




**FŐKÉTÜSZ** FŐVÁROSI  
KÉMÉNYSEPRÓIPARI KFT.

 **BVH** HOLDING TAGJA

## FŐKÉTÜSZ Kft. 57/2012. (II.22.) BVK IG számú igazgatósági határozattal elfogadott

### Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben 350/2017. (XII.13.) BVH IG határozattal  
elfogadott módosítással

Szakmai előkészítő:	Előterjesztő:
 Benyóné dr. Hauzer Helga FŐKÉTÜSZ Kft. vezető jogtanácsos	Kovács Balázs FŐKÉTÜSZ Kft. ügyvezető
Hatályos:	Utolsó módosítás:
2012. február 23. napjától	2013. január 15. 2013. október 10. 2015. szeptember 21. 2017. november 1. 2018. január hó 2. nap

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A módosításokkal egységes szerkezetben

(A módosított szövegrészek dőlt betűvel szedve)

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) rendeltetése, alkalmazása, és hatálya**

A jelen szabályzat - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései, valamint a FŐKÉTÜSZ Fővárosi Kéményseprőipari Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata alapján - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a Társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

### **2. A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere**

#### **2.1. A Társaság alapítója és egyedüli tagja**

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A Társaságnál, annak egyszemélyes jellegére tekintettel a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Tag írásban dönt.

A Társaság Alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság tagja és rövidített cégneve: BVH Budapesti Városüzemeltetési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság, BVH Zrt. (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Társaság teljes cégneve: FŐKÉTÜSZ Fővárosi Kéményseprőipari Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: FŐKÉTÜSZ Kft.

A Társaság székhelye: 1145 Budapest, Szugló u. 9-15.

A Társaság cégjegyzékszám: 01-09-466332

Az Alapító és a Tag jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az Alapító Okirat szabályozza.

## **2.2. Az Ügyvezető**

Az alapító a Ptk. 3:196. §-ában biztosított lehetőséggel élve egy vezető tisztségviselő (Ügyvezető) működését határozta el a Társaságnál. Ennek megfelelően a Ptk. által meghatározott jogokat az Ügyvezető az Alapító Okirat szerint az Alapítóval és a Taggal megosztva gyakorolja.

Az Ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, az Ügyvezető jogait és kötelezettségeit, valamint feladat és hatáskörét az Alapító Okirat, a Javadalmazási szabályzat, valamint jelen SZMSZ 3.2.1. pontja tartalmazza.

Az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító és a Tag megosztva gyakorolja.

Az Ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni. Az Ügyvezető egyben a munkaszervezet irányítójaként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.4.1 és 3.4.2 pontja szerint - a munkáltatói jogokat.

## **2.3. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelőbizottság feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza, mely értelmében a Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni.

## **2.4 A könyvvizsgáló**

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályokat, valamint a Könyvvizsgáló feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

## **2.5. Belső ellenőr**

A belső ellenőrre vonatkozó szabályokat, valamint a belső ellenőr feladat és hatáskörét jelen SZMSZ 5.1.5. pontja tartalmazza.

## **2.6. Belső kontrollrendszer:**

A Társaság belső kontrollrendszert működtet az alábbi célok elérése érdekében:

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring-rendszer, melynek az alapelveit a Vállalatcsoportra kialakított, az egyes területekre vonatkozó önálló szabályzatok tartalmazzák.

## **2.7. A Vállalatcsoportra vonatkozó irányítási elvek:**

Az irányítási elveket a BVH Zrt. és a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, mely szerint az egységes üzleti célok elérése érdekében a vállalatcsoport irányításában a BVH Zrt., mint a Társaság tulajdonosa az alábbi jogosítványokkal rendelkezik:

### **2.7.1. A BVH Zrt. jogai és kötelezettségei:**

- csoportszintű szabályzatok alkalmazása
- ellenőrzési jog
- üzletpolitikák kialakítása, üzleti tervek közötti ellentmondások kiküszöbölése
- beszámoltatási jog
- A vállalatcsoport működéséből származó előnyök és hátrányok megosztására való törekvés

### **2.7.2. A Társaság jogai és kötelezettségei:**

- együttműködés a BVH Zrt. -vel
- a vállalatcsoport üzleti érdekeinek megfelelő működés
- jogszabályok, hatósági határozatok betartása
- általános beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- speciális beszámoltatási és adatszolgáltatási kötelezettség
- közös beszerzési rendszerben történő részvétel

## **3. Általános szervezeti alapelvek és szabályok**

### **3.1. Cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés, aláírási és utalványozási jog, képviselőlet**

#### **3.1.1. Általános cégjegyzés**

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást (joglemondást), vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyegzett cégszövegéhez az Ügyvezető önállóan, az Ügyvezető által feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen a nevét/nevüket a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően aláírja/aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Társaság Ügyvezetője önállóan,
- b) a Társaság igazgatói együttesen
- c) a Társaság valamely igazgatója a területével kapcsolatos ügyekben az illetékes, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen
- d) a Társaság bármely, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalója egy másik, cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen

A munkavállalók felhatalmazása történhet belső szabályzatban vagy egyedi dokumentumban, és a cégjegyzési jog gyakorlása korlátozható időben, valamint meghatározott ügyekre, azzal, hogy a d) pont szerinti esetben cégjegyzésre való jogosultság csak meghatározott ügyekre, feladatokra korlátozva adható.

A cégjegyzésre jogosultak a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon és korlátozással gyakorolhatják jogosultságukat. A cégjegyzési jog lehet személyhez vagy munkakörhöz kötött jogosultság. A személyhez kötött cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányát vagy aláírás mintáját az Ügyvezető által erre kijelölt munkavállalók őrzik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozások nem gyengíthetők a munkavállalóknak adott felhatalmazásban, az ennek ellentmondó felhatalmazás csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített korlátozásokon belül érvényes.

### **A cégjegyzési jog gyakorlása**

A cégjegyzésre jogosult munkavállalók cégjegyzési jogokat az alábbiak szerint gyakorolhatják.

A munkavállalók cégjegyzésre való jogosultsága nem terjed ki a Társaság Alapító Okiratában és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Társaság Alapítója (Tagja), kizárólagos hatáskörébe utalt ügyekre.

A Társaság képviselőjére és cégjegyzésére jogosult személy – a felhatalmazás keretei között – képviselheti a Társaságot, azaz jogokat szerezhetsen és kötelezettségeket vállalhat a Társaság nevében. Képviselő alatt a Társaság nevében harmadik személyek irányába – akár szóban, akár írásban – tett jognyilatkozatokat kell érteni. A képviselő magában foglalja a képviselő körében szükséges aláírási jogot is, ami a cégjegyzés keretei között gyakorolható.

A képviselővel összefüggésben kapott aláírási (cégjegyzési) jogot meg kell különböztetni a Társaság működése során a Társaság szervezetén belüli aláírási jogtól. A szervezeten belüli aláírási jog a szervezeti egység vezetőjének a joga. Abban különbözik a képviselői jogkörben gyakorolt aláírási (cégjegyzési) jogtól, hogy az közvetlenül, vagy egyáltalán nem keletkeztethet jogot, vagy kötelezettséget a Társaság számára.

### **Utalványozás**

Utalványozás a számla, vagy egyéb fizetési kötelezettség teljesítésigazolásának elfogadásáról tett felelős vezetői nyilatkozat, melyet követően a pénzügyi teljesítés engedélyezhető. Az utalványozási joggal való felruházás az Ügyvezető hatásköre.

### **Pénzügyi teljesítésengedélyezés**

Pénzügyi teljesítésengedélyezés nyilatkozat a számla, vagy egyéb fizetési kötelezettség értékének tényleges kifizethetőségéről. A pénzügyi teljesítés engedélyezési joggal való felruházás az Ügyvezető hatásköre. A pénzügyi teljesítés engedélyezésére meghatározott személyek jogosítványukat értékhatarok figyelembevételével gyakorolhatják.

### **Pénzintézeti aláírási jogosultság**

A Társaság forintban és devizában vezetett bankszámlái felett az Ügyvezető egyedül, illetve két személy együttesen rendelkezhet. Az aláírásra jogosultak bejelentését

kizárólag az Ügyvezető írhatja alá. Pénzügyi kötelezettséggel járó pénzügyi ügyiratok esetében az aláírási jogosultságot a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultsággal azonos módon kell alkalmazni.

### **Aláírási jogosultság a szolgáltatással közvetlenül összefüggő kimenő iratokon**

A szolgáltatással közvetlenül összefüggő kimenő iratokat két arra feljogosított személy együttesen írhatja alá. Kivételt képez ez alól, ha a kimenő irat aláírója az Ügyvezető, mely esetben az önálló képviseleti- és cégjegyzési jogból következően, a kimenő iratokat egyedül írhatja alá.

### **Levelezés**

A cégszerű aláírással kiadásra kerülő, valamint a szolgáltatással közvetlenül összefüggő leveleknek minden esetben meg kell felelniük az aláírási- és kiadmányozási rendjét, az iratkezelést szabályozó belső rendelkezéseknek.

### **A Társaság általános képviselése**

A Társaság általános képviselére az Ügyvezető jogosult. Az Ügyvezető ezt a jogot a Társaság különféle fórumokon, tárgyalásokon történő személyes képviselése érdekében a következők szerint delegálja:

- kötelezettségvállalást jelentő esetekben a cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók körére,
- kötelezettségvállalást nem jelentő esetekben az adott szakterületi munkavállalóra, eseti, illetve állandó megbízással.

### **3.1.2. A cégbélyegzők és a cégjelzéses bélyegzők használatának rendje**

Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely a

#### **FŐKÉTÜSZ**

#### **Fővárosi Kéményseprőipari Kft.**

feliratot, valamint 1.-6. sorszámot tartalmazza.

A cégbélyegző használatára a cégjegyzésre felhatalmazottak jogosultak. Minden Társasági munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, anyagi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak rendeltetés szerű és jogszerű használatáért. A Társasági bélyegzők nyilvántartását, rendelését, selejtezését, az Ellátási iroda kezeli. A szervezeti egységek az illetékességi területükhöz tartozó ügyekben jogosultak olyan bélyegző használatára, amelyen a cégnéven kívül a szóban forgó szervezeti egység saját elnevezése is szerepel (cégjelzéses bélyegző).

A Társaság jogtanácsosai jogszabályi felhatalmazás és munkaszerződés szerint jogosultak a jogtanácsosi (nevet, nyilvántartási számot, címet tartalmazó) cégjelzéses bélyegzők használatára.

### **3.2. A munkaszervezet vezetőinek általános feladat- és hatásköre**

A munkaszervezet vezetőinek feladatköre mindenekelőtt a Társaság tulajdonosa, illetve Ügyvezetője által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában. Feladatuk az irányításuk alá tartozó munkavállalók munkakultúrájának, magatartáskultúrájának és felkészültségének folyamatos fejlesztése.

A munkaszervezet vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési, közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a munkaszervezet vezetői feladataik ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A munkaszervezet egyes vezetői szintjein tevékenykedő vezetők részletes feladat- és hatáskörét a következő pontok tartalmazzák. (A szervezeti egységekre lebontott feladat-/hatásköri leírások az 5. fejezetben találhatóak. A jelen SZMSZ melléklete tartalmazza a munkaszervezet vezetőinek szintek szerinti besorolását a 4. fejezet szervezeti ábrájával összhangban.)

### **3.2.1. Ügyvezető**

Az Ügyvezető feladatait, hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazása szempontjából kötelező érvényű. Az Ügyvezető feladata, hogy a Társaság az Alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

### **3.2.2. Az Ügyvezető helyettesítésére vonatkozó szabályok**

Az Ügyvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére a vezető állású munkavállalók jogosultak az erre vonatkozó Igazgatói Utasításban foglaltak szerint.

Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik és nem vonatkozik a Társaság egyedüli képviselőjére. A Társaság képviselőjének és cégjegyzésének alapvető szabályait az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg.

### **3.2.3. Igazgatók**

Az Igazgatók általános feladat- és hatásköre:

- A Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó szolgáltatások szervezése és irányítása.
- A Társaság szolgáltatás-fejlesztési politikájának, stratégiájának kidolgozása.
- A hatáskörükbe tartozó tevékenységek szervezése, koordinálása és irányítása.
- A Társaság külső megítélésének alakítása, az arculat gondozása.
- Beruházási, műszaki fejlesztési, stratégiai, üzleti, illetve egyéb tervek kidolgozása.
- A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési tevékenységek szervezése és irányítása.
- A műszaki fejlesztési folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- Az irányításuk alá tartozó szakterületek munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása, az erőforrásokkal való gazdálkodás.
- Jogosultak és kötelesek munkaköri leírás formájában beosztottjaik feladatkörét, hatáskörét és felelősségét meghatározni.
- Javaslatot tesznek a felügyeletük alá tartozó szakterületek munkavállalóinak felvételére-, kinevezésére-, előléptetésére-, áthelyezésére és elbocsátására.

- Felelősek az előírt és a területükhöz tartozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek betartatásáért és valódiságáért.
- Az irányításuk alá tartozó vezetőkkel biztosítják a Társaság szakképzett munkaerő szükségletét.
- Az irányításuk alá tartozó osztályok, szervezeti egységek munkájának koordinálása, szervezése, ellenőrzése.
- Joguk és kötelességül a belső szabályozás kidolgozásában és véleményezésében közreműködni.
- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- A Társaság éves kapacitás tervezésének előkészítése és az aktuális díjjavaslat kidolgozása.
- A Társaság által okozott, illetve Társaságot ért káresemények biztosítási ügyeinek intézése.
- Minden egyéb feladat, melyre megbízást kapnak.

#### **3.2.4. Osztályvezetők, munkahelyi vezetők (régió vezetők, irodavezetők, csoportvezetők, divízió vezetők)**

Az osztályvezetők, munkahelyi vezetők általános feladat-és hatásköre:

- Az irányításuk alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, a munka folyamatos biztosítása, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása.
- Az irányításuk alá tartozó szervezet részére előírt feladatok maradéktalan teljesítésének biztosítása.
- A kapcsolódó területekkel szükséges együttműködés megszervezése.
- A jogszabályok, a belső szabályok betartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése.
- A szervezet erőforrásaival való gazdálkodás.
- Az irányításuk alá tartozó szervezet munkaköreinek meghatározása, a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése és kiadása, hatáskörük keretein belül.
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése és a szakmai fejlődésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- A szervezet rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök, forgóeszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A Társaság minőségirányítási, környezetvédelmi rendszerének megismerése, megértése, hirdetése, elfogadtatása.
- Az irányításuk alá nem tartozó szervezet munkájának – együttműködés keretében történő - segítése.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél a szabadság kérelmeket engedélyezni, kivéve az Ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését.



- Jogosultak a vezetői hatáskörrel élni, amely a vezetői feladatok végrehajtására biztosított rendelkezési és utasítási jogkört jelenti.
- Jogosultak mindazon döntésre és intézkedésre, amelyek szükségesek a feladatkörbe tartozó ügyek eredményes és maradéktalan végrehajtásához.
- Az irányításuk alá tartozó szervezet személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tehetnek.
- Az irányításuk alá tartozó szervezet feladatkörébe tartozó ügyekben elláthatják a Társaság képviselőt a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Az osztályvezetők, munkahelyi vezetők felelősek:

- A Társaság eredményes működése érdekében rájuk háruló feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, valamint utasításaikért.
- A szervezet működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért.
- Az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- A munkafegyelemért, a jó munkahelyi légkörért.
- Mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

### **3.3. A munkavállalók Társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik**

Munkavállalók mindazon személyek, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

#### **3.3.1. A munkavállalók jogai**

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- megismerni feladatukat, hatáskörüket, és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- megismerni a Társaság célkitűzéseit, saját szervezeti egységük üzleti terveit, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- saját munkájukkal vagy szervezeti egységük tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

A munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb Társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, Ügyvezetői fogadóóra).

### **3.3.2. A munkavállalók kötelességei**

A munkavállalók kötelesek:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban - a szervezeti egység részére megállapított feladatkörök alapján - a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- a Társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetőik által adott utasításokat végrehajtani,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében,
- az állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

### **3.3.3. A munkaköri leírás**

Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a munkahelyi vezetők kötelesek az elvégzendő feladatokat, valamint a munka egyéb, sajátos, elvárt követelményeit szóban is ismertetni.

A munkaköri leírás a következőket tartalmazza:

- a munkavállaló beosztása, munkaköre,
- alá- és fölérendeltségi viszonya (szervezeti hovatartozása),
- feladata, hatásköre, felelőssége,
- a munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési pontoknak meghatározása,
- helyettesítés rendje.

## **3.4. Munkáltatói jogok és gyakorlásuk**

### **3.4.1. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok közé különösen az alábbiak tartoznak:

- munkaviszony létesítés,
- munkaszerződés módosítás,
- munkaviszony megszüntetés,

- a munka értékelése, díjazása,
- a munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése,
- felelősségre vonás gyakorlása,
- pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A munkáltatói jogokat a Társaság Ügyvezetője gyakorolja. Az Ügyvezető a munkáltatói jogát részben saját maga, részben hatáskör átruházással beosztott vezetői útján gyakorolja. A hatáskör átruházása történhet jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy egyedi intézkedésben, ideértve a munkáltató jogokkal felruházott munkavállaló munkaköri leírását is.

A munkáltatói jogok gyakorlásánál be kell tartani az érdekképviseleti szervek törvényes jogait. E jogokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők kötelesek megismerni és tudomásul venni.

### **Utasítási jog:**

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Kivételesen indokolt esetekben az Ügyvezető minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhat utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak az Ügyvezető, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

## **3.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

### **3.4.2.1. Kizárólagos Ügyvezetői jogkörök**

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag az Ügyvezető jogosult gyakorolni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződések módosításában való megegyezés,
- egyedi bérmegállapításban és egyedi béremelésekben való döntés,
- a munkavállalók jelentős részét érintő munkaszerződés-módosítások esetében (pl. bérmegállapodáson alapuló béremelés stb.) vagy teljesítményértékelés eredményeként fizetett jutalom kifizetéséhez kapcsolódóan az ezzel kapcsolatos döntés, azzal, hogy a munkaszerződés-módosítások és kapcsolódó iratok aláírása átruházott hatáskörben vagy igazgatói szinten történik,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, a Kollektív Szerződésben és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés),
- a lakásszerzési támogatás, illetve az esetleges egyéb kölcsön iránti kérelem elbírálása,

- döntés a munkavállaló kitüntetéséről,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- pótszabadság, 20 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Az Ügyvezető előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a munkáltatói jogkör fentiek szerinti gyakorlásának jogát – az erre vonatkozó Igazgatói Utasításban foglaltak szerint - az általa kijelölt és cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalókra delegálhatja, az együttség szempontjainak meghatározásával, amennyiben a jogkör gyakorlása cégjegyzéshez is kötött.

#### 3.4.2.2 Az Ügyvezető által gyakorolt további munkáltatói jogkör

A 3.4.2.1. pontban foglaltakon túlmenően az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgatók, osztályvezetők, irodavezetők fölött.

#### 3.4.2.3. A munkáltató jogkör gyakorlásának átruházása

(a) Az Ügyvezető jogosult a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság más munkavállalóira átruházni. Az Ügyvezető az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkörgyakorlóként eljárhat.

(b) Átruházott hatáskörben a kizárólagos Ügyvezetői munkáltatói jogok kivételével az az igazgatók jogosultak munkáltatói jogok gyakorlására a közvetlen irányításuk alá tartozó egységek (osztály, csoport) vezetői fölött.

(c) Átruházott hatáskörben a kizárólagos Ügyvezetői munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak az osztályvezetők az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött.

(d) Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak a munkahelyi vezetők (*régió* vezetők, irodavezetők, csoportvezetők) az alábbi körben:

- utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók fölött,
- meghatározzák a napi feladatokat, felosztják a munkavállalók között és ellenőrzik azok végrehajtását,
- az irányításuk alatt álló munkavállalók szabadságának beosztását, igénybevételenek időpontját jóváhagyják, a munkában töltött idejüket igazolják, elvégzett munkájuk mennyiségét és minőségét ellenőrzik,
- értékelik a beosztott munkavállalók munkáját.

### 3.5. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

#### 3.5.1. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni, melynek keretében az intézkedést igénylő ügyekről jegyzéket, az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős. A vezető munkakörének átvételére a munkáltatói jogot gyakorló felettes vezető, beosztott munkakörének átvételére pedig az illetékes szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

A 30 napot meg nem haladó helyettesítéskor az átadás az intézkedést igénylő ügyek jegyzékének átadásával történik. Végleges munkakör átadás és 30 napot meghaladó helyettesítés esetén átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni és jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadását, illetve átvételét legkésőbb a változást megelőző munkanapon kell lefolytatni. Ez lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

Az átadás-átvételre, valamint az ezzel kapcsolatos jegyzés és jegyzőkönyv felvételére az átadó és a kijelölt átvevő minden esetben köteles, amennyiben az átadó munkavállaló munkaviszonya megszűnt, illetve helyettesítésére 30 napot meghaladóan kerül sor. A munkakör átvételére jegyzék vagy jegyzőkönyv hiányában nem kerülhet sor.

### **3.5.2. Helyettesítés**

A munkaszervezet vezetőit munkáltatói jogkörükben a felettes vezető, egyéb szakmai-irányítási kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes, annak hiányában az adott szakmai terület vezetője helyettesíti. Megbízott helyettes esetén szükséges a helyettesített személy közvetlen vezetőjének előzetes jóváhagyása. A helyettesítés speciális, az általános szabálytól esetlegesen eltérő formáit az 5. fejezet feladathatásköri leírásai vagy a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **3.6. A Társasági belső kapcsolattartás**

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül. Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik részére utasítást általában közvetlen felettesük útján kell adni, illetve utasítást közvetlen beosztottaiknak adhatnak. A szervezet hatékony működése ugyanakkor megkívánja, hogy a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatokon kívül szakmai irányítási és együttműködési kapcsolatok is létesüljenek a munkaszervezet különböző egységei között.

### **3.6.1. Függelmi kapcsolatok**

Minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott: a beosztott munkavállalónak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit általában a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek eredménytelensége esetén előterjesztésével a szervezeti felépítés szerinti magasabb beosztású vezetőhöz fordulhatnak.

### **3.6.2. Szakmai kapcsolatok**

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint a Társasági és szakmai szabályzatokra épül. Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társaság központi szakmai szervezeti egységei irányító, koordináló, és értékelő feladatokat látnak el.

### **3.6.3. Együttműködési kapcsolatok**

A Társasági szervezetek feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában kötelesek intézni. Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben a felelős vezetők személyes tárgyalás

útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes szervezetek egymást, a Társaság információs rendszerében meghatározott módon informálni tartoznak, tehát egymással tájékoztatási, jelentésadási kapcsolatban állnak.

Ennek keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint határidőre választ adni vagy annak akadályát még a határidő lejárta előtt közölni,
- kapcsolódó szakterületek véleményét kikérni, vagy azokat tárgyalásra meghívni, ha egyes szakkérdésekben a Társaság gazdálkodását lényegesen érintő javaslatok készülnek, vagy ilyen intézkedéseket készítenek elő, az együttműködés során a társszerveket az észlelt hiányosságokról haladéktalanul értesíteni, szükség esetén az illetékes társszerv vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni.

A szervezeti egységek adott feladatok elvégzése során jelentkező kapcsolati kötelezettségeit az 5. fejezet feladat-/hatásköri leírásai tartalmazzák.

### **3.7. Hatásköri rendszer**

A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik. A hatáskörök a munkaköri leírásokban is meghatározásra kerülnek.

A hatásköri rendszer kialakítása és működtetése során a következő hatásköri típusok különböztethetők meg:

#### **3.7.1. Döntés**

Egyedi vagy koncepcionális kérdésekben való olyan szintű állásfoglalás, amely a működés normál menete során más vezetők által felül nem bírálható, és amely egyértelműen meghatározza a feladatok végzésének kívánatos módját. A különböző javaslatok (tervek, szabályzatok) jóváhagyása, valamint a magasabb szintű utasítások kiadása és végrehajtásuk ellenőrzése szintén a döntés kategóriájába értendő. Dönteni egy vezető (esetleg egy testület) általában önállóan jogosult.

#### **3.7.2. Döntés-előkészítés**

Alapja a döntési helyzet felismerése, a helyzetfelmérés - információk összegyűjtése -, a helyzetelemzés, majd a célkitűzések, döntési kritériumok meghatározása mellett a javaslat, vagy a döntési variációk előterjesztése a döntéshozó felé, amely tartalmazza a döntés előkészítő saját álláspontját is az adott kérdéssel kapcsolatban. Amennyiben a döntés tárgya komplex (pl. több szervezeti egységet érintő terv esetében), akkor egy döntésnek több előkészítője is lehet.

#### **3.7.3. Véleményezés**

Konzultáció, illetve folyó tevékenység vagy döntési javaslat elbírálása a közreműködő szakmai szempontjai szerint, amelyet a tevékenység operatív végrehajtására, illetve a döntés-előkészítésre vagy döntésre jogosult vezető állásfoglalása során figyelembe vehet. Egy döntési javaslatot általában több vezető különböző szempontok szerint véleményez.

#### **3.7.4. A végrehajtás irányítása**

Jól körülhatárolt, részfeladatokra bontható, ismétlődően előforduló tevékenységek irányítása. A feladat kivitelezését a vezető közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatársak és/vagy maga a vezető végzi.

A szervezeti egységek vezetőinek adott feladatok kapcsán rendelkezésre álló hatásköreit az 5. fejezet feladat-/hatásköri leírásai tartalmazzák.

### **3.7.5. Ellenőrzés**

Az ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát annak érdekében, hogy a szervezet elérje céljait. Az ellenőrzés alapvető feladata, hogy elősegítse a Társasági stratégia alakítását és annak végrehajtását, a vezetői döntések megalapozását és gyakorlati megvalósítását, a Társaságon belüli irányítási rendszerek működését, a gazdasági egységek munkájának javítását.

### **3.7.6. A hatáskörök delegálása**

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntés, javaslattétel, véleményezés, vagy a végrehajtás irányítása) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségbe tartozó vezetőhöz (beosztott dolgozóhoz) való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatáskörei tekintetében. A hatáskör delegálás határozott vagy határozatlan időtartamra vonatkoztatva írásban történik. Delegált hatáskör csak a hatáskör eredeti birtokosa jóváhagyásával delegálható tovább. A delegált hatáskörökben hozott döntések, intézkedések stb. következményeiért a hatáskör gyakorlója és a hatáskör delegálója is felelősséggel tartozik. Mind a határozott, mind a határozatlan időtartamra delegált hatáskör bármikor visszavonható.

## **3.8. Írásbeli szabályozás**

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az írásbeli szabályozás alapeszközei az Integrált Irányítási Rendszer Politika, Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv, eljárások, szabályzatok, az Ügyvezetői utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

### **3.8.1. Eljárások**

Az eljárások egy adott folyamat Társaságnál való megvalósításának módját írják le.

### **3.8.2. Szabályzatok**

A szabályzatok részletes, átfogó szabályozásai valamely tágabb szakmai területnek vagy problémakörnek. Érvényességük határozatlan vagy határozott idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat az Ügyvezető megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével. A szabályzatokat a közreműködő szervezeti egységeken kívül minden esetben véleményeztetni kell a Jogi Irodával, valamint a Gazdasági igazgatóval, amelynek feladata ellenőrizni a szabályzat tartalmi, valamint a hatásköri és felelősségi előírásainak a szakszerűségét. A kiadásra került Társasági szabályzatok a jogszabályokkal, az alapító rendelkezéseivel, utasításaival nem lehetnek ellentétesek.

A Társaság működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A munkavállalók jogai és kötelezettségei tekintetében a Kollektív Szerződés a Társaság alapdokumentuma.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság előzetes tájékoztatását követően a Tag igazgatósága hagyja jóvá. A Kollektív Szerződést az Ügyvezető köti

meg az érintett érdekképviselői szervekkel. A Társasági szintű szakmai szabályzatokat az Ügyvezető hagyja jóvá és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

### **3.8.3. Utasítások**

Az utasítások részletes, átmeneti szabályozásai valamely szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják.

### **3.8.4. Körlevelek**

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

### **3.8.5. Közlemények**

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

### **3.8.6. Integrált Irányítási Rendszer Politika**

A politika a Társaság felső vezetésének dokumentált és közzétett irányvonala adott irányítási rendszerszabványok követelményeit illetően. (pl. minőség, környezet)

### **3.8.7. Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv**

A kézikönyv több irányítási rendszer szabvány szerint, folyamatszmléletben írja le, és ezzel szabályozza a Társaság működését, kiegészítve ezzel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot. A külső, akkreditált fél általi tanúsítás alapja.

## **3.9. Üzleti titok védelme**

Üzleti titokkörbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat,

- amelyek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné,
- amelyek titokban maradásához a Társaságnak más méltányolható érdeke fűződik, és
- amelyek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Az üzleti titok védelmére vonatkozó szabályokat az Üzletbiztonsági Szabályzat tartalmazza.

## **3.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A törvényi szabályozás értelmében vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy



d) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

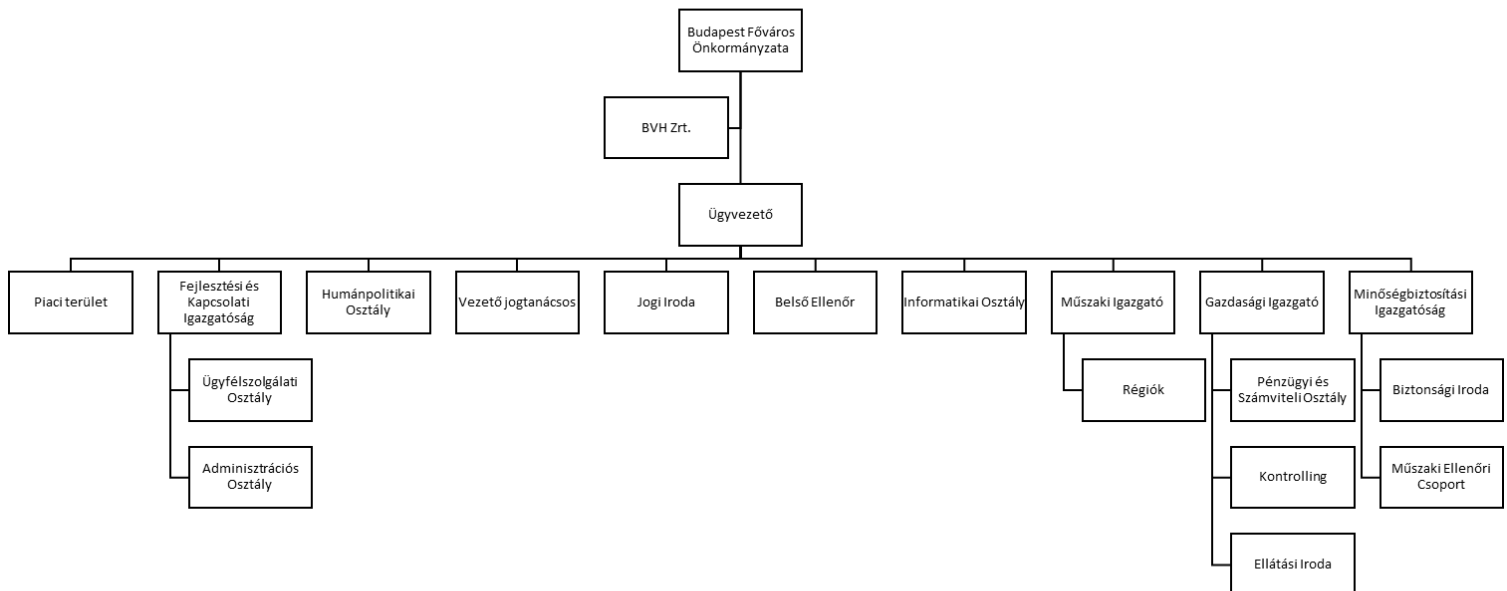
#### 4. A Társaság szervezeti felépítése, vezető állású munkavállalók meghatározása

##### 4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság egységes szervezet. A Társaság szervezete központból és telephelyekből áll. Működése Budapest főváros egész közigazgatási területére, valamint piaci szolgáltatás esetén azokra a közigazgatási területekre terjed ki, amelyekre vonatkozóan a Társaság engedéllyel rendelkezik.

A Társaság helyileg elkülönült szolgáltatási egységeivel, *régióival* együtt egy gazdálkodó szervezetnek minősül. Ennek keretében egy mérlegbeszámolót készít, a költségvetéssel és a pénzügyekkel egy egységes szervezatként áll kapcsolatban. Bármely jogosítvány és kötelezettség a Társaság egészét illeti.

##### 4.2. A Társaság szervezeti ábrája



##### 4.3. Vezető állású munkavállalók

A Szervezeti és Működési Szabályzatban történő szabályozás szempontjából vezetőknél értjük a döntésre jogosult és a döntések előkészítésében részvételre jogosult vezetőket. A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt vezető és a Munka Törvénykönyve által definiált vezető állású dolgozó fogalma között a szabályozás szempontjából különbséget kell tenni. A vezető állású dolgozó vonatkozásában a munkajogi szabályokat a Munka Törvénykönyve vonatkozó fejezetében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Társaság vezető állású munkavállalói az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdései alapján az alábbiak:

- Ügyvezető,
- Gazdasági Igazgató,

- Műszaki Igazgató,
- Minőségbiztosítási Igazgató,
- Humánpolitikai Osztályvezető,
- Fejlesztési és Kapcsolati Igazgató.

A vezető állású dolgozó kiemelt személyes felelőssége a tőle elvárható gondosság tanúsítása. Intézkedései során a társadalom, a munkavállalók és a környezet iránti felelősséggel kell eljárnia.

## **5. Feladat-és hatásköri leírások**

### **5.1. Ügyvezetői terület**

Az Ügyvezető feladat-és hatáskörét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3.2.1 pontja tartalmazza.

#### **5.1.1. Humánpolitikai Osztály**

**Vezetője:** Humánpolitikai Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- A vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó HR feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés.
- A Társaság humánpolitikai stratégiájának elkészítése és az emberi erőforrás gazdálkodás tevékenység irányítása.
- Részvétel a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításában. A prémiumfeladatok kitűzésével, értékelésével és kifizetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság személyügyi, oktatási, valamint munkaügyi, bér-gazdálkodási és társadalombiztosítási feladatainak ellátása.
- A személyzeti nyilvántartások vezetése, a munkaszerződések kötése, módosítása és megszüntetése, a bejelentési kötelezettségek teljesítése, továbbá a munkaköri leírások készítése és folyamatos aktualizálása.
- A munkaügyi nyilvántartások vezetése, a létszám, a bér és egyéb személyi jellegű költségek tervezése, azok alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A munkavállalók, tisztségviselők, megbízásos jogviszonyban lévők stb. bérének, egyéb juttatásainak és járandóságainak számfejtése, a TB- kifizetőhelyi feladatok ellátása, az előírt bevallások és adatszolgáltatások teljesítése.
- A Kollektív Szerződésben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése, együttműködés az Üzemi Tanáccsal és a Szakszervezettel.
- A munkaügyi feladatok ellátásához szükséges adatgyűjtés, nyilvántartás és adatszolgáltatás naprakész biztosítása, a tevékenységet támogató informatikai rendszerek működtetése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek (üdülés, munkabér előleg, üzemegészségügy, hűségjutalom, munkásszálló) intézése.
- A Társaság munkavállalói TB ügyeinek intézése, biztosítási szolgáltatások, öregségi nyugdíjak, baleseti járadékok előkészítése, a szükséges adatszolgáltatások teljesítése.
- Saját gépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatos elszámolások.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

**Hatásköre:**

- A Társaság HR-tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát. A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Felelősségi köre:**

- A HR szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatcsoportszintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterülethez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**5.1.2. Vezető jogtanácsos**

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Ügyvezető által megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- Kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- A Társaság teljes körű jogi képviselete az Ügyvezető által meghatározott ügyekben.
- Az Ügyvezetői döntések jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése.
- Az Alapító cégjogi relevanciájú döntéseiben közreműködés, a változásbejegyzések kezelése együttműködésben a Társaság megbízott jogi képviselőjével.
- Közbeszerzések jogi támogatása.
- A belső utasítások és szabályzatok véleményezése.
- A Társaság alapidokumentumainak kezelése, az Alapító Okirat és egyéb dokumentumok módosításának kezdeményezése, a változások bejelentése.
- Munkaügyi viták és panaszok ügyében jogi szaktanácsot ad, együttműködésben a Társaság megbízott jogi képviselőjével.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

**Hatásköre:**

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Kapcsolattartás az anyavállalattal jogi igazgatóságával:**

- Kiemelt ügyek kezelésére vonatkozó utasítás alapján történő kapcsolattartás, és adatszolgáltatás teljesítése.

**Felelősségi köre:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.

- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betarttatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

### **5.1.3. Jogi Iroda**

**Vezetője:** Jogi Irodavezető

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása.
- A Társaság teljes körű jogi képviselete az Ügyvezető által meghatározott ügyekben.
- Az Ügyvezetői döntések jogi előkészítése és végrehajtása, szerződések elkészítése, módosítása, véleményezése.
- Az Alapító hatáskörébe, valamint az anyavállalat igazgatóságának a hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, továbbá a kapcsolódó mellékletek elkészítése.
- Az alapító részére benyújtandó előterjesztésekről éves előzetes, illetve negyedéves tájékoztatónak elkészítése, illetve az abban történő közreműködés.
- A Társaság képviselete peres és peren kívüli eljárásokban, hatóságok előtt, jogviták, kintlévőségek kezelése az Ügyvezető által meghatározott ügyekben.
- Közvetítés a munkáltató és a munkavállalók közötti jogvitákban.
- Belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátása.
- Biztosítja a Társaság igényeinek jogi úton való érvényesítését.
- Munkaügyi viták és panaszok ügyében jogi szaktanácsot ad, együttműködésben a Társaság megbízott jogi képviselőjével.
- Intézi a földhivatali ügyeket együttműködésben a Társaság megbízott jogi képviselőjével.
- A vezető és a beosztott jogtanácsos munkájának támogatása, munkavégzés a vezető jogtanácsos szakmai iránymutatásával.
- Peres és nem peres eljárások elektronikus nyilvántartásának vezetése, az eljárások iratállományának kezelése, kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- Társaság szerződéses állományáról készült, illetve egyéb, az iroda hatáskörébe tartozó nyilvántartás ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a Társaság osztályaival, megbízott jogi képviselőjével, szükség esetén hatóságokkal.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás, vagy közvetlen felettese számára kijelöl.

**Hatásköre:**

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Kapcsolattartás az anyavállalattal jogi igazgatóságával:**

- Az alapító hatáskörébe, valamint az anyavállalat igazgatóságának a hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése során köteles a szakmai igazgatóság útmutatásait követni.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- Jogosult a munkájához szükséges információk beszerzésére.
- A Jogi iroda hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolattartás.

**Felelősségi köre:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése.
- A vezetője által szóban vagy írásban megadott utasítások, feladatok maradéktalan, a Társaság célkitűzéseit szolgáló végrehajtása.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységek vezetőivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**5.1.4. Informatikai Osztály**

**Vezetője:** Informatikai Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó jogi feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- A Társaság kiszolgáló informatikai rendszereinek számítástechnikai működtetésének felügyelete.
- Az informatikai hálózati fejlesztési igények megvalósításának ellenőrzése, felügyelete.
- Az informatikai biztonság, adatvédelem, hálózat menedzsment és a jogtisztta szoftverhasználat koordinálása, felügyelete.

- A Társaság informatikai stratégiájának kidolgozása, visszamérése, felülvizsgálata.
- A szakterületre vonatkozó szabályzatok, projektek, megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése.
- Alkalmazásportfólió-menedzsment feladatok ellátása (fejlesztési irányok, standardizáció / konszolidáció), fejlesztések kontrollja.
- Külső partnerekkel (szállítókkal) kötött szerződések (SLA-k) informatikai szempontú irányítási szintű kezelése (megkötés kezdeményezése, rendszeres felülvizsgálat stb.).
- Vállalati informatikai standardok definiálása, költségvetés tervezés valamint a beszámolás összefogása informatika oldalról.
- IT biztonsági feladatok ellátása.
- IT beszerzések előkészítése és lefolytatásra történő átadása.
- Fejlesztési projektmenedzsment folyamatok, eszközrendszer, szabályozás kialakítása és karbantartása.
- Fejlesztési projektportfólió kezelés operatív feladatainak ellátása, a projektekkel kapcsolatos tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok elvégzése.
- Informatikai projektmenedzsment módszertani támogatás nyújtása a szakterületek részére.
- Rendszerszervezői kapacitás biztosítása.
- Dokumentáció készítése a fejlesztésekhez.
- Tesztkoordinátori kapacitás és tesztelési eszközrendszer biztosítása, valamint biztonsági és terheléses tesztek elvégzése.
- Szakterületi felhasználók támogatása a tesztelés során, az új fejlesztésekhez kapcsolódó oktatások előkészítése, szervezése.
- Service Desk (Ügyfélszolgálat), valamint az irodai környezet üzemeltetésének felügyelete (dekstop, nyomtatók, stb.).
- Szerver-, hálózat és alkalmazás üzemeltetés ellenőrzése, felügyelete.
- Hiba- és problémakezelés, kérésfeljesítés, jogosultságkezelés, törzsadat-karbantartási feladatok ellátása.
- Külső informatikai szállítói szerződések operatív kontrollja, operatív kapcsolattartás.
- Licence menedzsment, valamint tartalékeszköz gazdálkodás.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

#### **Hatásköre:**

- A Társaság informatikai tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

#### **Felelősségi köre:**

- Az informatikai és hálózati számítástechnikai szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.

- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

#### **5.1.5. Belső ellenőr**

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben az Ügyvezető által megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó belső ellenőri feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- Bizonyosságot adó tevékenység a szervezet irányítási, kockázatkezelési és a kontrollfolyamatainak független értékelése céljából a tények tárgyilagos vizsgálatával.
- Tanácsadói szolgáltatás (konzultáció, javaslatok megtétele, szakmai segítség), amelyek a szervezet eredményességét növelik.
- Összhangban a Felügyelőbizottság tervével, kockázatalapú éves munkaterv összeállítása az Ügyvezető jóváhagyásával.
- A munkatervben meghatározott, valamint – az Ügyvezető megbízása alapján - soron kívüli vizsgálatok elvégzése.
- A Felügyelőbizottság szakmai munkájának segítése az Ügyvezető jóváhagyásával.
- A Társaság működése során észlelt hiányosságok, mulasztások okainak feltárása, megállapítások, ajánlások, javaslatok megtétele a tapasztaltak alapján.
- Az Ügyvezető által elfogadott intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése.

**Hatásköre:**

- Önállóan, az ellenőrzési cél érdekében teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Felelősségi köre:**

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó ellenőrzés, a jogszabályokban, útmutatásokban valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kerüljön végrehajtásra.
- A Társaság belső ellenőrzésének fejlesztése a szakmai, technikai és operatív iránymutatásoknak, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően.
- Az éves ellenőrzési terv kockázatalapú kidolgozása.



- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve az Ügyvezető utasítására végzett soron kívüli feladatokat is.
- A Társaságnál működő főbb funkciók, szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, kialakításával, működtetésével kapcsolatos problémák értékelése.
- Az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzés megállapításairól.
- A külső ellenőrök és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a Társaság működését optimálisan lefedje.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- Tevékenységében a függetlenség, külső befolyástól mentesség, pártatlanság, tárgyilagosság követelményeinek az érvényesítése.

## **5.2. Fejlesztési és Kapcsolati Igazgatóság**

**Vezetője:** Fejlesztési és Kapcsolati Igazgató

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése, szakmai együttműködés.
- A Társaság kiemelt projektjeinek összefogása, menedzselése, felügyelete. Kapcsolattartás az igazgatóság és az alá tartozó szervezeti egységek között, a munkavégzéshez szükséges információáramlás biztosítása.
- Az Ügyvezető eseti megbízása alapján az Igazgatói kabineti feladatok eseti ellátása, így adott esetben közreműködés közlemények, előterjesztések, adatszolgáltatások elkészítésében, azok szervezése, irányítása, koordinálása.
- Az Ügyvezető hivatalokkal, hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és sajtóval való kapcsolattartásának szervezése, koordinálása.
- A Vállalati stratégia kidolgozása, ezzel kapcsolatos monitoring.
- A Társaság üzletfejlesztési stratégiájának kidolgozása és a kapcsolódó feladatok ellátása.
- A Társaság külső és belső kommunikációjának irányítása.
- A Társaság ügyfélszolgálati feladatainak irányítása.
- A Társaság adatbázismenedzsmentjének irányítása, a törzsadatok karbantartásának felügyelete.
- A Társaság kimenő és bejövő levelezésének és annak adminisztrációjának irányítása.

**Hatásköre:**

- A Társaság fejlesztési és kapcsolati tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.

- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság fejlesztési és kapcsolati tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi munkáját.
- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez szükséges.

#### **Felelősségi köre:**

- A fejlesztési és kapcsolati szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság fejlesztési és kapcsolati céljainak megvalósulását elősegítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

#### **5.2.1. Ügyfélszolgálati Osztály**

**Vezetője:** Ügyfélszolgálati Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Fejlesztési és Kapcsolati Igazgató

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó ügyfélszolgálati feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- A központi ügyfélszolgálati iroda és a call center rendeltetésszerű működtetése, felügyelete.
- Az ügyfélszolgálati iroda hatáskörébe utalt ügyek (panaszok, egyéb ügyek) kivizsgálásának, intézkedések kezdeményezésének, az ügyfelek bejelentései, adatmódosításainak, panaszlevelei megválaszolásának irányítása, koordinálása. A panaszügyek nyilvántartásának, illetőleg statisztikai adatainak naprakészségének biztosítása, pontosságuk ellenőrzése.

- A fogyasztóvédelmi hatósággal, a békéltető testületekkel, a felettes hatósággal, a Fővárosi Önkormányzat Városüzemeltetési Főosztályával, valamint egyéb, fogyasztóvédelmi feladatokat is ellátó állami szervekkel (pl. Gazdasági Versenyhivatal) való kapcsolattartás koordinálása, felügyelete.
- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó kommunikációs, marketing és PR feladatok kapcsán adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- A Vállalatcsoport szinten érvényes Kommunikációs Szabályzat szerinti tájékoztatási útvonalak és nyilatkozási rend betartatása.
- Az osztályvezetőkkel együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság működésével kapcsolatos javaslatokat, előterjesztéseket, belső szabályzatokat, részt vesz azok előkészítésében, koordinálásában.
- Rendszeres szóbeli és írásbeli beszámoló készítése a Fejlesztési és Kapcsolati Igazgató számára az ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatban.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

**Hatásköre:**

- A Társaság szabályszerű működéséhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, feladatköre vonatkozásában teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Felelősségi köre:**

- Az ügyfélszolgálati szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, a területét érintő adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása, szakmai együttműködés.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és szabályszerű, gazdaságos működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**5.2.2. Adminisztrációs Osztály**

**Vezetője:** Adminisztrációs Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Fejlesztési és Kapcsolati Igazgató

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- A Társaság partner- és adatkezelési folyamatai kialakításának és végrehajtásának koordinálása, szervezeti felügyelete.
- A törzsadatok kezelését módosítását végző adminisztrátorok tevékenységének kontrollingja.
- Az osztály tevékenységének optimalizálása, hatékonyabbá tétele, az osztály tevékenységével kapcsolatos aktuális feladatok ellátása.
- Részt vesz partnerkezelési és adatkezelési folyamatok kialakításában, végrehajtásában, a munkatársak betanításában.
- Irattározási, iratkezelési, kézbesítési tevékenységek szervezése és irányítása, melynek keretén belül felelős:
  - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,

- a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
- a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
- az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- Egyedi és eseti adatszolgáltatások és adatfeldolgozások végzése, koordinálása.
- Adatkonzisztencia ellenőrzés, adatminőség javításának felügyelete, erre vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Felettese utasítására az esetenként előforduló aktuális feladatok ellátása, mellyel a munkahelyi vezetője megbízza és teljesítésére a képesítése alkalmassá teszi.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

#### **Hatásköre:**

- Feladatköre ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi munkáját a hatályos jogszabályokkal, szabályzatokkal és utasításokkal összhangban.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság adminisztrációs tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi munkáját.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókat közvetlen felettese számára értékelheti, munkájukkal kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tehet.
- Szakterületi kérdésekben kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési joggal élhet szervezeti felettese felé.
- Jogosult a munkájához szükséges információk beszerzésére a vele együttműködő munkatársaktól.
- Önállóan végzi feladatát, jogosult a munkájához szükséges információk beszerzésére

#### **Felelősségi köre:**

- Felelős az adminisztrációs osztály hatékony és szabályszerű működéséért.
- Felelős a felettese, illetve az általa kiadott valamennyi intézkedéséért és azok végrehajtásáért.
- Felelős a tevékenységi körében meghatározott feladatok kifogástalan minőségben és határidőre történő elvégzéséért, az adatbázisok formai pontosságáért, a statisztikák

naprakésztségéért, a vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért, az adminisztráció minőségéért, pontosságáért.

- Felelős a Társaság bizonylati fegyelmeinek betartásáért.
- Felelős az adatszolgáltatások, adatátadások és fogadások határidőben és megfelelő minőségben történő lebonyolításáért a szakmai információs rendszerek adatai, tartalma alapján.
- Felelős az adatminőség ellenőrzéséért, az adatminőség javításáért.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

### **5.3. Műszaki terület**

**Vezetője:** Műszaki Igazgató

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében az Ügyvezető az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése, szakmai együttműködés.
- A kéményseprő-ipari és a kapcsolódó szolgáltatások szervezése és irányítása.
- A Társaság szolgáltatás-fejlesztési politikájának, stratégiájának kidolgozása.
- Műszaki fejlesztési tervek kidolgozása, a beruházások műszaki szempontú véleményezése, engedélyezése.
- A kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos tevékenységek technológiai utasításainak elkészítése, karbantartása.
- A szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.
- A Társaság műszaki feladatköre kialakításának, aktualizálásának, végrehajtásának koordinációja, a tulajdonos által elérni kívánt célok érvényesítésével összhangban.
- A Társaság vonatkozásában műszaki szabályzatok, utasítások kidolgozása és betartatása.

**Hatásköre:**

- A Társaság műszaki tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság műszaki tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi munkáját.

- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez szükséges.

#### **Felelősségi köre:**

- A műszaki szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság műszaki céljainak megvalósulását elősegítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatás határidőben történő teljesítése.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

#### **5.3.1. Régió**

**Vezetője:** Régióvezető – területi elhelyezkedés szerint

**Szervezeti felettese:** Műszaki Igazgató

#### **Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Műszaki Igazgató az illetékes.

#### **Alapvető feladata:**

- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása, szakmai együttműködés.
- A közszolgáltatási és egyéb szolgáltatói tevékenység szervezése és irányítása, különös tekintettel a terv-felülvizsgálati, a megrendelés alapján végzett kéményvizsgálati, szakvéleményezési, hatósági döntés előkészítési munkákra.
- A szolgáltatási tevékenység szervezett ellátása érdekében kapcsolattartás a gázszolgáltatóval, a hatóságokkal és önkormányzatokkal.
- A szolgáltatási tevékenység követelményeinek megfelelő technológiai utasítások folyamatos kidolgozása, karbantartása.
- A Társaság műszerparkjának fejlesztése.
- *A régió irányítása, melyek alapvető feladata a közszolgáltatási tevékenység területi szintű szervezése és végzése, a kapcsolódó igazgatási és adminisztratív funkciók ellátása.*
- *Kapcsolattartás hatóságokkal, önkormányzatokkal.*
- *A kéményseprő-ipari tevékenység ellátásához szükséges szakképzett munkaerő biztosítására a képzés, ipari tanuló képzés, szakmai továbbképzés és a gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.*
- *A szolgáltatás ügyeleti rendjének megszervezése és felügyelete.*

- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

**Hatásköre:**

- A Társaság műszaki tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Felelősségi köre:**

- A szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgálatása.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**5.4. Gazdasági terület**

**Vezetője:** Gazdasági Igazgató

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

- Munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít.
- Szakmai kérdésekben az irányítása alá tartozó középvezető helyettesít.

**Alapvető feladata:**

- A Társaság stratégiai, illetve üzleti terveinek kidolgozása, a tervezési folyamat felügyelete és irányítása.
- A Társaság számviteli politikájának és számlarendjének kialakítása, karbantartása.
- A Társaság könyveinek előírás szerű vezetése. A Társaság beszámolási tevékenységének irányítása, a beszámoló készítés folyamatának meghatározása.
- A könyvviteli, pénzügyi műveletek és elszámolások irányítása, szervezése, a számviteli és pénzügyi adatfeldolgozás rendjének kialakítása.
- Kontrolling rendszer kialakítása és működtetése.
- A kontrolling jelentések és adatszolgáltatások elkészítésének megszervezése, a riportálási rendszer kialakítása és felügyelete a vállalatcsoport-szintű kontrolling kézikönyv és egyéb belső utasítások figyelembevételével.
- A Társaság működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési tevékenységek szervezése és irányítása, a beruházások gazdasági szempontú véleményezése, engedélyezése.
- Munkaviszonnyal kapcsolatos kártérítés eljárások irányítása, felügyelete, együttműködés e körben a jogi irodával.



- A BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó kontrolling, stratégiai, tervezési és elszámolási feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A Társaság vonatkozásában szabályzatok kidolgozása és működtetése.
- A Társaság kockázatkezelési tevékenységének irányítása és felügyelete, a vonatkozó szabályzat elkészítése, aktualizálása, betartatása.
- A kockázatkezelési tevékenység koordinálása, a megfelelő módszertan kialakítása és betartása.

#### **Hatásköre:**

- A Társaság gazdasági tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság gazdasági tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi munkáját.
- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, gazdasági, pénzügyi stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez szükséges.

#### **Felelősségi köre:**

- A gazdasági terület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés a Társaság és a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.

#### **5.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

**Vezetője:** Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető

**Szervezeti felettese:** Gazdasági igazgató

#### **Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

#### **Alapvető feladata:**

- A vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés
- A Számviteli Politika, a Számlarend kidolgozása és karbantartása.
- A gazdasági események, műveletek nyilvántartása, elszámolása a számviteli törvény, a Társaság Számviteli Politikájának és egyéb szabályzatainak megfelelően, naprakész pénzügyi és főkönyvi nyilvántartások vezetése.
- A Társaság költségvetési kapcsolatainak kezelése, a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése.
- Társaság üzleti, pénzügyi, likviditási terveinek elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.

- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a Társaság pénzforgalmának lebonyolítása, pénztári pénzkézelés. Ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítása.
- Számlázás, számlalikvidációs, valamint reklamációs ügyintézés.
- Eszköznyilvántartási rendszer működtetése.
- Az előírt zárlati teendők végrehajtása, időszakos és éves zárások, évközi és éves beszámolók elkészítése. Az előírt adatszolgáltatások teljesítése.
- Utókalkuláció, szolgáltatások és egységek költségeinek értékelése. Az árkiállítás alapját és a változó érdekeltségi rendszer kidolgozásának lehetőségét biztosító költség elszámolási rendszer kialakítása.
- Követeléskezelés-és behajtás.
- A bizonylati rend és okmányfegyelem betartása.
- Közreműködés és adatszolgáltatás revízió és vizsgálat esetén.
- A Társaság pénzügyi, számviteli, eszköznyilvántartási informatikai rendszereinek működtetése.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

**Hatásköre:**

- A Társaság pénzügyi és számviteli tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szervezése.
- Önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- Feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi, stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges.

**Felelősségi köre:**

- Felelősséggel tartozik a költségvetési, adóügyi, ügyviteli követelmények betartásáért és betartatásáért, a szükséges nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős a pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató informatikai rendszerek működtetéséért, az azokban rögzített adatok hitelességéért.
- Felelős a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséért, a pénzügyi és számviteli elszámolások helyességéért, a Társaság beszámolóinak elkészítéséért, az előírt adatszolgáltatási és bevallási kötelezettségek teljesítéséért.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

#### **5.4.2.      Kontrolling**

**Vezetője:** Kontroller

**Szervezeti felettese:** Gazdasági igazgató

**Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben a Gazdasági Igazgató helyettesíti.

**Alapvető feladata:**

- A Társaság gazdálkodásával összefüggő kontrolling jellegű feladatok ellátása, havi, negyedéves, féléves és éves jelentések készítése, értékelő elemzése, előrejelzések készítése.
- A Társaság operatív (éves) üzleti tervezési folyamatának előkészítése, előzetes tervjavaslat összeállítása, szoros együttműködés a társosztályokkal a tervekészítés során, a végleges tervdokumentáció összeállítása.
- A szakterületéhez kapcsolódó belső és társasági szabályzatok elkészítése és karbantartása.
- A Tulajdonos, a Társaság irányító és felügyeleti szervei részére történő rendszeres adatszolgáltatás elkészítése, a gazdasági döntésekhez elő- és utókalkulációk,

kimutatások, jelentések, előrejelzések készítése, a Társaság gazdasági jellegű tevékenységével kapcsolatos egyéb jelentések és értékelő elemzések készítése.

- A Társaság tervezési és riportálási, valamint a számviteli rendszere közötti tartalmi összhang folyamatos biztosítása, szükség esetén módosítások kezdeményezése.
- Közreműködés a Társaság informatikai rendszereinek controlling folyamatokat támogató elemeinek kialakításában.
- A szakterületén felmerülő kockázatok összegyűjtése, kockázatértékelési szempontból történő véleményezése, a lehetséges kimenetek hatásainak elemzése, javaslattétel a szükséges megelőző és kontroll intézkedések tekintetében.

#### **Hatásköre:**

- Feladatköre ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi munkáját a hatályos jogszabályokkal, szabályzatokkal és utasításokkal összhangban.
- Szakterületi kérdésekben kezdeményezési, javaslattételi, előterjesztési joggal élhet szervezeti felettese felé.
- Jogosult a munkájához szükséges információk beszerzésére a vele együttműködő munkatársaktól.
- Önállóan végzi feladatát, jogosult a munkájához szükséges információk beszerzésére

#### **Felelősségi köre:**

- Felelős a controlling terület hatékony és szabályszerű működésért.
- Felelős az általa kiadott valamennyi intézkedésért és azok végrehajtásáért.
- Felelős a tevékenységi körében meghatározott feladatok kifogástalan minőségben és határidőre történő elvégzéséért, az adatbázisok formai pontosságáért, a statisztikák

naprakésztségéért, a vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért, az adminisztráció minőségéért, pontosságáért.

- Felelős a Társaság bizonylati fegyelmeinek betartásáért.
- Felelős az adatszolgáltatások, adatátadások és fogadások határidőben és megfelelő minőségben történő lebonyolításáért a szakmai információs rendszerek adatai, tartalma alapján.
- Felelős az adatminőség ellenőrzéséért, az adatminőség javításáért.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

### **5.4.3. Ellátási Iroda**

**Vezetője:** Ellátási Irodavezető

**Szervezeti felettese:** Gazdasági igazgató

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó üzemeltetési feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés.
- A hatáskörébe utalt üzemeltetési feladatok teljes körű szervezése, és irányítása.
- Karbantartási, javítási, beruházási feladatok tervezése és végrehajtása, ideértve a kéményseprő-ipari műszerek hitelesítését és szükség szerinti javíttatását, cseréjét.
- Az eszköz- és anyaggazdálkodási feladatok ellátása (beszerzés, raktározás, a megfelelő nyilvántartások vezetése).
- Hatáskörébe tartozó szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Energiagazdálkodási feladatok ellátása.
- Az ingatlan- és bérleménygazdálkodási feladatok ellátása.
- A Társaság vagyon- és felelősségbiztosításának szervezése.
- Munkásellátási teendők végzése.
- Leltározások, selejtezések végrehajtása.

- Közreműködés a Társaság beszerzési-, közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában.
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

**Hatásköre:**

- A Társaság üzemeltetési tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

**Felelősségi köre:**

- Az üzemeltetési szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**5.5. Minőségbiztosítási terület**

**Vezetője:** Minőségbiztosítási Igazgató

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

- Munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít.
- Szakmai kérdésekben az irányítása alá tartozó középvezető helyettesít.

**Alapvető feladata:**

- Részvétel a Társaság stratégiai illetve üzleti terveinek kidolgozásában..
- Integrált Irányítási Rendszer Politika létrehozása, működtetése.
- Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv elkészítése, betartásának ellenőrzése, felügyelet.
- Minőségügyi és környezetvédelmi feladatok, kötelezettségek felügyelete és szervezése.
- A minőségbiztosítási, környezetvédelmi, valamint műszaki ellenőri tevékenységek szervezése, koordinálása és irányítása.
- Panaszkezelés felügyelete kiemelt ügyekben.
- A Társaság műszaki ellenőrzési feladatai feltételeinek biztosítása, biztonsági típusú tevékenységek szervezése és irányítása, a Társaság működését érintő kérdések minőségbiztosítási szempontú véleményezése.

- A BVH Zrt. vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó minőségbiztosítási feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és szakmai együttműködés a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A Társaság vonatkozásában szabályzatok kidolgozása és működtetése.

**Hatásköre:**

- A Társaság minőségbiztosítási tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, gazdasági, minőségbiztosítási stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez szükséges.

**Felelősségi köre:**

- A minőségbiztosítási terület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés a Társaság és a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**5.5.1. Biztonsági Iroda**

**Vezetője:** Biztonsági Irodavezető

**Szervezeti felettese:** Minőségbiztosítási Igazgató

**Helyettesítés:**

A vezető távolléte esetén szakmai kérdésekben a szakterület arra kijelölt munkavállalója, munkáltatói jogkörében a szervezeti felettese az illetékes.

**Alapvető feladata:**

- Vállalatcsoport szintű szabályzatokban, irányelvekben meghatározott, a Társaságra vonatkozó biztonsági feladatok ellátása, adatszolgáltatás biztosítása és a kiemelt ügyekben szakmai együttműködés az anyavállalattal.
- Az illetékes külső szervezetekkel együttműködve a Társaság biztonsági, vagyon-, tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátása, a vonatkozó törvényi előírásoknak és belső szabályozásoknak megfelelően.
- A Társaság objektumaiban szolgálatot teljesítő személy- és vagyonvédelmi őrök szolgálatellátásának ellenőrzése.
- A Társaság biztonsági, vagyon-, tűz- és munkavédelmi szabályozásának kialakítása, a megvalósulás folyamatos nyomon követése és ellenőrzése rendszeres bejárásokkal, szemlékkel.
- A biztonsággal, vagyon-, tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos oktatás szervezése, lebonyolítása.
- Valamennyi beruházás biztonsági, vagyon-, tűz- és munkavédelmi szempontból történő minősítése.

- A Társaság tevékenységét és vagyonát veszélyeztető jogellenes cselekmények megelőzése, megakadályozása és elhárítása érdekében szükséges tevékenységek szervezése és összehangolása.
- A Társaság biztonságpolitikai koncepciójának kidolgozása.



- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

#### **Hatásköre:**

- A Társaság szabályszerű működéséhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.

#### **Felelősségi köre:**

- A biztonsági szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása, szakmai együttműködés.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság fejlődését és szabályszerű, gazdaságos, valamint biztonsági előírásoknak megfelelő működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

### **5.5.2. Műszaki Ellenőri Csoport**

**Vezetője:** Műszaki Ellenőri Csoportvezető

**Szervezeti felettese:** Minőségbiztosítási Igazgató

#### **Helyettesítés:**

Távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa megbízott munkatárs helyettesíti, munkáltatói jogkörében a Minőségbiztosítási Igazgató az illetékes.

#### **Alapvető feladata:**

- Az éves ellenőrzési terv alapján a *régiók* munkafolyamatba épített ellenőrzése, az ipar képviseletéből fakadó szolgáltatási rend, valamint a rendeletek, utasítások betartásának és betartatásának ellenőrzése.
- A Vállalatcsoport szintű szabályzatokban foglalt feladatok ellátása, az adatszolgáltatások határidőben történő szolgáltatása.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól tájékoztatja a *régiókat*, felettesét és az érintett szervezeti egységeket.
- Közreműködik a hatósági „CO” mérgezéses esetek kivizsgálásában, a mérgezés lehetséges okának feltárásában.
- Az ellenőrzési tevékenység koordinálása és irányítása.
- Az Ügyvezető, vagy a Műszaki Igazgató által elrendelt rendkívüli események, releváns panaszügyek kivizsgálása.
- Intézkedési tervek, javaslatok kidolgozása a vizsgálati eredmények alapján.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal.

- A régiók operatív vezetésének és a szakmai feladatok végrehajtásával kapcsolatos irányítási és ellenőrzési folyamatok vizsgálata.
- Kötelességük az általuk ellenőrzött címek esetében az elvégzett közszolgáltatási feladatok dokumentációjának, adatainak teljes körű és részletes ellenőrzése.
- Együttműködés az Ügyfélkapcsolati és Kommunikációs Osztállyal, illetve a Biztonsági valamint a Jogi Irodával, amennyiben szervezeti egység egy adott ügy kivizsgálásával kapcsolatban a bevonását szükségesnek tartja.
- Szükség esetén területi munkavégzést hajt végre, mely során jogosult a helyszíni ellenőrzés, vagy műszaki vizsgálat eredményéről szóló – adott esetben az oda korábban kiállított dokumentációk felülbíráásával – tanúsítvány, kéményseprő-ipari nyilatkozat, illetve egyéb vonatkozó a Társaságnál rendszeresített formanyomtatvány kiállítására.
- *Szakmai továbbképzés és a gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.*
- Minden egyéb feladat, amit szabályzat, utasítás számára kijelöl.

#### **Hatásköre:**

- A műszaki ellenőri tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egészére kiterjed.
- Felettese megbízása alapján kapcsolattartás és együttműködés rendőrséggel és hatóságokkal.

#### **Felelősségi köre:**

- Felelős a tevékenységi körében meghatározott feladatok kifogástalan minőségben és határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a Társaság bizonylati fegyelmének betartásáért.
- A műszaki ellenőri szakterület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés más szervezeti egységekkel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A Társaság jogszerű működését segítő javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- Minden kéményseprő-ipari munkafolyamatot érintő technológiai és dokumentálási feladat során feltárt típus hibákról tájékoztatja a minőségbiztosítási, valamint a műszaki

szakterület vezetését, javaslatot dolgoz ki azok megszüntetésére és újbóli bekövetkezésének elkerülésére.

- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

## **5.6. Piaci terület**

**Vezetője:** Divízió vezető

**Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Helyettesítés:**

- Munkáltató jogkörében szervezeti felettese helyettesít.
- Szakmai kérdésekben az irányítása alá tartozó középvezető helyettesít.

**Alapvető feladata:**

- Az Ügyvezető által meghatározott, piaci szolgáltatással kapcsolatos feladatok részletes megtervezése, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók irányítása, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzése, visszacsatolása az Ügyvezető részére.
- Az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása a piaci területet érintően.
- Vezetői értekezleten való folyamatos részvétel, javaslattétel, az Ügyvezető által meghatározott beszámolók elkészítése.
- Együttműködés más, a területet érintő Igazgatóságokkal, Igazgatókkal.
- A piaci terület alá tartozó munkavállalókkal, alvállalkozókkal való kapcsolattartás, beszámoltatás, lényegi kérdésekben információk, adatok kérése, bejövő és kimenő iratok, anyagok áttekintése, leigazolása.
- A munkavállalók gazdasági és munkaügyi nyomtatványainak leigazolása (gépkocsi üzemanyag elszámolás, iroda bérlet, telefonkeretek túllépése, autópálya matricák, parkolási bírságok, biztosítási káresemények, szabadságengedélyek stb.).
- A piaci területtel kapcsolatos ajánlatkérések, kimenő levelek koordinációja, leigazolása, Ügyvezetői aláírásra történő előkészítése.
- Pályázati anyagok összeállítása, mind Ügyvezetői kérésre, mind pedig a bejövő megkeresések alapján.
- Az Ügyvezető részére a területtel kapcsolatos dokumentációk elkészítése, más területek által előkészített anyagok áttekintése, egységesítése.
- Piacszerzés érdekében potenciális ügyfelekkel történő tárgyalások szervezése és lefolytatása.
- Kapcsolatépítés, kapcsolattartás a meglévő és a leendő ügyfelekkel.
- A Társaság tevékenységi köréhez kapcsolódó szolgáltatások szervezése és irányítása.
- A Társaság Szolgáltatás-Fejlesztési Politikájának, Stratégiájának Kidolgozása.

- A hatáskörébe tartozó tevékenységek szervezése, koordinálása és irányítása.
- A társaság külső megítélésének alakítása, az arculat gondozása.
- Beruházási, műszaki fejlesztési, stratégiai, üzleti, illetve egyéb tervek kidolgozása.
- A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A műszaki fejlesztési folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- Felelősség az előírt és a területhez tartozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és valódiságáért.
- A belső szabályozás kidolgozásában és véleményezésében való közreműködés.
- Éves kapacitás tervezésének előkészítése és az aktuális díjjavaslat kidolgozása.
- A társaság által okozott, illetve társaságot ért káresemények biztosítási ügyeinek intézése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amelyre az Ügyvezető utasítás ad.

**Hatásköre:**

- A Társaság piaci tevékenységéhez szükséges alapvető feladatok ellátása érdekében önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát.
- Korlátozás nélkül hozzáfér a vállalati adatokhoz, szerződésekhez, minden működési, gazdasági, minőségbiztosítási stb. elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete feladatai elvégzéséhez szükséges.

**Felelősségi köre:**

- A piaci terület eredményes és hatékony működtetése.
- Konstruktív együttműködés a Társaság és a BVH Zrt. illetékes szervezeti egységeivel.
- A szakterületre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső utasítások, szabályok, valamint szabványok megismerése, betartása, betartatása, illetőleg végrehajtása.
- A szakterületéhez kapcsolódó kockázatok összegyűjtése, értékelése és kezelése a vonatkozó belső szabályzat szerinti módszertannak megfelelően.
- Az adott kockázatot kezelő kontroll mechanizmus időben történő, szakszerű végrehajtása, amennyiben arra más munkavállaló nem került kijelölésre az Ügyvezető által.

**6. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. november hó 1. napjától hatályos, és visszavonásig hatályban marad. A szabályzat rendelkezéseit és mellékletét a hatályba lépést követően kell alkalmazni.

Budapest, 2018. január 2.

Kovács Balázs  
 ügyvezető  
 FÓKÉTÜSZ Kft.

## MELLÉKLET

### Vezetői szintek besorolása

<p style="text-align: center;"><b>FŐKÉTÜSZ</b> <b>Fővárosi Kéményseprőipari Kft.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>IV. kategória</b> <b>Ügyvezetők</b></p> <p style="text-align: center;">Ügyvezető</p>
<p style="text-align: center;"><b>V. kategória</b> <b>Igazgatók</b></p> <p style="text-align: center;">Gazdasági Igazgató Műszaki Igazgató Minőségbiztosítási Igazgató Fejlesztési és Kapcsolati Igazgató</p>
<p style="text-align: center;"><b>VI. kategória</b> <b>Osztályvezetők, irodavezetők, és egyéb kiváló szakmai tudással rendelkező beosztott szakemberek</b></p>