

A BTG NONPROFIT Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

az időközi változásokkal egységes szerkezetbe foglalva

Hatályos: 2024. január 8. napjától



Tamás Ervin ügyvezető
BTG Nonprofit Kft.

I.

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. Törvény alapján készült, figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket.

Az SZMSZ célja, hogy az alapító okirat és egyéb belső szabályzatokkal együtt meghatározza a BTG Budaörsi Településgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) szervezeti rendszerét munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a Társaság működési mechanizmusát.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, alapvető elveket és előírásokat, a társaság tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezései, belső szabályozásait.

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

II.

A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve: BTG Budaörsi Településgazdálkodási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: BTG Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György u. 21.

A Társaság alapítói: Budaörs Város Önkormányzat
(80/1991./XI.8./ÖKT. Határozat)

A Társaság alapítójának székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság u. 134.

Társaság statisztikai számjele: 10639205-3811-572-13.

Társadalombiztosítási törzsszáma: 61196-5

Cégjegyzékszám: 13-09-064364

A társaság tartama és az üzleti év: A Társaság határozatlan időre alakult. A Társaság üzleti éve a naptári évnek felel meg.

A Társaság törvényességi felügyeletét a Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága /cím: 1146 Budapest, Hungária krt.179-187. (BKT Székház) / látja el.

A Társaság jogállása:

A BTG Nonprofit Kft. egy olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben törzsbetéteinek szolgáltatására és a

társasági szerződésben megállapított egyéb vagyoni értékű szolgáltatásra terjed ki. A társaság kötelezettségeiért – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – a tag nem köteles helytállni. [Ptk. 3:159.§]

A BTG Nonprofit Kft. egy egyszemélyes gazdasági társaság. Ha egy személy alapít korlátolt felelősségű társaságot, az alapító köteles a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátani. Az alapító okirat ezzel ellentétes rendelkezése semmis. [Ptk. 3:208.§.]

A BTG Nonprofit Kft. egyszemélyes nonprofit Kft. egy sajátos működéssel létrehozott olyan társaság, amely nem az alapító jövedelemszerzésére irányul. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat. A társaság nyeresége a tagok között (alapító) nem osztható fel. Forrás: www.nonprofit.hu

Az Alapítót megilleti a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezzel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit az Alapító a felügyelő bizottság útján és könyvvizsgáló igénybevételével gyakorolhat.

A Társaság jogállását és működését meghatározó alapdokumentumok:

- Alapító okirat
- Alapítói határozatok
- Ügyvezetői utasítások

A társaság tevékenységi körei:

3811'08 – Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Gőzellátás, légkondicionálás
Növénytermesztési szolgáltatás
Zöldterület-kezelés
Erdészeti szolgáltatás
Kavics-, homokbányászat
Épületasztalos-ipari termék gyártása
Víztermelés, -kezelés, - ellátás
Bontás
Tereprendezés
Építési terület előkészítése
Lakó-és nem lakó épület építése
Folyadék szállítására alkalmas közmű építése
Egyéb m.n.s. építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Villanyszerelés
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Egyéb épületgépészeti szerelés
Padló-, falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Gépjárműjavítás-, karbantartás
Szarazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
Üzem, tüzelőanyag nagykereskedelme
Hulladék-nagykereskedelem
Közúti áruszállítás
Költöztetés
Csővezetékes szállítás
Rakománykezelés
Raktározás, tárolás
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Ingatlankezelés
Ingatlanügynöki tevékenység
Épületgépészeti projekt szervezése
Építményüzemeltetés
PR, Kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Oktatást kiegészítő tevékenység
Építészmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Műszaki vizsgálat, elemzés
Fényképészet
Általános épülettakarítás
Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Nem veszélyes hulladék gyűjtése
Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
Sportlétesítmény működtetése
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Sport, szabadidős képzés
Egyéb sporttevékenység
Testedzési szolgáltatás
Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
Reklámügynöki tevékenység
Médiareklám

A fentiekben meghatározott tevékenységek közül amelyek - vagy amelyek egy része - külön engedélyhez kötött, csak külön engedély birtokában végezheti a Társaság.

III.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS

A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA

A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását egy **ügyvezető** (vezető tisztségviselő) látja el. Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos. [Ptk. 3:196.§ (1) bek.].

Az ügyvezető felügyeli, irányítja és szervezi a működést, gyakorolja a munkáltatói jogokat a kft. alkalmazottai felett, általános szinten irányítja és felügyeli a munkaszervezetek tevékenységét, kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján. Az ügyvezetőre vonatkozó részletes szabályok az „Egyes szervezeti egységek” c. fejezetben találhatóak.

A vezető tisztségviselő és a felügyelőbizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló az Alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.

A felügyelő bizottság tagjait és a könyvvizsgálót az Alapító választja meg határozott időre. A megválasztás időtartamának elteltével újraválaszthatók (és ezen belül is bármikor). A társaság ügyvezetője határozatlan időtartamra is megválasztható.

A VEZETÉS KOLLEKTÍV TESTÜLETEI

Operatív vezetői értekezlet

Az operatív vezetői értekezlet a Társaság ügyvezetésének legalább havi rendszerességgel megtartott tanácskozási ülése. Összehívására az ügyvezető jogosult.

Hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyek a Társaság egészének működését, üzleti tevékenységének alakulását érintik, több szervezet összehangolt intézkedését igénylik, többirányú mérlegelést indokolnak, a lényeges folyamatokba való beavatkozást teszik szükségessé.

Különösen:

- a Társaság üzletpolitikai koncepciói és tervezőirányzatai, kiemelten az ezek megvalósításával összefüggő eszközrendszerek és intézkedések összessége,
- a Társaság folyamatos gazdálkodásának kérdései,
- a jelentős vállalkozások és befektetések helyzete,
- a gazdasági környezet változásainak hatásvizsgálata, a szükséges intézkedések megvitatása,
- mindazok a kérdések, amelyeket az ügyvezető kollektív megtárgyalásra ajánl.

Munkaértekezlet

A különböző szervezeti egységek által a szükséges gyakorisággal szervezett belső megbeszélések.

Az értekezletek napirendjén általában az adott szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatok megvitatása szerepel, ezen kívül az operatív vezetői értekezletekre vagy egyéb kérdésekre vonatkozó információk adása és megtárgyalása.

A résztvevők körét a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

A TÁRSASÁG BELSŐ UTASÍTÁSAI

Ügyvezetői utasítás:

Több szervezeti egységet, illetve az alkalmazottak széles körét érintő intézkedéseket, a Társaság működésével összefüggő utasításokat **ügyvezetői utasításban** kell közzétenni.

A rendelkezésekben, utasításokban meg kell határozni a Társaság azon szervezeteinek és alkalmazottainak a körét, akiket az előírások érintenek. A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége ezek megismertetése az érintettekkel.

FÜGGELMI KAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS RENDJE, UTASÍTÁSI JOGOK EGYSÉGES GYAKORLÁSA

Minden vezető hatáskörén belül a közvetlen függelmi irányítása alatt álló alkalmazottnak adhat utasítást. Kivételt képez a belső szabályzatokban rögzített külön felhatalmazás illetőleg olyan kivételes eset (pl. vészhelyzet elhárítás), amely azonnali intézkedést tesz szükségessé.

A Társaság ügyvezetője a Társaság valamennyi alkalmazottjaira vonatkozó utasítást adhat.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezető között keletkezett vitás ügyekben a közös, magasabb szintű vezető dönt.

Az ügyvezető konkrét ügyekben (pld. munkügyi kérdésekben) önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat, s e körben munkáltatói utasítás jogával élhet, amelynek formája lehet különösen: utasítás, írásbeli, szóbeli figyelmeztetés, megrovás, stb.

HELYETTESÍTÉS, VEZETŐI MUNKAKÖR ÁTADÁSA

A helyettesítés szabályai

A Társaság valamennyi vezetőjének távolléte esetére – amennyiben nincs kinevezett helyettese – helyettesítőt kell kijelölni.

A Társaság bármely szervezeti egységen belüli munkavállalót meg lehet bízni:

- közvetlen felettesének ideiglenes,
- más munkatársa ideiglenes

helyettesítésével.

Az állandó helyettesítést a helyettesített személy felett a munkáltatói jogkört gyakorló nevezi ki. A kinevezést az alkalmazottal írásban kell közölni.

Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.

Ideiglenes helyettes az a munkavállaló, aki eredeti munkaköre ellátása mellett meghatározott időtartamra más munkakörbe tartozó feladatokat is elvégez, illetve felettese írásbeli megbízására őt teljes munkakörben vagy eseti ügyekben helyettesíti.

A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit legjobb tudásának megfelelően és a helyettesített személytől kapott utasítások alapján köteles ellátni. A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra – amennyiben a helyettesített másképp nem rendelkezik – hogy a helyettesített vezetői, ügyintézői hatáskörű tevékenységében teljes jogkörében lépjen fel és a helyettesítési jogait gyakorolja.

A helyettes helyettesítói minőségben tett intézkedéseiért, vagy azok elmulasztásáért fegyelmi felelősséggel tartozik. A helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó (pénzt, árut, anyagot, egyéb eszközt kezelők) helyettesítése esetén a munkakör-átadást leltározással kell egybekötni.

A helyettesítés befejeztével a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a helyettesítés időtartama alatt történetéről.

Vezetői munkakör átadása

A vezető munkakörét átadás - átvételi eljárás keretében köteles átadni, illetve átvenni. A vezetett szervezeti egység ügyeit – ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveznek ki – az új vezetőnek, ha az új vezetőt még nem nevezik ki, a helyettesének illetve a szolgálati felettes által megnevezett személynek kell átadni.

Az átadás – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell :

- az átadás-átvételben résztvevő személyek nevét és az eljárás időpontját.
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást.

IV.

KÉPVISELET, ALÁÍRÁS

A Társaság nevében aláírásra és a társaság képviselétére az ügyvezető önállóan jogosult.

A cégszerű aláírásra jogosult(aka)t a Társaságnak a cégbírósághoz közjegyző vagy ügyvéd által hitelesített aláírási címpéldányon (vagy ügyvédi aláírásmintán) kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

Az alapító, az alapító okirat, a jelen SZMSZ ill. az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamára, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselet illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásban kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal rendelkező személy aláírása szükséges.

A Társaság bélyegzőinek használata

A Társaság cégbélyegzője az alábbi szövegű:

BTG NONPROFIT KFT.
2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 21.
Telefonszám: 06-23-420-151
Adószám: 10639205-2-13
OTP Budaörs 11742173-21020993

Cégbélyegzővel a kimenő leveleket iktató és kezelő Titkárságot kell ellátni.

Az album a bélyegző lenyomata mellett annak átvételét a használó (átvevő) kézjeggyével igazolja. A nyilvántartás alapján a kiadott bélyegzők meglétét évenként rovincsolás útján ellenőrizni kell.

Aki bélyegzőt kezel, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetészerű és jogszerű használatáért. A Társaság bélyegzőit mindig olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen hozzá ne férhessen. Ha valamely alkalmazott a rábízott bélyegzőt elveszti, felettesének erről írásban köteles jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és az érintett munkavállaló felelősségét megvizsgálni. A felelősség megállapításától függetlenül a vezető haladéktalanul köteles értesíteni a bélyegző albumot kezelő munkatársat, aki lefolytatja a megsemmisítési eljárást.

A használatban tönkrement, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni. Az ily módon használatból kivont bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

V.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Ezen jogából az alábbiakat átruházhatja:

- minden felelős beosztású vezetőt a beosztott alkalmazottja tekintetében általános utasítási joggal ruházza fel, amely kiterjed a munkaviszony keretében történő kötelezettségek teljesítésére és rendkívüli esetben a munkavállaló munkakörét meghaladó tevékenység ellátására.

A munkáltatói jogok gyakorlását a munkaügyi munkatárs segíti.

VI.

A TÁRSASÁG ALKALMAZOTTAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság alkalmazottainak jogai:

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- az Alaptörvényben, a Munka törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit,
- megtehesse saját munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthassa véleményét felettesének,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján részére jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság alkalmazottainak kötelezettségei:

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles

- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- az Alapító, a Felügyelőbizottság és a vezetés határozatainak rá vonatkozó részét késedelem nélkül végrehajtani,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság tulajdonának megóvását előmozdítani,

- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint, határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a munkája ellátásához szükséges információt megszerezni, a tudomására jutott, a Társaság más munkaterületeit érintő információkat továbbadni,
- a birtokában lévő, a Társaság üzleti titkát képező információkat bizalmasan kezelni,
- a Társaságnak törekvéseit támogató, lojális magatartást tanúsítani,
- vezetőjétől előzetesen engedélyt kérni egyéb munkaviszony létesítéséhez,
- a Társaság nevében nem nyilváníthat véleményt olyan kérdésekben, amelyekben állásfoglalásra felhatalmazást nem kapott,
- más szerveknél megtartott értekezletről, megbeszélésről (a kiküldő) felettes részére a szükséges tájékoztatást megadni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság arculatának megfelelni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni,
- szakterületén a munkavégzés ésszerűsítését, módszereinek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, mindezekkel elszámolni,
- az eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

A Társaság vezető-és felelős állású alkalmazottainak joga és kötelezettsége

Az alkalmazottak általános jogai és kötelezései értelemszerűen minden munkavállalóra érvényesek.

A továbbiakban felsorolt jogok és kötelezettségek a vezetők és felelős beosztású munkatársak fokozott felelősségét jelentik.

A Társaság vezető és felelős beosztású munkakörei

a) Vezető munkakörök

- Ügyvezető
- Általános Igazgató

b) Felelős beosztású munkakörök

- Pénzügyi vezető
- Park-és közterület-fenntartási csoport vezetője
- Köztisztaság üzem vezetője
- Sportlétesítmény vezetője

A felelős beosztású alkalmazottak jogai:

- véleményt kifejteni és szakmai álláspontját képviselni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, bizottságokban, amelyek munkájában részt vesz,
- a munkaterületeket érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítést kezdeményezni, naprakészséget biztosítani,
- a munka hatékonyságát javító eredményességet növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni.

Kötelességeik:

- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a beosztottaival, akiket a döntés érint. (A döntés elmaradásából, vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott alkalmazottak munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését a Társaságon belül és kívül egyaránt,
- a beosztott alkalmazottak részére a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- az irányítása alatt álló szervezeti egység munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól ill. tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- a szakterületet érintő előterjesztéseket elkészíteni, azokat szükség esetén előzetesen egyeztetni a kapcsolódó szakterületek vezetőivel,
- az anyagi ösztönzési rendszert figyelemmel kísérni, korszerűsítésére, hatékonyabbá tételére javaslatokat tenni,
- figyelemmel kísérni, hogy a beosztott alkalmazottak jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér, vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott alkalmazottakat szakmailag segíteni, továbbképzésüket biztosítani és a szakmai oktatást megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- állandóan figyelemmel kísérni és tanulmányozni a feladatkörével összefüggő szakirodalmat, külső- és belső információforrásokat és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében,
- a kiadott belső utasításokat és a szakterületére vonatkozó szabály(zat)okat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, hitelességét,
- az okmányok gondos kezelését, irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni,
- intézkedni a külső- és belső ellenőrzések által feltárt, – területet érintő – hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási- és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni és megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását,
- a titoktartás szabályait betartani és betartatni.

A cégjegyzési és aláírási jogok gyakorlása a vezető tisztségviselőt, továbbá az erre felhatalmazott munkavállalót illeti meg.

VII.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Összeférhetetlenség áll fenn a Társaságnál minden olyan esetben, amikor:

- a munkabér a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzbeli egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy elbírálója egyben pénzt kezel, vagy fordítva
- a készletutalványozásra jogosított egyben készletet is kezel, vagy fordítva

- a vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló, vagy a szolgáltatást igénybe vevő
- felelős készletkezelő, ill. a felhasználást utalványozó személy beszerzést, vásárlást végez.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket. Ezen összeférhetlenségi szabály irányadó a Társaság munkavállalóival szemben is. [Ptk. 3:115.§ (2)].

A vezető tisztségviselő a fentiekén túl a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat, nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

VIII.

A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI

A társasági belső szabályokat a következő főbb kötelező szabályzatok ill. utasítások tartalmazzák:

A Társaság általános szabályzatai (minősített szabályzatok):

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Tűzrendészeti Szabályzat
4. Egyéni védőeszköz juttatási Szabályzat
5. Egységes és átfogó megelőzési Stratégia
6. Mentési terv
7. Munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendje
8. Munkavédelmi Kockázat értékelés
9. Adatvédelmi Szabályzat
10. Cafeteria Szabályzatok (Természetbeni juttatások és Béren kívüli juttatások Szabályzatai)
11. Cégaútó Szabályzat
12. Etikai Szabályzat
13. Informatikai Szabályzat
14. Iratkezelési Szabályzat
15. Korrupciós, Kockázatkezelési Szabályzat
16. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
17. Közbeszerzési Szabályzat
18. Reprezentációs Szabályzat
19. Pénzügyi Szabályzatok (Cosco, Értékelési, Kintlévőségi, Leltározási, Önköltség, Pénzkezelési, Selejtezési, Számlarend, Számviteli Politika).

Valamennyi minősített szabályzatot és azok módosításait az ügyvezető hagyja jóvá, jogszabályi előírás esetén (pld. Üzletszabályzat esetében) azt a Jegyző részére kell benyújtani.

IX.

A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A tulajdonos az ellenőrzés jogát fenntartotta, a belső ellenőrzés kiterjedhet a tervezet-és cél szerinti ellenőrzésekre. A Társaság ellenőrzési rendszere

- a könyvvizsgáló ellenőrzéséből,
- a tulajdonosi Felügyelőbizottság és
- a tulajdonos belső ellenőrzéséből

áll.

Az ellenőrzés a Társaság működésével, gazdálkodásával, elszámolási rendszerével kapcsolatos bármely ügy kivizsgálására **irányulhat**.

Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden gazdálkodásról szóló jelentést – különösen a mérleget és a vagyonskimutatást – megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. E nélkül a jelentésekről érvényes határozat nem hozható.

A Könyvvizsgáló betekinthez a Kft. könyveibe, nyilvántartásaiba.

A Könyvvizsgáló feladata alaptőke emelés esetén a nem pénzbeli hozzájárulás tárgyát – apportot – előzetesen értékelni. Az apport értékét nem állapíthatja meg magasabban a Könyvvizsgáló jelentésében foglalt értéknél.

Felügyelőbizottság (FB)

Tagjait az Alapító jelöli ki, díjazásukat az Alapító határozza meg.

Az FB legalább 3, legfeljebb 6 tagból áll.

Jogszabály értelmében:

[Ptk. 3:27.§]

(1) A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

(2) A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

(3) A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

[Ptk.3:28. §].

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

Az FB ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek kapcsán tett intézkedéseket, ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik a betartatás érdekében, figyelembe veszi a szakmai bizottság jelzéseit is, a végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására, végzi a Társasági törvény által előírt feladatait.

A **vezető tisztségviselő** jogosult a társaság működését ellenőrizni, az ellenőrzés kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a különböző szabályzatok által meghatározott, rendszeres feladatainak elvégzésére, az eseti feladatok, megbízások teljesítésére, számonkérésére.

Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkafolyamatokat úgy megszervezni, hogy a munkafolyamatokba ellenőrzési pontokat építsenek be.

A titoktartás rendje

A Társaság üzleti tervei, működésének gazdasági eredményei, cselekvési programjai, az Alapítói, illetve az operatív vezetői értekezletek írásos anyagai általában a nyilvánosság számára titkosak, és „Bizalmas” jelölést

kapnak. Társasági titok továbbá mindazon adat és információ, melyet a Társaság vezetése annak minősít. Az üzleti és szolgálati titkok kezelési módját és a felelősség szabályait az Iratkezelési szabályzat határozza meg részletesen.

A Ptk. és az Alapszabály vonatkozó rendelkezéseivel összhangban nyilvánosak:

- azok a tények és adatok, amelyeknek a cégbírósághoz való bejelentését ill. közzétételét a törvény előírja (Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok), a társaság mérlegének, az eredmény felosztására vonatkozó javaslatnak a Felügyelőbizottság jelentésének lényeges adatai, melyeket törvényi alapszabályi rendelkezés értelmében hoz a Társaság nyilvánosságra.

Társasági titoknak minősülnek különösen a következők:

- a Társaság éves és több éves üzleti tervei,
- a Társaság által kötött éves- és hosszú távú szerződések, megállapodások (kivéve amelyeket jogszabály nyilvánosnak minősít)
- a Társaság által végeztetett speciális, piaci helyzetét feltáró vizsgálatok anyagai, az elhatározott üzleti akciók, a reklámtervek,
- az átfogó ellenőrzések anyagai,
- a Társaság árpolitikája, a tervezett árintézkedései, a hatálybalépés időpontjáig,
- Társaság befektetési politikája, pénzügyi- vagyoni helyzete,
- a mindenkori bérezési rendszer és a kialakult, ill. tervezett jövedelemviszonyok

Tekintettel arra, hogy a BTG Nonprofit Kft. köztulajdonban álló gazdasági társaság, a fenti felsorolásból kivételt képeznek azon adatok, információ, szerződések, stb., amelyek nyilvánosságát vagy kötelező közzétételét törvény elrendeli.

X.

EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK

A szervezeti egységek együttműködése

A társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű szervezeti egységekből áll. A feladatok sokrétűségéből következően a szervezeti egységek közötti fokozott együttműködésre van szükség, mely kiterjed a problémák megoldására éppúgy, mint a folyamatos információcserére.

A szervezet működésére az jellemző, hogy az egyes tevékenység-csoportokkal kapcsolatos munka a különböző egységek keretén belül történik. A lényeges üzleti események értékelése, a különleges beavatkozást igénylő intézkedések előkészítése, a jelentős befektetések elemzése és hatásvizsgálata, az egyedi fejlesztések megvalósíthatóságának értékelése a gazdasági igazgató és a főkönyvelő irányításával kollektív munkára épül.

A szabályzatnak ez a része függelmi tagozódásban, illetve önálló szervezeti egységként tartalmazza a társaság szervezeti egységének feladatait és felelősségi körét.

Az egyes önálló szervezeti egységek belső felépítésüket és feladatmegosztásukat önmaguk szabályozzák. A szabályozás minősített belső szabályzatnak számít, jóváhagyására az ügyvezető jogosult.

A munkavállalók részletes feladatait az egyes munkaköri leírások rögzítik.

A társaság munkavállalóinak a munkarendje fő szabály szerint: 40 órás munkahét, munkavégzés ideje: h-cs: 07.30 -16 óra, p: 07.30-14.30

ÜGYVEZETŐ

A Társaság ügyvezetőjét az Alapító nevezi ki. Az ügyvezető a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a taggyűlés és határozatai, valamint jelen szabályzat előírásai alapján irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a képviselőtestület gyakorolja, a polgármesteren keresztül.

A Társaság valamennyi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, melyet az ugyancsak ott leírtak szerint ruház át.

Döntési hatáskörébe vonhat minden olyan ügyet, amely nem az Alapító vagy az FB kizárólagos jogosultsága.

Feladatköre:

A Társaság napi munkájának irányítása és ellenőrzése.

Feladatai különösen:

- a jogszabályokban, az Alapszabályban az Alapító- és FB határozatokban, foglaltak betartása és betartatása.
- a tulajdonos érdekeinek megfelelő üzletpolitika- és terv kidolgozása, az Alapító elé terjesztése. A jóváhagyott tervekben foglaltak végrehajtása és végrehajtatása a Társaságban.
- a Társaság képviseletére jogosult alkalmazottak személyére javaslatétel,
- az FB működési feltételeinek biztosítása.
- a törvényesség biztosítása a Társaság működésében. A Társaság jogi képviseletének biztosítása, szükség szerint ügyvéd alkalmazásával.
- a Társaság egész területén a tűz- és munkavédelmi, valamint polgári védelmi előírások betartatása.
- a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó valamennyi minősített belső szabályzat jóváhagyása.
- a Társaság területén a társasági tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása.
- a Társaság hosszabb időszakra szóló piaci stratégiának és koncepciójának kidolgozása.
- a Társaság belső ellenőrzési rendszerének kialakítása és annak működtetése.
- a rendkívüli helyzetekben a Társaság által követendő intézkedések kidolgozása, így különösen az esetlegesen szükségessé váló személy- és vagyon mentési utasítások kiadása.

TITKÁRSÁG

Feladatköre:

A Társaság ügyvezetőjéhez és gazdasági igazgatójához kapcsolódóan az alább rögzített feladatok ellátása.

- a Társaság levelezésének lebonyolítása (postabontás, ügyvezetői szignálás utáni szortírozás, ügyszám-kezelés) titkársági iratanyagok, iratok kezelésének felügyelete, irattározás.
- az ügyvezető napi programszervezésének elősegítése, egyes programok lebonyolítása.
- az operatív vezetői értekezletek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése és eljuttatása az érdekeltekhez, a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- különböző titkársági tevékenységek végzése.
- a sajtófigyelés megszervezése.
- ügyvezető reprezentációs keretének kezelése, a felhasználás nyilvántartása, elszámolása.
- protokoll feladatok ellátása.
- az FB üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése és eljuttatása az érdekeltekhez.
- kapcsolattartás az FB tagjaival, munkájuk segítése.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ

Feladatköre:

- közreműködés és javaslatétel a társaság irányítási rendszerének kidolgozása továbbá a társaság rövid-és középtávú stratégiájának (üzleti terv) meghatározása kapcsán,
- közreműködés a beszámoló és az üzleti jelentés illetve az üzleti terv elkészítése során,
- a Társaság által nyújtott gazdasági teljesítmény folyamatos vizsgálata, gazdasági elemzések végzése az információs rendszer irányelvei szerint,
- szabályozza az állami költségvetéssel és az önkormányzatokkal szemben fennálló adókötelezettségek teljesítését, betartatja a statisztikai fegyelmet.
- pénzügyi kérdésekben a pénzügyi vezetővel történő kapcsolattartás, egyeztetés, javaslatétel,
- koordináció, iránymutatás, főbb feladatok meghatározása az egyes szervezeti egységek részére,
- együttes bankszámla feletti rendelkezési jog a pénzügyi vezetővel,
- kooperáció a társaság ügyvezetőjével,
- a társaság képviselője,
- az ügyvezető helyettesítése.

PÉNZÜGYI VEZETŐ

Feladatköre:

A Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása, ellenőrzése, koordinálása.

Feladatai különösen:

- kreatív és találmányos adójogi megoldások kialakítása, a társaság érdekeinek szem előtt tartásával történő alkalmazása,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, a könyvvizsgálat előkészítése,
- a társaság üzemegeihez kapcsolódó számlázási területek felügyelete, irányítása, ellenőrzése,
- részvétel a könyvelési rendszer működéséhez szükséges ügyviteli folyamatok meghatározásában, a működtetés során szerzett tapasztalatok által indokolt módosítások és ésszerűsítésének kidolgozása, ill. kidolgoztatása,
- koordináció a pénzügyi, a bér-és munkaügyi, továbbá a díjszámlázási csoport munkája kapcsán.
- a társaság pénz-, és hiteligazdálkodási rendjének kialakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása, beleértve a pénz és hiteligazdálkodási rend betartásának ellenőrzését, a pénzügyi intézetekkel való kapcsolattartást.
- a mérleg valódiságának ellenőrzése céljából annak a Felügyelő bizottság és a Könyvvizsgáló rendelkezésére bocsátása, illetve – szükség szerint – külső szakértővel történő megvizsgálattása. Gondoskodás a mérlegnek az illetékes szervekhez határidőre történő eljuttatásáról és az alapító elé a beterjesztéséről.
- a Társaság adórevíziójának, illetve a mérleg-auditáláshoz szükséges feltételek megteremtése, az adórevízióval összefüggő határozatok végrehajtása, az intézkedési terv összeállítása.
- felelősségre-vonás kezdeményezése az elszámolási és nyilvántartási szabályok megsértőivel szemben.
- a társaság használatában levő vagyontárgyak és vagyoni értékű jogok naprakész nyilvántartása
- az állóeszközök amortizációs kulcsainak megállapítása és karbantartása a tervezési rendszer és a társaságnál érvényes számviteli irányelvek alapján.
- meghatározott költség helyek alapján kialakítja a belső költség-gazdálkodási rendszert, amely biztosítja a költségek alakulásáért való felelősséget, az utalványozási rend meghatározásán keresztül.
- megszervezi és lebonyolítja a Társaság eszközállományának előírt, vagy szükség szerinti leltározását.
- biztosítja a Társaságnál a pénz és értékpapírok kezelését.
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a pénzügyi szabályzatokat

Az alábbi feladatokat a pénzügyi vezető külsős könyvelő igénybevételevel is teljesítheti:

- egyedi zárások és adóbevallások elkészítése,
- az éves mérleg és bevallások elkészítése,

- a mérlegbeszámolók összeállítása,
- az adózással kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- hatósági ellenőrzéseken részvétel;

A pénzügyi vezető felett a *munkáltatói jogokat* az ügyvezető gyakorolja.

A pénzügyi vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység a pénzügyi csoport.

PÉNZÜGYI CSOPORT

Vezetője: Pénzügyi vezető

A pénzügyi csoport felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A csoport munkáját az általános igazgató szakmai irányítása és felügyelete mellett végzi a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, valamint a társaság egyéb belső utasításai és szabályzatai alapján.

A pénzügyi csoport felöleli a pénzügyi és számviteli tevékenységet.

A csoport feladatai különösen:

- a társaság éves pénzügyi tervének elkészítése, a pénztárgazdálkodással összefüggő üzleti beszámolók beterjesztése,
- a társaság naprakész pénzügyi információs jelentéseinek elkészítése, azokban foglalt tartalom elemzése,
- a pénzforgalommal összefüggő szabályzatok elkészítése és azok betartásának elemzése,
- a bankok bonyolítási rendszerének megfelelő bankanyagok kezelése,
- a társaság bankszámláinak vezető bankokkal és a partner vállalatok pénzügyi főosztályaival való kapcsolattartás,
- az aláírási jogosultak banki bejelentésének beállítása,
- a társaságot érintő hitelkérelmek előkészítése és jóváhagyása után bankok felé való továbbítása,
- az ügyfelekhez kötődő bankgaranciák megnyitása, a tulajdonos kezességvállalási nyilatkozatainak biztosítása.
- a pénzügyi műveletek tervében rögzített bevételek és kiadások végrehajtásának ellenőrzése, azok alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése,
- a készpénzen kívüli értékesítés számlázása, behajtása, kintlévőség figyelemmel kísérése,
- beérkező szállítói számlák jogosságának felülvizsgálata, - a szállító számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki ellenőrzése, az úton lévő és nem számlázott tételek nyilvántartása és könyvelési feladás készítése – határidőben történő pénzügyi rendezése,
- költségvetéssel kapcsolatos kötelezettségek és igények határidőben történő lebonyolítása.
- határidőn túli kintlévőségek figyelemmel kísérése, késedelmi kamatterhelés
- a szervezetekhez tartozó különböző elszámolási számlák folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges rendezése,
- a társaság társszerveihez kapcsolódó ügymenet állandó figyelemmel kísérése, javaslattétel ügyviteli utasítás kiadására vagy módosítására,
- a társaság biztosítási szerződéseinek megkötéséhez a szükséges adatszolgáltatás biztosítása.

BÉR ÉS MUNKAÜGY

Feladatköre:

A Társaság eredményes működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása. Munkaügyi, bérszámfejtési feladatok végzése, társadalombiztosításhoz kapcsolódó tevékenység végzése.

A csoport munkáját az általános igazgató szakmai irányítása és felügyelete mellett végzi a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, valamint a társaság egyéb belső utasításai alapján.

Feladatai különösen:

- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a jogszabályi rendelkezések szem előtt tartásával.
- a munkaügyi – bér- társadalombiztosítási tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- munkaköri leírások készítésének, kiadásának felügyelete.
- a Kollektív Szerződés elkészítésében, módosításában és végrehajtásában való közreműködés.
- szakmai fejlődéshez kapcsolódó oktatás, továbbképzés lebonyolítása.
- statisztikai adatszolgáltatás, ehhez szükséges adatok gyűjtése.
- Létszám nyilvántartás naprakész vezetése.
- a munkavállalók munkaügyi, - bér panaszának kivizsgálása, javaslattétel a rendezésre.

A bér-és munkaügyi osztályon dolgozók közvetlen felettese és a munkáltatói jogok gyakorlója az ügyvezető.

KÖZTISZTASÁGI ÜZEMEGYSÉG

Feladatköre:

Budaörs város közigazgatási területén a köztisztasági tevékenység megszervezése és teljesítése, illegális hulladék begyűjtése.

→ **Köztisztasági üzemvezető**

Közvetlen felettese és a munkáltatói jogok gyakorlója az ügyvezető.

A köztisztasági üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozik az egyes köztisztasági csoportok tevékenysége, így különösen a kézi és gépi takarítást végző csoport tevékenysége.

A Köztisztasági csoport feladatai különösen:

- köztéri szemetesek ürítése,
- játszóterek,
- buszmegállók,
- kutya-futtatók,
- közterületek takarítása.

PARKGONDOZÁS ÉS KÖZTERÜLET FENNTARTÁS

Budaörs Város területén a parkgondozás és közterület fenntartás szakszerű végzése a csoportvezetők irányításával történik.

Valamennyi feladatot pontos műszaki tartalommal az adott évre irányadó, Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződés tartalmazza.

→ **Parkgondozás-és közterület fenntartási vezető**

Feladatai:

- az irányított szervezeti egység éves üzleti tervkészítésének összefogása, szakmai felügyelete,
- a park-és közterület fenntartási csoport irányítása,
- műszaki karbantartási és egyéb tervek beszerzési igényeinek véleményezése, szükség szerinti bonyolítása (vásárlások ügyvezetői engedéllyel),
- felmerülő problémák elemzése, megoldási javaslatok kidolgozása,
- a rendelkezésre álló anyagi és szellemi tőke gazdaságos működtetése,

- szerződések, árajánlatok, üzletkötések előkészítése aláírási jogosultság nélkül, munkavégzések leigazolása, felmérési napló kialakítása, beszámolók elkészítésében való részvétel,
- biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkáját,
- park-és közterület fenntartásra vonatkozó közszolgáltatási szerződés műszaki tartalmának végrehajtása

Felettese: ügyvezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: ügyvezető

→ Kertészeti Csoportvezető:

Feladatai:

- Budaörs Város területén a park-gondozási, park-fenntartási munkák irányítása.
- szakképesített- és betanított kerti munkások munkájának (a közterületre kiültetett egynyári-, kétnyári-, hagymás és gumós növények, cserjék, örökzöldek és fás szárú növények telepítési, ápolási és fenntartási munkái) szervezése, irányítása, munka eszközökkel történő ellátása, zöld növényanyag beszerzése
- az elvégzett munkák mennyiségi- és minőségi átvétele, igazolása és elszámolása az Önkormányzat felé a Közszolgáltatási szerződésnek megfelelően.
- a város területén folyó parképítési-, parkfenntartási munkák irányítása
- éves munkák, növényágak tervezése
- beosztott munkavállalók napi feladatainak meghatározása, munkájuk ellenőrzése, teljesítmények igazolása
- a parképítéshez, parkfenntartáshoz szükséges növényi anyagok, munkaeszközök biztosítása
- folyó munkák rögzítése, közszolgáltatási napló vezetése;

Specifikus feladatok:

- A tevékenység végzéséhez szükséges kertészeti eszközök, szerszámok és kisgépek (fűnyíró, rotációs kapa, láncfűrész, sövény nyíró, lombfújó) biztosítása,
- karbantartások végrehajtása,
- meghibásodásokról, a kiadott munka elvégzésének akadályoztatásáról (személyi jellegű, anyagellátás, stb.) a balesetekről, a rosszulétről az intézkedések érdekében a felettesét haladéktalan értesítése

Közvetlen felettese: park-és közterület fenntartási vezető

Munkáltatói jogok gyakorlója: ügyvezető

INGATLANKEZELÉS

Feladatköre:

A Budaörs Város Önkormányzat tulajdonában levő bérlakások és egyéb ingatlanok kezelése a tulajdonos által megadott szempontok szerint.

Közvetlen felettese és a munkáltatói jogok gyakorlásának a joga az ügyvezetőt illeti meg.

Főbb feladatai:

- ingatlanok műszaki állapotának figyelemmel kísérése,
- karbantartási, felújítási javaslat készítése, egyeztetése,
- bérleti szerződések elkészítése,
- bérleti díjak beszedése, figyelemmel kísérése,
- bérlemények rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- bérleményekről, bérlőkről naprakész nyilvántartás vezetése,
- bérlők bejelentéseinek kivizsgálása, sürgősségi sorrendjének meghatározása,
- figyelemmel kíséri a bevételek és költségek alakulását,
- társasházi közös képviselőt ellátása, irányítása.

BIZTONSÁGTECHNIKAI VEZETŐ

- gépjármű üzemeltetés, anyagbeszerzés, telephelyfenntartás
- közszolgáltatási szerződés (locsolóhálózat, díszkutak üzemeltetésének, szünyog gyérítés, kátyúzás (utcák, utak), út-és szegélyjavítások) koordinálása és felügyelete,
- munkavédelem, tűz-és biztonságtechnikai előírások koordinálása és felügyelete, szabályzatok aktualizálása,
- veszélyhelyzetekre tervek kidolgozása és felülvizsgálata,
- üzemi egészségvédelem felügyelete,
- munkavédelmi oktatás, továbbképzés szervezése,
- további munkaszerződésben rögzített feladatok;

A biztonságtechnikai vezető felettese az ügyvezető, a munkáltatói jogokat is az ügyvezető gyakorolja.

SPORT-ÉS SZABADIDŐ LÉTESÍTMÉNYEK

Budaörs Városi Uszoda Sportcsarnok-és Strand

A Budaörs Városi Uszoda, Sportcsarnok és Strand Budaörs Város Önkormányzata tulajdonát képezi és a BTG Nonprofit Kft. üzemeltetésében áll, az üzemeltetés körében az alábbi feladatokat látja el:

- a budaörsi lakosság részére egyéni, illetve csapatban történő sportolás, a budaörsi iskolák diákjai részére az Oktatás Szervezője által meghozott óraszámban a kötelező úszásoktatás, igény szerinti sportok (labdajátékok, asztalitenisz, küzdősportok, stb.) tanfolyami foglalkozás *lehetőségének biztosítása*,
- az Önkormányzat által támogatott rendezvények, versenyek lebonyolításában *biztosítja a Létesítmény rendelkezésre állását* a versenyek, rendezvények időtartamára,
- sport-és kulturális eseményeket, rendezvényeket *szervez*,
- *tájékoztatást* nyújt és kapcsolatot tart a budaörsi lakossággal, intézményekkel, Budaörs Város Polgármesteri Hivatalával, az intézményben tevékenységet folytató vállalkozókkal,
- a Sportcsarnok küzdőterének, sporttermeinek értékesítési tervét *kidolgozza* (az Önkormányzattal kötött szolgáltatásvásárlási megállapodást rendelkezéseit figyelembe véve),
- *meghatározza* a Létesítményre vonatkozó üzleti tervben
 - a tervezett nyitvatartási időt,
 - a jegyárakat és terembérleti árakat
 - a létesítmény üzemeltetéséhez szükséges humán erőforrás létszámát
 - a tervezett bevételeket és kiadásokat
- biztosítja a Létesítmény *állagmegóvását és őrzés-védelmét* az Önkormányzattal kötött bérleti szerződés rendelkezései értelmében,
- az Önkormányzattal kötött bérleti szerződésben foglaltak teljesítése.

A szervezeti felépítést illetően a Budaörs Városi Uszoda, Sportcsarnok-és strand a Létesítményvezető irányítása, felügyelete és koordinálása alatt áll, munkáját az ügyvezető felügyeli, munkáltatói jogokat és a Létesítményvezető közvetlen irányítását az ügyvezető gyakorolja.

A Létesítményre vonatkozó adatok

1.A Létesítmény megnevezése:

Budaörs Városi Uszoda, Sportcsarnok-és Strand

Műszakvezető:

- A saját műszakjában felel a létesítmény zavartalan működéséért,
- felügyeli az uszodamesterek, pénztárosok munkáját, a küzdőtér, sporttermek és medencék beosztását,
- segít a vendégek informálásában,
- gondoskodik a felmerülő problémák megoldásáról, ha kell, besegít azokba a munkakörökbe, ahol éppen szükséges,
- állandó jelenlét a létesítmény területén.
- önálló munkavégzés a saját hatáskörében.
- beszámolási kötelezettség műszaki vonalon a műszaki menedzsernek,
- szükség esetén a létesítményvezető értesítése,
- vezeti a műszaknaplót, amibe minden eseményt be kell jegyeznie.

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Kelt: Budaörs, 2024. január 8. napján



Tamás Ervin ügyvezető s.k.
BTG Nonprofit Kft.

2. Címe:

H-2040 Budaörs, Hársfa u. 6. (hrsz.:4099/5)

3.Tevékenység:

Sportlétesítmény működtetése
Ingatlankezelés
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Sport, szabadidős képzés
Egyéb sporttevékenység
Testedzési szolgáltatás
Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

4. Felelős vezető:

Létesítményvezető

5. Munkavédelmi felelős:

Biztonságtechnikai vezető

6. Munkakörök megnevezése: ¹

- Létesítményvezető
- Létesítményvezető helyettes
- Műszaki vezető
- Műszakvezető
- Gépészeti vezető
- Gépész-karbantartó
- Pénzügyi adminisztrátor
- Uszodamester
- Pénztáros
- Karbantartó
- Gondnok

A *Létesítményvezető feladatai* az irányítás, felügyelet és koordináció körében az alábbiak:

- a Létesítmény működési (személyi és tárgyi) feltételeinek és a szolgáltatás színvonalának biztosítása,
- hatékony-és gazdaságos működési rend kialakítása,
- a Létesítményt érintő kérdésekben döntési jogkör gyakorlása (ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását),
- a Létesítményben dolgozó munkavállalók feladatainak meghatározása, szervezeti és működési rend kialakítása, javaslattétel az ügyvezető részére a munkavállalók személyének kiválasztásában,
- munkavédelmi előírások betartatása (a munkavédelmi felügyelővel együttműködve),
- a Létesítmény képvisellete az Önkormányzat és a tárgyaló partnerek ill. harmadik személyek irányában (pld. sportági szakszövetségek, egyesületek, szakosztályok, stb.),
- kapcsolattartás harmadik személyek irányában (pld. kisegítő tevékenységet folytató vállalkozásokkal /büfé, étterem, masszázs-és fitnesz, takarítás, személy-és vagyonvédelem, úszásoktatás, stb./.,
- szerződések megkötése, bérleti szerződések előkészítésében való közreműködés,

Gépészeti vezető:

- Az öt egymással mellérendeltségi viszonyban lévő gépész munkájának felügyelete, beosztása,
- műszaki vonalon a létesítmény képvisellete,
- önálló munkavégzés, beszámolási kötelezettség a létesítményvezető felé.

¹ Az üzemeltetés során változhat.