

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

**Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási
Közhasznú Nonprofit Kft.**

Budapest, 1113 Hamzsabégi u. 60.

2023. március 01. napjától hatályos

Utolsó módosítás: 2024. **2024 NOV. 13**

1 Tartalomjegyzék

1 Tartalomjegyzék

Újbuda Prizma - SZMSZ

*A másolat leitelés:
2024. november 19.*



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.....	7
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.....	8
3.6.1	A tanácsadó testületről általában	8
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 megbíztatás létrejötte, ideje, kizáró okok.....	8
3.6.5	A testületi és elnöki teendők személyes ellátása	9
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 megbíztatásának megszűnése	9
3.6.9	A tanácsadó testület feladat- és hatásköre.....	10
3.6.10	A tagok jogai és kötelességei	10
3.6.11	Az elnök jogai és kötelességei.....	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	11
3.6.16	Regisztráció, jelenléti ív.....	11
3.6.17	Határozatképesség.....	12
3.6.18	Megismételt testületi ülés	12
3.6.19	Határozathozatal.....	12
3.6.20	Konferenciaülés	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	14
3.9	Gazdasági osztály.....	14
3.9.1	A gazdasági osztályról.....	14
3.9.2	A Gazdasági osztály feladatai és hatásköre	14
3.9.3	A gazdasági vezető személye.....	15
3.9.4	A gazdasági osztályvezető feladatai és hatásköre.....	15
3.10	Rehabilitációs és Közszolgálati Divízió	15

3.10.1	A rehabilitációs és közszolgálati divízióról általában	15
3.10.2	A Rehabilitációs és Közszolgálati divízióhoz tartozó szervezeti egységek	15
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	16
3.12	Közterületi Részleg.....	16
3.12.1	A közterületi részlegről általában	16
3.12.2	A közterületi részleg feladatai és hatásköre	17
3.12.3	A közterületi részlegvezető személye	17
3.12.4	A közterületi részlegvezető feladatai és hatásköre.....	17
3.13	Állásközvetítő Iroda	17
3.13.1	Az állásközvetítő irodáról általában	17
3.13.2	Az állásközvetítő iroda feladatai és hatásköre	17
3.13.3	Az állásközvetítő iroda vezetőjének személye	18
3.13.4	Az állásközvetítő irodavezető feladatai és hatásköre	18
3.14	Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióról általában	18
3.14.1	Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai divízióhoz tartozó szervezeti egységek:	18
3.15	Út- és Közműépítő Részleg	18
3.15.1	Az út- és közműépítő részlegről általában	18
3.15.2	Az út- és közműépítő részleg feladatai és hatásköre	18
3.15.3	Az út- és közműépítő részlegvezető személye	19
3.15.4	Az út- és közműépítő részlegvezető feladatai és hatásköre	19
3.16	Biztonságtechnikai Részleg	19
3.16.1	A biztonságtechnikai részlegről általában.....	19
3.16.2	A biztonságtechnikai részleg feladatai és hatásköre.....	19
3.16.3	A biztonságtechnikai részlegvezető személye	19
3.16.4	A biztonságtechnikai részlegvezető feladatai és hatásköre	20
4	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai	20
4.1	Hierarchia, szolgálati út, horizontális kapcsolatok.....	20
4.2	A munkáltatói jogok.....	20
4.3	A helyettesítés rendje	20
4.4	A munkavállalók jogai és kötelezettségei	21
4.5	A titoktartás rendje.....	21
4.6	A Társaság szabályzatai.....	21
4.7	Értekezletek	21
4.8	A Társaság képviselete.....	21
4.9	A Társaság fizetési számlája feletti rendelkezés	22
4.10	Az utalványozási jog gyakorlása.....	22
5	Vegyes Rendelkezések	22
5.1	Irányadó jog	22
5.2	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	22
6	Melléletek.....	23



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/Alapító/Egyedüli tag).

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) Irányító szerv
- C) Ügyvezetés
- D) Gazdasági osztály
 - I.) Üzemeltetési csoport
- E) Rehabilitációs és Közszolgálati divízió
 - a) Kötészeti részleg
 - b) Közterületi részleg
 - I.) Köztisztasági csoport
 - II.) Fenntartási csoport
 - c) Állásközvetítő iroda
- F) Út és Közműépítő és Biztonságtechnikai divízió
 - d) Út- és közműépítő részleg
 - e) Biztonságtechnikai részleg
 - I.) Jármű- és gépkezelői csoport
- G) Titkárság
- H) Felügyelőbizottság
- I) Könyvvizsgáló
- J) Tanácsadó Testület
- K) Belső ellenőrzés
- L) Megfelelési tanácsadás

3.1.2 A Társaság tisztségviselői az alábbiak

- A) Vezető tisztségviselő (ügyvezető igazgató)
- B) Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes
- C) Szervezeti egység vezetők
 - a) gazdasági osztályvezető
 - b) kötészeti részlegvezető
 - c) közterületi részlegvezető
 - d) biztonságtechnikai részlegvezető
 - e) út- és közműépítő részlegvezető

- f) állásközvetítő iroda vezetője
- g) 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 Újbuda Önkormányzata. A Társaság Irányító szerve a közgyűlés által létrehozott és kijelölt Bizottság.

3.2.2 A legfőbb szerv hatásköre

A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- o döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy a Társaság létesítő okirata a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal;
- o 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; a bizottság az ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el.

3.4 A Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv és a Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv 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 tovább fejlesztésének 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 6 (hat) fő, amely az elnökből és öt 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, képviseletnek 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 megbízás megszűnése esetén

A testületi tagok, illetve az elnök megbízásának 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 tovább fejlesztésének 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 szükség esetén gondoskodik az emlékeztető készítéséről is.

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 az ülés megnyitását követően, továbbá az egyes napirendekről történő szavazást megelőzően az ülésen 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 berekeszteni, 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 berekeszteni.

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 log 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

18a)/VGB/2024 (XI. 13.) számú határozat melléklete

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 kötőereje

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

3.6.20 Konferenciaülés

A testületi tagok – amennyiben a személyes megjelenésük akadályba ütközik – személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételel is részt vehetnek a tanácsadó testület ülésén, amely lehetőséggel élhetnek egyes tagok, vagyis ún. vegyes ülést tarthat a testület, de lehetőség van arra, is, hogy a testületi tagok konferenciaülést (telefon-, video- vagy webkonferenciát) tartsanak, ahol minden egyes tag elektronikus úton vesz részt.

A konferenciaülésen történő határozathozatal a tanácsadó testület ülésén történő határozathozatalnak minősül, ezért a konferenciaülések esetén is figyelembe kell venni a testületi üléssel kapcsolatos, jelen fejezetben foglalt szabályokat azzal, hogy a konferenciaülésről készült jegyzőkönyvet az elnök és a megválasztott hitelesítő a konferenciaülést követő 3 munkanapon belül köteles aláírni.

3.7 A Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes

Az Ügyvezető szervezeterányítási 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 részlegvezetői 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, segítő az Ügyvezetés munkáját.

3.8.2 A Titkárság feladatai és hatásköre

A Társaság központi szervezetének feladata a Társaság vezetésének támogatása, az egyes részlegek, részlegek 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 3.9.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A Társaság gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátásán és gazdasági információk rendszerének működtetésén túl elvégzi a munkaügyi-, illetve a bérigazgatási 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.

- A Gazdasági osztályon belül működik az önálló Üzemeltetési Csoport. Az Üzemeltetési csoport látja el a Társaság üzemeltetési, karbantartási, raktározási és leltározási, továbbá a munkavédelmi, munkabiztonsági feladatait, és ezek koordinálását.

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 látja el.

A gazdasági osztályvezető irányítja az Üzemeltetési Csoportot.

3.10 Rehabilitációs és Közszolgálati Divízió

3.10.1 A rehabilitációs és közszolgálati divízióról általában

A Rehabilitációs és Közszolgálati divízió munkaszervezési ernyőszervezet, mely azon szervezeti egységeket fedi le, melyen feladatai között hangsúlyos szerepet kapnak a megváltozott munkaképességű munkavállalók alkalmazása, illetve a közszolgálati jelleg. A divízióvezető 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 részleg
- Állásközvetítő iroda



3.11 Kötéseti Részleg

3.11.1 A kötéseti részlegről általában

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

3.11.2 A kötéseti részleg feladatai és hatásköre

A 3.11.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A kötéseti 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 kötéseti részlegvezető személye

A kötéseti részleg vezetője a kötéseti részlegvezető.

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

3.11.4 A kötéseti részlegvezető feladatai és hatásköre

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

3.12 Közterületi Részleg

3.12.1 A közterületi részlegről általában

A XI. kerületi külön szerződésekben meghatározott közterületek és közút jellegű területek (járdák, utak, folyókák stb.) fenntartása mellett a közterületi részleg tevékenységének szerves részét képezi a köztisztasági és az ehhez kapcsolódó hulladékgyűjtési tevékenység helyi szinten történő megvalósítása.

A Közterületi Részleghez tartozó szervezeti egységek:

- Köztisztasági csoport
- Fenntartási csoport

A szervezeti egységekhez tartozó feladatok, hatáskörök meghatározását a Társaság ügyvezetése által hozott igazgatási utasítások tartalmazzák.

3.12.2 A közterületi részleg feladatai és hatásköre

A 3.12.1.-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, továbbá általános és egyedi megbízásokat teljesít (bérlakás lomtalanítás, bértelek fenntartás, hirdetőtáblák karbantartása).

A közterületi részlegre érkező igények szerint a Társaság vállalja épületek, társasházak takarítását, továbbá együttműködik az önkormányzati tulajdonú társcégekkel és intézményekkel is.

3.12.3 A közterületi részleg vezető személye

A közterületi részleg vezetője a közterületi részleg vezetője.

A közterületi részleg vezetője a munkaköri leírása szerint közterületi részleg vezetői munkakörben dolgozó munkavállaló.

A közterületi részlegnél lehetőség van közterületi részleg vezető-helyettesi munkakör létesítésére is.

3.12.4 A közterületi részleg vezető feladatai és hatásköre

A közterületi részleg vezetője összefogja, szervezi és vezeti a részleg munkáját, közvetíti a felső vezetés és munkatársak között. A közterületi részleg vezetője feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza. Helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott munkakört viselő személy látja el. A közterületi részlegben lehetőség van közterületi részleg vezető-helyettes munkakör létesítésére is.

3.13 Állásközvetítő Iroda

3.13.1 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.

3.13.2 Az állásközvetítő iroda feladatai és hatásköre

A 3.13.1.-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.

3.13.3 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.

3.13.4 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.

3.14 Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióról általában

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

3.14.1 Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai divízióhoz tartozó szervezeti egységek:

- Út- és közműépítő részleg
- Biztonságtechnikai részleg

3.15 Út- és Közműépítő Részleg

3.15.1 Az út- és közműépítő részlegről általában

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

3.15.2 Az út- és közműépítő részleg feladatai és hatásköre

A 3.15.1.-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 kivitelezi a megrendelt forgalomtechnikai munkákat.

3.15.3 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.

3.15.4 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.

3.16 Biztonságtechnikai Részleg

3.16.1 A biztonságtechnikai részlegről általában

A Biztonságtechnikai részleg célja a Társaság által fenntartott vagy üzemeltetett zárt, őrzött parkolók, heti piacok, árusító helyek biztonságos működtetése, továbbá kidolgozott programok, akciótervek megvalósításával a XI. kerületi lakosok számára a közbiztonság (többek között játszóterek járőrszolgálata) és a köztisztaság (többek között gépi járdatarakítás) területén is szolgáltatást nyújtani.

3.16.2 A biztonságtechnikai részleg feladatai és hatásköre

A 3.16.1.-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 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 heti vásárainak megszervezése, üzemeltetése.

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

3.16.3 A biztonságtechnikai részlegvezető személye

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



3.16.4 A biztonságtechnikai részlegvezető feladatai és hatásköre

A biztonságtechnikai részlegvezető összefogja, szervezi és vezeti a részlege munkáját, közvetít 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 mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott irányítási jogokat a Önkormányzat Gazdasági Bizottsága gyakorolja;
- a Társaság első számú vezetője az Ügyvezető igazgató, 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 részlegvezető, biztonságtechnikai részlegvezető, út- és közműépítő részlegvezető, állásközvetítő iroda vezetője;
- a Társaságnál az egyes szervezeti egységek további csoportokra tagolódhatnak, melyek élén a csoportvezetők/termelészervezők/térgondnokok/brigádvezetők 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 részlegvezetőt, a köztérületi részlegvezetőt, közterületi részlegvezetőt, 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, heti rendszerességgel működő (igény szerint ennél gyakrabban is összehívható) értekezlet, melynek célja információ átadás, feladatkiosztás, értékelés. Az értekezlet állandó résztvevői: Ügyvezető, az általános ügyvezető-helyettes, a gazdasági osztályvezető, valamint a részlegvezetők.
- **kibővített vezetői értekezlet:** az Ügyvezető vezetésével, negyedéves rendszerességgel működő (igény szerint ennél gyakrabban is összehívható) értekezlet, melynek célja információ átadás, feladatkiosztás, értékelés. Az értekezlet állandó résztvevői: Ügyvezető, az általános ügyvezető-helyettes, a gazdasági osztályvezető, a részlegvezetők, valamint - szükséges esetén -, az Alapító/tulajdonos képviselője.
- **szakterületi/részleg értekezletek:** a részlegvezetők által heti rendszerességgel tartott értekezletek, megbeszélések, melyek célja információ átadás és feladatkiosztás.

A Társaság képviselete, a bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog

4.8 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 cégelírási 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 egységeinek vezetői az egység rendeltetészerű 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.

4.9 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 részlegvezető vagy a gazdasági ügyintéző is – nem egyedüli - aláírási joggal bír.

4.10 Az utalványozási jog gyakorlása

Az utalványozási jog gyakorlására a gazdasági osztály vezetője jogosult.

5 Vegyes Rendelkezések

5.1 Irányadó jog

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

5.2 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 Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzat és Katasztrófa elhárítási terve tartalmazza.

Budapest, 2024. NOV. 13

Budapest, 2024.

ÚJBUDA PRIZMA
Közhasznú Nonprofit Kft.
1113 Budapest, Vasműszabógyár út 60.
.....
dr. Juhos Katalin Mária
ügyvezető

**BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS KERÜLETFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG**
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Kivonat

**a Vagyongazdálkodási és Kerületfejlesztési Bizottság
2024. november 13-i
nyilvános jegyzőkönyvéből**

18/VGB/2024. (XI. 13.) Határozat

”

a) Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata Vagyongazdálkodási és Kerületfejlesztési Bizottsága a 33/2012. (VI.6.) XI.ÖK 10.§ (8) bekezdésben foglalt átruházott hatáskör alapján 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy határozott, hogy az Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát – amely a határozat elválaszthatatlan mellékletét képezi – jóváhagyja.

Felkéri az Újbuda Prizma Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a változással kapcsolatos intézkedések megtételére.

...”

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: dr. László Imre polgármester



