

A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. 10. 01. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság), mint egyszemélyes gazdasági társaság üzletrészenek a 100%-ával, egyedüli tulajdonosként a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító) rendelkezik.

A Társaság fő tevékenységként az Alapító tulajdonát képező önkormányzati intézmények és létesítmények műszaki üzemeltetését és általános épület karbantartását, parkolási rendszerek üzemeltetését, valamint az I. kerületi közterületek tisztán tartását és zöldfelületeinek gondozását látja el.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, valamint törvényes képvisellel rendelkező önálló szervezet.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-952764

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

A cég elnevezés: Budavári Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Városüzemeltetési Kft.

A cég székhelye: 1014 Budapest, Iskola u. 16.

2.2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be (szervezeti ábra).

2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Cnytv.),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

2.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviselési jogának módja: önálló. Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el. Az Alapító az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselési, cégjegyzési joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság Alapítója a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitelét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság öt tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság a vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

3.4. Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszabályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelynek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Ennek keretében feladatai különösen:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,

- költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről.
- ellátja a Társaság általános vezetését, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt, a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, képviselője.
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Társaság más alkalmazottjára átruházhatja,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a Társaság feladatai teljes körű ellátásának biztosításáról,
- biztosítja a megfelelő számú és szakképzettségű munkavállalói létszámot, tervezi és szervezi a munkavállalók képzését, továbbképzését,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az Alapító által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása,
- a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése,
- felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- üzleti tervet és közbeszerzési tervet készít, az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás céljából,
- munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az Mt-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között a Társaság munkavállalóira vonatkozóan,
- felelős azért, hogy a Társaság munkavállalói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról,
- gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint,
- biztosítja az információáramlást az Alapító felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez,
- munkavégzése során szoros kapcsolatot tart az Alapítóval,
- gondoskodik az Alapító, esetenként annak képviselő-testülete és bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatásáról,
- felelős a Társaság feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért,
- megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását,
- értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- részt vesz (meghívás alapján) az Alapító képviselő-testületi ülésein, az Alapító bizottsági ülésein és képviseli a Társaságot,
- elvégzi az Alapító által rábízott egyéb feladatokat,
- felelősséggel tartozik a Társaságra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén,

- gondoskodik a Társaságra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a munkavállalók munkájuk során történő alkalmazásáról,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök előírásainak betartásáról.

Az Ügyvezető hatásköre:

A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.

Egy személyben képviseli a Társaságot, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a cég más vezetőire, beosztott munkavállalóira írásban átruházhatja.

Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult az Alapító Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Alapítóval és annak egyéb intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.

Jogosult a Társaság gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni.

A Társaság gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles szabályzatok és utasítások kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások aktualizálásáról.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a Társaság számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.

Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.

Jogosult a Társaság bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály vagy szabályzat.

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai

Ügyvezetői asszisztens

Az ügyvezetői asszisztens feladata az Ügyvezető napi munkájának operatív támogatása. Az ügyvezető programjának szervezése, koordinálása. Prezentációk, táblázatok készítése az Ügyvezető iránymutatása alapján. Levelezési feladatok ellátása, telefonhívások kezelése. Szervezeti egységekkel és külső partnerekkel történő kapcsolattartás. Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jegyzőkönyvvezetés, emlékeztetők készítése, az Ügyvezető által meghatározott feladatok kiosztása. Egyéb általános adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása.

I. Belső igazgatási divízió

A divízió feladata a Társaság belső működésének támogatása, amely biztosítja az adminisztratív, jogi és humánerőforrás-folyamatok hatékony működését, emellett ellátja az általános jogi feladatokat, koordinálja a beszerzéseket, közbeszerzéseket, aktualizálja a szabályzatokat.

A divíziót a Belső igazgatási divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- ügyfélszolgálati ágazat
- operatív ágazat
 - humánpolitikai csoport
 - informatikai csoport.

Az ügyfélszolgálati ágazatot az ágazatvezető, az operatív ágazatot a Belső igazgatási divízióvezető, míg az ágazat részét képező csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A Belső igazgatási divízióvezető

- A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Ügyfélszolgálati ágazat

Az ágazat feladata a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó lakossági és partneri ügyintézés elősegítése, valamint az állandó kommunikáció és az ügyfélbarát kiszolgálás biztosítása. Az ágazatvezető irányítja az ügyfélszolgálati ügyintézők munkáját.

Operatív ágazat

Az ágazat feladata, hogy megbízható háttérrel nyújtson a Társaság teljes működéséhez, biztosítva az adminisztratív folyamatok rendezettségét.

A humánpolitikai csoport feladata a munkaügyi folyamatok teljes adminisztrációja. A csoportvezető irányítja a munkaügyi előadók (bérszámfejtők) és a HR ügyintézők munkáját.

Az adminisztráció feladata a különböző adatok rögzítése, rendszerezése, karbantartása, dokumentum kezelés, iktatás, postai levelezés.

A számlázási ügyintéző feladata a számlák ellenőrzése és kezelése. Gondoskodik a számlák időben történő kifizetéséről, valamint a számlákhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó szerződések kezeléséről. Esetenként megrendeléseket ad le.

A Help desk vagy informatikai támogató csoport feladata a Társaság informatikai rendszereinek működtetése és felügyelete.

II. Parkolási divízió

A divízió feladata az I. kerület és a Budai Vár területén működő parkolási rendszerek irányítása és üzemeltetése.

A divíziót a Parkolási divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- Váron belüli ágazat
- Váron kívüli ágazat.

A Váron belüli ágazatot a Váron belüli ágazatvezető, a Váron kívüli ágazatot a Váron kívüli ágazatvezető, míg az ágazat részét képező csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A Parkolási divízióvezető

- o A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- o Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Váron belüli ágazat

Az ágazat feladata a Budai Vár területére a behajtás megszervezése és vezetése, valamint a sorompók karbantartása. Az ágazat csoportvezetője irányítja a pénztárosok és diszpécser munkáját.

Váron kívüli ágazat

Az ágazat feladata a Budai Vár területén kívüli parkolással kapcsolatos feladatok megszervezése, mint például a parkolással kapcsolatos táblák kihelyezése vagy az útburkolati jelek felfestése. Az ágazat csoportvezetője irányítja a parkolási ellenőrök és a parkolási ügyintézők munkáját.

III. Üzemeltetési divízió

A divízió feladata az önkormányzati intézmények és létesítmények műszaki üzemeltetése és általános épület karbantartása, valamint az ezekhez kapcsolódó napi működési feladatok ellátása.

A divíziót az Üzemeltetési divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazat
- üdülő üzemeltetési ágazat
- turisztikai ágazat
- Posta partnerpont ágazat.

Az általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazatot az általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazatvezető, az üdülő üzemeltetési ágazatot az Üzemeltetési divízióvezető, a turisztikai ágazatot a turisztikai ágazatvezető, a Posta partnerpont ágazatot a Posta vezető vezeti.

Az Üzemeltetési divízióvezető

- o A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- o Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazat

Az ágazat feladata a középületüzemeltetés, ennek keretében az önkormányzati lakásokban és épületekben az általános karbantartási feladatok megszervezése. Az ágazatvezető irányítja az általános karbantartók, a gyorsaszolgálati ügyintézők, valamint a hivatali takarítók munkáját.

Üdülő üzemeltetési ágazat

Az ágazat feladata az önkormányzati tulajdonú üdülőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, valamint a napi szintű közétkeztetési feladatok ellátása az önkormányzati fenntartású intézményekben. Az Üzemeltetési divízióvezető irányítja az üdültetési referensek és a gondnokok munkáját.

Turisztikai ágazat

Az ágazat feladata az önkormányzati tulajdonú turisztikai attrakciók működtetése. Az ágazatvezető irányítja a turisztikai koordinátor és a pénztáros munkáját.

Posta partnerpont ágazat

Az ágazat feladata a Posta partnerpont működtetése. A Posta vezető irányítja a postai ügyintézők munkáját.

IV. Közterületi divízió

A divízió feladata a közterületek tisztán tartása és zöldfelületeinek folyamatos gondozása, különös tekintettel a közhasználatú terekre.

A divíziót a Közterületi divízióvezető vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- kertészeti ágazat
 - zöld terület gondozási csoport
 - játszótér karbantartási csoport
- köztisztasági ágazat
 - Váron belüli csoport
 - Váron kívüli csoport.

A kertészeti ágazatot a kertészeti ágazatvezető, a köztisztasági ágazatot a köztisztasági ágazatvezető vezeti, míg az ágazat részét képező csoportokat a csoportvezetők vezetik.

A Közterületi divízióvezető

- o A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- o Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.

Kertészeti ágazat

Az ágazat feladata a kerületi kertészeti feladatok koordinációja, a munkák szervezése, ütemezése, ellenőrzése, valamint a lakossági bejelentések kezelése. Az ágazatvezető irányítja a csoportok munkáját.

A zöldterület gondozási csoport feladata a parkgondozás és a zöld felületek rendben tartása. A zöldterület gondozási csoportvezető irányítja a gépkocsivezetők, kertészek és segédkertészek munkáját.

A játszótér karbantartási csoport feladata a játszótérek működtetése, karbantartása, az ivókutak karbantartása, valamint téli időszakban a síkosságmentesítés biztosítása. A játszótér karbantartási csoportvezető irányítja a játszótéri ellenőrök, játszótéri takarítók és a játszótéri karbantartók munkáját.

Köztisztasági ágazat

Az ágazat feladata az I. kerület, valamint a Budai Várhoz tartozó területek közterületek és lépcsők takarítása, tisztítása, valamint az önkormányzati illemhelyek üzemeltetése és az I. kerületben található közterületi szemetesek ürítése. Az ágazatvezető irányítja a csoportok munkáját. A köztisztasági csoportvezetők irányítják a gépkocsivezetők és a közterület takarítók munkáját.

A Váron belüli csoport feladata a Budai Vár területén belüli területek vonatkozásában történő ágazati feladatok ellátása.

A Váron kívüli csoport feladata a Budai Vár területén kívüli területek vonatkozásában történő ágazati feladatok ellátása.

V. Gazdasági divízió

A divízió feladata a Társaság által ellátandó alaptevékenységhez tartozó feladatok megvalósítására a mindenkor üzleti tervben elfogadott és megállapított forrás, illetve a Társaság által bevételként fogadott egyéb források (pl. pályázati bevételek) felhasználásának lebonyolítása. A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók – az üzleti tervek és beszámolók - elkészítése; a pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása. A Társaság gazdálkodási feladatainak megvalósítása a bér-gazdálkodás, az anyaggazdálkodás, a bevétel-gazdálkodás és a létszámgazdálkodás keretén belül valósul meg. Feladata továbbá a számviteli feladatok ellátása, elláttatása, együttműködés az Alapító gazdasági szervezeteivel.

A divízió részletes feladatköre:

- gazdasági és pénzügyi tervezés
- a Társaság likviditásának biztosítása, javaslat az Ügyvezető felé a meglévő és befektethető pénzeszközökkel kapcsolatban
- forrás felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása
- pénzügyi szabályzatok kiadása, megismertetése a munkavállalókkal és betartatása
- együttműködés az Alapító gazdasági egységével
- a könyvelési és nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok elvégzése, elvégeztetése
- együttműködés a bérszámfejtővel, a bér- és munkaügyi feladatok ellátása, bérszámfejtéshez adatszolgáltatás, jelenléti ívek kitöltésének ellenőrzése, be- és kiléptetés, szerződések megkötése, munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítése
- az éves üzleti terv és beszámoló jelentés összeállítása, együttműködés a könyvvizsgálóval
- az egyes divíziókkal való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása
- a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása
- a gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása
- az anyagok és eszközök mozgásának dokumentálása, nyilvántartásának folyamatos vezetése
- javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére
- a leltározás megszervezése és lebonyolítása
- az Ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok ellátása

A divíziót a Gazdasági Főigazgató vezeti.

A Gazdasági Főigazgató

- A 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a divízió beosztott munkatársai felett.
- Munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért, az általa irányított divízió munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel.
- Felelős a Társaság gazdasági jellegű adatszolgáltatásainak elvégzéséért.
- Folyamatosan a gazdálkodással kapcsolatos információkkal látja el az Ügyvezetőt,
- Irányítja és összehangolja a gazdasági terület munkáját és felelős a divízió feladatainak elvégzéséért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, javaslatot tesz a meglévő forrás esetén a pénzeszköz befektetésére.
- Közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében, munkája során szoros szakmai kapcsolatban van az Ügyvezetővel, külső szolgáltató könyvelővel és a könyvvizsgálóval, akiknek adatokat szolgáltat a Társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről.
- Megtervezi, irányítja és ellenőrzi a divízió munkatársainak munkáját.
- Megszervezi a készpénzes és átutalásos számlák befogadásának és kibocsátásának rendjét a szerződések és a teljesítési igazolások alapján.
- Segíti az új szervezeti egységek, divíziók beintegrálódását, szerződéseik, számláik kezelését.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók éves szabadságáról, ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Egyeztet a szolgáltató bérszámfejtővel a havonta számfejthető munkabérek összegéről és annak időpontjáról.
- Kezeli az adható béren kívüli juttatásokat.
- Elkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait.
- Kapcsolatot tart a könyvviteli szolgáltatóval.
- Előkészíti és betartatja a Társaság szabályzatait.
- Megszervezi a Társaság leltározását, a szabályzatnak megfelelően részt vesz a selejtezési eljárásokban, javaslatot tesz az Ügyvezető felé.
- A Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.
-

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása

4.2. A munkavégzésre irányadó szabályok

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

4.3. A helyettesítés általános rendje

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére az Ügyvezető által a távollét megkezdése előtt kijelölt két személy együttesen jogosult.

- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva együttesen szervezik és irányítják a Társaság feladatainak végrehajtását, vezetik a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelölik, valamint a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározzák a Társaság alapító okirata, belső szervezetszabályozó eszközei és a vonatkozó jogszabályok alapján.
 - A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva a Társaság munkavállalói vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint a Társaság által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában a szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jogát kizárólag kivételesen indokolt esetben, az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosultak gyakorolni. Ezen túlmenően a helyettesítési jogkör kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása esetén terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) 5 millió forint becsült értéket meghaladó írásbeli szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése;
 - b) 5 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás megindítására.
- Írásbeli hozzájárulásnak minősül az Ügyvezető által e-mailben megadott hozzájárulás is.
- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) hitelfelvétel, kölcsönszerződés megkötése;
 - b) bírósági és egyéb hatósági eljárás megindítása, kivéve, ha ezzel károsodástól óvna meg a Társaságot (ez esetben alapítói jóváhagyás szükséges);
 - c) szabályzatalkotás.
 - A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személyek az aláírásra kerülő dokumentumot akként írják alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
 - Amennyiben a helyettesítésre jogosult személyek megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően kötelesek az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
 - A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően kötelesek a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
 - Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személyek szervezeti képviselőknek minősülnek, akiket a szervezeti képviselet joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá.

4.4. A Társaság belső irányítási rendje

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉssel, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- Ügyvezető
- Gazdasági Főigazgató
- bírálóbizottsági tagok
- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a 7/2025 (IX. 16.) FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 697/2025. (IX. 18.) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja: 2025. október 1.

Budapest, 2025. szeptember 30.

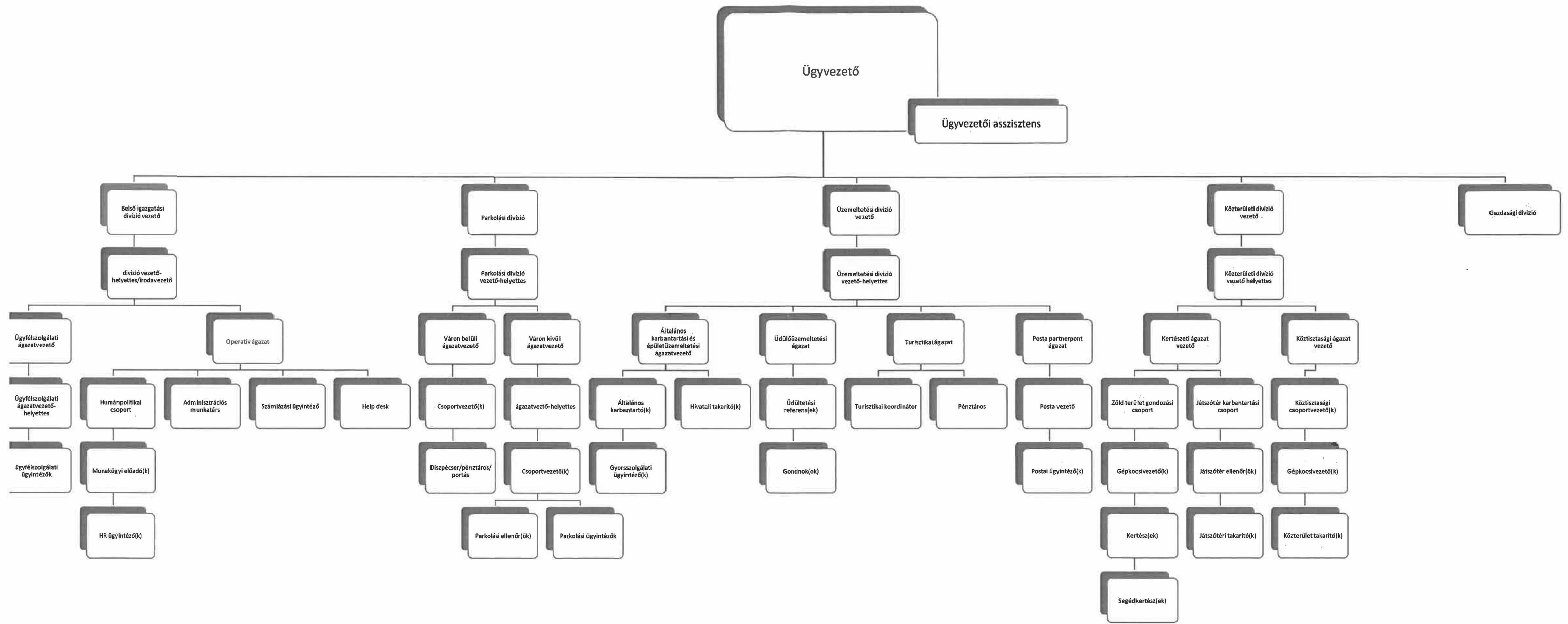

.....

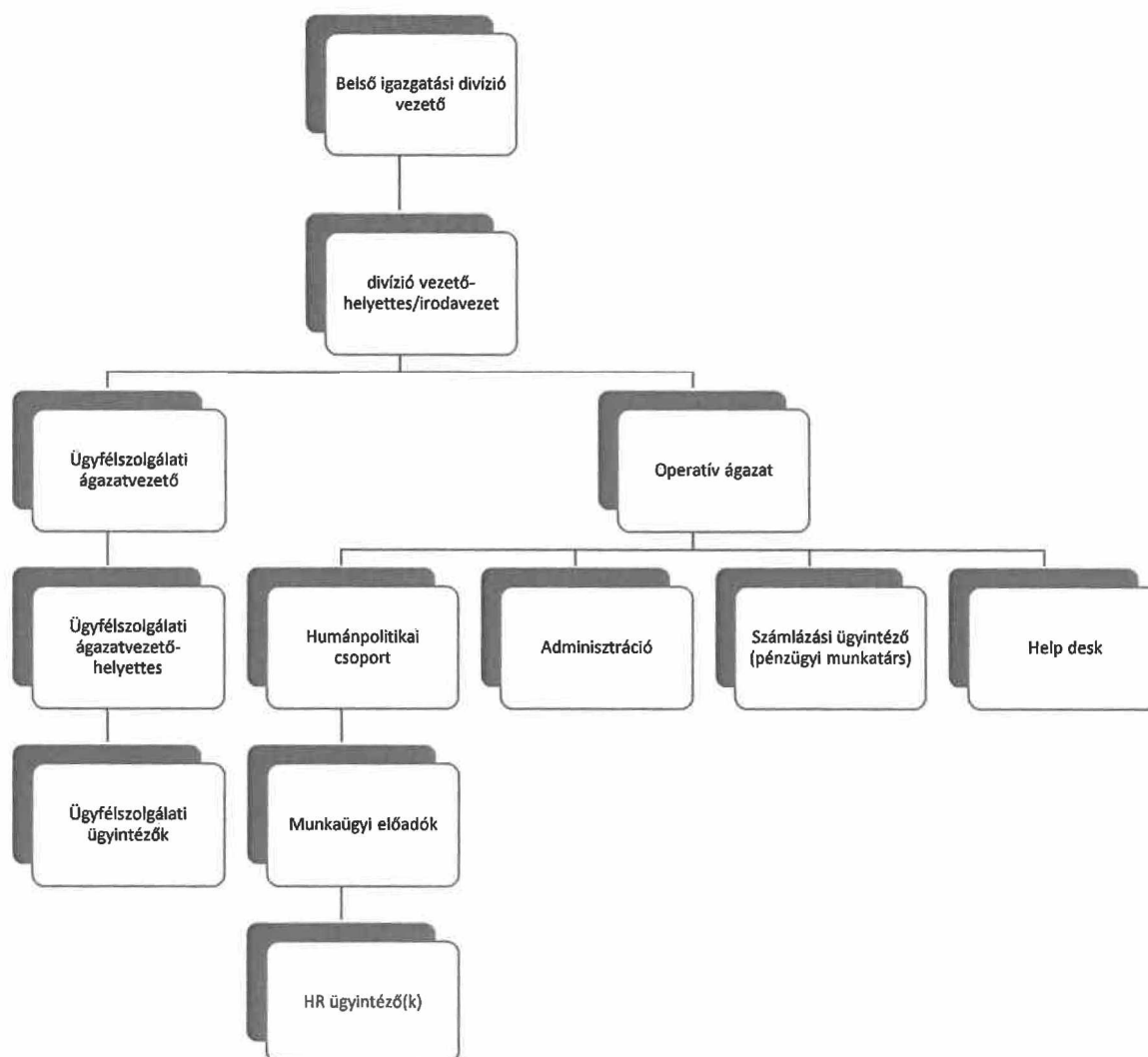
Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

Alapító:

képviselőtében: Böröcz László Ambrus polgármester







A Belső igazgatási divízió és vezetőjének feladata a társaság belső működésének támogatása, amely biztosítja az adminisztratív, jogi és humánerőforrás-folyamatok hatékony működését, emellett ellátja az általános jogi feladatokat, koordinálja a beszerzéseket, közbeszerzéseket, aktualizálja a szabályzatokat.

Az operatív ágazat célja, hogy megbízható háttérrel nyújtson a társaság teljes működéséhez, biztosítva az adminisztratív folyamatok rendezettségét.

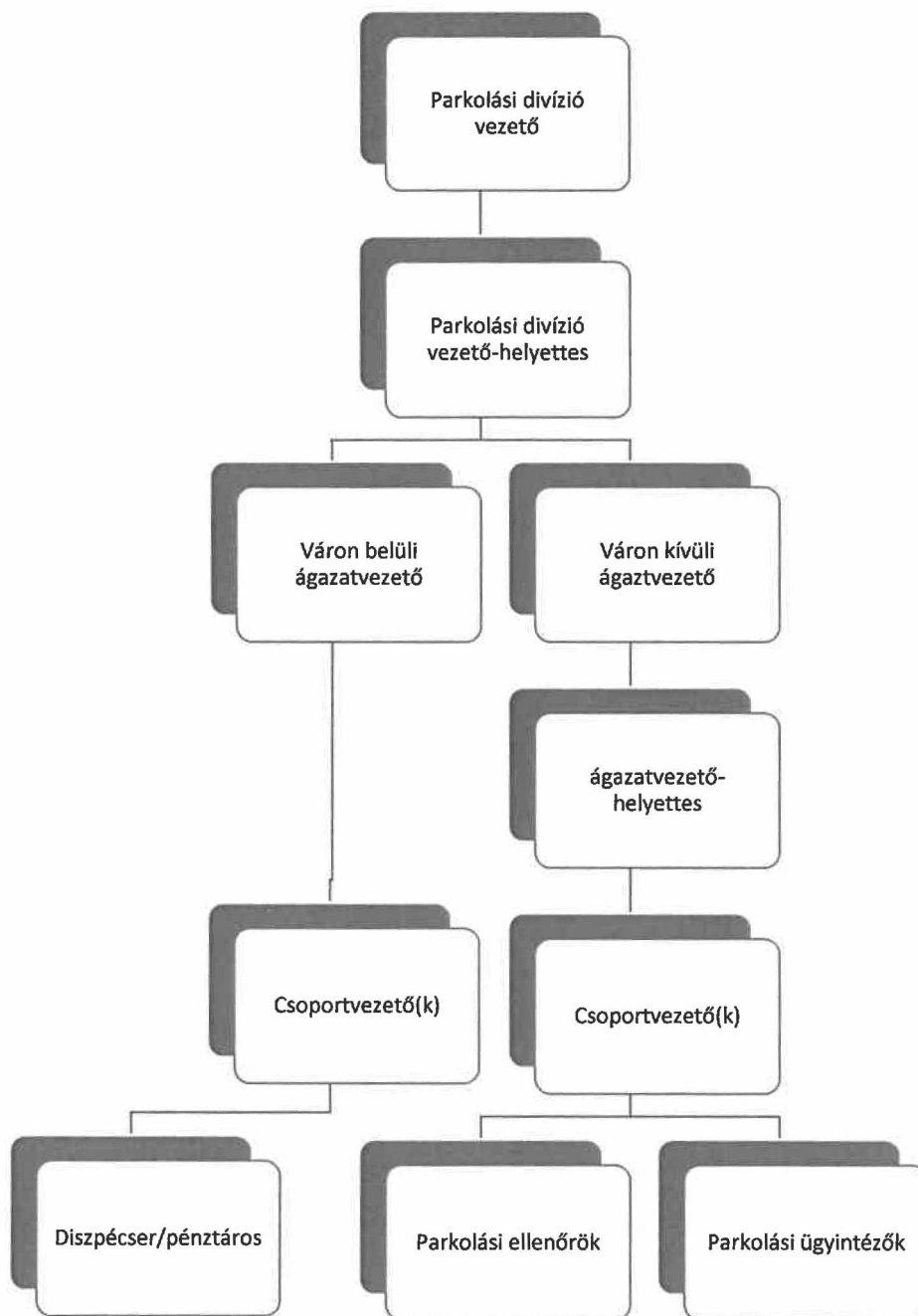
Ehhez szükséges terület a Humánpolitikai csoport, ahol a Munkaügyi előadók (bérszámfejtők) és a HR ügyintézők végzik a munkaügyi folyamatok teljes adminisztrációját.

Adminisztráció feladata a különböző adatok rögzítése, rendszerezése, karbantartása, dokumentum kezelés, iktatás, postai levelezés.

A számlázási ügyintéző, aki ellenőrzi a számlákat és kezeli azokat. Gondoskodik a számlák időben történő kifizetéséről, valamint a számlákhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó szerződések kezeléséről. Esetenként megrendeléseket ad le.

Help desk vagyis az informatikai támogató csoport feladata a társaság informatikai rendszereinek működtetése és felügyelete.

Az ügyfélszolgálat a társaság tevékenységeihez kapcsolódó lakossági és partneri ügyintézkést segíti elő, biztosítja az állandó kommunikációt és az ügyfélbarát kiszolgálást.

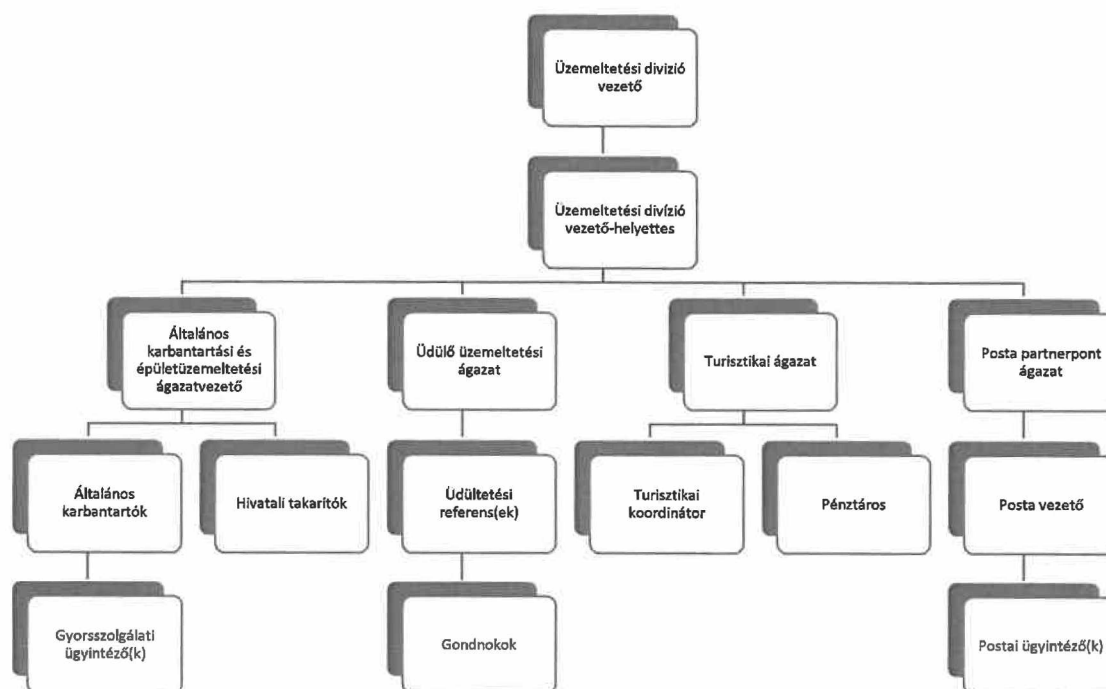


Parkolási divízió és a divízió vezető feladata: a kerület és a Budai Vár területén működő parkolási rendszerek irányítása és üzemeltetése.

A kerületi parkolási rendszer működtetésének felelőse a Váron kívüli ágazat vezetője és helyettese. Hozzájuk tartoznak a csoportvezetők, akik a parkolási ellenőröket irányítják.

Váron kívüli ágazat vezetőjének feladata továbbá a parkolással kapcsolatos egyéb teendők és munkák megszervezése pl. parkolással kapcsolatos táblák kihelyezése vagy az útburkolati jelek felfestése.

Váron belüli ágazatvezető: Szervezi és vezeti a vár területére a behajtást, gondoskodik a sorompók karbantartásáról. A hozzá tartozó csoportvezető irányítja a pénztárosok és diszpécserek munkáját.



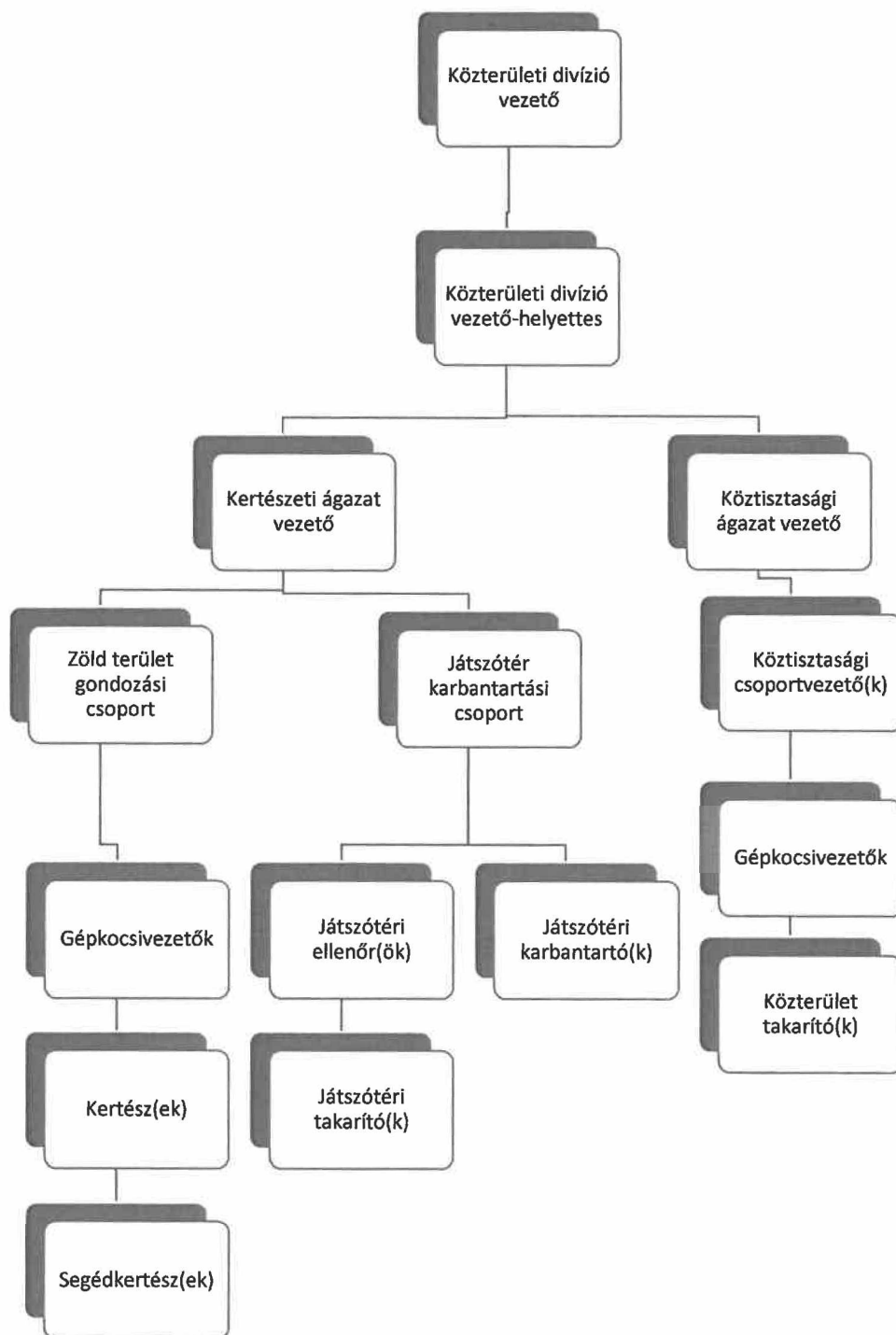
Üzemeltetési divízió és vezetőjének feladata az általános épület karbantartás melynek keretében felelős az önkormányzati intézmények és létesítmények műszaki üzemeltetéséért, valamint az ezekhez kapcsolódó napi működési feladatokért.

Az általános karbantartási és épületüzemeltetési ágazat vezető ellátja a középületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, szervezi az általános karbantartási feladatokat az önkormányzati lakásokban és épületekben.

Az üdülőüzemeltetési ágazathoz tartoznak az üdülőkkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, valamint a napi szintű közétkeztetési feladatok ellátása önkormányzati fenntartású intézményekben.

A turisztikai ágazat felel a turisztikai attrakciók működtetésért.

A fentiekén túl ide tartozik még a posta partnerpont működtetése.



Közterületi divízió és vezetőjének feladata a közterületek tisztán tartása és a zöldfelületeinek folyamatos gondozása, különös tekintettel a közhasználatú terekre.

Kertészeti ágazat vezetőjének feladata a kerületi feladatok koordinációja: munkák szervezése, ütemezése, ellenőrzése, és a lakossági bejelentések kezelése.

Kertészeten belül a zöldterület gondozási csoport munkájához tartozik a parkgondozás, zöld felületek rendben tartása. A játszótér karbantartási csoport feladata a játszótérek működtetése, karbantartása, valamint az ivókutak karbantartása. A téli időszakban gondoskodnak a síkosságmentesítésről. Ebben az esteben a gépkocsivezetők olyan pl. kertészek, akiknek nem csak kertészi munkát látnak el, hanem járműveket is vezetnek, legyen az munkagép, személyautó vagy teherautó.

A köztisztasági vezető feladata a kerület, valamint a várhoz tartozó területek tisztán tartása.

A köztisztasági csoportvezetők feladata, hogy a közterület takarítók koordinálása, akiknek feladata, hogy ellássák a közterületek és lépcsők takarítását, tisztítását, továbbá üzemeltetik az önkormányzati illemhelyeket. Ide tartoznak még a kerületben található szemetesek ürítése is. Ebben az esteben a gépkocsivezetők olyan pl. járda takarítók, akiknek munkájuk során járművet is szükséges vezetniük.