

**1/2020-as  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási  
Közhasznú Nonprofit Kft.  
Budapest, 1113 Hamzsabégi u. 60.**

XI. 01.  
2020. .... napjától hatályos

# 1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	2
2	Általános és bevezető rendelkezések.....	4
2.1	A társaság elnevezése.....	4
2.2	A társaság székhelye és telephelyei.....	4
2.3	A társaság tagja.....	4
2.4	A társaság tevékenységi körei.....	4
2.5	A tevékenység (működés) megkezdésének időpontja.....	4
2.6	Az SZMSZ célja.....	4
2.7	Az SZMSZ hatálya.....	5
2.7.1	Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
2.7.2	Az SZMSZ tárgyi hatálya.....	5
2.7.3	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
2.8	Az SZMSZ létrejötte, módosítása és megszűnése.....	5
2.8.1	Az SZMSZ létrejötte.....	5
2.8.2	Az SZMSZ módosítása.....	5
2.8.3	Az SZMSZ megszűnése.....	5
2.9	Tájékoztatás, közlés.....	6
3	A Társaság Szervezete.....	6
3.1	A társaság szervezetéről általában.....	6
3.1.1	A társaság belső szervezeti egységei az alábbiak:.....	6
3.1.2	A társaság tisztségviselői az alábbiak.....	6
3.1.3	A társaság szervezeti felépítése.....	6
3.2	A legfőbb szerv.....	7
3.2.1	A legfőbb szervről általában.....	7
3.2.2	A legfőbb szerv hatásköre.....	7
3.3	Az ügyvezetés, Ügyvezető igazgató.....	7
3.4	A Felügyelőbizottság.....	7
3.5	A könyvvizsgáló.....	7
3.6	A tanácsadó testület.....	7
3.6.1	A tanácsadó testületről általában.....	7
3.6.2	A tanácsadó testület elnevezése.....	8
3.6.3	A tanácsadó testület létszáma.....	8
3.6.4	A tanácsadó testületi tagság és az elnöki megbízatás létrejötte, ideje, kizáró okok.....	8
3.6.5	A testületi és elnöki teendők személyes ellátása.....	8
3.6.6	A tanácsadó testületi tagjai, illetve az elnök díjazása.....	9
3.6.7	A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök felelőssége.....	9
3.6.8	A testületi tagok és az elnök megbízatásának megszűnése.....	9
3.6.9	A tanácsadó testület feladat- és hatásköre.....	10
3.6.10	A tagok jogai és köteleiségei.....	10
3.6.11	Az elnök jogai és köteleiségei.....	10
3.6.12	A tanácsadó testület üléseinek gyakorisága, az ülések összehívásának rendje, a napirend és közlésének módja.....	11
3.6.13	Az ülések helyszíne.....	11
3.6.14	Az ülések nyilvánossága.....	11
3.6.15	Az ülések technikai feltételei.....	12
3.6.16	Regisztráció, jelenléti ív.....	12
3.6.17	Határozatképesség.....	12
3.6.18	Megismételt testületi ülés.....	13
3.6.19	Határozathozatal.....	13
3.7	A Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes.....	14
3.8	Titkárság.....	14
3.8.1	A Titkárságról általában.....	14
3.8.2	A Titkárság feladatai és hatásköre.....	14
3.8.3	A Titkárság vezetője.....	15
3.9	Gazdasági osztály.....	15
3.9.1	A gazdasági osztályról.....	15
3.9.2	A gazdasági osztály feladatai és hatásköre.....	15

3.9.3	A gazdasági vezető személye .....	15
3.9.4	A gazdasági osztályvezető feladatai és hatásköre .....	15
3.10	Rehabilitációs és Közszolgálati Divízió.....	16
3.10.1	A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióról általában.....	16
3.10.2	A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióhoz tartozó szervezeti egységek.....	16
3.11	Kötészeti részleg.....	16
3.11.1	A kötészeti részlegről általában.....	16
3.11.2	A kötészeti részleg feladatai és hatásköre.....	16
3.11.3	A kötészeti részlegvezető személye.....	16
3.11.4	A kötészeti részlegvezető feladatai és hatásköre .....	17
3.12	Közterületi osztály .....	17
3.12.1	A közterületi osztályról általában .....	17
3.12.2	A közterületi osztály feladatai és hatásköre .....	17
3.12.3	A közterületi osztályvezető személye .....	17
3.12.4	A közterületi osztályvezető feladatai és hatásköre .....	17
3.13	Társasházkezelő iroda .....	18
3.13.1	A társasházkezelő irodáról általában.....	18
3.13.2	A társasházkezelő iroda feladatai és hatásköre.....	18
3.13.3	A társasházkezelő iroda vezetőjének személye.....	18
3.13.4	A társasházkezelő iroda vezetőjének feladatai és hatásköre .....	18
3.14	Állásközvetítő iroda .....	18
3.14.1	Az állásközvetítő irodáról általában.....	18
3.14.2	Az állásközvetítő iroda feladatai és hatásköre .....	19
3.14.3	Az állásközvetítő iroda vezetőjének személye.....	19
3.14.4	Az állásközvetítő irodavezető feladatai és hatásköre.....	19
3.15	Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióról általában.....	19
3.15.1	Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióhoz tartozó szervezeti egységek: .....	19
3.16	Út- és közműépítő részleg .....	19
3.16.1	Az út- és közműépítő részlegről általában.....	19
3.16.2	Az út- és közműépítő részleg feladatai és hatásköre.....	19
3.16.3	Az út- és közműépítő részlegvezető személye .....	20
3.16.4	Az út- és közműépítő részlegvezető feladatai és hatásköre .....	20
3.17	Biztonságtechnikai részleg .....	20
3.17.1	A biztonságtechnikai részlegről általában .....	20
3.17.2	A biztonságtechnikai részleg feladatai és hatásköre .....	20
3.17.3	A biztonságtechnikai részlegvezető személye .....	20
3.17.4	A biztonságtechnikai részlegvezető feladatai és hatásköre .....	21
4	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai.....	21
4.1	Hierarchia, szolgálati út, horizontális kapcsolatok .....	21
4.2	A munkáltatói jogok .....	21
4.3	A helyettesítés rendje .....	21
4.4	A munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	22
4.5	A titoktartás rendje .....	22
4.6	A társaság szabályzatai.....	22
4.7	Értekezletek.....	22
5	A társaság képviselete, a bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog.....	23
5.1	A társaság képviselete .....	23
5.2	A társaság fizetési számlája feletti rendelkezés .....	23
5.3	Az utalványozási jog gyakorlása .....	23
6	Vegyes Rendelkezések .....	24
6.1	Irányadó jog.....	24
6.2	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	24
7	Mellékletek: .....	25

## **2 Általános és bevezető rendelkezések**

### **2.1 A társaság elnevezése**

Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: társaság)

### **2.2 A társaság székhelye és telephelyei**

A társaság székhelye: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

A társaság telephelyei mindazon telephelyek, amelyek a cégnyilvántartásban ekként feltüntetésre kerültek vagy kerülnek.

### **2.3 A társaság tagja**

A társaság egyedüli tagja Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.) (a továbbiakban: Önkormányzat).

### **2.4 A társaság tevékenységi körei**

A társaság Alapító Okiratának 7. pontjában foglalt célok és feladatok teljesítése érdekében a társaság tevékenységi köreit részletesen az Alapító Okirat 8.) pontja tartalmazza.

#### **A társaság főtevékenysége:**

8810 '08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

### **2.5 A tevékenység (működés) megkezdésének időpontja**

A korlátolt felelősségű társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: 2009. 01. 01. napja.

A korlátolt felelősségű társaság jogelődje megalakulásának időpontja: 2001. 11. 16. napja.

### **2.6 Az SZMSZ célja**

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a társaság belső szervezeti felépítésének meghatározása, továbbá, hogy az egyes szervezeti egységeknek, valamint azok tisztségviselőinek feladat- és hatásköreit, a társaság belső működését részletesen rögzítse.

Jelen SZMSZ határozza meg az Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. (székhely: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.; cégjegyzékszám: 01-09-9113256; a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat.

## **2.7 Az SZMSZ hatálya**

### **2.7.1 Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ betartása az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.-re, mint jogi személyre, valamint a társasággal munkaviszonyban álló természetes személyekre nézve kötelező érvényű.

A SZMSZ előírásai érvényesek a társaság területén a benntartózkodás, valamint a társaság által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### **2.7.2 Az SZMSZ tárgyi hatálya**

Az SZMSZ határozza meg a társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a társaság külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe, így tartalmazza különösen:

- a társaságra, illetve annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- a társaság vezető- és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

### **2.7.3 Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a helyben szokásos módon történő közlését követő napon lép hatályba, és visszavonásig, vagy az új SZMSZ hatálybalépésének napjáig hatályos.

## **2.8 Az SZMSZ létrejötte, módosítása és megszűnése**

### **2.8.1 Az SZMSZ létrejötte**

Az egyedüli tag felhatalmazása alapján jelen SZMSZ megalkotására az ügyvezető jogosult. Jelen szabályzatot a társaság felügyelőbizottsága rendes ülésén hozott határozatával, valamint az egyedüli tag saját határozatával hagyja jóvá.

### **2.8.2 Az SZMSZ módosítása**

Az SZMSZ módosítására a létrejöttére vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. A módosított SZMSZ annak közlésével válik hatályossá.

### **2.8.3 Az SZMSZ megszűnése**

Jelen SZMSZ megszűnik annak visszavonásával vagy új SZMSZ elfogadásával és hatálybalépésével.

Az SZMSZ visszavonására az ügyvezető – a felügyelőbizottság és az egyedüli tag jóváhagyásával – jogosult.

## 2.9 Tájékoztatás, közlés

Az SZMSZ tartalmát, valamint annak változásait a helyben szokásos módon kell az SZMSZ személyi hatálya alá tartozók tudomására hozni.

Helyben szokásosnak minősül a társaság székhelyén található hirdetőtáblára történő kitűzés.

# 3 A Társaság Szervezete

## 3.1 A társaság szervezetéről általában

### 3.1.1 A társaság belső szervezeti egységei az alábbiak:

- A) Legfőbb szerv
- B) Ügyvezetés
- C) Gazdasági Osztály
- D) Rehabilitációs és Közszolgálati Részleg
  - a) Kötészeti részleg
  - b) Közterületi osztály
  - c) Társasházkezelő iroda
  - d) Állásközvetítő iroda
- E) Út és Közműépítő és Biztonságtechnikai Részleg
  - e) Út- és közműépítő részleg
  - f) Biztonságtechnikai részleg
- F) Titkárság
  - g) Ügyvezetői Titkárság
- G) Felügyelőbizottság
- H) Könyvvizsgáló
- I) Tanácsadó testület

### 3.1.2 A társaság tisztségviselői az alábbiak

- A) Vezető tisztségviselő (ügyvezető)
- B) Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes
- C) Szervezeti egység vezetők
  - a) gazdasági osztályvezető
  - b) kötészeti részlegvezető
  - c) közterületi osztályvezető
  - d) biztonságtechnikai részlegvezető
  - e) út- és közműépítő részlegvezető
  - f) társasházkezelő iroda vezetője
  - g) állásközvetítő iroda vezetője
  - h) titkárságvezető

### 3.1.3 A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését a jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező ábra mutatja.

## **3.2 A legfőbb szerv**

### **3.2.1 A legfőbb szervről általában**

Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró Alapító, a Budapest Főváros XI. Kerület Önkormányzata

### **3.2.2 A legfőbb szerv hatásköre**

A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a társaság létesítő okirata a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal;
- az egyedüli tag által írásban megjelölt további hatáskörök, amelyek az ügyvezetéssel való közléssel válnak hatályossá.

## **3.3 Az ügyvezetés, Ügyvezető igazgató**

A társaság ügyvezetését az Ügyvezető igazgató (továbbiakban: ügyvezető) látja el.

A társaság Ügyvezetője a társaság mindenkor hatályos létesítő okirata szerinti vezető tisztségviselő.

## **3.4 A Felügyelőbizottság**

A társaság felügyelőbizottságára vonatkozó előírásokat a társaság mindenkor hatályos és érvényes létesítő okirata tartalmazza.

### **3.4 A Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv és a Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján - az ügyvezető irányításával - független belső ellenőr végzi a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

### **3.4 B Megfelelési tanácsadás**

Tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a társaság működésének fejlesztése és eredményességének növelése, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés biztosítása.

## **3.5 A könyvvizsgáló**

A társaság könyvvizsgálójára vonatkozó előírásokat a társaság mindenkor hatályos és érvényes létesítő okirata tartalmazza.

## **3.6 A tanácsadó testület**

### **3.6.1 A tanácsadó testületről általában**

A tanácsadó testület véleményező és javaslattevő, döntés-előkészítő testület. A tanácsadó testület célja a cég vezetésének segítése az aktuálisan felmerülő esetekben az ügyvezető felkérése alapján. Döntés előkészítés, ötletek, javaslatok, segítségnyújtás, különös tekintettel a stratégia és célok meghatározására, a szakmai programok továbbfejlesztésének lehetőségére. A tanácsadó testület, az ügyvezetés munkájának segítése érdekében véleményező, javaslattevő és döntés-előkészítő tevékenységet folytató testületként működik.

### **3.6.2 A tanácsadó testület elnevezése**

A tanácsadó testület megnevezése: Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. Tanácsadó Testülete.

### **3.6.3 A tanácsadó testület létszáma**

A tanácsadó testület tagjainak száma 3 (három) fő, amely az elnökből és két további testületi tagból áll.

### **3.6.4 A tanácsadó testületi tagság és az elnöki megbízatás létrejötte, ideje, kizáró okok**

A tanácsadó testület tagja – a jelen szabályzatban foglalt kizáró okok figyelembevételével – bármely nagykorú természetes személy lehet.

Nem lehet a tanácsadó testület tagja:

- a) akit a közügyek gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltott;
- b) aki a bíróság jogerős határozata alapján bűncselekményt követett el és a hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült;
- c) aki cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes;
- d) aki a társaság munkavállalója.

A tanácsadó testület tagjait az egyedüli tag jelöli ki. Amennyiben az egyedüli tag a megbízatás időtartamáról külön nem rendelkezik, akkor a testületi tagok megbízatása határozatlan időre szól.

A tanácsadó testület elnökét a tanácsadó testület tagjai maguk közül választják. Amennyiben a megbízatás időtartamáról külön nem rendelkeznek, akkor az elnök megbízatása határozatlan időre szól.

A testületi tagság és a tanácsadó testületi megbízatás az egyedüli tag határozatával és annak általuk történő elfogadásával, illetve ezek közül az utolsó feltétel teljesülésének időpontjában jön létre.

A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök újraválaszthatók.

A tanácsadó testület tagja és Ptk. szerinti hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) 2. pont] [közeli hozzátartozó (házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér), az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa] nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társasággal ügyleteket.

A tanácsadó testületi tag jogviszonyára a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályai az irányadók.

### **3.6.5 A testületi és elnöki teendők személyes ellátása**

A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök feladataikat csak személyesen láthatják el, képviselőnek helye nincs.



### **3.6.6 A tanácsadó testületi tagjai, illetve az elnök díjazása**

A tanácsadó testület tagjait, illetve az elnököt feladatuk ellátásáért díjazás illetheti meg, amelynek mértékét és esedékességét – lehetőség szerint megválasztásukkal egyidejűleg – az egyedüli tag állapítja meg.

### **3.6.7 A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök felelőssége**

A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök tisztségüket az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

A tanácsadó testület tagjainak felelőssége egyetemleges, de mentesül a felelősség alól azon testületi tag, aki a döntésben nem vett részt vagy a határozat ellen szavazott.

A tanácsadó testület tagjai a kötelezettségeik vétkes megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

### **3.6.8 A testületi tagok és az elnök megbízásának megszűnése**

#### **A) A testületi tagok, illetve az elnök megbízása megszűnik:**

- a) a megbízás időtartamának elteltével, lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) valamely kizáró ok bekövetkezésével;
- e) elhalálozással;

#### **B) Visszahívás**

A testületi tagok, illetve az elnök az egyedüli tag által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

#### **C) Lemondás**

A testületi tagok, illetve az elnök tisztségükről bármikor – ha az egyedüli tag rövidebb határidőt nem engedélyez – 15 (tizenöt) napos határidővel lemondhatnak.

#### **D) Kizáró ok bekövetkezése**

Kizáró ok bekövetkezése esetén a testületi tagok, illetve az elnök megbízása a kizáró ok bekövetkezésével szűnik meg.

#### **E) Elhalálozás**

A testületi tagok, illetve az elnök halála esetében a megbízásuk az adott elnökségi tag, illetve az elnök halálának időpontjával szűnik meg.

#### F) Eliárás a megbízatás megszűnése esetén

A testületi tagok, illetve az elnök megbízatásának megszűnése esetén az egyedüli tag a tudomás szerzését követően haladéktalanul gondoskodik a tagság betöltéséről, illetve az új testületi tag megválasztásáról.

#### 3.6.9 A tanácsadó testület feladat- és hatásköre

A tanácsadó testület feladatai:

- az ügyvezető felkérése alapján döntések előkészítése, ötletek, javaslatok kidolgozása, különös tekintettel a stratégia és célok meghatározására, a szakmai programok továbbfejlesztésének lehetőségére;
- segíti a társaság szakmai együttműködését az Újbudán működő szociális, kulturális intézményekkel;
- véleményezi a társaság rehabilitációs tevékenységét, beleértve a munkavállalók rehabilitációs terveinek ellenőrzését;
- iránymutatást fogalmaz meg az akkreditációban vállalt feladatok kivitelezésére.

A tanácsadó testület, utasítási jogkörrel nem bír a társaság, valamint ügyvezetője, alkalmazottai felett.

#### 3.6.10 A tagok jogai és kötelességei

A tanácsadó testület tagjai jogosultak:

- a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
- b) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- c) a határozatok meghozatalában, a szavazásban részt venni;
- d) a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni.

A tanácsadó testület minden tagjának joga és kötelessége, hogy a testület munkájában részt vegyen és személyes tevékenységével aktívan előmozdítsa a testület eredményes működését. A tanácsadó testület tagjai kötelesek ellátni a tanácsadó testület döntésével rájuk bízott feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a tanácsadó testület ülésein.

A tanácsadó testület tagjai kötelesek a társaságra vonatkozó információkat üzleti titokként kezelni és megőrizni.

#### 3.6.11 Az elnök jogai és kötelességei

Az elnök jogosult és köteles a jelen szabályzatban meghatározott feladatait ellátni, így egyebek mellett:

- a tanácsadó testület üléseit – a napirend egyidejű megküldésével – összehívni;
- a testület határozatképességét, illetve annak hiányát megállapítani;
- a testület üléseit vezetni;
- szavazategyenlőség esetén a szavazás ismételt megtartását kezdeményezni;
- az ülésről készült jegyzőkönyvet aláírni;
- a tanácsadó testületi ülésen meghozott határozatokról az ügyvezetőt, továbbá valamennyi testületi tagot írásban, az ülés megtartásától számított 3 (három) munkanapon belül – a jegyzőkönyv egy másolati példányának megküldésével – értesíteni.

### **3.6.12 A tanácsadó testület üléseinek gyakorisága, az ülések összehívásának rendje, a napirend és közlésének módja**

#### **A) A tanácsadó testület rendes ülése**

A tanácsadó testület szükség szerint tart ülést, amelyet – ha jelen SZMSZ másként nem rendelkezik – az elnök hív össze.

#### **B) A tanácsadó testület kötelező összehívása**

Az elnök az ügyvezető kérésétől számított 3 (három) napon belüli időpontra köteles összehívni a tanácsadó testület ülését.

#### **C) A meghívottak személye**

A tanácsadó testület ülésére minden testületi tagot meg kell hívni.

Bármely a testület döntésében érdekelt vagy érintett egyéb személyt lehetőség szerint külön is meg kell hívni.

#### **D) A meghívó elküldése és a tanácsadó testület ülése közötti időköz**

A tanácsadó testület ülésére meghívót kell küldeni. A meghívót e-mailben, faxon vagy postai úton is ki lehet küldeni. A meghívókat legkésőbb az ülés napját megelőző munkanapon ki kell küldeni.

#### **E) A meghívó tartalma**

A meghívóban minden esetben fel kell tüntetni:

- ☐ a testület ülésének helyét;
- ☐ a testület ülésének időpontját;
- ☐ a tervezett napirendi pontokat.

#### **F) Ügyrend, napirendi pontok**

A napirendi pontokat és azok sorrendjét az ügyvezető határozza meg. A tanácsadó testület tagjai jogosultak a napirendre javaslatot tenni.

A tanácsadó testület az ügyrendjét – a határozathozatal általános szabályai szerint – maga határozza meg. A tanácsadó testület ügyrendje nem ütközhet jelen SZMSZ előírásaiba.

### **3.6.13 Az ülések helyszíne**

A tanácsadó testület ülései – ha a meghívó ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a társaság mindenkori székhelyén kerülnek megtartásra.

### **3.6.14 Az ülések nyilvánossága**

A tanácsadó testület ülései – ha a testület vagy az ügyvezető másként nem rendelkezik – zártkörűek, amelyen a testület tagjain kívül az ügyvezető vehet részt.

### **3.6.15 Az ülések technikai feltételei**

A tanácsadó testületi ülések technikai feltételeit (pl. helyiség) a társaság ügyvezetője biztosítja. Ennek kapcsán gondoskodik.

### **3.6.16 Regisztráció, jelenléti ív**

A tanácsadó testület ülésén megjelenteket az elnök által meghatározott formában írásban regisztrálni kell (jelenléti ív).

A regisztráció során biztosítani kell, hogy a tanácsadó testület ülésén jelenlévő valamennyi testületi tag azonosítható, továbbá a határozatképesség a testület ülése alatt is folyamatosan vizsgálható legyen.

### **3.6.17 Határozatképesség**

A tanácsadó testület – ha jelen alapszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult testületi tagok egyszerű többsége jelen van.

A határozatképességet a taggyűlés megnyitását követően, továbbá az egyes napirendekről történő szavazást megelőzően a taggyűlés által megválasztott elnöklő személy és a jegyzőkönyv vezetője állapítja meg.

Amennyiben az ülés határozatképtelen, úgy azon érvényesen határozat nem hozható.

Ha az ülés nem határozatképes, akkor megismételt ülést kell tartani.

Amennyiben az ülés időközben válik határozatképtelenné, akkor az ülésen elnöklő személy köteles az ülést berekesztetni, egyebekben a nem határozatképes ülésre vonatkozó szabályok irányadók.

A határozatképességet az ülés megnyitását követően, továbbá az egyes napirendekről történő szavazást megelőzően az elnök, hiányában a tanácsadó testület által megválasztott elnöklő személy és a jegyzőkönyv vezetője állapítja meg.

Amennyiben a testület határozatképtelen, úgy az ülés érvényesen nem tartható meg, illetve azon érvényesen határozat nem hozható.

Amennyiben a testület időközben válik határozatképtelenné, akkor az ülésen elnöklő személy köteles az ülést berekesztetni.

Ha a testület nem határozatképes, vagy az elnöklő személy az ülést a határozatképtelenné válása miatt berekesztette, megismételt ülést kell tartani.

### 3.6.18 Megismételt testületi ülés

A megismételt testületi ülést a határozatképtelenség miatt elmaradt vagy határozatképtelenné vált testületi ülés tervezett időpontját – amely időpont az eredeti ülés meghívójában is megjelölhető – követő 3 (három) napon belüli időpontra az eredetivel azonos – a határozatképtelenné vált ülés esetén az ülés berekesztését követően fennmaradó – napirenddel kell összehívni, illetve megtartani.

### 3.6.19 Határozathozatal

A) A határozat, mint a döntés megtestesülése

A tanácsadó testület a feladat- és hatáskörébe tartozó döntését határozatként jeleníti meg. A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni, illetve nyilvántartani.

B) A szavazati jog mértéke

A testületi ülésen minden testületi tagnak egy – minden tekintetben egyenrangú – szavazata van.

C) A határozathozatal nyilvánossága

A testületi ülésen a szavazás – amennyiben a testület egyhangúlag vagy az ügyvezető másként nem rendelkezik – nyilvános.

D) A szavazás, határozathozatal módja

A szavazás a szavazati jog számának azonosítására és számolására alkalmas, egyidejű vélemény kinyilvánítással (pl. kéz-, vagy szavazólap felemelése) történik.

E) A szavazati arányok

A tanácsadó testület – ha jelen SZMSZ másként nem rendelkezik – határozatait a szavazásra jogosult testületi tagok egyszerű szótöbbségével (50% + 1 szavazat) hozza.

Szavazategyenlőség esetén a szavazást egy alkalommal még ugyanazon az ülésen meg kell ismételni.

F) Jegyzőkönyv, hangfelvétel, tájékoztatás az ülésen hozott határozatokról

A testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a jelenlévők személye (neve), az ülés helye és időpontja, a napirend, a hozott határozatok száma (folyamatos sorszámozással), tartalma, időpontja, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye), az esetleges kisebbségi vagy külön vélemény vagy tiltakozás megállapítható.

A jegyzőkönyvet az elnök és a megválasztott hitelesítő köteles aláírni.

A jegyzőkönyv elkészítésének elősegítése érdekében az ülésről hangfelvétel is készíthető. A hangfelvétel nem helyettesíti az írásos formában elkészített jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyvek elkészítéséről a megválasztott jegyzőkönyvvezető, míg a jegyzőkönyvek megőrzéséről az elnök köteles gondoskodni.

A jegyzőkönyvbe, illetve a tanácsadó testületi ülésről készített hangfelvételbe az ügyvezető, továbbá bármely testületi tag betekinthez, illetve belehallgathat, és arról másolatot kérhet az elnöktől, feltéve, hogy ezzel más személyek személyiségi jogai vagy a társaság gazdasági érdekei nem sérülnek.

A tanácsadó testületi ülésen meghozott határozatokról az elnöknek az ügyvezetőt, továbbá valamennyi testületi tagot írásban, az ülés megtartásától számított 8 (nyolc), sürgős esetben az ügyvezető erre irányuló kérése esetén 3 (három) munkanapon belül – a jegyzőkönyv egy másolati példányának megküldésével – értesítenie kell.

G) A határozatok kötéereje

A tanácsadó testület határozatai nem kötelező erejűek, azok elsősorban az ügyvezető munkájának segítségét célozzák.

### **3.7 A Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes**

Az Ügyvezető szervezetrányítási feladatainak támogatását, valamint az Ügyvezető által meghatározott esetekben, illetve akadályoztatása esetén, az Ügyvezető általános hatáskörrel történő helyettesítését a Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes munkakörben foglalkoztatott munkavállaló látja el.

A Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes pontos feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Amennyiben a Gazdasági Osztály osztályvezetői posztja betöltött, úgy a Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes megnevezése Általános Ügyvezető-helyettesre módosul.

### **3.8 Titkárság**

#### **3.8.1 A Titkárságról általában**

A Titkárság az ügyvezetés munkáját hivatott segíteni azáltal, hogy gondoskodik a társaság egésze szempontjából fontos tevékenységek, feladatok együttes, rendszerszemléletű, operatív koordinálásáról és ellenőrzéséről.

Vezetői döntés alapján lehetőség van önálló Ügyvezetői Titkárság létrehozására, segítendő az Ügyvezetés munkáját.

#### **3.8.2 A Titkárság feladatai és hatásköre**

A társaság központi szervezetének feladata a társaság vezetésének támogatása, az egyes részlegk, részlegk tevékenységeinek összefogása, összehangolása, ellenőrzése, munkájának segítése, illetve a külső szervezetekkel és hatóságokkal való kapcsolattartás.

### **3.8.3 A Titkárság vezetője**

A Titkárság vezetője a titkárságvezető. A pozíciót csak vezetői döntés alapján szükséges kijelölni. Amennyiben a titkárságvezető pozíció betöltetlen, úgy a Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes irányítja a Titkárság szakmai munkáját. A Titkárságon lehetőség van Titkárságvezető-helyettes munkakör létesítésére is.

## **3.9 Gazdasági osztály**

### **3.9.1 A gazdasági osztályról**

A gazdasági osztály feladata irányítani, koordinálni, ellenőrizni – szükség esetén beavatkozva - a társaság pénzügyi, munkaügyi, számviteli, kontrolling, adózási, pénzügyi tervezési és riportolási folyamatait.

### **3.9.2 A gazdasági osztály feladatai és hatásköre**

A 3.6.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A társaság gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátásán és gazdasági információs rendszerének működtetésén túl elvégzi a munkaügyi-, illetve a bérgazdálkodási tevékenység körébe tartozó feladatokat.

A társaság pénzügyi és számviteli adminisztrációs tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtása keretében ellenőrzési jogot gyakorol a könyvelési feladatok ellátásával megbízott szolgáltató felett annak érdekében, hogy az a könyvvezetési, adatszolgáltatási tevékenységét a hatályos jogszabályi és hatósági előírásoknak, valamint a részére megfogalmazott vállalkozásvezetési igényeknek megfelelően végezze. Működteti a házipénztárt.

### **3.9.3 A gazdasági vezető személye**

A Gazdasági osztály vezetője a Gazdasági osztályvezető. A Gazdasági osztályvezető a munkaköri leírása szerint gazdasági vezetői munkakörben dolgozó munkavállaló.

Amennyiben a Gazdasági osztály osztályvezetői posztja betöltött, úgy a Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes megnevezése Általános Ügyvezető-helyettesre módosul.

### **3.9.4 A gazdasági osztályvezető feladatai és hatásköre**

A gazdasági osztályvezető feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy(ek) látja(k) el.

### **3.10 Rehabilitációs és Közszolgálati Divízió**

#### **3.10.1 A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióról általában**

A Rehabilitációs és Közszolgálati Részleg munkaszervezési ernyőszervezet, mely azon szervezeti egységeket fedi le, melyen feladatai között hangsúlyos szerepet kapnak a megváltozott munkaképességű munkavállalók alkalmazása, illetve a közszolgálati jelleg. Részlegvezető pozíció csak az ügyvezetői döntés alapján, indokolt esetben lehetséges, az ide tartozó részlegek vezetői közvetlenül az Ügyvezetőnek számolnak be. Az Ügyvezető e feladatot szükség esetén átruházhatja.

#### **3.10.2 A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióhoz tartozó szervezeti egységek**

- Kötészeti részleg
- Közterületi osztály
- Társasházkezelő iroda
- Állásközvetítő iroda

### **3.11 Kötészeti részleg**

#### **3.11.1 A kötészeti részlegről általában**

A társaság kötészeti részlegének alapvető célja a foglalkoztatási rehabilitáció, azaz a megváltozott munkaképességű munkavállalók képességeivel elérhető legmagasabb szintű foglalkoztatás megteremtése.

#### **3.11.2 A kötészeti részleg feladatai és hatásköre**

A 3.8.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A kötészeti részleg működése arra irányul, hogy a fő tevékenységi körébe tartozó feladatait, így a digitális nyomtatást, a gépi- és kézi borítékolást, a nyomdai utómunkálatokat és termékek csomagolását a lehető legkisebb anyagköltséggel, a lehető leggazdaságosabban, a humán erőforrások leoptimalisabb működtetésével tudja ellátni. Ezt kellő odafigyeléssel és segítséssel teszi a megváltozott munkaképességű munkavállalók egyéni rehabilitációs igényeiknek szem előtt tartásával.

#### **3.11.3 A kötészeti részlegvezető személye**

A kötészeti részleg vezetője a kötészeti részlegvezető.

A kötészeti részlegvezető a munkaköri leírása szerint kötészeti részlegvezetői munkakörben dolgozó munkavállaló.



#### **3.11.4 A kötészeti részlegvezető feladatai és hatásköre**

A kötészeti részlegvezető összefogja, szervezi és vezeti a részlege munkáját, közvetít a felsővezetés és munkatársak között. A kötészeti részlegvezető feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy(ek) látja(k) el. A kötészeti részlegen lehetőség van kötészeti részlegvezető-helyettes munkakör létesítésére is.

### **3.12 Parkfenntartási osztály**

#### **3.12.1 A parkfenntartási osztályról általában**

A XI. kerületi külön szerződésekben meghatározott közterületek és közút jellegű területek (járdák, utak, folyókák stb.) fenntartása mellett a parkfenntartási osztály tevékenységének szerves részét képezi a hulladékgazdálkodási tevékenység helyi szinten történő megvalósítása.

#### **3.12.2 A parkfenntartási osztály feladatai és hatásköre**

A 3.9.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

Az Önkormányzat által megrendelt köztisztasági feladatok ellátása és az illegális hulladék felszámolása.

*A társaság közreműködik a lakosok és az Önkormányzat közötti minél hatékonyabb kommunikáció kialakításában is, általános és egyedi megbízásokat teljesít (Újbuda újságot terjesztése, önkormányzati hirdetőtáblák karbantartása).*

A parkfenntartási osztályra érkező igények szerint a társaság vállalja épületek, társasházak, családi házak takarítását, valamint kertek gondozását, továbbá önkormányzati tulajdonú lakások lomtalanítását is.

#### **3.12.3 A parkfenntartási osztályvezető személye**

A parkfenntartási osztály vezetője a közterületi osztályvezető.

A parkfenntartási osztályvezető a munkaköri leírása szerint közterületi részlegvezetői munkakörben dolgozó munkavállaló.

A közterületi osztálynál lehetőség van parkfenntartási osztályvezető-helyettesi munkakör létesítésére is.

#### **3.12.4 A parkfenntartási osztályvezető feladatai és hatásköre**

A parkfenntartási osztályvezető összefogja, szervezi és vezeti az osztálya munkáját, közvetít a felső vezetés és munkatársak között. A parkfenntartási osztályvezető feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy(ek) látja(k) el. A parkfenntartási osztályon lehetőség van parkfenntartási osztályvezető-helyettes munkakör létesítésére is.

### **3.13 Társasházkezelő iroda**

#### **3.13.1 A társasházkezelő irodáról általában**

Az egyedüli tag által meghatározott társaság alapító okiratának 7. pontja szerint a társaság céljai közé tartozik a lakóközösségek, társasházak részére nyújtandó képviselet.

Társasházkezelő tevékenység a helyi lakóközösségek számára ténylegesen biztosítani kívánja azt a lehetőséget, hogy az őket érintő gazdasági–szervezeti, illetve működési ügyeket átláthassák, felügyelhesék, és ezáltal hatékonyan kezelhesék közösségi megtakarításaikat. Olyan közösségi szolgáltatás bevezetését tűztük ki célul, amely egy olyan struktúra kialakítását biztosítja a lakóközösségek számára, ahol a tulajdonosok hatékonyabban tudják érvényesíteni jogaikat és érdekeiket.

#### **3.13.2 A társasházkezelő iroda feladatai és hatásköre**

A 3.10.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A társasházakban felmerülő szakmunkát igénylő feladatok ellátásához a szakemberek biztosítása, és a velük való megbízások, szerződések megkötése; a munkák ellenőrzése. Társasházi közgyűlések jogszabály szerinti előkészítése, megtartása, az Újbuda Prizma megfelelő képviselete. A közgyűlési határozatokban foglaltak határidőn belüli végrehajtása/végrehajttatása; dokumentálása.

#### **3.13.3 A társasházkezelő iroda vezetőjének személye**

A társasházkezelő iroda vezetését a társasházkezelő részleg vezetője látja el. A társasházkezelő részleg vezetője a munkaköri leírása szerint ilyen munkakörben dolgozó munkavállaló.

#### **3.13.4 A társasházkezelő iroda vezetőjének feladatai és hatásköre**

A társasházkezelő irodavezető összefogja, szervezi és vezeti a részlege munkáját, közvetít a felső vezetés és munkatársak között. A társasházkezelő iroda vezetőjének feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy látja el.

### **3.14 Állásközvetítő iroda**

#### **3.14.1 Az állásközvetítő irodáról általában**

Az egyedüli tag által meghatározott társaság alapító okiratának 7. pontja szerint a társaság céljai közé tartozik a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése. Az Újbuda Prizma állásközvetítő iroda elsődleges tevékenysége az állásközvetítés.

Az állásközvetítő iroda aktív kapcsolatot tart a munkaadók és a munkavállalók között, ezáltal segítve, hogy a kerületi lakosságon belül minél kisebb legyen az álláskereső tábora.

### **3.14.2 Az állásközvetítő iroda feladatai és hatásköre**

A 3.11.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

Az iroda elsődleges tevékenységként állásközvetítő tevékenységet folytat. Kiemelt feladatként került meghatározásra a részleg számára a helyi lakosok elhelyezkedési esélyeit növelő tanfolyamok, valamint állásbörzék és munkáltatói fórumok szervezése, illetőleg a hagyományos álláskeresési tanácsadáson túl a rehabilitációs tanácsadás a megváltozott munkaképességű munkavállalók számára.

### **3.14.3 Az állásközvetítő iroda vezetőjének személye**

Az állásközvetítő iroda vezetését az állásközvetítő iroda vezetője látja el. Az állásközvetítő iroda vezetője a munkaköri leírása szerint ilyen munkakörben dolgozó munkavállaló.

### **3.14.4 Az állásközvetítő irodavezető feladatai és hatásköre**

Az állásközvetítő irodavezető összefogja, szervezi és vezeti a irodájának munkáját, közvetít a felsővezetés és munkatársak között. Az állásközvetítő iroda vezetőjének feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy látja el.

## **3.15 Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióról általában**

Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Részleg munkaszervezési ernyőszervezet, mely azon szervezeti egységeket fedi le, melyen feladatai elsősorban az útkarbantartásra és biztonságtechnikai feladatokra irányulnak. Részlegvezető pozíció csak az ügyvezetői döntés alapján, indokolt esetben lehetséges, az ide tartozó részlegek vezetői közvetlenül az Ügyvezetőnek számolnak be.

### **3.15.1 Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:**

- Út- és közműépítő részleg
- Biztonságtechnikai részleg

## **3.16 Út- és közműépítő részleg**

### **3.16.1 Az út- és közműépítő részlegről általában**

A társaság út-és közműépítő részlege az Önkormányzattal kötött szerződések teljesítéseként végzi a megrendelésekben meghatározott helyi közutak, járdák valamint azok tartozékainak kialakítási, javítási, illetve fenntartási munkálatait.

### **3.16.2 Az út- és közműépítő részleg feladatai és hatásköre**

A 3.13.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A részleg a XI. kerület közterületein az Önkormányzat feladatát képező és szerződésekben átadott karbantartási és javítási munkák elvégzésén túl ellátja a helyi földutak és árkok karbantartási munkálatait, megépíti a szerződésekben rögzített közterületi parkolókat, járdákat, utakat illetve kivitelezzi a megrendelt forgalomtechnikai munkákat.

### **3.16.3 Az út- és közműépítő részlegvezető személye**

Az út- és közműépítő részleg vezetője az út- és közműépítő részlegvezető. Az út- és közműépítő részlegvezető a munkaköri leírása szerint út- és közműépítő részlegvezetői munkakörben dolgozó munkavállaló.

### **3.16.4 Az út- és közműépítő részlegvezető feladatai és hatásköre**

Az út- és közműépítő részlegvezető feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy látja el.

## **3.17 Biztonságtechnikai részleg**

### **3.17.1 A biztonságtechnikai részlegről általában**

A társaság által fenntartott vagy üzemeltetett zárt, őrzött parkolókkal a XI. kerületi lakosok számára kínál megoldást gépjárműveik biztonságos tárolására 24 órás szolgálattal. Biztonságtechnikai részleg további célja, hogy a kidolgozott programok, akciótervek megvalósításával a XI. kerületi lakosok otthonát és ingatlanait is biztonságosabbá tegye.

### **3.17.2 A biztonságtechnikai részleg feladatai és hatásköre**

A 3.14.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A biztonságtechnikai részleg feladatkörébe tartozik az Önkormányzat által a társaság rendelkezésére bocsátott zárt, őrzött parkolók fenntartása és üzemeltetésének megszervezése, a kerületi lakosok biztonságérzetét növelő programok, akciótervek kidolgozása, megvalósítása és nyomon követése, valamint az Önkormányzat kezdeményezésével, illetve részvételével megvalósuló, a helyi közbiztonság növelését célzó programokban való aktív közreműködés.

*A biztonságtechnikai részlegen belül működik az önálló Jármű- és gépkezelői csoport.*

A társaság értékeit megóvó biztonságtechnikai rendszerek telepítéséről való gondoskodáson túl – a társaság tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználása nyomon követésének, ellenőrzésének végrehajtása érdekében – a részleg végzi az üzemanyag kontroll rendszer által továbbított adatok feldolgozását és kiértékelését.

A biztonságtechnikai részleg irányításával történik Újbuda legnagyobb heti vásárjának, a Vahot utcai piac üzemeltetésének megszervezése.

### **3.17.3 A biztonságtechnikai részlegvezető személye**

A biztonságtechnikai részleg vezetője a biztonságtechnikai részlegvezető. A biztonságtechnikai részlegvezető a munkaköri leírása szerint biztonságtechnikai részlegvezetői munkakörben dolgozó munkavállaló.

### **3.17.4 A biztonságtechnikai részlegvezető feladatai és hatásköre**

A biztonságtechnikai részlegvezető összefogja, szervezi és vezeti a részlege munkáját, közvetíti a felső vezetés és munkatársak között. A biztonságtechnikai részlegvezető feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy látja el. A biztonságtechnikai részlegen lehetőség van biztonságtechnikai részlegvezető-helyettes munkakör létesítésére is.

## **4 A Társaság szervezeti működésének általános szabályai**

### **4.1 Hierarchia, szolgálati út, horizontális kapcsolatok**

A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró Alapító, a Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzat;
- a Társaság első számú vezetője az Ügyvezető, aki az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt áll: a gazdálkodásért-felelős ügyvezető-helyettes;
- közvetlenül az általános ügyvezető-helyettes irányítása alatt állnak: a gazdasági osztályvezető, a köztérületi részlegvezető, közterületi osztályvezető, biztonságtechnikai részlegvezető, út- és közműépítő részlegvezető, társasházkezelő részleg vezetője, állásközvetítő részleg vezetője
- a Társaságnál az egyes szervezeti egységek további csoportokra tagolódhatnak, melyek élén a csoportvezetők/termelés-szervezők/térgondnokok állhatnak

### **4.2 A munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

- a) az Alapító gyakorolja az Ügyvezető fölött a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az Ügyvezető Igazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogok teljes spektrumát.

### **4.3 A helyettesítés rendje**

Akadályoztatása esetén az Ügyvezetőt a gazdálkodásért-felelős ügyvezető-helyettes, vagy az általa esetileg kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A gazdálkodásért-felelős ügyvezető-helyettest, a gazdasági osztályvezetőt, a köztérületi részlegvezetőt, közterületi osztályvezetőt, biztonságtechnikai részlegvezetőt, út- és közműépítő részlegvezetőt, társasházkezelő részleg vezetőjét, állásközvetítő részleg vezetőjét és az egyéb munkavállalókat akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a hierarchiában felettük álló személy rendelkezése alapján szükséges helyettesíteni.

#### 4.4 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalói olyan személyek, akik feladataik ellátásához szükséges magas szintű elméleti tudással, valamint kellő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban és utasításaiban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

#### 4.5 A titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

A Társaság munkavállalói – az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában – a munkakörükben vagy annak révén tudomásukra jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

#### 4.6 A társaság szabályzatai

A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működéséről, egyes tevékenységeinek ellátásáról szóló részletszabályokat megállapító szabályzatokat megismerni, betartani, illetve munkájuk során azok szerint eljárni, az azokban megfogalmazott ügyleírásokat és egyéb szabályokat követni.

#### 4.7 Értekezletek

A Társaságnál az alábbi testületek működnek:

- **vezetői értekezlet:** az Ügyvezető vezetésével, havi rendszerességgel működő (igény szerint ennél gyakrabban is összehívható) értekezlet, melynek célja információátadás, feladat kiosztás, értékelés. Az értekezlet állandó résztvevői: Ügyvezető, az általános ügyvezető-helyettes, a gazdasági osztályvezető, valamint a részlegvezetők.

- **kibővített vezetői értekezlet:** az Ügyvezető vezetésével, havi rendszerességgel működő (igény szerint ennél gyakrabban is összehívható) értekezlet, melynek célja információátadás, feladat kiosztás, értékelés. Az értekezlet állandó résztvevői: Ügyvezető, az általános ügyvezető-helyettes, a gazdasági osztályvezető, a részlegvezetők valamint, amennyiben szükséges, az Alapító/tulajdonos képviselője.

- **szakterületi/részleg értekezletek:** a részlegvezetők által heti rendszerességgel tartott értekezletek, megbeszélések melyek célja információátadás és feladat kiosztás.

## **5 A társaság képviselete, a bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog**

### **5.1 A társaság képviselete**

A társaság képviseletére az ügyvezető a létesítő okirat előírásai szerint jogosult.

A Társaság képviselete, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult jogosultsága szerint aláírja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.

Az ügyvezető a Társaság munkavállalóját az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes képviseleti joggal ruházhatja fel. Az együttes képviseleti joggal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttesen írja a nevét.

A Ptk. 3:30. §-ának felhatalmazása alapján a társaság szervezetén belül képviseleti joggal járó tisztség a gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes és az általános ügyvezető-helyettes.

A társaság szervezeti egységinek vezetői az egység rendeltetésszerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges körben, valamint azonnali intézkedést igénylő ügyek körében a társaság önálló képviselői.

Az ügyvezetőn kívül képviseletre jogosult más személy csak az ügyvezető kifejezett utasítása/meghatalmazása alapján vállalhat egyedüli kötelezettséget.

### **5.2 A társaság fizetési számlája feletti rendelkezés**

A társaság fizetési számlái feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult; azonban átutalás esetén a gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes vagy a gazdasági osztályvezető vagy a titkárságvezető is – nem egyedüli - aláírási joggal bír. A társasházkezelő részleg által kezelt társasházak esetében a társasházkezelő iroda vezetője is aláírási jogkörrel rendelkezik; valamint a gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes vagy a gazdasági osztályvezető is.

### **5.3 Az utalványozási jog gyakorlása**

Az utalványozási jog gyakorlására a gazdasági osztály vezetője jogosult.

## 6 Vegyes Rendelkezések

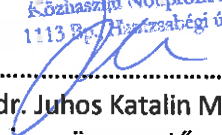
### 6.1 Irányadó jog

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.

### 6.2 Rendkívüli események esetén szükséges teendők


Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, bármilyen eredetű tűz, robbantással, egyéb erőszakos cselekménnyel való fenyegetés. A rendkívüli események esetén szükséges teendőket, illetve a munkavállalók vonatkozó kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos Informatikai biztonsági szabályzat és katasztrófa elhárítási terve valamint a Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Budapest, 2020. szeptember 23.

  
 ÜJBUDA PRIZMA  
 Közhasznú Nonprofit Kft.  
 1113 Bp. Hódmezővárosi út 60.  
 .....  
 dr. Juhos Katalin Mária  
 ügyvezető

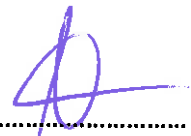
A felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzatot HAT/4/3/2020 (FB 2020.09.23.) számú határozatával tudomásul vette.

Budapest, 2020. szeptember 23.

  
 .....  
 Baráz András  
 felügyelőbizottság elnöke

Az egyedüli tag Gazdasági Bizottsága jelen szervezeti és működési szabályzatot ..... számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020. ....~~2020~~...~~OKT.~~ 14

414/GB/2020. (X.14.)  
  
 .....  
 Erhardt Attila  
 Gazdasági Bizottság elnöke



## **7 Mellékletek:**

1. számú melléklet, az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti ábrája.



# Az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Ábrája

