

Paks Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2020. október 7-i ülésének
...⁴... napirendi pontja

Tárgy: DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zrt. SZMSZ módosításának ismertetése

Előadó: Szabó Péter polgármester

Véleményező: Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A DC Dunakom Zrt. alapszabályának II. 5.1.14. pontja a Vezérigazgató feladatai körébe utalja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítását és módosítását.

A Társaság 2020. augusztus 1. napján módosította Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a Képviselő-testület részére tájékoztatásként megküldött. A módosítások a szervezeti felépítést és egyes munkaköröket érintik.

Jelen előterjesztés a fentiek figyelembe vételével javaslatot tesz a Tisztelt Képviselő-testület részére a DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zrt. módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának tudomásul vételére.

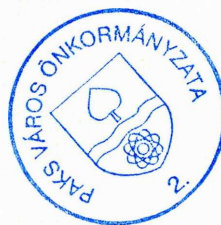
Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zrt. egyedüli részvényese a Társaság Alapszabályának II. 5.1.14 pontja szerint elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat, módosításokat megismerte és tudomásul veszi.

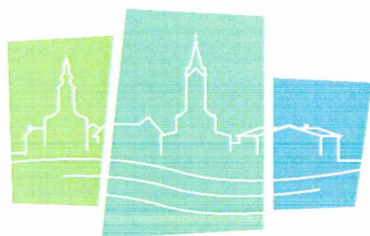
Felelős: Szabó Péter polgármestere

Határidő: 2020. október 30.

Paks, 2020. szeptember 25.



Szabó Péter
polgármester



DC Dunakom

VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZ/001 V-2020-1

Hatálybalépés: **2020. augusztus 1.**

.....
Domonkos Tamás
vezérigazgató

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

1. ÉRVÉNYESSÉGI ADATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint az Alapszabályt.

A Társaság Alapszabályának 5.1.14 pontjában foglaltak szerint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása (módosítása) a vezérigazgató joga és feladata.

2. A SZABÁLYOZÁS ALKALMASSÁGÁNAK TERÜLETEI

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

3. HIVATKOZÁSOK

Alapszabály

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

4. ÁLTALÁNOS RÉSZ

4.1 A Társaság adatai

Cégjegyzékszám:	Cg. 17-10-001307
A társaság alapítója:	PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Név:	Paks, Dózsa György út 55-61.
Székhely:	DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató
A cég elnevezése:	Zártkörűen Működő Társaság
A társaság rövidített neve:	DC Dunakom Zrt.
A társaság székhelye:	7030 Paks, Kölesdi u. 46.
A társaság telephelye:	7030 Paks, Kölesdi u. 46.
A társaság bankszámlájának száma:	Takarékbank Zrt 70600078-11115005
A társaság statisztikai száma:	26256720-4110-114-17
A társaság adószáma:	26256720-2-17
A társaság jegyzett tőkéje:	190 000 000,- Ft

DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.

A társaság tevékenységi köre:

4110 '08	Épületépítési projekt szervezése (Főtevékenység)
0113 '08	Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
0119 '08	Egyéb, nem élő növény termesztése
0125 '08	Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
0130 '08	Növényi szaporítóanyag termesztése
0161 '08	Növénytermesztési szolgáltatás
0164 '08	Vetési célú magfeldolgozás
0210 '08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0230 '08	Vadon termő egyéb erdei termék gyűjtése
0812 '08	Kavics-, homok-, agyagbányászat
3299 '08	Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812 '08	Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3900 '08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211 '08	Út, autópálya építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4331 '08	Vakolás
4334 '08	Festés, üvegezés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
4622 '08	Dísznövény nagykereskedelme
4781 '08	Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
4782 '08	Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
4789 '08	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4939 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941 '08	Közúti áruszállítás
4942 '08	Költöztetés
6810 '08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832 '08	Ingatlankezelés
7010 '08	Üzletvezetés
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

7219 '08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7220 '08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7830 '08	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8121 '08	Általános épülettakarítás
8122 '08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
8130 '08	Zöldterület-kezelés

4.2 A Társaság alapvető működési szabályai

4.2.1 Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság jogi személyiségű gazdasági társaság, amelynek célja üzletszerű gazdálkodó tevékenység folytatása.

A DC Dunakom Városfejlesztési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Társaság (továbbiakban: DC Dunakom Zrt. illetve Társaság) a DC Dunakom Plusz Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság jogutódja.

A Társaságnak Paks Város Önkormányzata a 100%-os tulajdonosa.

4.2.2 A Társaság tevékenységi körével kapcsolatos jogi követelmények

Társaság a tevékenységi körét csak az Alapító hozzájárulásával módosíthatja. Erről a döntésről köteles értesíteni a cégbíróságot a változástól számított 30 napon belül.

4.2.3 Törvényességi felügyelet

A Társaság felett a törvényességi felügyelet a Tolna Megyei Bíróság, mint Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrzi, hogy:

- az Alapszabály, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok, illetve azok módosításai megfelelnek -e a jogszabályoknak,
- a Társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó jogszabályokat, az Alapszabályban és a Társaság más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

4.3 A Társaság munkaszervezete

4.3.1 Szervezeti felépítés

A szervezetek függőségi kapcsolatát, egymás fölé- és alárendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyát a szervezeti séma tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete.

5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

5.1 A Társaság operatív irányítása

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselétét 5 éves időtartamra választott 1 (fő) vezérigazgató látja el. A vezérigazgató, mint a Társaság vezető tisztségviselője, a Társaság által végzett tevékenységre vonatkozó törvények, jogszabályok, alapítói határozatai, belső szabályzatai, valamint a munkaszerződése és a munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

A vezérigazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

5.2 A vezető munkakört ellátók felelőssége

A vezetői munkakört betöltők felelőssége:

- a szakmai területre vonatkozó előírások maradéktalan betartása, betartatása
- szakmai területre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok elkészítése, tartalmának megismertetése, betartatása a munkavállalókkal
- a szakmai területen végzendő feladatok szakszerű, pontos, határidőre, minőségben történő elvégzése, elvégeztetése, a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartásával
- szakmai terület munkájának, eredményessége
- közreműködés a piaci pozíció folyamatos javítása érdekében
- a szakmai területek közötti koordináció biztosítása
- a Társaság érdekeinek érvényesítése
- a Társaság vagyoni helyzetének gyarapításában közreműködés
- tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása
- szakmai terület munkavállalóinak szakmai fejlődésének biztosítása
- szakmai továbbképzéseken részvétel

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.

5.3 Az egyes vezetők feladatai

5.3.1 Vezérigazgató

A vezérigazgató jogállása:

A vezérigazgató a Társasággal áll munkaviszonyban, a munkaszerződést vele a munkáltató nevében, mint a munkáltatói jogok gyakorlására feljogosított személy, Paks Város Önkormányzatának polgármestere írja alá.

A vezérigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság valamennyi alkalmazottja felett.

A vezérigazgató feladatai túlnyomórészt a Ptk. előírásain és az Alapszabályban megfogalmazott jogokon és kötelességeken alapulnak.

A jogszabályokban és az Alapszabályban, továbbá az alapítói határozatokban előírtakon túl, a Társaság működtetésével kapcsolatos belső feladatai a következők:

- a Társaság szervezeti és működési rendjének megállapítása
- a Társaság üzleti és fejlesztési politikájára vonatkozó javaslat kidolgozása
- a Társaság piaci pozíciójának javítására vonatkozó intézkedések
- a Társaság rövid, közép és hosszú távú működésének tervezése, koncepció kialakítása
- üzleti jelentés elkészítése, a Társaság mérlegének és nyereségfelosztásának elkészíttetése
- a Társaság információs rendszerének a kialakítása, fejlesztése
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének a kidolgozása a gazdasági vezetővel együttműködve, a tervezési tevékenység irányítása, a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése
- a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Általános utalványozási joga van. Egy személyben cégszerű aláíró, e vonatkozásban nem helyettesíthető. Képviselési jogát jogosult átruházni, nem jogosult teljes körűen képviselési jogának állandó jellegű átruházására.

Aláírási jogot ad az általa kijelölt személy(eknek) meghatározva a jogosultság terjedelmét, illetve, korlátait.

A Társaság működésének menedzselése, ennek keretében a hozzá közvetlenül beosztott vezető munkatársai feladatainak irányítása. Közvetlen alárendeltségbe tartoznak a vállalatirányítási vezető, az üzemeltetési igazgató és a gazdasági vezető munkaköröket ellátó munkavállalók, közvetetten a Társaság valamennyi munkavállalója.

A Társasággal kapcsolatos menedzseri tevékenységet általában a vezetőkön keresztül látja el.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

A vezérigazgató felelőssége:

Az érvényes törvények, jogszabályok és szabályozások szerint felelős a társaság működéséért, a taggyűlési határozatok, a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.

5.3.2 Titkárság vezető

Feladata a Vezérigazgató munkájának támogatása, a döntések előkészítése. A Társaság egészét érintő koncepcionális és stratégiai jellegű kérdések koordinálása a Gazdasági vezetővel és az Üzemeltetési igazgatóval szorosan együttműködve. Kapcsolattartás a tulajdonos képviselőivel szerződéses kérdésekben.

Rendszeres feladatai az alábbiak szerint:

- beérkező levelek áttekintése, ügyintéző meghatározása intézkedés céljából
- iratselejtezések végrehajtásának irányítása
- titkos ügyiratokkal kapcsolatos munkáltatói feladatok
- részvétel a fejlesztési célok, az érdekeltségi rendszer, belső szabályzatok kidolgozásában
- alapfeladatok ellátásához kapcsolódó szerződések előkészítése, kidolgozása, egyeztetése
- a szerződések végrehajtási rendjének kialakítása
- szerződések előkészítése
- a vezérigazgató döntéseinek előkészítése
- projektek előkészítése, szervezése

Felelős a hozzá tartozó szakmai területek egész tevékenységéért:

- felelős a tevékenységéhez tartozó jogszabályok, a hatósági és egyéb előírások szakterületén való betartásáért
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközeinek hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése
- a rábízott eszközök megőrzéséért
- részvétel a fejlesztési célok, az érdekeltségi rendszer, belső szabályzatok kidolgozásában
- a Mt. és a munkaköri feladataihoz tartozó jogszabályok betartása, illetve betartatása
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

5.3.3 Gazdasági igazgató

A gazdasági vezető irányítja a társaság pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait.

Feladat körébe tartoznak a tervezési, szervezési, irányítási ellenőrzési feladatok, valamint az alárendeltségben működő munkakörök, az alábbi tevékenységekkel:

a) Könyvelés és munkaügy:

- számvitel
- számlázás
- bérelszámolás, Tb. ügyintézés és munkaügyi feladatok

b) Ügyfélszolgálat:

- A Társaság ügyfélforgalmának kezelése

A munkáját 1 fő könyvelő, 1 fő bérügyintéző és 2 fő adminisztrátor segíti.

Felelős a hozzá tartozó szakmai területek egész tevékenységéért:

- felelős a tevékenységéhez tartozó jogszabályok, a hatósági és egyéb előírások szakterületén való betartásáért
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközeinek hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése
- a rábízott eszközök megőrzéséért
- a Társaság, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- a Társaság mérlegének vagyon és eredmény kimutatásának, az éves beszámolónak az elkészítése
- a pénzforgalom bonyolítása, likviditás biztosítása, hitelügyek intézése, kapcsolattartás a bankkal, pénzintézetekkel
- a költséggazdálkodás a házipénztár működtetéséről és ellenőrzéséről
- a leltározási tevékenység előkészítése, végrehajtása ellenőrzése
- a kintlévőségek határidőre való behajtása, a szállítók felé a tartozások határidőre történő teljesítése
- előkalkuláció, utókalkuláció, költségelemzés, vezetői döntéshez előkészítő számítások elvégzése
- részvétel a fejlesztési célok, az érdekeltségi rendszer, belső szabályzatok kidolgozásában
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, az adóbevallási- adófizetési- visszaigénylési ügymenet irányítása
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásainak teljesítése
- a Mt. és a munkaköri feladataihoz tartozó jogszabályok betartása illetve betartatása
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4 Üzemeltetési igazgató

Az üzemeltetési igazgató irányítja a Társaság műszaki jellegű feladatait, a szerződéses kötelezettségek műszaki tartalmának végrehajtását.

Feladatkörébe tartozik Társaság műszaki, logisztikai, szervezési, ellenőrzési feladatai, valamint az alárendeltségbe tartozó szervezeti egységek az alábbi tevékenységekkel:

- a) Közterületfenntartási részleg (részlegvezető irányítja)**
 - Parkfenntartási csoport (parkfenntartásért felelős részlegvezető-helyettes irányítja)
 - Úttisztítási csoport
 - Gépi úttisztítás
- b) Építészeti és városüzemeltetési részleg (részlegvezető irányítja)**
 - Városüzemeltetési csoport (csoportvezető irányítja)
- c) Ingatlankezelési és épülettakarítási részleg (részlegvezető irányítja)**
 - Ingatlankezelés
 - Temető üzemeltetés
 - Épülettakarítás
 - Játsszóterek ellenőrzése
 - Települési állati hulla és melléktermék gyűjtőhely
- d) Műszaki és beszerzési részleg (részlegvezető irányítja)**
 - Beszerzési feladatok koordinálása
 - Járműjavító műhely (műhelyvezető irányítja)
 - Lakatos műhely
 - Gépészet és szállítás
 - Inert hulladékkezelés
 - Hulladékszállítás
 - Homokbánya üzemeltetés
 - Háztartási szennyvíz szippantás
- e) Egyéb közvetlenül irányított feladatok**
 - Téli üzemeltetési feladatok szervezése
 - Műjégpálya üzemeltetése
 - Rekultivált hulladéklerakó utógondozási feladatai

Munkáját 1 fő adminisztrátor segíti.

Felelős

- a hozzátartozó szakmai területek egész tevékenységének irányításáért
- a tevékenységéhez tartozó jogszabályok, hatósági és egyéb előírások a szakterületén való betartásáért
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének a kidolgozása a szakterületén a tervezési tevékenység irányítása, tervek teljesítésének ellenőrzéséért

DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.

- a Társaság gazdaságos működésének, eszközeinek hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért
- a rábízott eszközök megőrzéséért
- a rábízott részlegek logisztikai, környezetvédelmi, gépészeti, ingatlankezelési és foglalkoztatási feladatainak fejlesztéséért
- érdekeltségi rendszereinek, belső szabályzatainak kidolgozása és a vezetői döntéshez való anyagok és számítások előkészítéséért
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséért
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért
- a műszaki technikai eszközök megfelelő állapotáért, üzemképességéért
- a Mt. és a munkaköri feladataihoz tartozó jogszabályok betartása és betartatása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4.1 KÖZTERÜLET-FENNTARTÁSI RÉSZLEG – Részlegvezető

Feladatai közé tartozik a közterületfenntartási – beleértve a zöldfelület fenntartását és a szilárd burkolatú felületek tisztítását – feladatok szakmai irányítása, szemléje, ellenőrzése. A hiányosságok kijavítására irányuló javaslatok, állapotfelmérések, szakmai tanulmányok elkészítése az alárendeltségbe tartozó szervezeti egységek az alábbi tevékenységekkel:

a) Parkfenntartási csoport (parkfenntartásért felelős részlegvezető-helyettes irányítja)

- Parkfenntartás (az irányításában a részlegvezető és részlegvezető-helyettes mellett csoportvezető is részt vesz)

b) Kézi úttisztítási csoport

- kézi úttisztítási feladatok
- kutyaotalettek üzemeltetése
- ünnepi zászlózás
- nyilvános WC-k üzemeltetése

c) Gépi úttisztítás

Felelős a hozzá tartozó terület egész tevékenységéért, de különösen:

- a műszaki-technikai eszközök megfelelő állapotáért és üzemképességéért
- külső vállalkozók bevonása esetén a munkájuk figyelemmel kíséréséért a teljesítés elfogadásáért, vagy a hibás teljesítés kijavításáért
- a szolgáltatások minősége érdekében a technológiai fegyelem betartásáért
- városi főkertésszel való kapcsolattartás
- városi útellenőrrel való kapcsolattartás
- az adott technikai, technológiai feltételek mellett a maximális termelékenység eléréséért
- hiányosságok kijavítására irányuló javaslatok elkészítéséért, és ezek bevezetéséért
- az elkészült munkák számlázásának előkészítéséért, számlák igazolásáért és továbbításáért a számlázás felé

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

- beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos munkáltatói feladatok betartásáért
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
- munkavédelmi eszközök használatának ellenőrzése
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4.2 ÉPÍTÉSZETI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG – Részlegvezető

Feladatai közé tartozik az alárendelt csoportok szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatai, valamint a közvetlen hatáskörébe tartozó feladatok ellátása az alábbiak szerint:

a) Közvetlenül a részlegvezető által ellátott feladatok:

- Építőipari kivitelezési munkák előkészítése, szervezése és irányítása
- Ingatlanfelújítási munkák előkészítése, szervezése és irányítása

b) Városüzemeltetési csoport (csoportvezető irányítja):

- Ingatlanok műszaki üzemeltetési, fenntartási és karbantartási feladatai
- Városi berendezések és utcabútorok műszaki üzemeltetési, fenntartási és karbantartási feladatai
- Földutak fenntartási, felújítási munkái
- Játsszótéri eszközök műszaki üzemeltetése, karbantartása
- Városi rendezvények eszközigényének biztosítása
- Dunai strand üzemeltetése
- Részvétel építőipari kivitelezésekben

A csoportvezető munkáját 1 fő csoportvezető-helyettes segíti.

Felelős a hozzá tartozó terület egész tevékenységéért, de különösen:

- a hozzá tartozó csoportok tevékenységéért, gazdaságos működéséért.
- a részleg tevékenységéhez tartozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáért
- a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséért.
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- a műszaki-technikai eszközök megfelelő állapotáért és üzemképességéért
- a szerződéses kötelezettségek betartásának ellenőrzéséért
- a szolgáltatások minősége érdekében a technológiai fegyelem betartásáért
- alvállalkozói teljesítések ellenőrzéséért
- a szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartásért
- az adott technikai, technológiai feltételek mellett a maximális termelékenység eléréséért
- hiányosságok kijavítására irányuló javaslatok elkészítéséért, és ezek bevezetéséért
- az elkészült munkák számlázásának előkészítéséért, számlák igazolásáért és továbbításáért a számlázás felé

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

- beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos munkáltatói feladatok betartásáért.
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
- munkavédelmi eszközök használatának ellenőrzése
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4.3 INGATLANKEZELÉSI ÉS ÉPÜLETTAKARÍTÁSI RÉSZLEG - Részlegvezető

Feladatai közé tartozik a csoportok munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése az alábbiak szerint.

a) Ingatlankezelési feladatok:

- bérlakásokkal kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatok
- nem lakáscélú bérleményekkel kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatok
- üdülők üzemeltetése
- rovar- és rágcsálóirtási feladatok szervezése
- temető üzemeltetési adminisztratív jellegű feladatok
- játszóterek ellenőrzése
- települési állati hulla és melléktermék átvétele

Munkáját 1 fő adminisztrátor segíti.

b) Épülettakarítási csoport (csoportvezető irányítja):

- irodaházak takarítása
- bérlakások közöshasználatú helyiségeinek takarítása
- egyes nem lakás céljára szolgáló ingatlanok takarítása

A csoportvezető felelős a hozzá tartozó terület egész tevékenységéért, de különösen:

- a hozzátartozó csoport tevékenységéért, gazdaságos működéséért
- felelős a csoport tevékenységéhez tartozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáért
- a műszaki-technikai eszközök megfelelő állapotáért és üzemképességéért
- az ingatlanokkal kapcsolatos szerződéses kötelezettségek betartásának ellenőrzéséért
- a szolgáltatások minősége érdekében a technológiai fegyelem betartásáért
- alvállalkozói teljesítések ellenőrzéséért
- a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséért
- az Önkormányzattal és az ingatlanbérlőkkel kapcsolattartásért
- az adott technikai, technológiai feltételek mellett a maximális termelékenység eléréséért
- hiányosságok kijavítására irányuló javaslatok elkészítéséért, és ezek bevezetéséért
- az elkészült munkák számlázásának előkészítéséért, számlák igazolásáért és továbbításáért a számlázás felé

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

- beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos munkáltatói feladatok betartásáért.
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
- munkavédelmi eszközök használatának ellenőrzése
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.4.4 MŰSZAKI ÉS BESZERZÉSI RÉSZLER - Részlegvezető:

a) Műszaki feladatok:

- saját gépek- és járművek tervezett karbantartása
- saját gépek- és járművek javítása
- külső megrendelésekre javítások elvégzése

b) Beszerzési feladatok:

- anyagbeszerzés
- tenderezés

c) A fentiekén túl részt vesz:

- a földmunkagépekkel történő munkavégzések,
- fuvarozások,
- hulladékszállítások,
- személyszállítások,
- gépi síkosságmentesítési feladatok,
- inert hulladékkezelési feladatok,
- homokbánya üzemeltetési feladatok

munkaszervezésében és közvetlen lebonyolításában.

Felelős a hozzá tartozó terület egész tevékenységéért, de különösen:

- a műszaki-technikai eszközök megfelelő állapotáért és üzemképességéért
- a szerződéses kötelezettségek betartásának ellenőrzéséért
- a szolgáltatások minősége érdekében a technológiai fegyelem betartásáért
- alvállalkozói teljesítések ellenőrzéséért
- a szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartásért
- az adott technikai, technológiai feltételek mellett a maximális termelékenység eléréséért
- hiányosságok kijavítására irányuló javaslatok elkészítéséért, és ezek bevezetéséért
- az elkészült munkák számlázásának előkészítéséért, számlák igazolásáért és továbbításáért a számlázás felé
- beosztott munkavállalók munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos munkáltatói feladatok betartásáért.
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért
- munkavédelmi eszközök használatának ellenőrzése
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4 A vezetőkre vonatkozó közös szabályok

A részleg és csoportvezetők kötelesek:

- beosztottjainak munkaköri feladatait munkaköri leírásban kell meghatározni
- az információt beosztottjainak továbbadni olyan részletességgel, hogy munkakörüket felelősséggel elláthassák
- a jogszabályokat, belső rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni
- munkafegyelmet betartani, betartatni
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki, szempontból, való helyességét betartani
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű nyilvántartását, megőrzését, megszervezni
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni
- a vezérigazgató tudomásával intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, szervezetét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében
- munkaterületét érintő belső rendelkezéseket előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.

5.5 A MŰKÖDÉS RENDJE

5.5.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása a vezetők bérének megállapítása, a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése
- túlmunka elrendelés, illetve engedélyezés

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

- tanulmányi szerződések megkötése
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozatala
- prémium feladatok kitűzése, a prémium teljesítések értékelése és a kifizetések engedélyezése.

Az SZMSZ szerinti vezetők gyakorolják a szakmai területükre vonatkozóan:

- a vezérigazgató a vezetőket munkavégzési utasítási joggal ruházza fel, a közvetlen alájuk beosztott munkavállalók vonatkozásában
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonás kezdeményezését
- a túlmunka végzés elrendelésének kezdeményezését
- rendes szabadság kiadását
- munkaközi szünet biztosítását
- a munkabér személyenkénti megállapítására a rendelkezésre álló kereteken belül javaslattevési joga van.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben az vezérigazgató dönt.

A Mt. munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása illetve betartatása minden vezetőnek kötelessége.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a munkavállalók érdekvédelmi szervezeteivel kapcsolatban a jogszabályok és belső szabályok betartására.

5.5.2 A cégbélyegző használata

A cégbélyegző a cég hivatalos elnevezését tünteti fel.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, melyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevüket feltüntették.

A cégbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőt kezelő munkavállaló a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. A bélyegző elvesztése esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles értesíteni az ügyvezetőt, aki a felelősség megállapítása iránt intézkedik, illetve meghozza az esetleges kár megelőzésére, a bélyegző pótlására stb. vonatkozó intézkedéseket is.

A bélyegző megsemmisítése jegyzőkönyv feltétele mellett lehetséges.

5.5.3 Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott munkavállaló aláírása szükséges.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

A vezérigazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

A képviseleti aláírási joggal felhalmozott munkavállalót a vezérigazgatót ruházza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

5.5.4 Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy pénz, anyag vagy tárgyi eszköz feletti rendelkezésre jogosult.

A Társaság vezetőit, alkalmazottjait a vezérigazgató ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátozásokat írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátozások, jog megadásának, illetve, megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

Pénz, anyag, tárgyi eszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A vezérigazgató önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmányokkal együtt.

5.5.5 Belső szabályzati rend

A Társaság szabályozott keretei között működéshez szükséges szabályzatok kidolgozásának a felelőse és koordinátora a vezérigazgató, illetve a titkárság vezető és a gazdasági igazgató.

A szabályzatok kidolgozásának folyamata:

- a szabályozás tárgyának és céljának a meghatározása
- a tartalmi és formai követelmények meghatározása
- a témafelelős és a résztvevők körének a kijelölése
- végrehajtási ütemterv készítése, a szabályzat témájához kapcsolódó jogszabályok, előírások összegyűjtése, tanulmányozása
- a szabályzattervezés elkészítése
- egyeztetés az érintett területek vezetőivel, beosztott munkavállalóival
- esetleges véleményeztetés megfelelő szakértői körrel
- a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

Szervezeti és Működési Szabályzatot és a számviteli politikát, továbbá a felügyelő bizottság ügyrendjét a taggyűlés, a többi szabályzatot a vezérigazgató hagyja jóvá.

A szabályzat hatálybalépéséről a vezérigazgató intézkedik.

Komplett szabályzatgyűjteményt kell kapnia:

- a vezérigazgatónak
- vezetőknek
- a felügyelő bizottság tagjainak.

Valamennyi érvényben lévő szabályzatot évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, és szükség esetén korszerűsíteni kell. A szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, koordinálása a vezérigazgató feladatát képezi. Abban az esetben is aktualizálni kell a szabályzatot, ha a vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok megváltoznak.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására a vezérigazgató vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A szabályok előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően tudja végezni. Gondoskodni kell arról, hogy minden érdemi munkakörbe kerülő új belépő munkavállaló tanulmányozza és megismerje a társaság egészére érvényes, továbbá a saját munkaterületét érintő szabályokat.

A következő szabályzatok, kiadására kerül sor:

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Számviteli politika
- Egyéb, az előzőekben fel nem sorolt belső szabályzatok szükségességéről a vezérigazgató jogosult dönteni.

5.5.6 Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelyet munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak kell tekinteni – az állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, ténytet, amely a társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges, ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével összefüggésben munkaügyi felelősséggel tartozik.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíthet.

5.5.7 Hírközlő szervek tájékoztatása

A hírközlő szervek részére a társaságot érintő bármely kérdés vonatkozásában a vezérigazgató ad tájékoztatást. A vezérigazgató felhatalmazása alapján esetenként más munkavállaló is adhat tájékoztatást a saját területét érintő kérdésekben. A tájékoztatást adó nyilatkozatának valódiságáért, pontosságáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

5.5.8 Ügyfelekkel, külső szervekkel, szervezetekkel való tárgyalás, kapcsolattartás

Az ügyfelekkel elsődlegesen a vezérigazgató jogosult tárgyalást folytatni, másodlagosan a társaság e szabályzatban felsorolt vezető állású munkavállalói közül azok, akik a vezérigazgatótól felhatalmazást kapnak. A felhatalmazottaknak utólagos jelentéstételi kötelezettségük van.

Külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás joga az aláírási szabályzatban foglaltak szerint illeti meg, illetve kötelezi a társaság munkavállalóit.

5.5.9 Iratforgalom, levelezés, irattár

Valamennyi beérkező és kimenő levelet, iratot, faxot iktatni kell és azok nyilvántartását, irattározását úgy kell megoldani, hogy azok igény szerint bármikor elérhetőek legyenek.

A beérkező levelek, tájékoztatók és faxok a titkárság vezetőhöz kerülnek, aki kijelöli az adott témában intézkedésre jogosult munkavállalót, mint az adott ügy intézőjét.

Minden levelet a beérkezés napjának dátumával kell ellátni.

A munkavállalók felé továbbított külső-, és belső leveleket kézbesítőkönyvi (iktatószám, név, és dátum) bejegyzéssel kell átadni aláírás ellenében az iraton kijelölt ügy intézőjének.

5.5.10 Munkakörök átadása

Az e szabályzatban felsorolt vezető munkakörű munkavállalók, valamint a vezérigazgató által meghatározott munkakörben pénzkezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyvfelvétele mellett kerülhet sor. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelölnek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

**DC DUNAKOM VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
Szervezeti és Működési Szabályzat
SZ/001 V-1/2020.**

5.5.11 Helyettesítés

A vezérigazgató akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető helyettesíti, akit írásban, visszavonásig terjedő hatállyal, ezzel meghatalmaz.

A helyettesítési megbízás kiadásával egy időben gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

A helyettesítésre vonatkozó sorrendet és egyéb információkat személyenkénti (munkakörönkénti) munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5.12 Összeférhetetlenség

A Társaság működése során kiemelt figyelmet kell fordítani a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt összeférhetetlenségi szabályok betartására, illetve azok betartásának ellenőrzésére. Ennek megfelelően nem lehet a felügyelő bizottság tagja a vezérigazgató közvetlen hozzátartozója (p. 685. § b), vagy aki a társasággal munkaviszonyban áll.

A felügyelő bizottság képviseli a Társaságot a vezérigazgatóval szembeni jogügyeletnél és a Társaság által a vezérigazgató ellen folytatott perekben vagy eljárásokban.

További összeférhetetlenség áll fenn a Társaságnál, ha:

- A munkabér, pénzbeli egyéb juttatás elszámolója, vagy elbírálója egyben pénzt kezel, illetve fordítva,
- A vásárlás, szolgáltatás igénybevétele engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybevevő.

5.6 Hatálybalépés

A hatálybalépés időpontja: 2020. augusztus 1. nap. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Társaságnál addig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

DC Dunakom Zrt. Szervezeti felépítése

