Kommunikációs PR és marketing vezető tanácsadó a felelős.

#### 6.4.4 Térinformatika

A térinformatikai terület feladata, hogy a város közterületein található műszaki és zöldfelületi objektumokat (pl.: pad, csikkbedobó, játszótéri eszközök, kresztáblák, fák, virágágyások, cserjés, füves területek stb.) feltérképezze és nyilvántartsa, valamint a köztemető térképi alapú nyilvántartásának a kezelése, naprakészen tartása. A rendelkezésre álló adatbázisok alapján feladata a térinformatikai rendszer folyamatos karbantartása, fejlesztése, az üzemeltetési és tervezési feladatok támogatása. Az objektumok felmérése légifotó, Geometer, GPS RTK műszer, valamint mérőállomás használatával történik. -Az informatikai részleg biztosítja a társaság által használt informatikai eszközök (számítástechnikai gépek, szerverek, telefon, nyomtatók stb.) üzemeltetését, valamint a helyi rendszergazdai feladatok ellátását.

A feladatok ellátásáért a térinformatika területén dolgozó munkavállalók a felelősek, akik mindennapi munkájukat a térinformatikai vezető irányításával végzik.



#### 6.4.5 Beszerzés és anyaggazdálkodás

A beszerzés és anyaggazdálkodás feladata a Társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésének teljes körű menedzselése, beleértve az új beszállítók felkutatását, versenyeztetését és az ártárgyalások lebonyolítását. Biztosítja a beszerzési, logisztikai és raktározási folyamatok hatékony működését. Feladata továbbá a szerződések és keretszerződések megkötése a vállalat érdekeinek megfelelően, valamint a meglévő beszállítói kapcsolatok ápolása, fejlesztése. Részt vesz a jogszabályban előírt közbeszerzési eljárások indításában, a Társaság külső partnerek előtti képviseletében, valamint a napi operatív beszerzési tevékenységek koordinálásában és ellenőrzésében. A beszerzési és anyaggazdálkodás szakmai irányításáért a beszerzési és anyaggazdálkodási vezető a felelős, mindennapi munkáját raktáros, raktári adminisztrátor és anyagbeszerző támogatja.

## 7./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 7.1. Az alapító, mint legfőbb szerv

A Társaság egyedüli tagja: Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja.

#### Az alapító kizárólagos hatáskörét az alapító okirat határozza meg.

~~Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik [F1][UDSBÁa2][g3]:~~

~~a./ Az alapító feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. Az alapító hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés, a Társaság a vezető tisztségviselőjével, a felügyelőbizottsági tagjával és a Társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről való döntés. Az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott Társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.~~

~~b./ döntés pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról~~

~~c./ a Társaság üzletpolitikájának meghatározása,~~

~~d./ a Társaság szervezeti és működési szabályzatának, vezetői javadalmazási szabályzatának az elfogadása és módosítása, valamint a felügyelőbizottság ügyrendjének a jóváhagyása.~~

### 7.2. Felügyelőbizottság

A Társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére, továbbá az egyedüli tag egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapító választja meg, legfeljebb öt éves időtartamra. A felügyelőbizottság tagját e minőségében az egyedüli tag nem utasíthatja.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, illetve működését az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:

- Az alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Az Ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az Ügyvezetőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak a felügyelőbizottság kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.
- A Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni az Ügyvezető által benyújtott, az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak az FB írásbeli döntésének birtokában határozhat.
- Ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okirat rendelkezéseibe, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti.
- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett Ügyvezetői javaslat tekintetében.
- Előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az Alapító Okiratban meghatározott összeghatárt meghaladja.
- Ellátja a Társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

A felügyelőbizottság működése:

Testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Alapító Okirat és a felügyelőbizottsági ügyrend felhatalmazása esetén döntéseit kivételes esetben, sürgős szükség miatt távzavazással, illetve ülés tartása nélkül is meghozhatja, melynek eljárásrendjét az ügyrendben rögzíti. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak a száma három fő alá esik, vagy nincs, aki az ülését összehívja, az Ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

### 7.3. Ügyvezető

A Társaságnál az Ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – ezen megbízását megbízási jogviszony keretében látja el.

Az Ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az egyedüli tag kizárólagos, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe. Intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Ügyvezető a Ptk., az egyéb vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapító határozatai, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az Ügyvezető e minőségében az egyedüli tag által csak írásban utasítható, hatáskörét az alapító nem vonhatja el. Felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

Főbb feladatai, *így különösen, de nem kizárólag:*

- a Társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése,
- a Társaság üzleti terveinek elkészíttetése, a közgyűlés elé terjesztése,
- a Társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselése, a tulajdonosi határozatok végrehajtása,
- a jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomon követése, azok helyes adaptálása a cégre, jogszabályi változások kezdeményezése a Társaság érdekében,
- a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése,
- a Társaság Alapító Okirat módosításainak, valamint a Ptk. által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbíróshoz eljuttatása,
- saját munkájáról való beszámolás az alapító felé fél évente, a felügyelőbizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal,
- a felügyelőbizottság egyetértésével javaslattétel az egyedüli tagnak a Társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására,
- az alapítói döntésekben leírt utasítások végrehajtása,
- ~~munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói tekintetében.~~

Az Ügyvezetőt feladatai ellátásában a titkársági adminisztrátor segíti, aki közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi feladatait.

~~A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az Ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A Cégvezetőt az alapító nevezi ki.~~

A Társaságnál keletkezett minden jellegű dokumentum aláírására az Ügyvezető jogosult, azonban aláírási jogkörét delegálhatja a kijelölt vezetők részére, pontosan meghatározva a delegálás időtartamát (határozott, határozatlan időtartam) és a dokumentumok körét.

A Társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízói jogok gyakorlása az Ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

~~Fizetett szabadság igénybevételét az Ügyvezető, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében, a Cégvezető, Gazdasági vezető, Humán erőforrás-gazdálkodási vezető, Beszerzési és anyaggazdálkodási vezető, Kommunikáció és marketing vezető, illetve a Temetőgazdálkodási vezető engedélyezi. A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával. Fizetés nélküli szabadságot a vezetők véleményével ellátott írásbeli kérelem alapján az Ügyvezető engedélyezhet.~~

## 7.4 Cégvezető

A Társaság legfőbb szerve az Ügyvezető munkájának segítése érdekében Cégvezetőt nevez ki. A Cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. Az Ügyvezető tartós távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az Ügyvezetőt helyettesíti.

Az Alapító a Cégvezető számára feladatai ellátásához önálló képviseleti jogot biztosít. A képviseleti joggal felruházott Cégvezető a Társaságot cégjegyzés útján képviseli azzal, hogy a Cégvezető képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át.

A Cégvezető ~~feladatai:~~

~~az Üzemeltetési vezető feladatainak, tevékenységeinek irányítása~~ **feladata a Társaság közfeladat ellátási szerződésben meghatározott városüzemeltetési feladatok szervezése**, koordinálása.

▲ **Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:**

- a városüzemeltetési feladatok tevékenységének irányítása,
- a városüzemeltetéssel kapcsolatos koncepciók, javaslatok kidolgozása a közfeladat színvonalának emelése, a hatékonysága érdekében,
- a városüzemeltetési stratégia, koncepció kidolgozása,
- a városüzemeltetési/vállalati fejlesztési tervek kidolgozása,
- a Társaság éves pénzügyi/finanszírozási terv összeállításában való aktív részvétel,
- a társaság terveiben és beszámolóiban a városüzemeltetés szakmai bemutatása és elemzése,
- tevékenységi körében kapcsolattartás, különösen az alapítóval, közigazgatási szervekkel, egyéb, a **KVÜ Társaság** tevékenységéhez is kapcsolódó szervezetekkel.

~~A Cégvezető közvetlen beosztottja az Üzemeltetési vezető.~~

~~A Cégvezető irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: köztisztasági, parkfenntartási, telephely és gépi erőforrás-gazdálkodási, útfenntartási és a projekt csoport csoportvezetői. A csoportok tevékenységére vonatkozó ellenőrzési feladatokat az Üzemeltetési vezető látja el. A hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges saját területét érintő operatív intézkedések végrehajtásáról.~~

~~Feladata a Társaság közfeladat ellátási szerződésben meghatározott városüzemeltetési feladatok szervezése, koordinálása.~~

~~Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:~~

- a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a városüzemeltetési stratégiával, koncepcióval kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a közfeladatellátási szerződés mellékletét képező éves feladatterv városüzemeltetési ágazatot érintő részének kidolgozásának segítése,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a negyedéves pénzügyi és feladatterv ágazatot érintő részének megvalósítását, és intézkedik a tervezettől való eltérések kiküszöbölésére vagy hatásuk csökkentésére,
- meghatározza, delegálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ágazat tevékenységi körébe tartozó operatív feladatokat,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kapott feladatok és a heti tervben foglalt feladatok végrehajtását az adott csoportban, beszámol a vezetői értekezletnek az elért eredményekről, intézkedik a tervezettől eltérések elhárításában, illetve jelzi az akadályok elhárítása érdekében szükséges Társaság szintű beavatkozások szükségességét;
- beszámoltatja a csoportvezetőket,
- a munkaerővel való gazdálkodásban összegyűjti az ágazat új munkaerőre vonatkozó igényeit, információt szolgáltat a Humán erőforrás-gazdálkodási osztálynak a toborzáshoz, szükség szerint részt vesz a kiválasztásban, tájékoztatja a munkaerő igényt támasztó szervezeti egység vezetőjét a felvételi

eljárás elindításáról / el nem indításáról; felügyeli az ágazaton belül a csoportok közötti munkaerő átcsoportosítást, vitás esetekben döntést hoz.

A cégvezető közvetlen beosztottjai: városüzemeltetési ügyfélszolgálat, köztisztaság, parkfenntartás, útfenntartás, telephely és gépi erőforrás gazdálkodás és közvilágítás üzemeltetés területek vezetői. A csoportok tevékenységére vonatkozó ellenőrzési feladatokat a Műszaki ellenőr látja el a vonatkozó jogszabályok, valamint Társaság releváns szabályzatai alapján. Felelős és köteles a hatályos közfeladat-ellátási szerződésben rögzített ingatlanok, valamint az azokon található növényzet és további tartozékok, berendezések folyamatos rendeltetésszerű, biztonságos használatához szükséges valamennyi tevékenységet ellenőrizni, az érintett ingatlanok folyamatos állagmegóvásáról, tisztántartásáról, méltó városképi megjelenését szakszerűen minőségi szempontokat és a a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet 27. § (3) bekezdésében foglaltak alapján előírt szakfelügyelet figyelembe vételével.

## 7.5. Könyvvizsgáló

A Társaságnál a Ptk. 3:129. §-a, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 155. § (2) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja határozott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági Társaság könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság kezdeményezheti a Társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni.

Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírószágot értesíti.

## 7.6. Jogi képviselő<sup>[f4]</sup><sup>[g5]</sup><sup>[f6]</sup>:

A Társaságnál felmerülő jogi feladatokat (TESZOR:69.10.12,69.10.13.,69.10.14.:Jogi Tanácsadás és képviselet gazdasági jogi, munkajogi és polgári jogi eljárásban) állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján részben jogi tanácsadó szervezet, míg az ellenjegyzéshez kötött körben egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el az alább részletezett feladatok körében:

- a Társaság cégügyeiben a szükséges okiratok elkészítése, jogi képviselet a cégbíróság előtt,
- hatóságok előtti nem perbeli képviselet,
- a Felügyelőbizottság ülésein, valamint egyéb önkormányzati, hatósági, üzleti tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel igény szerint,
- szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, szerződés-előkészítő tárgyalásokon való részvétel,
- a Társaság igényeinek érvényesítése a megfelelő eszközökkel (fizetési felszólítás, per, fizetési meghagyás, végrehajtás, felszámolás),
- a megfelelő intézkedések megtétele a Társasággal szemben érvényesített igények esetén,
- tájékoztatás alap munkajogi kérdésekben,
- a Társaság speciális szakértelmet nem igénylő szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat) tervezeteinek, módosításainak előkészítésében való közreműködés,
- jogi tájékoztatás, részvétel és intézkedés a fentiekben fel nem sorolt, de a Megbízó tevékenységét érintő egyéb ügyekben.

## 7.7 Közbeszerzési tanácsadó<sup>[7][8][9]</sup>

A Társaság tevékenységi körében felmerülő saját forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások jogszabálynak megfelelő előkészítése és lebonyolítása érdekében a Társaság közbeszerzési tanácsadó gazdálkodó szervezettel megbízási szerződést jogosult kötni. A közbeszerzői tanácsadó tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkorai Ügyvezetője jogosult. ~~A, a közbeszerzési tanácsadó tevékenységét közvetlenül a Gazdasági az Ügyvezető és a beszerzési és anyaggazdálkodási vezető utasításai szerint végzi.~~

A közbeszerzési tanácsadó feladata különösen:

- a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásainak megfelelően,
- a kizáró okok, valamint az alkalmassági követelmények, bírálati szempontok összeállítása a Társasággal együttműködve,
- az ajánlatok elbírálási szempontjának, továbbá a hozzá kapcsolódó tényezők (részszempontok, súlyszámok, értékelési módszerek) meghatározása a Társasággal egyeztetve,
- a felhívások tervezetének egyeztetése, a Társaság észrevételeinek átvezetése a felhívás tervezetében, a felhívás véglegesítése,
- a felhívás véglegesítését követően a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, a Társaság részére közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet megadása, közbeszerzési szempontból történő testre-szabása, illetve a Társaság által kidolgozott közbeszerzési műszaki leírás beillesztése a közbeszerzési dokumentumokba a Kbt. előírásainak megfelelően,
- a közbeszerzési dokumentumok egyeztetése a Társasággal, a Társaság észrevételeinek átvezetése, a közbeszerzési dokumentumok véglegesítése, összeállítása,
- a véglegesített felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásra történő benyújtása a Társaság felé,
- az ajánlattevők részéről a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő (értelmező) tájékoztatás-kérések fogadása, a kérdésekre vonatkozó válaszok összeállítása (a műszaki-szakmai jellegű kérdésekhez kapcsolódó válaszokat a Társaság adja meg), a Társasággal történő egyeztetése, véglegesítése, megküldése az ajánlattevők részére,
- az ajánlatok bontási eljárásának megszervezése, a bontási eljárás lefolytatása, dokumentálása a Kbt. előírásainak megfelelően,
- a benyújtott ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségének értékelése,
- hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívás készítése,



- a bíráló bizottsági anyagok és az eredményére vonatkozó döntési javaslat készítése a döntéshozó részére,
- az esetleges tárgyalás(ok) levezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, a tárgyalások Kbt. előírásainak megfelelő dokumentálása,
- az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Társaság döntése alapján írásbeli összegzést készít, azt véglegesíti a Társasággal, illetőleg a Kbt. által előírtaknak megfelelően megküldi ajánlattevőknek,
- az ajánlattevők részéről esetlegesen érkező észrevétel alapján az összegzésben észlelt bármely elírás (névcsere, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás) kijavítása,
- előzetes vitarendezés esetén a Társaság érdekében történő eljárás, a szükséges dokumentumok elkészítése,
- a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése a nyertes ajánlattevő vállalásainak átvezetésével, az előkészített szerződés egyeztetése a Társasággal, nyertes ajánlattevővel a szerződés véglegesítése, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése és feladása a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül,
- az esetleges Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárás(ok)ban észrevétel készítése, közreműködés, a Társaság képviselése,
- a közbeszerzési eljárás(ok) során megkötésre kerülő szerződés(ek) esetleges módosítását elkészíti, és feladja a tájékoztatót a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül,
- teljes körűen felelős a szerződéses feladatai törvényes és szabályos ellátásáért, munkája során köteles a Kbt., valamint a vonatkozó belső szabályzatok előírásai szerint eljárni,
- a teljesítés során a Társaság mindenkor érvényes Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles eljárni,
- Közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítésében és aktualizálásában.

A közbeszerzési tanácsadó feladatai ellátása érdekében az Ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, Informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az adott közbeszerzéssel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A közbeszerzési tanácsadói tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet, köteles az üzleti titkot megőrizni. A közbeszerzési tanácsadást ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

## 7.8. Belső Ellenőr, belső ellenőrzési rendszer:

A Társaság Ügyvezetője gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy külső szolgáltató a tevékenységét a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi.

A belső ellenőrzés feladatát a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően látja el, amelynek célja, hogy a Társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy külső szolgáltató a tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai sztenderdekben, irányelvekben foglaltak alapján végzi.

A tevékenység keretében ellátandó feladatok:



- az aktualitásokat figyelembe véve a munkához évenként Ellenőrzési munkatervet készít ütemezéssel, és azt a Felügyelőbizottság részére jóváhagyására előterjeszti;
- végrehajtja az éves Ellenőrzési munkatervet, mely tartalmaz évenként rendszeresen ismétlődő és aktuálisan változó téma-, cél- és utóvizsgálatokat (a Felügyelőbizottság, Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével az Ügyvezető is kezdeményezheti);
- az ütemezett ellenőrzésekhez ellenőrzési programot ír, az elvégzett ellenőrzés megállapításait jelentésbe foglalja, az egyes vizsgálatokhoz tartozóan intézkedési, realizálási javaslatot terjeszt elő;
- az utóellenőrzéseket a realizálási előírásoknak megfelelően végezi;
- az ellenőrzési munka tapasztalataira alapozott belső szabályozásokra, ezek korszerűsítésére javaslatokat dolgoz ki és közreműködik a szervezet fejlesztésében;
- tanácsadó tevékenységet lát el, amelyhez célvizsgálatot kezdeményezhet;
- segíti a Társaság vezetését a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában;
- a szakterület működésének szabályozását elkészíti és karbantartja, a belső ellenőrzésre kidolgozott nemzetközi standardokat szem előtt tartva;
- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, összehangolása;
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- az éves ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról beszámolót készít;
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen
  - a) a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
  - b) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
  - c) a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
  - d) az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését
  - e) a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan készült intézkedési terveket;
- a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen
  - a) a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetőjének támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
  - b) a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
  - c) a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, a kockázatkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,

- d) tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- e) konzultáció, tanácsadás biztosítása a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetője részére,
- f) javaslatok megfogalmazása a köztulajdonban álló gazdasági Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása.

A belső ellenőr hatáskörének megfelelően jogosult a Felügyelőbizottság vagy az Ügyvezető jóváhagyását követően - a belső ellenőrzési kézikönyvben előírtak betartásával - ellenőrzést végezni, feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:

- a Társaság végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására,
- a szervezet bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak az ellenőrzésben való részvételre, vagy más egyéb módon a belső ellenőr segítségére.

## 7.9. Monitoring referens

Szakmai álláspontját köteles befolyástól mentesen kialakítani, amely miatt hátrány nem érheti. Célja annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági Társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

Szorosan együttműködik a Társaság Ügyvezetőjével, a belső ellenőrzésével, valamint a felügyelőbizottsággal és a jogi képviselővel a hatékony tervezés és nyomon követés megvalósításában, amely támogatja az üzleti stratégiát, értékeli az üzleti tevékenységeket, javítja a vállalati működés hatékonyságát, valamint azonosítja és értékeli a kulcs kockázatokat.

Kiemelt feladatai a Társaságon belül:

■ Folyamatos ellenőrzés és tanácsadás a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban a Társaság vezetése részére,

- Külső ellenőrzések és adatszolgáltatások teljesítésében való aktív közreműködés,
- Átláthatóság megteremtésére vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás,

Feladatai ellátása során különös tekintettel figyelembe veszi tevékenysége során a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakat, így feladatai közé tartozik különösen:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a köztulajdonban álló gazdasági Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

- a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
  - a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
  - a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a köztulajdonban álló gazdasági Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.
- A megfelelésért felelős tevékenysége teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a köztulajdonban álló gazdasági Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére.

A munkakör helye a Szervezetben belül:

A monitoring referens közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi a munkáját. Ellenőrzési joggal rendelkezik a Társaság összes munkavállalója felett, intézkedést kezdeményezhet a Társaság által kezelt nemzeti vagyon és felhasznált közpénzek hatékonyabb kezelése érdekében, a közpénzek átláthatóságának erősítése és felhasználásának hatékonyabbá tétele, a Társaság erőforrásainak védelme, illetve a tulajdonos és az ügyfelek érdekeinek, a közvagyonnal és közpénzekkel való szabályozott, szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása, a belső korrupciómegelőzési intézkedések hatékonyságának a fokozása, azaz az integritás elősegítése érdekében.

## 7.10. Adatvédelem

Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik. A tevékenység keretében ellátandó feladat a Társaságnál a személyes vagy közérdekű adatok feldolgozása, kezelése, a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a Társaság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásának megfelelően.

## 7.11. ~~Vezetők:~~ Munkavédelem

A munkavédelmi tevékenység a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik. A tevékenység keretében ellátandó feladat a Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalók egészségének és biztonságának védelme a munkahelyen. Ennek érdekében biztosítja a veszélyek azonosítását, a kockázatok csökkentését és a megfelelő védőeszközök használatát. Előírja a munkavédelmi oktatásokat, ellenőrzi a szabályok betartását, és balesetek esetén kivizsgálja az okait. Emellett gondoskodik a használatban lévő gépek szükséges képzettségi követelményeinek felülvizsgálatáról, biztosítva, hogy csak a megfelelően képzett munkavállalók kezelhessék azokat.

7.

A Társaság további vezetői, akik az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Gazdasági vezető
- Temetőgazdálkodási vezető • Humánerőforrás-gazdálkodási vezető
- Kommunikáció és marketing vezető.

### 7.11.1 Gazdasági vezető feladatai, hatásköre, jogköre

#### Az 12. Pénzügy és könyvelés

A pénzügy és könyvelés területért felelős a főkönyvelő, aki az Ügyvezető irányítása és utasításai, munkaszervezése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. ~~Közvetlen beosztottjai: beszerzési és anyaggazdálkodási vezető, könyvelési és pénzügyi csoportvezető, valamint az informatika területén dolgozó munkavállaló(k). A beszerzési és anyaggazdálkodási csoport szakmai irányításáért a beszerzési és anyaggazdálkodási vezető a felelős, mindennapi munkáját raktáros, raktári adminisztrátor és anyagbeszerző támogatja. A csoportok tevékenységére vonatkozó ellenőrzési feladatokat a Gazdasági vezető látja el.~~Közvetlen beosztottjai: pénzügy és könyvelés területén dolgozó munkavállaló(k). A hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges - saját területét érintő - operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása
- operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan
- a Társaság feladatainak ellátásához szükséges gazdasági (pénzügyi, számviteli és adózás<sup>ia</sup>) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása
- a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- gondoskodik a beszámolót alátámasztó leltározásról
- a feladatok ellátásához szükséges könyvvezetési, pénzügyi folyamatok működtetése és dokumentálása
- önköltségszámítások elvégzése és ellenőrzése a Társaság szolgáltatási és esetleges termékei vonatkozásában
- számla és nyugta kibocsájtási tevékenység elvégzése
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézkedések
- könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- a fenti feladatok koordinálása
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet
- felelős a Társaság számviteli rendjéért
- beszámolási kötelezettség teljesítése
- tárgyi eszköz gazdálkodás koordinálása
- belső ügyviteli szabályok és eljárási rend kialakítása
- jogszabályi változások követése, és adaptálása
- gondoskodik a vevő és szállító állomány határidőben való kezeléséről
- felelős az Ügyvezető által megadott feladatok elvégzéséért
- felelős a Társaság egészét érintően a takarékos és hatékony gazdálkodás módszereinek/szabályainak kialakításáért és megvalósításáért
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel a Társaság éves üzleti tervét
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság féléves és éves számviteli beszámolóját
- ellenőrzi a gazdálkodási keretek betartását
- bevétel előírás és kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése
- hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala
- a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, az egyes szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése
- árképzési politika elveinek kidolgozása
- jogszabálytól vagy egyéb szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben történő intézkedés, vagy az Ügyvezetőnél intézkedés kezdeményezése (szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása, vagy elfogadott üzleti terv keretének túllépése esetén)
- javaslattétel gazdasági szabályzatok kialakítására, ill. azok elkészítése

- alpenztárak, pénzkezelési helyek szakmai felügyelete
- a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése.

A ~~Gazdasági vezető~~ **Főkönyvelő** feladatainak részletezését a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

## 7.

~~A Gazdasági vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult eseti meghatalmazás alapján a hatáskörrel felruházott munkavállaló.~~ **13 Temetőgazdálkodás**

**A temetőgazdálkodási területért felelős a temetőgazdálkodási vezető, aki az**

### ~~7.11.2. Temetőgazdálkodási vezető feladatai:~~

**Az** Ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: Temetőfenntartó(k), Temetőfenntartó gépkezelő(k), Temetkezési szertartó-gépkocsivezető(k), Temetkezési szertartó(k) Temető-ügyfélszolgálati ügyintéző(k) munkavállalók. A hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Szállítói rendelések készítése, továbbítása, temetkezési kellékek bevételezése.
- Kiemelt események lebonyolításának koordinálása.
- Raktári készletek, nyilvántartások ellenőrzése.
- Hozzá tartozói, megrendelői panaszok, észrevételek kezelése, kivizsgálása, lezárása.
- Munkavégzéssel kapcsolatos és munkaidőn túli halottszállítási készenlétek szervezése.
- A temető területén vállalkozás szerűen munkát végzők által leadott feladatok engedélyezése, az előírt szabályok betartásával és betartatásával.
- Temető területén munkát végző kollégák feladatainak ellenőrzése, felügyelete, koordinálása.
- Temetkezési szolgáltatással összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges partnerekkel, külső szervezetekkel kapcsolattartás.
- Temetőfejlesztési igények felmérése, javaslatok készítése.
- Teljesíti az adat és információszolgáltatási kötelezettségét.
- Megszervezi, felügyeli, ellenőrzi a leltározási folyamatokat.
- Az önkormányzati tulajdonú köztemetők kegyeleti közszolgálati és temetkezési feladatainak ellátása.
- Temetkezési feladatok koordinálása a két működő köztemetőben (kecskeméti és hetényegyházi köztemető), üzemeltetési és fenntartási feladatok koordinálása a működő temetőkön túl három lezárt felekezeti temetőben: Szentháromság temető, Evangélikus temető, Szovjet-orosz temető.

A Társaság az üzemeltetésében lévő temetők fejlesztését éves finanszírozási szerződés alapján végzi. E feladatkör a temetőfejlesztési igények felméréseivel, javaslatok előkészítésével indul. A jóváhagyott, elfogadott feladatok beszerzési eljárásának lefolytatása után a fejlesztések időbeni és térbeni ütemezése, határidőre történő kivitelezése a fő feladat. E feladatellátás során is kiemelt fontosságú a fejlesztési munkák megvalósításának folyamatos ellenőrzése, majd az elkészült feladatok, beruházások átvétele, vállalatirányítási rendszerben történő dokumentálása, illetve a tulajdonos Önkormányzattal történő elszámolása.

### **7.14 Humánerőforrás-gazdálkodás**

~~A Temetőgazdálkodási vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult eseti meghatalmazás alapján a hatáskörrel felruházott munkavállaló.~~

#### Humánerőforrás-gazdálkodás területért felelős a

~~7.11.3. Humánerőforrás-gazdálkodási vezető feladatai:~~

~~Az, aki az~~ Ügyvezető irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: munkaügyi ügyintéző, ~~valamint a munkavédelmi koordinátor.~~ A hatályos jogszabályok, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges - saját területét érintő - operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Munkajogi és egyéb személyzeti tanácsadás
- Szabályzatok készítése
- Toborzási, kiválasztási folyamat teljes körű koordinálása
- A jelentkezők előszűrése, kiválasztása, javaslattevél az alkalmazásukat illetően
- Személygazdálkodással kapcsolatos feladatok (bér- és létszámtervezés,) ellátása
- Bérézési kérdések szakmai támogatása, bérfejlesztés, bónuszrendszerek működtetése
- Kompenzációs rendszer fejlesztése, alakítása
- A terület munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi, munkajogi támogatása
- Képzési és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos folyamatok kialakítása, támogatása
- Szervezeti kommunikáció támogatása
- Vezetők támogatása HR vonatkozású kérdésekben

~~A Humánerőforrás-gazdálkodási vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult eseti meghatalmazás alapján a hatáskörrel felruházott munkavállaló.~~

#### **7.11.4. Kommunikáció 15 PR és marketing-vezető**

~~Az A PR és marketing területért felelős a PR és marketing tanácsadó, aki az~~ Ügyvezető irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. ~~Közvetlen beosztottjai: ügyfélszolgálati koordinátor és ügyfélszolgálati munkatárs.~~ A hatályos jogszabályok, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján ~~irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a~~ Társaság működéséhez szükséges - saját területét érintő - operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- ~~Vállalat~~ **A vállalat PR és** marketingtevékenységeinek rövid-, közép- és hosszú távú tervezése-, **megvalósítása**
- Kommunikációs csatornák kezelése, működtetése
- Vállalati online platformok (honlap, közösségi média felületek) monitorozása, kezelése, fejlesztése
- Új kommunikációs csatornák felkutatása az aktuális trendeknek és a vállalat igényeinek megfelelően
- A vállalat egyéb területeivel történő együttműködés a feladatok határidőre történő elvégzése céljából
- Vállalati belső és külső kommunikációs feladatok ellátása
- Céges rendezvények teljes körű szervezése
- Riportok, beszámoló anyagok készítése



A Kommunikációs és marketing vezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult eseti meghatalmazás alapján a hatáskörrel felruházott munkavállaló:

- -A társaság egységes arculatának tervezése és fenntartása.

#### 7.16 Beszerzés és anyaggazdálkodás

A Beszerzés és anyaggazdálkodás területért felelős a Beszerzés és anyaggazdálkodási vezető, aki az Ügyvezető irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: raktári adminisztrátor, anyagbeszerző, raktáros. A hatályos jogszabályok, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges - saját területét érintő - operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Új beszállítók felkutatása, és versenyeztetése, valamint ártárgyalások szervezése és lebonyolítása
- Jogszabályban meghatározott esetekben közbeszerzési eljárások indítása
- Szerződések és keretszerződések kötése a vállalat érdekeinek képviselésével
- Folyamatos törekvés az új beszállítói kapcsolatok kialakítására, a meglévő kapcsolatok ápolására
- Beszerzési és logisztikai tevékenységgel kapcsolatos, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok teljes körű menedzselése
- A beszerzési, logisztikai és raktározási munkafolyamatok optimalizálása, hatékonyságuk folyamatos javítása.
- Vállalat képvisellete külső partnerek felé
- Koordinálja a közvetlen beosztottak napi munkáját
- Minden olyan munkakörével összefüggő feladatot ellát, amire végzettsége, képzettsége szerint megbízható.

#### 7.17 Térinformatika

A Térinformatika területért felelős a Térinformatikai vezető, aki az Ügyvezető irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: térinformatikai munkatárs, informatikus. A hatályos jogszabályok, a gazdasági Társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges - saját területét érintő - operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Kecskemét város teljes közigazgatási területére vonatkozóan a légifotókból kinyert adatok kiértékelési szempontrendszerének kidolgozása
- Helyszíni felmérések koordinálása és ellenőrzése
- Térképi adatok digitalizálása
- Térinformatikai adatok elemzése, vizsgálata
- Az adatok térinformatikai megjelenítése
- A térinformatikai rendszer folyamatos karbantartása, az üzemeltetési és tervezési feladatok támogatása
- Szoros együttműködés a vállalat többi területeivel a térinformatikai adatok feldolgozásának pontossága végett
- Informatikai feladatok koordinálása és ellenőrzése
- A térinformatikai és informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztések kidolgozása

## 8./ A MUNKAVÁLLALÓK:

A munkavállalók kötelezettségei:

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés, illetve a munkavégzésre rendelkezésre állás. Kötelessége továbbá munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint elvégezni. Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni. Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A munkavállaló a munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

A munkavállaló köteles a munkáltató rendelkezésére átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen is munkát végezni (helyettesítés) az Mt. rendelkezései alapján és azzal összhangban a munkaszerződése módosítása nélkül is.

A munkavállalók jogai:

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékeként az Mt., illetőleg egyéb jogszabályok, a munkaszerződés és egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megfelelően megkapni.

A munkavállalónak joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására.

Jogosult a munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

## 9./ MUNKÁLTATÓ:

A munkáltató alapvető kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbá, a munkabér és esetleges egyéb juttatások fizetése.

A vonatkozó szabályozást az Mt. tartalmazza.

## 10./ A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS **RENDELKEZÉSEK**<sup>[f10][g11]</sup>:

A munkaszerződést a Társaság munkaügyi ügyintézője és Humánerőforrás-gazdálkodási vezető felügyelete alatt készíti el az adott munkavállalót érintő szervezeti egységvezető javaslatára, az Ügyvezető jóváhagyásával az Mt. és további jogszabályok, valamint belső szabályzatok figyelembevételével.

Munkaszerződés megkötésére, módosítására a munkaviszony megszüntetésére az Ügyvezető jogosult. A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

A Társaság munkavállalóinak alapbérét, ~~jutalmazását~~ az Ügyvezető állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések **és összhangban, melyet munkaszerződésben rögzítenek. A jutalmazási rendszert** az alapító által elfogadott vezetői javadalmazási ~~szabályzattal összhangban, melyet és a munkaszerződésben rögzítenek.~~ **Társaság belső szabályzata tartalmazza.**

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. szabályai szerint az Ügyvezető és a Cégvezető jogosult, amely jogosultságot a beosztott munkavállalók közvetlen vezetőjének delegálhat.

Fizetett szabadság igénybevételét az Ügyvezető, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében, ~~a Cégvezető, Gazdasági vezető, illetve a Felmérőgazdálkodási~~ **az adott területért felelős** vezető engedélyezi. A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával. Fizetés nélküli szabadságot a vezetők véleményével ellátott írásbeli kérelem alapján az Ügyvezető engedélyezhet.

A Társasággal jogviszonyban álló javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre – önállóan vagy testület tagjaként — jogosult személyek külön jogszabály alapján vagyoni nyilatkozat tételre kötelesek az e tárgyban kiadott belső szabályzat rendelkezései szerint.

**Minden egyéb, itt nem szabályozott, a társaság munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorol.**

## **11./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG:**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a pénzkézelt, vagy értékkezelt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt. XIV. fejezetében foglaltak szerint terhelik a munkavállalót.

Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

## **12./ A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:**

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A Társaság cégbélyegzőit az Ügyvezető által kijelölt dolgozó tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szintén az Ügyvezető által kijelölt munkatárs gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

## 13./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, IRÁNYÍTÁS RENDJE:

### 13.1 Ügyvezetői utasítás

Kiadására az Ügyvezető jogosult a Társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

### 13.2.Szakmai szabályzatok

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét a releváns szakmai szabályzatok tartalmazzák. A szakmai szabályzatok a Társasági működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, ezért ezek kizárólag Ügyvezetői utasítás formájában jelenhetnek meg. A szabályzat-tervezet elkészítése és szakmai egyeztetése a ~~folyamatgazda~~ folyamat és feladatgazda szervezeti egységek feladata.

A Társaság belső szabályozási rendjéért a monitoring referens, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért a terület vezető a felelős.

Az SZMSZ-t a Társaság további szabályzatai egészítik ki. A kiegészítő szabályzatok az SZMSZ-szel együtt érvényesek.

### 13.3 Rendelkezés

Kiadására az Ügyvezető jogosult.

## 14./ DÖNTÉSHOZATALI REND

A Társaság SZMSZ-e meghatározza a munkaszervezet alapstruktúráját és tevékenységét. A Társaság SZMSZ-e tartalmazza a munkaszervezet minden szervezeti egységére kötelező általános szabályokat, a működéshez szükséges feladatok ellátásának és az egyes szervezeti egységek hatáskörének elsődleges szabályozását.

A szervezeti egységek az SZMSZ által meghatározott feladatokat kötelesek ellátni. Ezen felül ellátják azokat a feladatokat is, amelyek az SZMSZ-ben nem részletezettek, de tárgykör szerint az adott szervezeti egységhez tartoznak.

A feladatok elintézési folyamatának fázisai: a vonatkozó döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása és ellenőrzése.

### 14.1 A döntés-előkészítés

A döntések előkészítésében a mindenkori hatáskörrel bíró döntéshozó irányítása alatti szervezetek döntésért felelős vezető által a feladatra általános vagy egyedi kijelölés alapján meghatározott alkalmazottai járnak el. ~~A döntés-előkészítési folyamat része a döntéssel kapcsolatos szerződés tervezetek, illetve egyéb kötelezettségvállalások aláírásra való előkészítése is. A tervezetek előkészítéséért felelős szervezeti egység köteles a gazdasági szervezeti egység és szükség szerint a jogi képviselő közreműködését igénybe venni. Az előkészítés során a gazdasági és jogi közreműködés tényét a szerződés-tervezetet aláírásra kísérő adatlapon a gazdasági vezető és jogi képviselő igazolja, ugyanott lehetséges esetleges különvéleményük kimondása. Az előkészítés során a gazdasági terület felé jelezni kell, hogy az aláírni tervezett szerződés anyagi forrásai a tervben rendelkezésre állnak-e, vagy az terven felülként jelentkezik. Ez utóbbi esetben indoklását külön részletezni kell. A szerződéskötési folyamat részleteit a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell~~

végrehajtani. ~~A döntés-előkészítési folyamat részleteit a társaság kiegészítő szakmai szabályzata tartalmazza.~~

## 14.2 A döntéshozatal

A munkaszervezet működése (az egyes döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása), valamint a vonatkozó iratok aláírása során ellenőrizni kell, hogy az adott tevékenységeket az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint illetékes szervezet végezte-e el, illetve a vonatkozó iratokat ilyen szervezet készítette-e, továbbá a folyamatban részt vesz-e, részt vett-e minden olyan szervezet, amelynek közreműködését az SZMSZ és egyéb szabályzatok előírták, az ügyet a hatáskörrel rendelkező vezető elé terjesztették-e.

A döntést hozó vezető felelőssége a döntésen túl kiterjed a fentiekre is. ~~Amennyiben a vezetői döntés nincs összhangban az SZMSZ-szel, vagy emiatt az ügy elintézését meghatározó konkrét utasítással nem ért egyet, az ügyintéző jogosult véleményét az ügyiratra rávezetni, az utasítást azonban — az Mt. ben meghatározott eseteket kivéve — végrehajtását nem tagadhatja meg.~~

A döntéshozatalt követően kerülhet sor a Társaság képviseletében az írásbeli jognyilatkozat megtételére, a jognyilatkozatok megtételének jelen SZMSZ-ben rögzített szabályai szerint.

Gondoskodni kell a szerződések központi nyilvántartásáról, amely feladatot az Ügyvezetői titkárság a polgári jogi megbízási jogviszony keretében eljáró jogi képviselő felügyeletével lát el.

## 14.3 A döntések végrehajtása

A döntések végrehajtásáért az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint erre hatáskörrel rendelkező vagy a döntéshozó által meghatározott szervezeti egység a felelős.

## 14.4 A szervezeti egységek együttműködése a döntések előkészítése és végrehajtása során

A szervezeten belül megoldható (szakmai) feladatok is szükségessé tehetik más szervezetek között az együttműködést. Ebben az esetben az ügy elintézésére az a szervezet az illetékes (felelős), amelynek feladatkörébe tartozik az ügy. A több szervezetet érintő ügyet a kijelölt vagy az SZMSZ alapján elsődleges szakmai hatáskörrel bíró szervezeti egység fogja össze, más szervezeti egységek közreműködőként vesznek részt az elintézésben.

A felelős szervezet feladata az ügy intézésével járó, összehangoló tevékenység ellátása: a vélemények, hozzájárulások, engedélyek stb. megszerzése, a közreműködő szervezetek álláspontjainak egyeztetése (véleményeltérés esetén a döntés előkészítése), az előfeltételekről való gondoskodás, az elintézés-tervezet elkészítése, a végrehajtás megszervezése, ha szükséges, az intézkedés eredményeinek elemzése, annak alapján a további intézkedések megtétele.

## 14.5 A döntések végrehajtásának ellenőrzése

A döntések végrehajtásának ellenőrzéséért minden esetben a döntésben érintett terület vezetője a felelős.

## 15./JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK RENDJE

A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság feltételezi a képviselet jogát, a képviselő azonban – szóban vagy írásban – jognyilatkozatot tehet cégjegyzési jogosultság nélkül is.

A képviselő fogalmilag "helyettesítést" jelent a jognyilatkozatok megtételében. A jognyilatkozat szóban, írásban, vagy egyéb módon (pl. ráutaló magatartással) tehető. A döntések előkészítése és végrehajtása szükségessé teszi a Társaság harmadik személyekkel szembeni képviselőt.

A céget képviselő személyek lehetnek:

- cégjegyzésre jogosultak, vagy
- cégjegyzési jogosultság nélkül, meghatalmazás, megbízási szerződés, vagy jogszabály rendelkezése alapján eljáró képviselők (pl. a jogi képviselő körében ügyvéd).

A meghatalmazással eljáró személy képviselői jogának korlátozását a meghatalmazásban is rögzíteni kell. A cégjegyzésre való jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyeztetése a cégjogi szabályok alapján történik.

A Társaság azon munkavállalója, aki cégjegyzési joggal nem rendelkezik, a Társaság képviselőjében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, ha erre nézve érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosultak adhatnak.

A személyre szóló meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviselői jog tárgyi terjedelmét, időtartamát és korlátait. A meghatalmazás terjedelme, illetve korlátja vonatkozhat egy-egy ügyre és/vagy ügy- vagy feladatcsoportokra, értékhatárra, területi illetékességre, meghatározott munkakör feladataira, valamint a jogosítottal együttesen aláírók megjelölésére (ez utóbbi munkakör, beosztás, vagy tisztség szerint).

Általános a meghatalmazás akkor, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásából eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jognyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.

Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügýtípus, feladat- vagy ügycsoport körében való jognyilatkozat megtételére kap jogosítványt.

Eseti a meghatalmazás, ha a meghatalmazott a szakági, illetve ügyrendi elhatároláson belül egyszeri felhatalmazást kap meghatározott jognyilatkozat megtételéhez.

A meghatalmazásokon az általános, különös vagy eseti jelleget fel kell tüntetni, függetlenül attól, hogy erre egyébként a tartalom is eligazítást ad.

A határozatlan idejű meghatalmazást kiadni akkor indokolt, ha az ügyek, ügycsoportok, feladatkörök természetéből adódóan gyakran kerül sor szerződéskötésre vagy a beszerzés/szolgáltatás jellege célszerűvé teszi a meghatalmazotti szerződés-kötés gyakorlatát. Ugyanezen megfontolás lehet alapja az általános meghatalmazásnak is.

A meghatalmazás a határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát. A polgári jog szabályai értelmében a határozatlan vagy öt évnél hosszabb időre szóló általános meghatalmazás öt év elteltével hatályát veszti.

## **16./A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK (igazolás és utalványozás) RENDJE**

A kifizetések rendjét az Ügyvezető szabályzatban határozza meg. A szabályzat elkészítése és aktualizálása a ~~gazdasági vezető~~ **Főkönyvelő** feladata, amelyben meghatározásra kerül az utalványozási és teljesítési igazolás eljárásrendje. Az utalványozási folyamat része a szerződés szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a szerződés szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell. Az



utalványozás a bizonylat alapján a pénzkötelezettség teljesítéséről szóló rendelkezés. Ha az igazoló és utalványozó személye egy és ugyanaz lenne hatáskör szerint, akkor egy második utalványozó személy aláírása is szükséges.

## 17./ AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI **ELŐÍRÁSOK**<sup>[f12][g13]</sup>

A Társaság ügyviteli rendjéért a ~~Gazdasági vezető~~ **Ügyvezető** a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a Társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

## 18./ A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS ÉS SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

Az e körbe tartozó részletes szabályokat a Társaság Juttatási szabályzatban határozza meg.

## 19./ HATÁLYBALÉPÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL

Az SZMSZ az alapító jóváhagyását követően, 2026. február 103. napján ~~2023november 1-2026.....-jén~~ lép hatályba, és a kiegészítő szabályzatokkal valamint az Alapító Okirattal együtt érvényes. A Társaság köteles az SZMSZ szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján közzétenni. Jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság Ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a Szabályzatot megismerhessék. A Társaság Ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálásra és jelen Szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével minden korábban hatályban lévő SZMSZ hatálytalanná válik.

Kecskemét, 2023~~6~~ ..... hó ... napján

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú: Szervezeti ábra



