

**1/2019-es
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

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

2019. május 14. napjától hatályos

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék	2
2	Általános és bevezető rendelkezések	4
2.1	A társaság elnevezése.....	4
2.2	A társaság székhelye és telephelyei.....	4
2.3	A társaság tagja	4
2.4	A társaság tevékenységi körei.....	4
2.5	A tevékenység (működés) megkezdésének időpontja.....	4
2.6	Az SZMSZ célja	4
2.7	Az SZMSZ hatálya.....	5
2.7.1	Az SZMSZ személyi hatálya	5
2.7.2	Az SZMSZ tárgyi hatálya	5
2.7.3	Az SZMSZ időbeli hatálya	5
2.8	Az SZMSZ létrejötte, módosítása és megszűnése.....	5
2.8.1	Az SZMSZ létrejötte.....	5
2.8.2	Az SZMSZ módosítása	5
2.8.3	Az SZMSZ megszűnése.....	6
2.9	Tájékoztatás, közlés.....	6
3	A Társaság Szervezete	7
3.1	A társaság szervezetéről általában.....	7
3.1.1	A társaság belső szervezeti egységei az alábbiak:.....	7
3.1.2	A társaság tisztségviselői az alábbiak	7
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.....	8
3.3	Az ügyvezetés, Ügyvezető igazgató.....	8
3.4	A Felügyelőbizottság.....	8
3.5	A könyvvizsgáló	8
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.....	9
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	10
3.6.9	A tanácsadó testület feladat- és hatásköre.....	10
3.6.10	A tagok jogai és kötelességei.....	11
3.6.11	Az elnök jogai és kötelességei.....	11
3.6.12	A tanácsadó testület üléseinek gyakorisága, az ülések összehívásának rendje, a napirend és közlésének módja.....	11
3.6.13	Az ülések helyszíne	12
3.6.14	Az ülések nyilvánossága.....	12
3.6.15	Az ülések technikai feltételei.....	12
3.6.16	Regisztráció, jelenléti ív	12
3.6.17	Határozatképesség	13
3.6.18	Megismételt testületi ülés	13
3.6.19	Határozathozatal	14
3.7	A Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes	15
3.8	Titkárság	15
3.8.1	A Titkárságról általában.....	15
3.8.2	A Titkárság feladatai és hatásköre	15
3.8.3	A Titkárság vezetője	15
3.9	Gazdasági osztály	16
3.9.1	A gazdasági osztályról	16
3.9.2	A gazdasági osztály feladatai és hatásköre	16
3.9.3	A gazdasági vezető személye.....	16
3.9.4	A gazdasági osztályvezető feladatai és hatásköre	16

3.10	Rehabilitációs és Közszolgálati Divízió	17
3.10.1	A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióról általában.....	17
3.10.2	A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióhoz tartozó szervezeti egységek	17
3.11	Kötészeti részleg	17
3.11.1	A kötészeti részlegről általában	17
3.11.2	A kötészeti részleg feladatai és hatásköre.....	17
3.11.3	A kötészeti részlegvezető személye.....	17
3.11.4	A kötészeti részlegvezető feladatai és hatásköre	18
3.12	Parkfenntartási osztály.....	18
3.12.1	A parkfenntartási osztályról általában	18
3.12.2	A parkfenntartási osztály feladatai és hatásköre.....	18
3.12.3	A parkfenntartási osztályvezető személye	18
3.12.4	A parkfenntartási osztályvezető feladatai és hatásköre.....	18
3.13	Társasházkezelő részleg.....	19
3.13.1	A társasházkezelő részlegről általában	19
3.13.2	A társasházkezelő részleg feladatai és hatásköre.....	19
3.13.3	A társasházkezelő részleg vezetőjének személye	19
3.13.4	A társasházkezelő részleg vezetőjének feladatai és hatásköre	19
3.14	Állásközvetítő részleg	19
3.14.1	Az állásközvetítő részlegről általában	19
3.14.2	Az állásközvetítő részleg feladatai és hatásköre.....	20
3.14.3	Az állásközvetítő részleg vezetőjének személye	20
3.14.4	Az állásközvetítő részlegvezető feladatai és hatásköre.....	20
3.15	Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióról általában.....	20
3.15.1	Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióhoz tartozó szervezeti egységek:	20
3.16	Út- és közműépítő részleg.....	20
3.16.1	Az út- és közműépítő részlegről általában	20
3.16.2	Az út- és közműépítő divízió feladatai és hatásköre.....	21
3.16.3	Az út- és közműépítő részlegvezető személye.....	21
3.16.4	Az út- és közműépítő részlegvezető feladatai és hatásköre	21
3.17	Biztonságtechnikai részleg.....	21
3.17.1	A biztonságtechnikai részlegről általában	21
3.17.2	A biztonságtechnikai részleg feladatai és hatásköre.....	21
3.17.3	A biztonságtechnikai részlegvezető személye	22
3.17.4	A biztonságtechnikai részlegvezető feladatai és hatásköre.....	22
4	A Társaság szervezeti működésének általános szabályai.....	23
4.1	Hierarchia, szolgálati út, horizontális kapcsolatok	23
4.2	A munkáltatói jogok	23
4.3	A helyettesítés rendje.....	23
4.4	A munkavállalók jogai és kötelezettségei	23
4.5	A titoktartás rendje.....	24
4.6	A társaság szabályzatai.....	24
4.7	Értekezletek	24
5	A társaság képviselete, a bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog	25
5.1	A társaság képviselete.....	25
5.2	A társaság fizetési számlája feletti rendelkezés	25
5.3	Az utalványozási jog gyakorlása	25
6	Vegyes Rendelkezések	26
6.1	Irányadó jog.....	26
6.2	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	26
7	Mellékletek:	27

2 Általános és bevezető rendelkezések

2.1 A társaság elnevezése

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

Rövidített neve: Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.

2.2 A társaság székhelye és telephelyei

A társaság székhelye: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

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

2.3 A társaság tagja

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

2.4 A társaság tevékenységi körei

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

A társaság főtevékenysége:

8810 '08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

2.5 A tevékenység (működés) megkezdésének időpontja

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

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

2.6 Az SZMSZ célja

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

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

2.7 Az SZMSZ hatálya

2.7.1 Az SZMSZ személyi hatálya

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

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

2.7.2 Az SZMSZ tárgyi hatálya

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

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

2.7.3 Az SZMSZ időbeli hatálya

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

2.8 Az SZMSZ létrejötte, módosítása és megszűnése

2.8.1 Az SZMSZ létrejötte

Az egyedüli tag felhatalmazása alapján jelen SZMSZ megalkotására az ügyvezető jogosult.

Jelen szabályzatot a társaság felügyelőbizottsága rendes ülésén hozott határozatával, valamint az egyedüli tag saját határozatával hagyja jóvá.

2.8.2 Az SZMSZ módosítása

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

2.8.3 Az SZMSZ megszűnése

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

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

2.9 Tájékoztatás, közlés

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

Helyben szokásosnak minősül a társaság székhelyén található hirdetőtáblára történő kitűzés.

3 A Társaság Szervezete

3.1 A társaság szervezetéről általában

3.1.1 A társaság belső szervezeti egységei az alábbiak:

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

3.1.2 A társaság tisztségviselői az alábbiak

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

3.1.3 A társaság szervezeti felépítése

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

3.2 A legfőbb szerv

3.2.1 A legfőbb szervről általában

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

3.2.2 A legfőbb szerv hatásköre

A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

3.3 Az ügyvezetés, Ügyvezető igazgató

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

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

3.4 A Felügyelőbizottság

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

3.5 A könyvvizsgáló

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

3.6 A tanácsadó testület

3.6.1 A tanácsadó testületről általában

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

3.6.2 A tanácsadó testület elnevezése

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

3.6.3 A tanácsadó testület létszáma

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

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

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

Nem lehet a tanácsadó testület tagja:

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

A tanácsadó testület tagjait az egyedüli tag (Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata) jelöli ki. Amennyiben az egyedüli tag a megbízatás időtartamáról külön nem rendelkezik, akkor a testületi tagok megbízatása határozatlan időre szól.

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

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

A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök újraválaszthatók.

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

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

3.6.5 A testületi és elnöki teendők személyes ellátása

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

3.6.6 A tanácsadó testületi tagjai, illetve az elnök díjazása

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

3.6.7 A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök felelőssége

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

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

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

3.6.8 A testületi tagok és az elnök megbízatásának megszűnése

- A) A testületi tagok, illetve az elnök megbízatása 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 megbízatása a kizáró ok bekövetkezésével szűnik meg.

E) Elhalálozás

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

F) Eljárás a megbízatás megszűnése esetén

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

3.6.9 A tanácsadó testület feladat- és hatásköre

A tanácsadó testület feladatai:

- az ügyvezető felkérése alapján döntések előkészítése, ötletek, javaslatok kidolgozása, különös tekintettel a stratégia és célok meghatározására, a szakmai programok továbbfejlesztésének lehetőségére;
- segíti a társaság szakmai együttműködését az Újbudán működő szociális, kulturális intézményekkel;

- véleményezi a társaság rehabilitációs tevékenységét, beleértve a munkavállalók rehabilitációs terveinek ellenőrzését;
- iránymutatást fogalmaz meg az akkreditációban vállalt feladatok kivitelezésére.

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

3.6.10 A tagok jogai és kötelességei

A tanácsadó testület tagjai jogosultak:

- a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
- b) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- c) a határozatok meghozatalában, a szavazásban részt venni;
- d) a meghozott határozattal kapcsolatban 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 mindenkor székelyén kerülnek megtartásra.

3.6.14 Az ülések nyilvánossága

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

3.6.15 Az ülések technikai feltételei

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

3.6.16 Regisztráció, jelenléti ív

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

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

3.6.17 Határozatképesség

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

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

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

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

Amennyiben az ülés időközben válik határozatképtelenné, akkor az ülésen elnöklő személy köteles az ülést 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 jog mértéke

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

C) A határozathozatal nyilvánossága

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

D) A szavazás, határozathozatal módja

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

E) A szavazati arányok

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

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

F) Jegyzőkönyv, hangfelvétel, tájékoztatás az ülésen hozott határozatokról

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

3.7 A Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes

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

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

3.8 Titkárság

3.8.1 A Titkárságról általában

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

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

3.8.2 A Titkárság feladatai és hatásköre

A társaság központi szervezetének feladata a társaság vezetésének támogatása, az egyes divíziók, 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 3.6.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A társaság gazdasági, pénzügyi tevékenységének ellátásán és gazdasági információs 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.

3.9.3 A gazdasági vezető személye

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

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

3.9.4 A gazdasági osztályvezető feladatai és hatásköre

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

3.10 Rehabilitációs és Közszolgálati Divízió

3.10.1 A Rehabilitációs és Közszolgálati Divízióról általában

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

3.11 Kötészeti részleg

3.11.1 A kötészeti részlegről általában

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

3.11.2 A kötészeti részleg feladatai és hatásköre

A 3.8.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

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

3.11.3 A kötészeti részlegvezető személye

A kötészeti részleg vezetője a kötészeti részlegvezető.

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

3.11.4 A köztisztviselési részlegvezető feladatai és hatásköre

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

3.12 Parkfenntartási osztály

3.12.1 A parkfenntartási osztályról általában

A XI. kerületi külön szerződésekben meghatározott zöldfelületek és park jellegű területek (közparkok, kerékpárutak, folyókák stb.) fenntartása mellett a parkfenntartási osztály tevékenységének szerves részét képezi a hulladékgyűjtési tevékenység helyi szinten történő megvalósítása.

3.12.2 A parkfenntartási osztály feladatai és hatásköre

A 3.9.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

Az Önkormányzat által megrendelt köztisztviselési feladatok ellátása

A társaság közreműködik a lakosok és az Önkormányzat közötti minél hatékonyabb kommunikáció kialakításában is, így az osztály munkatársai kéthetente házhoz viszik az Újbuda újságot, a XI. kerület közéleti lapját.

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

3.12.3 A parkfenntartási osztályvezető személye

A parkfenntartási osztály vezetője a parkfenntartási osztályvezető.

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

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

3.12.4 A parkfenntartási osztályvezető feladatai és hatásköre

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

3.13 Társasházkezelő részleg

3.13.1 A társasházkezelő részlegről általában

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

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

3.13.2 A társasházkezelő részleg feladatai és hatásköre

A 3.10.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

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

3.13.3 A társasházkezelő részleg vezetőjének személye

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

3.13.4 A társasházkezelő részleg vezetőjének feladatai és hatásköre

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

3.14 Állásközvetítő részleg

3.14.1 Az állásközvetítő részlegről 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 részleg elsődleges tevékenysége az állásközvetítés.

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

3.14.2 Az állásközvetítő részleg feladatai és hatásköre

A 3.11.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A részleg 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 álláskereső tanácsadáson túl a rehabilitációs tanácsadás a megváltozott munkaképességű munkavállalók számára.

3.14.3 Az állásközvetítő részleg vezetőjének személye

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

3.14.4 Az állásközvetítő részlegvezető feladatai és hatásköre

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

3.15 Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízióról általában

Az Út- és Közműépítő és Biztonságtechnikai Divízió munkaszervezési ernyőszerkezet, 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.

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

- Út- és közműépítő részleg
- Biztonságtechnikai részleg

3.16 Út- és közműépítő részleg

3.16.1 Az út- és közműépítő részlegről általában

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

3.16.2 Az út- és közműépítő divízió feladatai és hatásköre

A 3.13.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

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

3.16.3 Az út- és közműépítő részleg vezető személye

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

3.16.4 Az út- és közműépítő részleg vezető feladatai és hatásköre

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

3.17 Biztonságtechnikai részleg

3.17.1 A biztonságtechnikai részlegről általában

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

3.17.2 A biztonságtechnikai részleg feladatai és hatásköre

A 3.14.1.-ben leírtak szakszerű működtetése.

A biztonságtechnikai részleg feladat körébe 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 legnagyobb heti vásárjának, a Vahot utcai piac üzemeltetésének megszervezése.

3.17.3 A biztonságtechnikai részlegvezető személye

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

3.17.4 A biztonságtechnikai részlegvezető feladatai és hatásköre

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

4 A Társaság szervezeti működésének általános szabályai

4.1 Hierarchia, szolgálati út, horizontális kapcsolatok

A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

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

4.2 A munkáltatói jogok

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

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

4.3 A helyettesítés rendje

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

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

4.4 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

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

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

4.5 A titoktartás rendje

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

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

4.6 A társaság szabályzatai

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

4.7 Értekezletek

A Társaságnál az alábbi testületek működnek:

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

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

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

5 A társaság képvisellete, a bankszámla feletti rendelkezés, utalványozási jog

5.1 A társaság képvisellete

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

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

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

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

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

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

5.2 A társaság fizetési számlája feletti rendelkezés

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

5.3 Az utalványozási jog gyakorlása

Az utalványozási jog gyakorlására a gazdasági osztály vezetője jogosult.

6 Vegyes Rendelkezők

6.1 Irányadó jog

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

6.2 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Budapest, 2019. május 14.

.....
Lőrincz István Gergely
ügyvezető

A felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzatot HAT/2-4/2019 (FB 2019. 05. 14.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019. május 14.

.....
dr. Zakar András
felügyelőbizottság elnöke

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

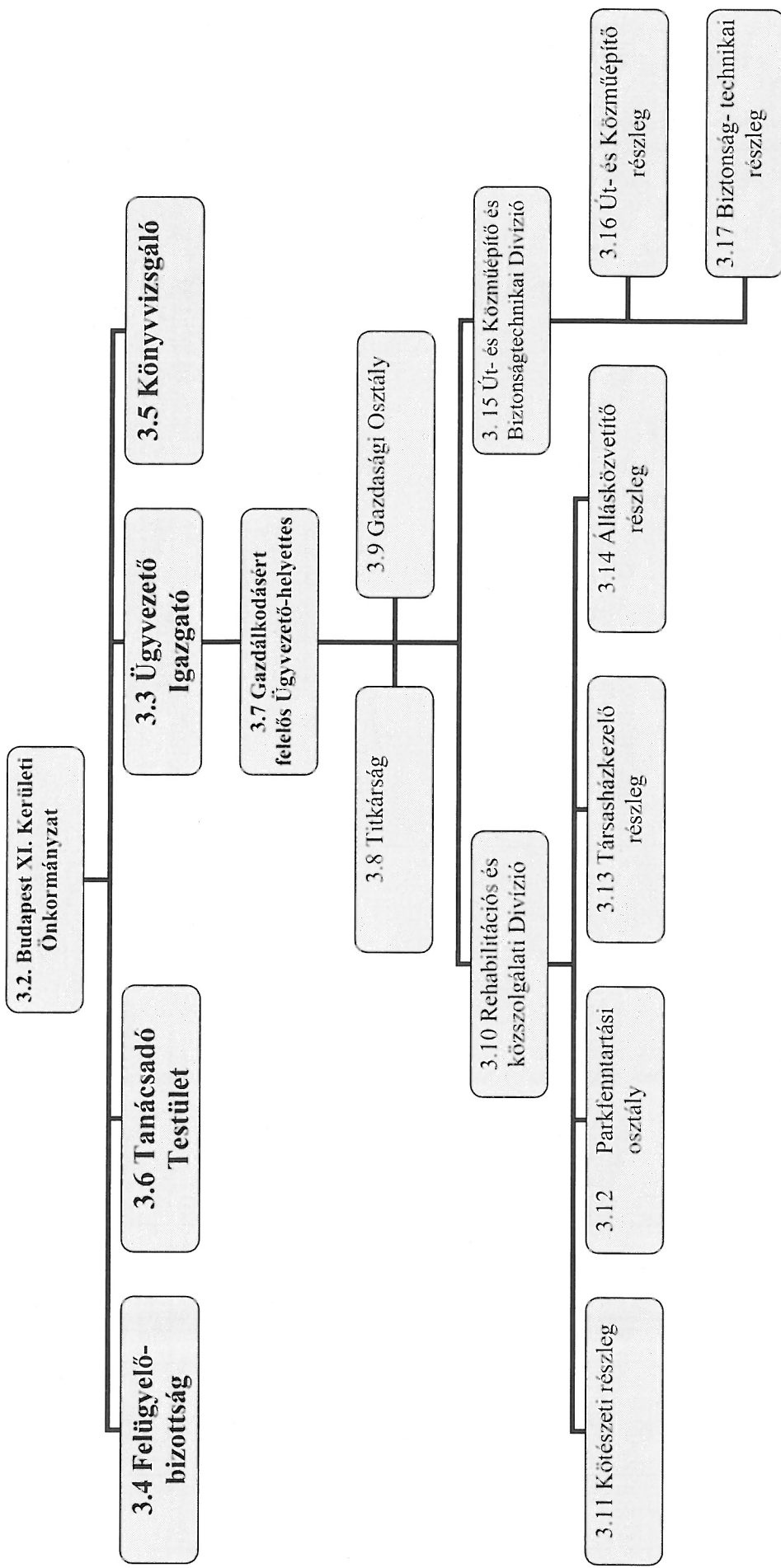
Budapest, 2019.

.....
Csernus László
Gazdasági Bizottság elnöke

7 Mellékletek:

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

Az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Ábrája



Jegyzőkönyv
az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. Felügyelőbizottságának (FB)
2019. május 20. napján tartott üléséről

Helyszín: Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. hivatalos helyisége

Jelen vannak: dr. Zakar András, FB elnök
Tápai Mihályné, FB tag
Polákovics Balázs, FB tag
Lőrincz István Gergely, ügyvezető
Deák András, gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes,
jegyzőkönyvvezető

Határozatok:

- ❖ dr. Zakar András FB elnök megállapította, hogy az FB mindhárom tagja jelen van, így az FB határozatképes.
- ❖ dr. Zakar András előterjesztette az ülés napirendi pontját:

1. Az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. 2019. évi Üzleti tervének pontosítása.
Előterjesztő: Lőrincz István Gergely ügyvezető

HAT/3-1/2019 Határozat: a Felügyelőbizottság egyhangúlag (3/3 igen szavazattal) elfogadta a napirendi pontokat.

Napirendi pont


1. Az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. 2019. évi Üzleti tervének pontosítása.
Előterjesztő: Lőrincz István Gergely ügyvezető

HAT/3-2/2019 Határozat: a Felügyelőbizottság egyhangúlag (3/3 igen szavazattal) elfogadta az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. 2019. évi Üzleti tervének pontosítását.


Melléklet: 1. sz. 2019. évi Üzleti terv

Budapest, 2019. május 20.


dr. Zakar András
FB elnök


Tápai Mihályné
FB tag


Polákovics Balázs
FB tag


Deák András
gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes
jegyzőkönyvvezető

Jegyzőkönyv hitelesítő:


Tápai Mihályné

FB tag


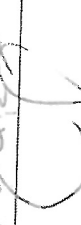



Polákovics Balázs

FB tag

Tudomásul vettem a leírtakat:


Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Jelenléti ív - Felügyelőbizottsági ülés

2019. május 20.	dr. Zakar András – FB elnök	
	Tápai Mihályné – FB tag	Tápai Mihályné
	Polákovics Balázs – FB tag	Polákovics
	Lőrincz István Gergely – Ügyvezető	
	Deák András – Gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes	
	jegyzőkönyvvezető	

Budapest, Újbuda 2019. május 20.