

|   |   |
|---|---|
|  STRIGONIUM<br>Számítéi és Gazdasági<br>Tanácsadó Zrt. |   |
| érkezett (dátumbélyegző)  | aláírás:  |
| 2021 OKT 25.  |  |
| iktatószám  |   |
| JTR   | 734-5 / 2021  |

**ZÖLD-ÚT Esztergom Zöldfelület-gondozó és Útfenntartó  
Korlátolt Felelősségű Társaság.  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2021.11.01..... napjától

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a ZÖLD-ÚT Esztergom Zöldfelület-gondozó és Útfenntartó Kft. (a továbbiakban: **Társaság** vagy **Kft.**) vezetésének, gazdálkodásának és a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaságra és működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, elveket és előírásokat, tevékenységi köröket;
- a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét

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

## I. FEJEZET

### A Társaság alapadatai, tevékenységei és jogállása

A Társaság megnevezése és működési formája: **ZÖLD-ÚT Esztergom Zöldfelület gondozó és Útfenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített neve: **ZÖLD-ÚT Esztergom Kft.**

A Társaság székhelye: **2500 Esztergom, Deák F. u. 4.**

A Társaság telephelye: **2500 Esztergom, Árok u. 44.**

A Társaság cégjegyzékszám: **11-09-011769**

A Társaság statisztikai jelzőszám: **13772853-4221-113-11**

A Társaság adószám: **13772853-2-11**

A Társaság képviselőjére az **ügyvezető** jogosult.

A Társaság törzstőkéje 134.560.000,- Ft, azaz százharmincnégy millió-ötszázhatvan ezer forint, amely 121.202.000,- Ft, azaz százhuszonegy millió-kettőszázkettő ezer forint pénzbeli betétből és 13.357.059,- Ft, azaz tizenhárom millió-háromszázötvenhétézer-ötvenkilenc forint értékű apportból áll, amely a törzstőke 100 százaléka.

A Társaság alapítója: **Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra alapította meg.

#### 1. A Társaság tevékenységei:

A Társaság főtevékenysége: **8130 Zöldterület-kezelés**

A Társaság egyéb tevékenységei:

- 0161 Növénytermesztési szolgáltatás
- 1610 Fűrészárugyártás
- 1622 Parkettagyártás
- 1623 Épületasztalos-ipari termék gyártása
- 1624 Tároló fatermék gyártása
- 1629 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- 2361 Építési betontermékek gyártása
- 2362 Építési gipsztermékek gyártása
- 2363 Előre kevert beton gyártása
- 2369 Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása
- 2370 Kőmegmunkálás
- 2511 Fémszerkezet gyártása
- 2512 Fém épületelem gyártása
- 2561 Fémfelület kezelés
- 2562 Fémmegmunkálás
- 3299 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
- 3312 Ipari gép, berendezés javítása
- 3319 Egyéb ipari eszköz javítása
- 3600 Víztermelés
- 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3900 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
- 4110 Épületépítési projekt szervezése
- 4120 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4211 Út, autópálya építése
- 4212 Vasút építése
- 4213 Híd, alagút építése
- 4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4222 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 4291 Vízi létesítmény építése
- 4299 Egyéb m.n.s. építés
- 4311 Bontás
- 4312 Építési terület előkészítése
- 4321 Villanszerelés
- 4322 Víz-, gáz-, légkondicionáló- szerelés
- 4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4331 Vakolás
- 4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 4333 Padló-, falburkolás
- 4334 Festés, üvegezés

- 4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 4391 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4399 Egyéb speciális szaképítés
- 4520 Gépjárműjavítás, karbantartás
- 4532 Gépjármű alkatrész kiskereskedelem
- 4622 Dísznövény nagykereskedelme
- 4677 Hulladék nagykereskedelme
- 4779 Használcikk bolti kereskedelme
- 4941 Közúti áruszállítás
- 4942 Költöztetés
- 5210 Raktározás, tárolás
- 5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5224 Rakománykezelés
- 5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7711 Személygépjármű kölcsönzése
- 7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)
- 7729 Egyéb személyi használatú háztartási cikk kölcsönzése
- 7731 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 7732 Építőipari gép kölcsönzése
- 7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8121 Általános épülettakarítás
- 8122 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 8129 Egyéb takarítás
- 8130 Zöldterület-kezelés
- 8292 Csomagolás
- 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 9522 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
- 9529 Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

A tevékenységi kör módosítására a társaság ügyvezetése jogosult.

Ha valamely tevékenység folytatását jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz, a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

**2. A Társaság üzleti éve:** A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel.

### **3. A Társaság cégjegyzése:**

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a Kft. kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzési joggal rendelkező személy a nevét – cégjegyzési jogától függően – önállóan, vagy egy másik cégjegyzési joggal felruházott személlyel együtt aláírja.

**Az önálló cégjegyzésre a mindenkori ügyvezető jogosult.**

A cégjegyzés akként történik, hogy a géppel, kézzel, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető nevét önállóan aláírja.

A Társaságnál cégvezető kinevezésére nem kerül sor.

**A Társaság jogállása:** A Társaság a Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt. által alapított korlátolt felelősségű társaság, amely saját cégneve alatt jogképes, az alapító okiratban, jelen szabályzatban és az alapítói határozatokban foglaltak szerint jogokat szerezhethet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhethet, pert indíthat és perelhető, jelen SZMSZ II. fejezet 1. és 2. pontjában foglaltakkal összhangban.

## **II. FEJEZET**

### **A Társaság vezetési rendszere, irányítása és ellenőrzése**

A Társaságnál közgyűlés nem működik, tekintettel arra, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító. A közgyűlés feladatait az Alapító látja el alapítói határozat formájában és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

#### **1. Az Alapító**

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A társaság szokásos üzletmenetébe tartozó, a tárgyév időtartama alatt 10.000.000,- Ft összeget meghaladó, illetve a társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 2.000.000,- Ft összeget meghaladó kötelezettségvállaláshoz szükséges a Strigonium Zrt. - mint alapító – vezérigazgatójának engedélye.

Az Alapító - a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő, valamint a felügyelőbizottság véleményét megismerni. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

**1.1.** Az Alapító vezérigazgatójának hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a társaság átalakulásának, más gazdasági társasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,

- döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépéséről,
- a létesítő okiratok elfogadása és módosítása,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- a Társaság üzleti tervének elfogadása
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása

## **2. Esztergom Város Önkormányzat, mint közvetett tulajdonos**

A közvetett tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik a Társaság vonatkozásában a vezető tisztségviselők (ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok), könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának, premizálásának megállapítása, összhangban a Strigonium Zrt, mint Alapító, Alapító Okiratában foglaltakkal.

## **3. Az Ügyvezető**

A Társaság ügyvezetőjét a közvetett tulajdonos választja. Az ügyvezető intézi a Társaság ügyeit, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Alapító – az alábbi bekezdésben foglaltak kivételével – az ügyvezető hatáskörét nem vonhatja el. Az ügyvezető felelősségére a Ptk. 3:117. és Ptk. 3:118. §-aiban foglaltak az irányadók. Az olyan közszolgáltatás ellátása céljából alapított egyszemélyes gazdálkodó szervezetnél, amely közszolgáltatás ellátásáért vagy ellátásának megszervezéséért az Alapító felelős, és amelyben kizárólag önkormányzati szerv rendelkezik tulajdonosi részesedéssel, az ügyvezető az Alapító képviseletében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közszolgáltatás ellátásáról való folyamatos gondoskodás követelményeit figyelembe véve, az Aht. 100/K.§ betartásával köteles eljárni. Ebben a szakmai irányítási körben az ügyvezető hatáskörét az Alapító elvonhatja, korlátozhatja, az ügyvezető pedig ezzel mentesül a Ptk. 3:117. és Ptk. 3:118. §-aiban foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető feladatai:

- minden üzleti év végén a jogszabályban előírt módon és határidőben elkészíti a Társaság éves mérlegét és vagyonkimutatását, majd ezt az Alapító elé terjeszti,
- köteles május 31-ig az elmúlt évre vonatkozó ügyvezetői beszámolót elkészíteni,
- az Alapító elé terjesztendő határozati javaslatokat, ajánlásokat kidolgozza,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek jogszabályok által előírt módon történő vezetéséről és az állam felé esedékes befizetési kötelezettségek határidőben történő maradéktalan teljesítéséről,
- a társaság dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- gondoskodik az Alapító Okirat módosításának, a tagjegyzékben beállott változásoknak határidőben történő cégbírósi bejelentéséről, valamint köteles mindazon bejelentést határidőben megtenni a cégbírósnak felé, melyre a törvény kötelezi,
- vezeti a Határozatok Könyvét,
- vezeti a Társaság tagjegyzékét,
- jogosult az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselői joggal felruházni,
- a Társaság üzleti kapcsolatainak építése, fenntartása.

Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá kivéve, ha a közvetett tulajdonos ezt megelőzően az új ügyvezető megválasztásáról már gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

#### **4. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Felügyelőbizottság a Társaság könyveit, iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság 3-6 tagból áll, a Felügyelőbizottság tagjait a közvetett tulajdonos választja határozatlan időtartamra. A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje, a Felügyelőbizottság új tagokkal való kiegészítése esetén, az új tagok megbízatása a Felügyelőbizottság eredeti megbízásának az időpontjáig szól.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs.

#### **5. A Könyvvizsgáló**

A Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának, premizálásának megállapítása a közvetett tulajdonos hatásköre.

A Könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Zrt. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

### **III. FEJEZET**

#### **A Társaság munkaszervezete, működésének rendje**

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A munkaszervezetet az ügyvezető irányítja. A szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, az egyes szervezeti egységeken belül, de különböző szinten lévő egységek között függelmi kapcsolat áll fenn.

Mellérendeltségi kapcsolat:

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek, illetve azok vezetői egymással, a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében, a felmerülő kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek kikérni a közös felettes véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője a véleménnyel nem ért egyet, jogosult az ügyvezető véleményét kikérni. Az ügyvezető által adott vélemény a szervezeti egységekre és azok vezetőire kötelező érvényű.

Függelmi kapcsolat:

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá- és fölé rendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják, felügyelik és ellenőrzik beosztottjaikat. A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

Utasítási jogok:

Utasítási jog illeti meg az ügyvezetőt és az általa – akadályoztatása esetére – megjelölt személyt a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében.

Utasítási jog illeti meg a szervezeti egységek vezetőit, az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók tekintetében.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

Szóbeli utasítás:

Szóbeli utasítást az ügyvezető, valamint a szervezeti egységek vezetői alkalmaznak elsősorban feladatmeghatározás céljából.

Írásbeli utasítás:

Természete szerint lehet:

- a) Szabályozási jellegű írásbeli utasítás: A munkaszervezet működését érintő ideiglenes, vagy állandó érvényű rendelkezés, melynek kiadására az ügyvezető jogosult.
- b) Operatív jellegű írásbeli utasítás: A vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

Egyeztetési kötelezettség:

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetve a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni. Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni, az ügy jellegétől függően.

Szolgálati út:

A munkavégzéssel és munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése során a szolgálati út betartása, a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatban



szükséges állásfoglalások, döntések és információk megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban, vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat. Ilyen esetben azonban közvetlen felettesét tájékoztatni köteles, de ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír.

A Társaság állományának viszonylag kis létszámára tekintettel, a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely - jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

Belső információs rendszer:

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

Az üzleti titok:

Általános szabályok:

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna, a vezető tisztségviselő előzetes írásbeli beleegyezése nélkül.

Az üzleti titok megsértése:

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A titoktartási kötelezettség tartama:

a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, ameddig a megőrzés alól az illetékes felettéstől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése, az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesíti a munkavállalót.

## **IV. FEJEZET**

### **A munkaszervezet vezető alkalmazottainak jogai és kötelezettségei**

#### **1. A vezetők felelősségének általános előírásai**

A vezetők felelősek a hatáskörük alá tartozó területeken:

- a társaság vagyonának védelméért;
- a törvényesség, az állami és társasági szabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a jogi felelősség érvényesítéséért;
- az ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért
- az egyes tevékenységek ellátásához más egységekkel szükséges együttműködésért;
- a korszerű vezetési követelményeknek való megfelelésért;
- a vezetésük alá tartozó szervezeti egység munkával való ellátásáért;

- az egység gazdaságos és takarékos működéséért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók feladatának teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
- a feladatoknak a munkavállalók munkaköre szerinti szétosztásáért;
- a beosztottak megfelelő mélységű és gyakoriságú tájékoztatásáért a terület, illetve a Társaság helyzetéről, időszerű feladatairól;
- munka- és bizonylati fegyelem betartásáért;
- felsőbb szintű döntések előkészítéséért és végrehajtásáért;

## **V. FEJEZET**

### **A Társaságnál meglévő munkakörök feladat- és hatásköre**

Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni, melynek minimálisan az alábbiak meghatározását kell tartalmaznia:

- munkavállaló beosztását
- munkakörét
- alá-és fölérendeltségi viszonyt
- feladatkört
- hatáskört
- munkakörben elvárt alapvető követelményeket

#### **1. Az ügyvezető feladata és hatásköre**

A Társaság ügyvezetője első számú felelős vezetőként meghatározza és alakítja a Kft. üzletpolitikáját, felelős a Társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv megvalósításáért, a Társaság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

Fő feladatai:

Az ügyvezető gyakorolja az Alapító Okiratban megállapított feladat- és hatáskörét, eleget tesz kötelezettségeinek, szakmai felelősséggel irányítja a Társaság tevékenységét.

Az ügyvezető fő feladata a Társaság képviselete, vezetése, irányítása és a hatáskörébe utalt döntések meghozatala.

Az ügyvezető felel az Alapítói határozatokban, valamint harmadik személyekkel megkötött szerződésekben foglaltak teljesítéséért.

Az Alapító által elfogadott üzleti terv alapján az ügyvezető:

- irányítja a Társaságot,
- menedzseli a feladat ellátáshoz szükséges folyamatokat,
- kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket, koordinálja az alkalmazottak munkáját,
- beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a társaság tevékenységét, irányítja és összehangolja a szervezeti egységek munkáját,
- biztosítja a források hatékony felhasználását,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Ellenőrzési jogköre:

Az ügyvezetőnek, mint a Társaság vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaság egész tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, magatartását, az Üzleti Tervben, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

Az ügyvezető hatásköre kiterjed a Kft. egész működésére, gazdasági kapcsolatainak alakítására, hatásköre kiterjed minden, a Társaságnál zajló folyamatra, tevékenységre, alkalmazottra, így a Társaság munkavállalói a rájuk bízott feladatok elvégzésekor – a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően – kötelesek együttműködni vele.

Az ügyvezető felel:

- a Társaság egyszemélyi felelőseként, vezető tisztségviselői jogkörében a rá bízott vagyon hatékony felhasználásáért és a Társaság jogainak érvényesítéséért;
- a Társaság belső szabályzatainak kialakításáért, kiadásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az éves Üzleti Tervben és az Éves Beszámolóban feltüntetett adatok valódiságáért;
- a Társaság feladatainak, célkitűzéseinek eredményes megvalósításáért;
- a titoktartási, adatvédelmi kötelezettségek, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a felügyeleti szervekkel való megfelelő együttműködés biztosításáért.

## **2. Az építőipari szakmai irányító- műszaki vezető feladata és hatásköre**

A Társaság építőipari szakmai irányító- műszaki vezetője, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egység munkavégzését. Biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez szakértői szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a feladat ellátásához szükséges fizikai önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- ellenőrzi, irányítja a kivitelezési folyamatokat, kivitelezési folyamatok során helyszínen ellenőrzi a munkavállalók munkavégzését,
- irányítja és beosztja a munkavállalók napi munkarendjét,
- figyeli és megtervezi, valamint kiadja az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát

- a Társaság működésével összefüggésben költségvetést készít, valamint ellenőrzi azok megvalósulását,
- a kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan műszaki és pénzügyi ütemtervet készít és aktualizál,
- biztosítja a munkák elvégzéséhez szükséges anyagi és emberi erőforrásokat az ügyvezetővel egyeztetve,
- egyeztet a megrendelőkkel, alvállalkozókkal, vállalkozókkal,
- kivitelezési munkálatokhoz kapcsolódóan előkészítő és lezáró adminisztrációs feladatokat lát el,
- szakmai irányításhoz kapcsolódó napi szintű adminisztrációs feladatokat lát el,
- kivitelezési munkálatokhoz kapcsolódóan minőségellenőrzési dokumentációt készít,
- árajánlatokat, vállalkozási szerződéseket, felméréseket, teljesítési igazolásokat készít és igazoltat,
- igény szerint vezeti az építési naplót, e naplót
- elkészíti, vagy közreműködik a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyintézői feladatok ellátásában,
- napi szinten, vagy igény szerint beszámol a felsőbb vezetőknek,
- közreműködik a társaság működésével kapcsolatos szakmai beszámolók és üzleti tervek elő és elkészítésében, ezekhez folyamatos szakmai és pénzügyi nyilvántartást vezet,
- anyagkimutatást végez, adatokat gyűjt és rögzíti a műszaki leírásokhoz,
- közreműködik az engedélyeztetésekben (kivitelezési, tulajdonosi) betartva a társaságra vonatkozó Esztergom Város Önkormányzatának határozataival elrendelt pénzügyi és jogi ellenjegyzési utasításait,
- részt vesz az útépitési, bontás, helyreállítási munkák kivitelezésében, előkészítésében, a kapcsolódó dokumentációk elkészítésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó gépjárművezetők napi dokumentációit,
- ellenőrizteti a munkavégzéshez használt gépjárművek, gépek, eszközök műszaki állapotát,
- vezeti a munkaidő végeztével, az elvégzett munka beszámolóját
- a Társaság gépjárműveinek használata esetén további feladata:
  - munkaidőben a közúti szállításra vonatkozó szállítási és közúti valamint az erre vonatkozó KRESZ szabályok betartása
  - személyére bízott, a napi munkavégzéshez használt gépjárművek megfelelő műszaki állapotának ellenőrzése, illetve a gépjárművön felmerülő műszaki meghibásodások, károk-sérülések haladéktalan jelentése,
  - gépjármű indulás előtti és napi munkavégzés utáni átvizsgálása,
  - gépjármű használat közbeni és napi munkavégzés utáni tisztántartása
  - gondoskodik a gépjármű megfelelő üzemanyag ellátásról, üzemanyag számla megfelelő kitöltéséről,
  - a menetlevél-fuvarlevél szakszerű, pontos vezetése, felettesének napi szinten történő leadása,
  - a felelősségére bízott gépjármű és esetleges felépítmények rendeltetésszerű használata,

- a gépjármű másik munkavállalónak történő átadásakor és a gépjármű visszavételekor történő tüzetes átnézése (műszaki állapot, törés és egyéb alkatrészhiányosságok, üzemanyag- és olajsztint, tisztítás)

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Ellenőrzési jogköre:

Az építőipari szakmai irányító- műszaki vezetőnek, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

Az építőipari szakmai irányító- műszaki vezető hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységekre. Közvetlen feladatkielölési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

### **3. A Munkavezető- útfenntartási csoportvezető feladata és hatásköre:**

A Társaság munkavezető- útfenntartási csoportvezetője, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egység munkavégzését. Biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez szakértői szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a feladat ellátásához szükséges fizikai önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- ellenőrzi, irányítja a kivitelezési folyamatokat, kivitelezési folyamatok során helyszínen ellenőrzi a munkavállalók munkavégzését,

- irányítja és beosztja a munkavállalók napi munkarendjét,
- figyeli és megtervezi, valamint kiadja az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságát
- a Társaság működésével összefüggésben költségvetést készít, valamint ellenőrzi azok megvalósulását,
- a kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan műszaki és pénzügyi ütemtervet készít és aktualizál,
- biztosítja a munkák elvégzéséhez szükséges anyagi és emberi erőforrásokat az ügyvezetővel egyeztetve,
- egyeztet a megrendelőkkel, alvállalkozókkal, vállalkozókkal,
- kivitelezési munkálatokhoz kapcsolódóan előkészítő és lezáró adminisztrációs feladatokat lát el,
- szakmai irányításhoz kapcsolódó napi szintű adminisztrációs feladatokat lát el,
- kivitelezési munkálatokhoz kapcsolódóan minőségellenőrzési dokumentációt készít,
- árajánlatokat, vállalkozási szerződéseket, felméréseket, teljesítési igazolásokat készít és igazoltat,
- igény szerint vezeti az építési naplót, e naplót
- elkészíti, vagy közreműködik a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyintézői feladatok ellátásában,
- napi szinten, vagy igény szerint beszámol a felsőbb vezetőknek,
- közreműködik a társaság működésével kapcsolatos szakmai beszámolók és üzleti tervek elő és elkészítésében, ezekhez folyamatos szakmai és pénzügyi nyilvántartást vezet,
- anyagkimutatást végez, adatokat gyűjt és rögzíti a műszaki leírásokhoz,
- közreműködik az engedélyeztetésekben (kivitelezési, tulajdonosi) betartva a társaságra vonatkozó Esztergom Város Önkormányzatának határozataival elrendelt pénzügyi és jogi ellenjegyzési utasításait,
- részt vesz az útépitési, bontás, helyreállítási munkák kivitelezésében, előkészítésében, a kapcsolódó dokumentációk elkészítésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó gépjárművezetők napi dokumentációit,
- ellenőrizteti a munkavégzéshez használt gépjárművek, gépek, eszközök műszaki állapotát,
- vezeti a munkaidő végeztével, az elvégzett munka beszámolóját
- a Társaság gépjárműveinek használata esetén további feladata:
  - munkaidőben a közúti szállításra vonatkozó szállítási és közúti valamint az erre vonatkozó KRESZ szabályok betartása
  - személyére bízott, a napi munkavégzéshez használt gépjárművek megfelelő műszaki állapotának ellenőrzése, illetve a gépjárművön felmerülő műszaki meghibásodások, károk-sérülések haladéktalan jelentése,
  - gépjármű indulás előtti és napi munkavégzés utáni átvizsgálása,
  - gépjármű használat közbeni és napi munkavégzés utáni tisztántartása
  - gondoskodik a gépjármű megfelelő üzemanyag ellátásról, üzemanyag számla megfelelő kitöltéséről,
  - a menetlevél-fuvarlevél szakszerű, pontos vezetése, felettesének napi szinten történő leadása,

- a felelősségére bízott gépjármű és esetleges felépítmények rendeltetészerű használata,
- a gépjármű másik munkavállalónak történő átadásakor és a gépjármű visszavételekor történő tüzetes átnézése (műszaki állapot, törés és egyéb alkatrészhiányosságok, üzemanyag- és olajsztint, tisztítás)

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Ellenőrzési jogköre:

A munkavezető- útfenntartási csoportvezetőnek, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

A munkavezető- útfenntartási csoportvezető hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységekre. Közvetlen feladat kijelölési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

#### **4. A Humánpolitikai (HR) és általános irodai adminisztrátor feladata és hatásköre**

A Társaság humánpolitikai és általános irodai adminisztrátora, biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a szükséges szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a feladat ellátásához szükséges önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- Teljeskörű adminisztrációs tevékenységet végez (számvetési analitikus és egyéb nyilvántartások vezetése, iktatás, levelezés, ajánlatok kérése, műszaki tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése)

- belső szabályzat szerint érkezteti, ellenőrzi tartalmilag és formailag a számlákat, bekéri, illetve ellenőrzi a szállítói számlák mellékletét képező dokumentációkat, árajánlatokat, munkalapokat
- belső szabályzat szerint igazoltatja a vevői és szállítói számlákat és mellékleteit,
- feladata a munkavállalók teljeskörű munkaügyi ügyintézése munkaügyi anyagok könyvelésre történő összeállítása a munkaügyi és bérszámfejtési anyagok leadásra történő előkészítése, eljuttatása a könyvelésre,
- közreműködik beszámolók készítésében,
- postai ügyintézés,
- helyettesítés esetén kapcsolatot tart a társaság könyvelésével, könyvelési anyagokat állít össze és továbbítja a könyvelésre,
- helyettesítés esetén kezeli a pénztárforgalmat, számlákat készít és összeállítja, valamint csatolja a számlákhoz tartozó mellékleteket
- helyettesítés esetén előkészíti a banki utalást, pénzügyi ellenjegyzést készít a banki tranzakciók lebonyolításához,
- kapcsolatot tart a Társaság közvetlen tulajdonosának, valamint a közvetett tulajdonosának illetékes ügyintézőivel,
- betartja és elvégzi a Társaság közvetlen és közvetett tulajdonosának határozataival elrendelt utasításait.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

**Helyettesítés:**

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

**Ellenőrzési jogköre:**

A humánpolitikai és általános irodai adminisztrátor joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaságnál megvalósuló humánpolitikai és adminisztratív folyamatok jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát

**Hatásköre:**

A humánpolitikai és általános irodai adminisztrátor hatásköre a Társaság humánpolitikai és adminisztratív folyamataira terjed ki.

**Felelős:**

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekén túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **5. A Műszaki ügyintéző feladata és hatásköre**



A Társaság műszaki ügyintézője, biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a szükséges szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a feladat ellátásához szükséges önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- Teljeskörű adminisztrációs tevékenységet végez (számviteli analitikus és egyéb nyilvántartások vezetése, iktatás, levelezés, ajánlatok kérése, műszaki tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások vezetése)
- belső szabályzat szerint érkezteti, ellenőrzi tartalmilag és formailag a számlákat, bekéri, illetve ellenőrzi a szállítói számlák mellékletét képező dokumentációkat, árajánlatokat, munkalapokat
- belső szabályzat szerint igazoltatja a vevői és szállítói számlákat és mellékleteit,
- közreműködik beszámolók készítésében,
- postai ügyintézés,
- helyettesítés esetén kapcsolatot tart a társaság könyvelésével, könyvelési anyagokat állít össze és továbbítja a könyvelésre,
- helyettesítés esetén kezeli a pénztárforgalmat, számlákat készít és összeállítja, valamint csatolja a számlákhoz tartozó mellékleteket
- helyettesítés esetén előkészíti a banki utalást, pénzügyi ellenjegyzést készít a banki tranzakciók lebonyolításához,
- kapcsolatot tart a Társaság közvetlen tulajdonosának, valamint a közvetett tulajdonosának illetékes ügyintézőivel,
- betartja és elvégzi a Társaság közvetlen és közvetett tulajdonosának határozataival elrendelt utasításait.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Ellenőrzési jogköre:

A műszaki ügyintéző joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaságnál megvalósuló műszaki- és adminisztratív folyamatok jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát

Hatásköre:

A műszaki ügyintéző hatásköre a Társaság műszaki- és adminisztratív folyamataira terjed ki.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **6. A raktáros feladata és hatásköre:**

A raktáros, biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a szakértői szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- raktári készlet figyelemmel kísérése
- anyagok, termékek csoportosítása és letárolása megadott szempontok szerint
- anyagok részletes mennyiségi nyilvántartása,
- a társaság gépeinek ellenőrzése során feltárt műszaki hibák, hiányosságok dokumentálása és jelentése,
- anyagnyilvántartások, analitikák csoportosítása, összesítése,
- adatszolgáltatás a számviteli rendszer és a vezetők számára,
- számlák, szállítólevelek és kimutatások egyeztetése,
- közreműködés a leltározásban,
- gépnaplót és különböző kimutatásokat vezet,
- betartja a környezetvédelmi előírásokat a hulladékanyag kezelése során,
- a napi munkaidő végeztével a munkaeszközök, gépek, szerszámok összegyűjtése, valamint a darabszám szerinti ellenőrzése, munkavégzéshez használt gépek – eszközök meghibásodásának, eltűnésének jelentése, illetve a raktárakban a szakszerű elhelyezésük,
- gépjárművek, kisgépek, útfenntartási gépek, kézi szerszámok tisztításában való részvétel,
- a munkaidő végeztével az elvégzett munka beszámolóján a műszaki vezetőnek – munkairányítónak, valamint a felmerülő problémák, illetve a következő napi munkafeladatok megbeszélésén való részvétel.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Ellenőrzési jogköre:

A raktáros joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaságnál megvalósuló raktározási folyamatok jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát.

Hatásköre:

A raktári kisegítő hatásköre a Társaság raktározási folyamataira terjed ki.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekén túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **7. A Munka- és termelészervező feladata és hatásköre:**

A Társaság munka- és termelészervezője, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egység munkavégzését. Biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez szakértői szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása az irányítása alatt lévő munkavállalókkal.
- a feladat ellátásához szükséges fizikai önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- a munka optimális munkaerő-ráfordítással való végrehajtásának szakszerű tervezése, szervezése, helyi irányítása feletteseivel történt egyeztetést követően,
- munkavállalók munkájának helyszíni irányítása,
- kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan helyszíni bejárást, felmérést végez a munka természetéből adódóan önállóan vagy a feletteseivel együtt,
- a kivitelezési munkákról a tervezéstől kezdődően a kivitelezés lezárásáig beszámolást végez az adott munkafolyamatok állásáról és az esetlegesen kivitelezés kapcsán felmerülő problémákról a felsőbb vezetőnek
- közreműködik a statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában,
- adminisztratív feladatokat lát el, vezeti a napi munkavégzésből adódó napi szintű nyilvántartásokat,
- adminisztratív szakmai előkészítést végez felettesei számára,
- kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, alvállalkozóival

- közreműködik a kivitelezési munkákhoz kapcsolódó árajánlatok, szerződések, teljesítési igazolások, felmérések készítésében,
- közreműködik a kivitelezési munkákhoz szükséges dokumentációk beszerzésében partnerektől,
- az elvégzendő feladatok természetéből adódó sorrendi kötöttségek műveleti sorrendjének felállítása végrehajtása és végrehajtatása,
- munkafolyamatok helyi anyag- és gépszükségletének megállapítása,
- anyag és gép, valamint szervizigénylés elkészítése írásos formában,
- közreműködik a társaság éves, valamint igény szerinti évközi eszköz és anyag leltárának elkészítésében, leltározásban,
- koordinálja a gépjárművezetők munkáját, ellenőrzi és nyilvántartja a fuvar- és menetleveleket, tachográf korongokat,
- eszközök, gépek anyagok kiszállítása, valamint kiszállíttatása gépjárművezetőkkel,
- közreműködik az engedélyeztetésekben (kivitelezési, tulajdonosi) betartva a társaságra vonatkozó Esztergom Város Önkormányzatának határozataival elrendelt pénzügyi és jogi ellenjegyzési utasításait,
- részt vesz az útépitési, bontás, helyreállítási munkák kivitelezésében, előkészítésében, a kapcsolódó dokumentációk elkészítésében,
- a napi munkaidő végeztével a munkaeszközök, gépek, szerszámok összegyűjtése, valamint a darabszám szerinti ellenőrzése, munkavégzéshez használt gépek – eszközök meghibásodásának, eltűnésének jelentése, illetve a raktárakban a szakszerű elhelyezésük,
- a munkaidő végeztével az elvégzett munka beszámolóján a műszaki vezetőnek – munkairányítónak, valamint a felmerülő problémák, illetve a következő napi munkafeladatok megbeszélésén való részvétel.
- a Társaság gépjárműveinek használata esetén további feladata:
  - munkaidőben a közúti szállításra vonatkozó szállítási és közúti valamint az erre vonatkozó KRESZ szabályok betartása
  - személyére bízott, a napi munkavégzéshez használt gépjárművek megfelelő műszaki állapotának ellenőrzése, illetve a gépjárművön felmerülő műszaki meghibásodások, károk-sérülések haladéktalan jelentése,
  - gépjármű indulás előtti és napi munkavégzés utáni átvizsgálása,
  - gépjármű használat közbeni és napi munkavégzés utáni tisztántartása
  - gondoskodik a gépjármű megfelelő üzemanyag ellátásról, üzemanyag számla megfelelő kitöltéséről,
  - a menetlevél-fuvarlevél szakszerű, pontos vezetése, felettesének napi szinten történő leadása,
  - a felelősségére bízott gépjármű és esetleges felépítmények rendeltetésszerű használata,
  - a gépjármű másik munkavállalónak történő átadásakor és a gépjármű visszavételekor történő tüzetes átnézése (műszaki állapot, törés és egyéb alkatrészhiányosságok, üzemanyag- és olajsztint, tisztítás)

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Ellenőrzési jogköre:

A munka- és termelészervezőnek, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

A munka- és termelészervező hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységre. Közvetlen feladatkijelölési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **8. A Kertészeti vezető feladata és hatásköre**

A Társaság kertészeti vezetője, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egység munkavégzését. Biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez szakértői szaktudást. A munkakör betölthető munkaviszonyban, valamint megbízási jogviszony keretei között is.

Fő feladatai:

- Esztergom város zöldfelületének kezelése, ellenőrzése, munkafolyamatok meghatározása
- A városban lévő fáknek az állapotmegóvása, metszése, permetezése és ezen munkák ellenőrzése
- A cég dolgozóinak adminisztrációs feladati
- Munkafolyamatok meghatározása és irányítása
- Kooperációkon való részvétel
- A Zöld-Út Esztergom Kft. érdekeinek képviselése és jóhírének megerősítése
- Az anyagok és munkafolyamatok leggazdaságosabb módjának a meghatározása
- Az önkormányzattal való folyamatos kapcsolattartás
- A hibáról és feladatokról szóló panaszok és bejelentések kezelése, folyamatos karbantartása
- Az alvállalkozók munkateljesítményének ellenőrzése és igazolása
- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása az irányítása alatt lévő munkavállalókkal,

- a munka optimális munkaerő-ráfordítással való végrehajtásának szakszerű tervezése, szervezése, helyi irányítása,
- szükség esetén a munkavállalók munkájának helyszíni irányítása
- közreműködik a statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában,
- munkafolyamatok helyi anyag- és gépszükségletének megállapítása
- ellenőrzi, irányítja a kertészeti munkafolyamatokat,
- biztosítja a kertészeti munkák elvégzéséhez szükséges anyagi és emberi erőforrásokat az ügyvezetővel egyeztetve,

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Ellenőrzési jogköre:

A kertészeti vezetőnek, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

A kertészeti vezető hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységekre. Közvetlen feladatkielölési és beszámoltatási joggal rendelkezik.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **9. Kertészeti kisegítő feladata és hatásköre**

A Társaság kertészeti kisegítője, biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a szakértői szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

- a feladat ellátásához szükséges fizikai önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- részt vesz a munkaeszközök kikészítésében, a szerszámok, gépek biztonságos elhelyezésében a gépjárművön,
- a napi munkaidő végeztével a munkaeszközök, gépek, szerszámok összegyűjtése, valamint a darabszám szerinti ellenőrzése, munkavégzéshez használt gépek – eszközök meghibásodásának, eltűnésének jelentése, illetve a raktárakban a szakszerű elhelyezésük,
- gépjárművek, kisgépek, útfenntartási gépek, kézi szerszámok tisztításában való részvétel,
- vezetője utasításait követi,
- növénypótlást végez, (elveti a növényeket, kapálja, gyomlálja, öntözi)
- lehullott lomb seprése, összegyűjtése.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Hatásköre és ellenőrzési jogköre:

A kertészeti kisegítő hatásköre és ellenőrzési jogköre a használatában lévő eszközökre és a kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **10. Gépjárművezető (nehézgépkézeli, szemétygyűjtő-utcaseprő, egyéb egyszerű építőipari foglalkozású) feladata és hatásköre**

A gépjárművezető biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve sürgősségi helyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

- a feladat ellátásához szükséges fizikai önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- részt vesz a munkaeszközök kikészítésében, a szerszámok, gépek biztonságos elhelyezésében a gépjárművön,
- a napi munkaidő végeztével a munkaeszközök, gépek, szerszámok összegyűjtése, valamint a darabszám szerinti ellenőrzése, munkavégzéshez használt gépek – eszközök meghibásodásának, eltűnésének jelentése, illetve a raktárakban a szakszerű elhelyezésük,
- gépjárművek, kisgépek, útfenntartási gépek, kézi szerszámok tisztításában való részvétel,
- a munkaidő végeztével az elvégzett munka beszámolóján a műszaki vezetőnek – munkairányítónak, valamint a felmerülő problémák, illetve a következő napi munkafeladatok megbeszélésén való részvétel,
- útjavítási, felújítási munkák elvégzése: bontás, rakodás, tömörítés tömörítés tömörítőgépek használatával, egyengeti a felső réteget, közreműködik az aszfaltburkolat véglegesítésében, különböző burkolatok bontása és építése, **(építési gépjárművezető)**
- vízelvezető árkok építése javítása **(építési gépjárművezető)**
- téli üzem: síkosságmentesítésben való részvétel **(építési gépjárművezető)**
- a Társaság gépjárműveinek használata esetén további feladata:
  - munkaidőben a közúti szállításra vonatkozó szállítási és közúti valamint az erre vonatkozó KRESZ szabályok betartása
  - személyére bízott, a napi munkavégzéshez használt gépjárművek megfelelő műszaki állapotának ellenőrzése, illetve a gépjárművön felmerülő műszaki meghibásodások, károk-sérülések haladéktalan jelentése,
  - gépjármű indulás előtti és napi munkavégzés utáni átvizsgálása,
  - gépjármű használat közbeni és napi munkavégzés utáni tisztántartása
  - gondoskodik a gépjármű megfelelő üzemanyag ellátásról, üzemanyag számla megfelelő kitöltéséről,
  - a menetlevél-fuvarlevél szakszerű, pontos vezetése, felettesének napi szinten történő leadása,
  - a felelősségére bízott gépjármű és esetleges felépítmények rendeltetésszerű használata,
  - a gépjármű másik munkavállalónak történő átadásakor és a gépjármű visszavételekor történő tüzetes átnézése (műszaki állapot, törés és egyéb alkatrészhiányosságok, üzemanyag- és olajsint, tisztítás)

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Hatásköre és ellenőrzési jogköre:

A gépjárművezető hatásköre és ellenőrzési jogköre a használatában lévő gépjárművekre terjed ki.



Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **11. Építőipari dolgozó feladata és hatásköre**

A Társaság építőipari dolgozója, biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a szakértői szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a feladat ellátásához szükséges fizikai önálló munkavégzés a munkáltató utasítása szerint,
- részt vesz a munkaeszközök kikészítésében, a szerszámok, gépek biztonságos elhelyezésében a gépjárművön,
- a napi munkaidő végeztével a munkaeszközök, gépek, szerszámok összegyűjtése, valamint a darabszám szerinti ellenőrzése, munkavégzéshez használt gépek – eszközök meghibásodásának, eltűnésének jelentése, illetve a raktárakban a szakszerű elhelyezésük,
- gépjárművek, kisgépek, útfenntartási gépek, kézi szerszámok tisztításában való részvétel,
- részt vesz a napi munkaidő végeztével az elvégzett munka beszámolóján a műszaki vezetőnek – munkairányítónak, valamint a felmerülő problémák, illetve a következő napi munkafeladatok megbeszélésén.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Helyettesítés:

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

Hatásköre és ellenőrzési jogköre:

Az építőipari dolgozó hatásköre és ellenőrzési jogköre a használatában lévő eszközökre és a kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelős:

- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## 12. A Portás feladata és hatásköre

A Társaság portás munkakörben foglalkoztatott dolgozója, biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez szükséges szaktudást.

Fő feladatai:

- a munkahelyet és a munkaterületet szabályozó jogi előírások betartása, utasítások, vezetői intézkedések-feladatok maradéktalan végrehajtása,
- felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, illetve szükséghelyzetből adódnak,
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,

Az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal működéséből adódó feladatai:

Az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykapujának (Széchenyi tér) portaszolgálata (nyitás, zárás, ügyfélforgalom kontrollálása, a portán található kulcsok őrzése, kiadása és visszavétele esetén annak dokumentálása) feladatainak ellátásával, mely feladatokat a portaszolgálati beosztás szerinti időtartamban köteles elvégezni az alábbiak szerint:

- a Városháza főbejáratának felügyelete, beléptetés, melynek során: a portaszolgálati beosztás szerint a kapu nyitása (riasztórendszer inaktíválása) és zárásig a Hivatal dolgozóinak, illetőleg az ügyfélfogadási időben az ügyfelek, vendégek beléptetése,
- a portaszolgálati beosztás szerint a kapu zárása (a kapu zárása előtt meg kell győződni arról, hogy minden dolgozó, tisztségviselő, vendég elhagyta az épületet, az egyes irodák zárva vannak és a folyosókon, udvaron a világítás legyen lekapcsolva),
- a főbejárat bezárása és az épület elhagyása előtt a riasztórendszer aktiválása (csak abban az esetben történhet, ha már az épületben senki nem tartózkodik),
- ügyfélfogadási időben (hétfőn 09:00-12:00 és 13:00-17:00; szerdán 09:00-12:00 és 13:00-16:00; pénteken 08:00-12:00) belépő ügyfelek, vendégek eligazítása, segítségnyújtás,
- ügyfélfogadási időn kívül a Hivatal dolgozóin, az önkormányzati képviselőkn, önkormányzati intézmények dolgozóin kívül más személy csak a fogadó ügyintéző telefonon történő értesítése mellett történhet belépés engedélyezése,
- a Megyeháza nagykapujának beosztás szerinti nyitása és zárása (ezen időpontoktól az aljegyző külön szóbeli utasítása alapján el lehet térni, mint például testületi ülés, egyéb rendezvény miatt) Képviselő-testületi, vagy bizottsági ülés esetén a zárást akkor lehet végrehajtani, ha a résztvevők a gépjárműveikkel elhagyják az udvart. A kapu zárása előtt az udvari világítást le kell kapcsolni,

A Társaság szabályzatait az ügyvezető jogosult kiadni. A Szabályzatok munkavállalókkal való megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

#### **Utasítások:**

Ügyvezetői utasítások: Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyvezető utasításokat adhat ki.

Egyéb vezetői utasítás: Operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására egy adott szervezeti egységre vonatkozóan, a szervezeti egység vezetője utasításokat adhat ki.

#### **Ellenőrzés:**

Szabályzatok: A szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.

Ügyvezetői utasítások: Az ügyvezetői utasításokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.

Egyéb vezetői utasítások: Az egyéb vezetői utasításokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése az utasítást kiadó vezető beosztású munkavállaló kötelessége.

## **VII. FEJEZET**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság véleményével és jóváhagyásával az ügyvezető benyújtja elfogadásra a tulajdonosi jogkör gyakorlójának.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi jogkör gyakorlója által történt jóváhagyással lép hatályba.
3. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi elfogadott és hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Esztergomban, 2021. október hó ..... napján



ZÖLD-ÚT Esztergom Zöldfelület-gondozó és  
Útfenntartó Korlátolt felelősségű Társaság  
képviselésében: Balogh Krisztián ügyvezető

- kerékpárok tárolásának felügyelete. Kerékpárt csak a kihelyezett kerékpár tárolóban elhelyezve lehet tárolni, az épület falának vagy fának támasztani nem szabad!
- A Városháza és a Megyeháza közti átjáró (rács) nyitása zárása,
- a portán őrzött kulcsok kezelése, kiadás és visszavétel naplóban való rögzítése,
- a Hivatalba eszközöket, küldeményeket stb. szállító személy megérkezéséről az illetékes ügyintéző tájékoztatása az átvétel érdekében,
- esetleges rongálás, károkozás, rendbontás esetében azonnali eljárás vagy intézkedés kezdeményezése annak megszüntetésére, illetőleg segítség kérése a közterület-felügyelőktől, szükség esetén a rendőrségtől a polgármesteri titkárság és a jegyzői titkárság tájékoztatása mellett,
- tűzveszély, robbanásveszély esetén segítségnyújtás a Hivatal elhagyásában az ügyfelek és a dolgozók részére, jelzés a polgármesteri titkárság titkárság és a jegyzői titkárság felé, valamint az illetékes szerveknek,
- a Megyeháza udvarán a parkolás ellenőrzése (parkolás csak a vonatkozó Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítás és a jegyző által kiadott engedéllyel lehetséges)
- jelenléti ívét, mely a portaszolgálaton egységesen „abc” sorrendben lefűzve található, naponta köteles vezetni, kézjegyével ellátni.

**Helyettesítés:**

A munkakörben dolgozó személy, vagy a munkáltató által kijelölt másik munkavállaló.

**Hatásköre:**

A munkáltató székhelye, vagy bármely telephelye, illetve a társaság által vállalt munkák telephelyen kívüli helyszínei.

**Felelős:**

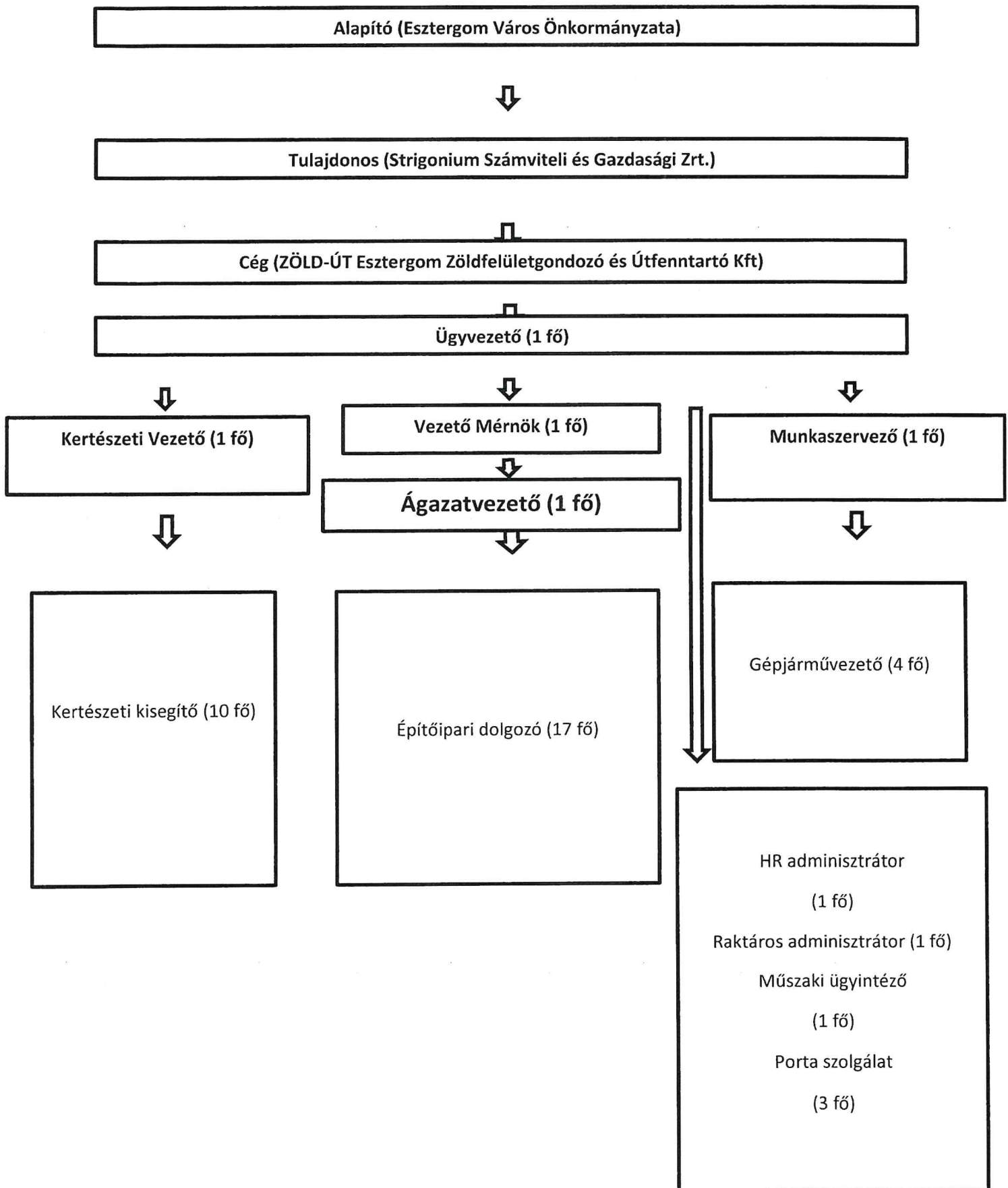
- Az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A Társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

## **VI. FEJEZET**

### **Belső szabályzatok és utasítások**

**Szabályzatok:**

A Szabályzatok a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdálkodás, irányítás rendszeresen és folyamatosan ismétlődő folyamatainak, műveleteinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.



Melléletek:

1. melléklet: Szervezeti ábra
2. melléklet: Módosítások jegyzéke

**Záradék:**

A ZÖLD-ÚT Esztergom Zöldfelület-gondozó és Útfenntartó Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság a ~~STR.1734-3/2021~~ számú határozatával, a Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt., mint a tulajdonosi jogkör gyakorlója, a ~~STR.1734-5/2021~~ számú határozatával hagyta jóvá és léptette hatályba.

### A szabályzat módosításainak jegyzéke

| <b>Módosítás időpontja</b> | <b>Módosítás indoka</b> | <b>Módosított oldalszám</b> | <b>Hatálybalépés időpontja, hatályba léptető Alapítói határozat száma</b> |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |
|                            |                         |                             |   |





## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

a ZÖLD-ÚT Esztergom Zöldfelület-gondozó és Útfenntartó Kft. Felügyelő Bizottságának  
2021 október 25-i üléséről

**Helyszín:** ZÖLD-ÚT Esztergom Kft., 2500 Esztergom, Deák F. u. 4.

### **Jelen vannak:**

Lamperth Ádám vezérigazgató (Strigonium Zrt.)  
Balogh Krisztián ügyvezető

### **A Felügyelő Bizottság tagjai:**

dr. Szerencsés Gergely István, a Felügyelő Bizottság elnöke  
Ember Dániel, a Felügyelő Bizottság tagja  
Stámusz Andrea, a Felügyelő Bizottság tagja  
Sztójka Lajos, a Felügyelő Bizottság tagja  
Tóth Tamás Béla, a Felügyelő Bizottság tagja

**Dr. Szerencsés Gergely István** elnök úr az ülést 11 óra 00 perckor megnyitotta, megállapította, hogy a Felügyelő Bizottság 5 tagja jelen van, így határozatképes. A jegyzőkönyv vezetésére Farkasné Stiglmyer Grétát, a jegyzőkönyv hitelesítésére Ember Dánielt kérte fel.

Az elnök megállapítja, hogy napirendhez módosítási javaslat nem érkezett.  
A Felügyelő Bizottság a napirendet határozathozatal nélkül, egyhangúlag elfogadja.

### **Napirend:**

1. A Társaság II. negyedévi működésének megtárgyalása.
2. SZMSZ megtárgyalása
3. Egyebek

### **1.) A Társaság II. negyedévi működésének megtárgyalása.**

A Felügyelő Bizottság elnöke felkérte az ügyvezető urat, hogy ismertesse a tulajdonos elé terjesztendő II. negyedéves beszámolót.

Ügyvezető úr tájékoztatta a Felügyelő Bizottságot, hogy a Kft. visszanyerte a város és a városvezetés megbecsülését és pozitív megítélés kíséri munkáját. Ez abban is meg mutatkozott, hogy a közszolgáltatási szerződés módosítása alapján a vállalt, visszakapott feladatok, valamint a beruházási osztály által kapott többletmunkák, többlet bevételt is eredményeznek.

Fontos megjegyezni azt is, hogy a 2019 évben kiszámlázott de el nem utalt 32mill forint összeget 2021 május hónapban megkapta a Kft. melyből eszköz és géppálya fejlesztéseket tudott megvalósítani. Az idén megkapott 32mill forint összeg a Kft. pénzügyi elszámolásában 2019.-ben nyereséget eredményezett, viszont ezévből ezen összeg egy része csak kiadási oldalon fog megjelenni és bizonyosan veszteség oldalon szerepel majd az évvégi elszámolásnál.

A Felügyelő Bizottság jelen lévő 5 tagja 5 igen szavazattal, egyhangúlag meghozta az alábbi 11/2021 (10.25.) számú határozatát.

**11/2021 (10.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat:**

**A Felügyelő Bizottság megtárgyalta és tudomásul veszi ügyvezető úr beszámolóját a társaság 2021. év I. félévi gazdálkodásról.**

**2.) SZMSZ megtárgyalása**

Ügyvezető úr ismertette a ZÖLD-ÚT Esztergom Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Felügyelő Bizottság jelen lévő 5 tagja 5 igen szavazattal, egyhangúlag meghozta az alábbi 12/2021. (10.25.) számú határozatát.

**12/2021. (10.25.) számú Felügyelő Bizottsági határozat:**

**A Felügyelő Bizottság a benyújtott SZMSZ-t megtárgyalta és a tulajdonosnak is elfogadásra javasolja.**

**3.) Egyebek**

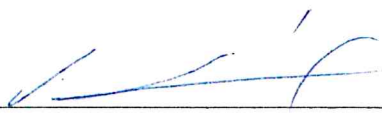
Egyéb kérdés, felvetés nem hangzott el, így a Felügyelő Bizottság elnöke 11 óra 30 perckor megköszönte a részvételt és a Felügyelő Bizottság ülését berekesztette.

k.m.f.

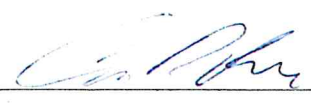
A jegyzőkönyvet készítette:

Ellenjegyezte:

  
Farkasné Stigmayer Gréta  
jegyzőkönyvvezető

  
dr. Szerencsés Gergely  
a Felügyelő Bizottság elnöke

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

  
Ember Dániel  
FB tag