

17/2023.



VÁCI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

2600 Vác, Köztársaság út 34. • Telefon: 27/510-107 •
30/477-9446 • Fax: 27/510-108 •
info@vacholding.hu • www.vacholding.hu •

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023.december 15.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a társaság működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a társaság irányítási rendszerét, általános működési rendelkezéseit, döntési hatásköröket, alapvető belső szabályozásait, a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az alapító kiemelt jelentőséget tulajdonít annak, hogy a közvetlen tulajdonában, valamint a közvetett tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaság működőképes, átlátható, egységes szabályrendszeren alapuljon és ezen egységes szabályrendszer alapján működjön.

Ezen egységes szabályrendszerhez igazodó működés biztosítja azt, hogy a társaságok egységes elvek mentén kialakított rendszer alapján áttekinthető információval tudjanak szolgálni az alapító részére a működéséről, a társaságok vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, azok alakulásáról és ennek alapján az alapító megalapozott döntést tudjon hozni a társaságok alapvető üzleti kérdéseiben.

Ezen cél megvalósulása érdekében az alapító úgy rendelkezett, hogy a közvetlen tulajdonában, valamint a közvetett tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságnál egységes és összehangolt számviteli-, pénzügyi- kontrolling rendszer, közös beszerzési rendszer, összehangolt informatikai rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre, egységes elvek mentén működő összehangolt gazdasági, pénzügyi, műszaki, jogi és humán erőforrás menedzsment működjön és egységes legyen a marketing és kommunikációs tevékenység is. Ezért az alapító úgy határozott, hogy az egységes szabályozási rendszer (a továbbiakban: Egységes Szabályozási rendszer) kialakítása a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság feladata.

A társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.

A Társaság adatai

Cégnév: Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített cégnév: Váci Városfejlesztő Kft.

székhely: 2600 Vác. Köztársaság út 34.

telefonszám: 06-27/510-103. 06-27/510-107

e-mail: info@vacholding.hu

honlap: www.vacholding.hu

Cég. szám: 13-09-130719

bankszámlaszám: 11742094-20179386-00000000

adószám. 14867361-2-13

statisztikai számjel: 14867361-6420-113-13

.A Társaság alapítója

Alapító: Vác Város Önkormányzata

nyilvántartási szám: 731300

székhelye: képviselő: 2600 Vác, Március 15 tér 11.
Matkovich Ilona polgármester

Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Váci Város fejlesztő Kft. valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. Jelen SZMSZ határozatlan időre jön létre.

A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet., szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a hatályos jogszabályokkal összhangban. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

A társaság legfőbb szerve

Egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz. A társaság legfőbb szerveként Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Alapító jár el. Az Alapító Képviselő-testülete gyakorolja az alapítói jogokat.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntési jogosultságok:

- a) döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a társaságok működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaságok átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a társaság ügyvezetőjének, illetve a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés osztalék vagy osztalékkelőleg fizetéséről;
- g) döntés a jegyzett tőke felemeléséről;
- h) döntés a jegyzett tőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.
- j) a társaság javadalmazási szabályzatának az elfogadása
- k) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, vezető tisztségviselőjével, valamint azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- l) mindaz, amit jogszabály, vagy az alapító okirat az alapító/legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető

Az ügyvezető a társaság törvényes képviselője, aki a társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását, feladata elsődlegesen a társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető köteles társaság jogszabályban előírt adatait a nyilvántartó bíróságnak bejelenteni. A társaságnak a jogi személyek nyilvántartásába bejegyzett képviselője képviseleti jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

Az ügyvezető nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított

tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag.

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.

Az ügyvezető helyettese a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az ügyvezető feladatai

- a) a társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése,
- b) társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az. előterjesztése,
- c) az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- d) a társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása.
- e) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- f) a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése,
- g) az Alapítóval és annak egyéb szerveivel való kapcsolattartás,
- h) az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- i) a társaságok képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,
- k) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- l) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,
- m) a Ptk. vezető tisztségviselőre és ügyvezetőre vonatkozó szabályainak megtartása és az ebből fakadó feladatok maradéktalan teljesítése, értelemszerűen az uralmi viszonyban foglaltakkal
- n) felelősség terheli a társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében
- o) felelős a társaság jó hírnevének megőrzéséért, növeléséért
- p) felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedése miatt,
- q) az ügykezelő a társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni,
- r) az ügyvezető feladatát képezi mindaz, amit a jogszabály, vagy az alapító okirat az ügyvezető feladataként előír.

Képviselés, cégjegyzés

A gazdasági társaságot ügyvezetője írásban cégjegyzés útján képviseli. A cégjegyzés módja önálló. A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégáírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatok aláírására kizárólag az ügyvezető jogosult:

- a) a társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- b) amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet ellátó szervezet,
- c) amelynek címzettje az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- d) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- e) bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- f) sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- g) a társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- h) minden olyan kérdésben lett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata az ügyvezető kizárólagos jogkörébe utal.

A társaság képviselőjére jogosult a mindenkori gazdasági vezető és műszaki vezető az ügyvezető felhatalmazása alapján.

Aláírási jogosultság meghatalmazás alapján

Az ügyvezető jogosult írásban meghatalmazással és megbízással aláírási jogkörrel felruházni az általa megjelölt személyt.

Aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az ügyvezető eseti, illetve állandó jelleggel írásban meghatalmazással erre feljogosít.

Aláírási jogosultsággal rendelkezik a mindenkori műszaki vezető az ügyvezető felhatalmazása alapján a külön dokumentumban megjelölt műszaki ügyek, különösen a zöldterület kezelés és útkarbantartás kapcsán.

Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratokat, amelyek csak az ügykör szerint illetékes belső szerveket érintik, abból mar külső szervezeteknek vagy személyeknek kötelezettségei vagy jogai nem keletkeznek.

Bankszámla feletti rendelkezés

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik.

A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak az irányadók.

Beszámolási kötelezettség

A társaság köteles Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének (mint Alapítónak) munkaterve szerinti rendes testületi üléseire, valamint a testületi ülést megelőző bizottsági ülésre beszámolót készíteni.

A társaságköteles továbbá az Alapító eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre eseti tájékoztatást nyújtani

Az Alapító minél szélesebb körű tájékoztatása érdekében Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban, a gazdasági ügyekért felelős alpolgármester vezetői értekezletet keretében heti rendszerességgel tájékoztatást kap a társaság által nyújtott szolgáltatásokról és feladatellátási szerződésben foglalt feladatok teljesüléséről.

Központi könyvelés, számvitel

Az Alapító szándéka, az Alapító valamennyi gazdasági társasága, valamint a közvetett tulajdonában lévő társaságok vonatkozásában egységes központi könyvelés és számvitel megteremtése. Központi könyvelés és számvitel területén a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság központosított szolgáltatást nyújt az Alapító, valamint a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság által alapított valamennyi gazdasági társaság vonatkozásában. A társaság által megteremtett és kialakított egységes központi könyvelés és számvitel rendszer irányítója, vezetője és felelőse a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság gazdasági vezetője.

A Felügyelőbizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelő Bizottság három tagból áll. Tagjait az Alapító választja meg. A háromtagú Felügyelőbizottság a társaság felügyeletét ellátja.

A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.

A társaság működésével, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek az ügyvezető köteles eleget tenni. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit és iratait szükség esetén szakértők bevonásával megvizsgálhatja.

A felügyelő Bizottság a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni.

A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

Könyvvizsgáló

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki.

A könyvvizsgáló feladatköre

- a) A társaság mérlegét és vagyonskimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentési készíti
- b) Az ügyvezető és a felügyelő bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja,
- c) mindaz, amit jogszabály, vagy az alapító okirat a könyvvizsgáló feladataként előír.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény továbbá a társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződés az irányadó.

A Társaság egyes szervezeti egységének feladat- hatás és felelősségi köre

A gazdasági részleg

A gazdasági részleg élén gazdasági vezető áll.

A gazdasági vezető jogosultságai és kötelezettségei:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a társaság számviteli és pénzügyi műveleteit
- Kialakítja a társaság pénzügyi, számviteli politikáját
- Megtervezi a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteit, elemzi és ellenőrzi
- Kidolgozza a pénzügyi terveket és stratégiákat és azokat felülvizsgálja
- Elkészíti a számszaki és szöveges havi, negyedéves, éves pénzügyi-számviteli beszámolókat
- Irányítja, ellenőrzi a havi és év végi zárási munkálatokat
- Elkészíti a társaság számszaki és szöveges évközi és év végi beszámolóját, mérlegét, eredmény kimutatását
- Közreműködik az üzleti terv, és üzleti jelentés elkészítésében
- Gondoskodik az éves beszámoló közzétételéről
- Kiépíti és felelősen működteti a számviteli rendszert
- Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
- A könyvvizsgáló elvégzésében a könyvvizsgálók munkáját segíti, részükre teljes körűen adatot szolgáltat, az általuk kért formában a beszámoló auditálása érdekében
- Előkészíti a beruházási és finanszírozási döntéseket
- Támogatja a stratégiai döntéseket
- Ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását
- A szervezeti egységek között a gazdasági ügyekkel kapcsolatos információáramlást koordinálja
- Irányítja a gazdasági részleget, meghatározza az egységes szakmai elveket, és a zavartalan működtetést biztosító feltételeket
- Részt vesz a felmerülő pályázatok, versenytárgyalások kiírásában, és gondoskodik a pályázat lebonyolításáról, ajánlatok értékeléséről, ajánlatok döntésre való előkészítéséről, továbbá részt vesz azok elbírálásában, kiértékelésében
- Aktívan részt vesz a főkönyvi könyvelésben, az analitikus nyilvántartások vezetésében, főkönyvi egyeztetésben, a vegyes könyvelési tételek, elhatárolások, átszámlázások analitikájának elkészítésében
- Egyezteteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg gondoskodik az azokkal kapcsolatos könyvelésről
- Meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít
- Részt vesz a kontrolling adatszolgáltatások összeállításában
- Koordinálja a KSH statisztikai jelentések, adatszolgáltatások elkészítését

- Gondoskodik az adókkal kapcsolatos analitikák vezetéséről, az adók és adó jellegű kötelezettségek határidőben történő megfizetéséről, továbbá gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott adóbevallások határidőben történő elkészítéséről és benyújtásáról
- Ellenőrzi, irányítja a szállítói és egyéb követelések banki átutalását, biztosítja ezek nyilvántartását
- Ellenőrzi, irányítja a vevő számlák kiállítását és nyilvántartását
- Ellenőrzi, irányítja a kintlévőség-kezelési, behajtási ügyeket
- Ellenőrzi a szükséges készpénz felvételt, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetését, a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetését, továbbá a pénz és értékállomány biztonságos őrzését, valamint a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolását, és a megszabott házipénztár - készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetését,
- Megállapítja a vállalkozási, valamint egyéb tevékenységek, szolgáltatások nyújtása esetében a fizetendő összeget.
- Gondoskodik a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, végrehajtja az egyeztetéseket, továbbá a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről
- Elkészíti, aktualizálja a gazdasági területet érintő szabályzatokat
- Megszervezi, irányítja, felügyeli és koordinálja a vonatkozó előírásoknak megfelelően a beosztott munkavállalók napi munkájának
- Elkészíti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását
- Elrendeli a helyettesítést, rendkívüli munkavégzést az ügyvezetővel történt egyeztetést követően
- Kiadja a munkavállalók éves szabadságát
- A munkavállalóknak elrendeli a naprakész munkaidő-nyilvántartás vezetését
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő-nyilvántartását
- Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását
- Felelős a beosztás, a rendes és a rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért
- Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért
- Felelős a társaság gazdasági területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk elkészítéséért
- Intézkedik a beosztott munkavállalók munka- és tűzvédelmi oktatásáról
- Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát
- Kötelező adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyónvédelmi előírások betartásáról
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi és vagyónvédelmi előírásokat
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken
- A gazdasági részlegre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációkat, szabályzatokat elkészíti
- Kapcsolatot tart és együttműködik más szervezeti egységekkel, önkormányzattal, hatóságokkal, ügyfelekkel, szerződött partnerekkel

A gazdasági szervezet feladatai:

A pénzügyi részleg alapvető feladata a Társaság gazdasági, pénzügyi, könyvelési, bérszámfejtési feladatainak ellátása.

A részleg a Társaság saját tevékenységével kapcsolatos valamennyi beérkező számlát rögzíti. Számlázza a Társaság bevételeit szerződések, vagy egyéb bizonylatok alapján; rögzíti a bankkivonatokat a könyvelési rendszerben, összeállítja és feladja az utalandó tételeket a banki rendszerbe, működteti a pénztárt, illetve a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint bonyolítja és rögzíti a feladatok ellátásához kapcsolódó készpénzes bevételeket és kiadásokat.

Rögzíti és elszámolja a Társaság gazdasági folyamatait a számviteli rendszerben, a Számviteli törvény előírásai és a Társaság Számviteli Politikában meghatározott módon, e feladat keretében együttműködik a Társaság könyvvizsgálójával.

Feladatai körében közreműködik az éves üzleti tervek elkészítésében, havi és egyéb időszakos, társasági és részleg szintű jelentések összeállításában, adóbevallások elkészítésében; elkészíti a statisztikákat, likviditási jelentést készít. Folyamatosan figyelemmel kíséri az adótörvényi és számviteli változásokat, ha szükséges a javaslatot készít a szabályzatok módosítására, a programok változtatására.

Vevői számlákkal kapcsolatos feladatai körében előállítja a szerződésekből generálható vevői számlákat, egyedi vevői számlákat készít, a számlák formai, tartalmi kritériumait ellenőrzi, a kibocsátott számlák alapján könyvelési feladatokat készít, elkészíti a vevő számlák áfa analitikáját, összeállítja a pénzforgalmi jogcím szerinti feladatokat, minősíti a kintlévőségeket, az értékvesztéseket elszámolja, ellátja követelések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés, könyvelést, lekönyveli a vevői befizetéseket,

tételesen rögzíti az egyedi postai és banki befizetéseket, díjváltozások esetén az adatokat a nyilvántartáson átvezeti .

A részleg végzi a Társaság adóbevallásainak elkészítését.

A részleg a részlegek gazdálkodását támogatva segítséget nyújt és adatokat szolgáltat a napi feladatok ellátásához.

Az Alapító tulajdonában, valamint a társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdasági és pénzügyi, valamint bérszámfejtési feladatait is.

Vagyonhasznosítási részleg

A vagyonhasznosítási és vagyongazdálkodási feladatok ellátását a vagyonhasznosítási részleg végzi. Főbb feladatai az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok hasznosítása, értékesítése, továbbá döntés előkészítés, az önkormányzati ingatlanok és a feladatellátási szerződésben rögzített helyszínek közműszámláinak analitikus nyilvántartása, a továbbszámolás kezelése, valamint a részleg működéséhez kapcsolódó pénzügyi kimutatások naprakész vezetése, továbbá riportolása a vezetőség részére.

A műszaki részleg feladat-hatás és felelősségi köre

A műszaki részleg élén műszaki vezető áll.

A műszaki vezető jogosultságai és kötelezettségei:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a városüzemeltetési feladatok ellátást, az útkarbantartási, műszaki, karbantartási, üzemeltetési, temetőüzemeltetési, zöldterült fenntartási részlegek szakmai munkáját.
- Szakmailag irányítja és felügyeli, koordinálja a részlegvezetők és a részlegek munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja, vagy bonyolítja a társaság kezelésében lévő ingatlanok, utak, egyéb vagyonelemek karbantartásával, szükség esetén felújításával és létesítésével, illetve a zöldterület fenntartásával kapcsolatos műszaki feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartási, szükség esetén a beruházási, felújítási feladatok végrehajtását.
- Gazdálkodik az ágazat tevékenységéhez rendelt karbantartási és szükség esetén felújítási feladatok pénzeszközével, rendelkezésre álló költségvetési keretével.
- Az online hibabejelentő rendszerben vonatkozó hibajegyek alapján a szükséges munkákat elrendeli, elvégzetteti.
- A hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint a feladatellátáshoz szükséges szolgáltatásokat megrendeli.
- Gondoskodik a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat szerint az ágazat folyamatos munkavégzéséhez szükséges erőforrások: anyag, eszköz, gép, humán erőforrás, valamint belső vagy külső szolgáltatás biztosításáról.
- Felelősséggel gondoskodik a megvalósítandó feladatok műszaki vezetéséről és az egyes feladatokra biztosított erőforrások hatékony felhasználásáról.
- Gondoskodik az ágazat zökentőmentes munkájának biztosításához szükséges gépek, szerszámok beszerzéséről, azok karbantartásáról, felújításáról a belső szabályzatok megtartása mellett.
- Gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges műszaki tartalom összeállításáról.
- Részt vesz a feladatkörébe tartozó biztossági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- Kötelező felkészülten részt vennie, az ügyvezető meghívására az irányadó szakbizottsági, képviselő-testületi üléseken, az ügyvezető által összehívott téma és egyéb megbeszéléseken.
- ütemterveket elkészíti, határidőket betartja és betartatja.
- Kivitelezés munkafolyamatait szakszerűen megszervezi, a folyamatos munkavégzés feltételeit biztosítja.
- A kivitelezés során a minőségi követelményeket biztosítja, a technológiai, a munkavédelmi és az egészségügyi előírásokat betartja és betartatja.
- Alvállalkozói munkákat , teljesítéseket folyamatosan ellenőrzi.
- Hatósági előírások és minőségi követelmények betartását biztosítja, ellenőrzi.
- Részt vesz a megvalósult munkák átadásában, megvalósulási dokumentációk összeállításában.
- A napi munkavégzésről, elvégzett feladatokról folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt, ill. az ügyvezető jóváhagyásával a tulajdonost.
- Elkészítetteti a munkavállalók rendes munkaidejének a beosztását.
- Elrendeli a helyettesítést, rendkívüli munkavégzést az ügyvezetővel történt egyeztetést követően.
- Gondoskodik a munkavállalók éves szabadságának kiadásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavállalók munkaidő nyilvántartását.
- Elkészíti és aktualizálja a beosztott munkavállalók munkaköri leírását.
- Felelős a beosztás, a rendes és rendkívüli munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartás vezetéséért, és az egyéb munkaügyi dokumentáció elkészítéséért.
- Felelős a munkavállalók munkavédelmi eszközeinek nyilvántartásáért, vezetéséért.
- Felelős a társaság műszaki, karbantartási, üzemeltetési területe által előírt nyilvántartások, dokumentációk

elkészítéséért.

- A műszaki, karbantartási, üzemeltetési részlegre szabályzatokat elkészíti.
- Kötelező adatszolgáltatások, kimutatásokat, statisztikákat elkészíti.
- Intézkedik a beosztott munkavállalók munka -és tűzvédelmi oktatásáról.
- Nyomon követi a beosztott munkavállalók foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-tűz-és vagyónvédelmi előírások betartásáról.
- Betartatja a munkavállalókkal a házirendet, a belső szabályzatokat, technológiai előírásokat, munka- és tűzvédelmi, és vagyónvédelmi előírásokat.
- Kapcsolatot tart Vác Város Önkormányzatával, alvállalkozókkal, műszaki ellenőrrel, üzleti partnerekkel, társ cégekkel, más szervezeti egységekkel.
- A használatba adott társaság tulajdonát képező gépjárművekben a menetokmányokat, menetleveleket szabályszerűen vezeti, közúti ellenőrzés során azokat bemutatja.
- A gépjárművet tisztán tartja.
- A rábízott gépkocsit, egyéb eszközöket, okmányokat köteles gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzéshez használni.
- Köteles a közlekedési szabályokat, a KRESZ-t, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat betartani.
- Köteles a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag normákat, valamint egyéb költségnormákat betartani.
- Részt kell vennie a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokon, a jogszabály által előírt időközönként azt megismételni, és a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatni kell.
- Köteles a gépjármű bármilyen meghibásodását megfelelően időben jelezni, a javításban, felkészítésben a számára előírt módon közreműködni.
- Minden tőle elvárható meg kell tennie annak érdekében, hogy a munkáltatót fenyegető veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse.
- A gépjárművet a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva kell tárolnia.
- Az üzemanyaggal elszámol, a tankolási bizonylatokat az előírt módon határidőben leadja.

A műszaki részleg részletes feladatai:

- közvilágítási feladatok
- parkfenntartás (mezőgazdasági szolgáltatások)
- közutak, hidak, járdák
- városgazdálkodási feladatok
- szennyvízelvezetés és kezelés
- településtisztaság
- temetőfenntartás
- település vízellátás
- piaci-vásári tevékenység

Információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) rögzített előírásoknak eleget téve a társaság szervezeti keretén belül működő

közbeszerzésekért és beszerzésekért felelős részleg köteles gondoskodni az Infotv. vonatkozó előírásainak maradéktalan teljesüléséért.

A társaságot érintő alapvető információk a társaság weboldalán kerülnek közzétételre.

A közérdekű adatok megismerésének szabályait a társaság a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Vagyonnyilat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot lesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonynyilatkozat tételére köteles a társaság részéről az a személy, aki javaslattételre, döntésre jogosult:

- a társaság által lefolytatott beszerzési es közbeszerzési eljárásban,
- valamint a társaság ügyvezetője.

Üzleti titok megőrzése

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titoknak, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló az üzleti titok megsértéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság működésével kapcsolatosan, illetve azok nyilvánosságra kerülése veszélyezteti a Társaság működését, a Társaság gazdasági érdekeit, üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Egységes szabályozásra vonatkozó rendelkezések

Az Alapító úgy rendelkezett, hogy a tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságnál egységes és összehangolt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling rendszer, közös beszerzési rendszer, összehangolt informatikai rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre, egységes elvek mentén működő összehangolt gazdasági, pénzügyi, műszaki, jogi és humán erőforrás menedzsment működjön és egységes legyen a marketing és kommunikációs tevékenység is. Az Alapító úgy határozott, hogy az Egységes szabályozási rendszer kialakítása a Váci Városfejlesztő Kft feladata.

Az alapító mint az egyszemélyes társaság egyedüli tagja- a Ptk. 3:112.§ (2) bekezdése alapján utasította az ügyvezetőt, hogy belső szabályzatait, ehhez az egységes szabályrendszerhez igazítva alakítsa ki és a társaság irány Hasával kapcsolatos feladatait a szabályzatok betartásával végezze.

a) összehangolt számviteli rendszer:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszer, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével jogosult meghatározni a társaság számviteli rendszerét, számviteli politikáját, az éves és egyéb beszámolók formáját, adattartalmát.

b) összehangolt pénzügyi rendszer:

Az ügyvezető - az Egységes szabályozási rendszer figyelembevételével - jogosult dönteni a társaság pénzügyi részvételéről. Az ügyvezető jogosult likviditási menedzselési rendszer működtetésére és ennek keretében kölcsön felvételére az Egységes szabályozási rendszer, valamint a jogszabályok figyelembevétele mellett.

c) összehangolt kontrolling-rendszer működtetése:

Az ügyvezető a társaság tervezési rendszerének, teljesítmény mérési eljárásának, beszámoltatási rendszerének a meghatározására, valamint a menedzsment általános jellegű vagy esetenkénti beszámoltatására az Egységes szabályozási rendszer figyelembevételével jogosult.

d) közös beszerzési rendszer:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszerben meghatározott beszerzési szabályok alapján jogosult a beszerzések lebonyolítására és a beszerzési rendszer meghatározására.

e) összehangolt informatikai rendszer kialakítása:

Az ügyvezető jogosult az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint az irányítási rendszer, informatikai rendszer kialakítására. ezen belül a társaság hardver rendszerének, informatikai humán erőforrásainak a fejlesztésére. szoftver rendszer használatára.

f) irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések:

Az ügyvezető jogosult az Egységes szabályozási rendszerben figyelembevételével az ún. stratégiai befektetési döntések előkészítésére, új vállalkozási lehetőségek felkutatására.

g) humán erőforrás menedzsment összehangolása:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszer figyelembevételével jogosult a társaság alkalmazottainak kiválasztására, köteles a társaság alkalmazotti felvételi rendjét, a felvételi interjúkészítés módszerét, tartalmát, a társaságnál dolgozó alkalmazottak bérrendszerét, béren kívüli juttatásrendszerét, egységes iratminta rendszerét az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint kialakítani.

Az ügyvezető jogosult a társaság vezetőállású alkalmazottjaival kötendő munkaszerződés megkötésére, módosítására, felmondására az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak figyelembevételével.

h) marketing tevékenység összehangolása:

.Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak rendelkezik az egységes arculat kialakításáról, fenntartásáról a társaság üzleti tervében meghatározott marketingforrás felhasználásáról. Az ügyvezető az un. szponzorációs döntéseket az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak figyelembevételével jogosult meghozni. Az ügyvezető jogosult a kommunikációs stratégiát az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint meghatározni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vác város polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Kömi, rendelet 1. §-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljárva meghozott számú határozatával fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. március 1. napjától lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a 2020. június 17. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Vác, 2023.december 15.

Váci Városfejlesztő Kft.
Váci Városfejlesztő Kft.
Adószám: 14867361-2-13
Bankszám: 1172094-20179386

ügyvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

