

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
Terézvárosi Városgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Iktatószám: 22/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Elfogadta

a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata

Képviselő-testülete a sz. határozatával

Hatálybalépés napja: 2025. szeptember

Tőreki Milán
ügyvezető

A Terézvárosi Városgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A Terézvárosi Városgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: „**Társaság**”) tevékenységi köre – Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság elnevezéssel történő – 1996-os alapítása óta többször változott és jelentősen kibővült. Az eredeti célokhoz, melyek elsődlegesen a rendszerváltást követően a VI. kerületben jelentkező foglalkoztatási gondok enyhítését, a tartós munkanélküliség kezelését, valamint a nyilvántartott munkanélküliek munkavállalási lehetőségeinek bővítését célozták, 2011 áprilisától kezdődően fokozatosan újabb feladatok kerültek előtérbe. Az addigi, a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatának (a továbbiakban: „**Terézvárosi Önkormányzat**”) tulajdonában és kezelésében lévő területének takarítási, köztisztasági és közterületfenntartási munkálataihoz azóta – több lépcsőben – parképítési, parkgondozási és parkfenntartási, hulladékgyűjtési, zöldfelület karbantartási, fasorfenntartási és faápolási feladatok is társultak.

A 2011. év nagy mérföldkőnek bizonyult a Társaság életében amiatt is, mert ezen időponttól kezdődően a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek, kutya-futtatók, nyilvános illemhelyek, valamint időlegesen a szökőkutak, csobogó- és ivóutak üzemeltetési és fenntartási feladatai is Társaságunkhoz kerültek. 2025 áprilisától kezdődően pedig már a Terézvárosi Önkormányzat által megjelentetett újságok és szórólapok kihordását és azoknak a kerületi lakosokhoz történő eljuttatását is a Társaság látja el.

Az újabb és újabb feladatok megjelenésével párhuzamosan a Társaság létszáma megnőtt, valamint jelentősen kibővült a Társaság kezelésében álló járműpark és eszközállomány is. Társaságunk természetesen mindezen feladatbővülés során mindvégig figyelemmel volt a létrehozásának eredeti céljára, így ezáltal a jelen feladatok ellátását úgy igyekszik megszervezni, hogy az – lehetőségeinkhez mérten – továbbra is a VI. kerületben jelentkező foglalkoztatási gondok enyhítését, a tartós munkanélküliség kezelését, valamint a nyilvántartott munkanélküliek munkavállalási lehetőségeinek bővítését is szolgálja. A Társaság továbbra is kiemelt figyelmet fordít a Társaság munkavállalóinak továbbképzésére és felzárkóztatására is.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: „**SzMSz**”) célja, hogy a köztulajdonnal, a munkához való joggal és – lehetőségeinkhez mérten – a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos elvek és értékek figyelembevételével, valamint a Terézváros köztisztaságával, zöldebbé és élhetőbbé tételével kapcsolatos általános elvárások mentén szabályozza mindazon tevékenységeket, amelyeket a jogszabályok nem vagy nem kellő részletességgel szabályoznak, és amelyeket a jogszabályok az SzMSz szabályozási körébe utalnak.

1.2. Az SzMSz jogszabályi alapja

Jelen SzMSz a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján készült.

Jelen SzMSz Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: „**Mötv.**”), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**”), a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: „**Kftv.**”), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: „**Civiltv.**”), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „**Mt.**”), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezéseinek, valamint a köztulajdonnal, a munkajoggal és a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos egyéb törvényi rendelkezések és jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

Az SzMSz a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a közhasznú jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, illetve annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1.3. A Társaság (cég) neve, alapadatai, tulajdonosa, felügyelete:

Teljes cégneve:	Terézvárosi Városgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Városgondnokság Kft.
Székhelye:	1064 Budapest, Rózsa u.81-83.
Postai címe:	1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.
Telefonszáma:	+36-1-332-3962
E-mail címe:	info@koztisztasag.hu
Honlap címe:	www.koztisztasag.hu
Az Alapító Okirat kelte:	2007. július 01.
Cégjegyzék száma:	01-09-884632
KSH-számjele:	18153952-8129-599-01
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11706016-20778387
Számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
Adóigazgatási száma:	18153952-2-42
TB-száma:	3131484/A

A Társaság időtartama: határozatlan
A Társaság jogelődje: Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Közhasznú Társaság
A jogelőd cégjegyzékszám: 01-14-000051
A jogelőd adószáma: 18153952-2-42

A jogelőd működésének kezdő időpontja: 1996. február 20.

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága (1054. Budapest, Nádor u. 28.)

A Társaság alapítója és tulajdonosa: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata (1067 Budapest, Eötvös u. 3.)

A Társaság alapítója a tulajdonosi és ellenőrzési jogait a polgármesteren, Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata képviselő-testületén és a felügyelőbizottságon (a továbbiakban: „FEB”) keresztül gyakorolja.

A Társaság a közérdekű adatokat a Társaság honlapján teszi közzé.

1.4. A Társaság célja

A Társaság elsődleges célja – nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül – a Terézváros területének takarítási, köztisztasági és közterületfenntartási, valamint a közterületeken a Terézvárosi Önkormányzat által kihelyezett hulladékgyűjtő tartályok ürítésével kapcsolatos munkálatai mellett a kerületben jelentkező parképítési, parkgondozási és parkfenntartási, zöldfelület-karbantartási, fasorfenntartási és faápolási feladatok napi ellátása. Ezen túlmenően a Társaság kiemelt feladatai közé tartoznak a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek, kutyafuttatók és nyilvános illemhelyek fenntartási feladatai, továbbá a Terézvárosi Önkormányzat fenntartásában lévő bölcsődékben, óvodákban és szociális intézményekben található kertek és egyéb zöldfelületek nagyobb volumenű, tervezést és összehangolást igénylő kertészeti munkálatainak ellátása, az ott található zöldfelületek időszakos karbantartása, továbbá az ott keletkezett zöldhulladék időszakos elszállítása is. A Társaság jelen feladatainak ellátása körében kiemelt figyelmet fordít a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában álló faállomány, valamint a Terézvárosi Önkormányzat területén található zöldfelületek kezelésére, gondozására, fenntartására, valamint azok bővítésére, ezáltal hozzájárulva a kerület zöldebbé és élhetőbbé tételéhez, valamint a kerületi lakosok életminőségének a javításához.

A Mőtv. 13. §-ában meghatározott feladat- és hatáskörökből fakadó egyes társadalmi közös szükségletek kielégítésére figyelemmel, valamint az egykori létrehozásának indokait is szem előtt tartva, az elsődleges feladatainak ellátása körében a Társaság a Kftv. szerinti közhasznú munkavégzés széleskörű biztosításával – lehetőségeihez mérten – továbbra is igyekszik a VI. kerületben megjelenő foglalkoztatási gondok enyhítését, a tartós munkanélküliség kezelését, valamint a nyilvántartott munkanélküliek munkavállalási lehetőségeinek bővítését előmozdítani.

1.5. A Társaság jellege

A Társaság közhasznú szervezet, mivel közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről az állami szerveknek és a helyi önkormányzatoknak kell gondoskodniuk.

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében és azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság közhasznú főtevékenysége:

A Terézvárosi Önkormányzat területén jelentkező és a Terézvárosi Önkormányzat kezelésében lévő közterületek takarításával és tisztántartásával, valamint kerületben jelentkező parképítési, parkgondozási és parkfenntartási, zöldfelület-karbantartási, fasorfenntartási és faápolási feladatokkal kapcsolatos munkálatok napi szintű ellátása, továbbá a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése.

A Társaság további helyi közhasznú cél szerinti tevékenysége:

- Terézváros területének takarítási, köztisztasági és közterületfenntartási munkálataival kapcsolatos tevékenység;
- a Terézvárosi Önkormányzat által kihelyezett közterületi hulladékgyűjtő tartályok ürítésével kapcsolatos tevékenység;
- Terézvárosban jelentkező parképítési, parkgondozási, parkfenntartási, zöldfelület karbantartási, fasorfenntartási és faápolási feladatok ellátása;
- Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában álló faállomány állapotfelmérése, fenntartása, kezelése, bővítése;
- a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek, kutyafuttatók és nyilvános illemhelyek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Terézvárosi Önkormányzat fenntartásában lévő bölcsődékben, óvodákban és szociális intézményekben található kertek és egyéb zöldfelületek nagyobb volumenű, tervezést és összehangolást igénylő kertészeti munkálatainak ellátása, az ott található zöldfelületek időszakos karbantartása, továbbá az ott keletkezett zöldhulladék időszakos elszállítása;
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (Btk.) 33. § (1) bekezdés c) pontja szerinti közérdekű munkavégzés lehetőségének biztosítása, tekintettel arra, hogy a Társaság a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet szerinti, a közérdekű munka végrehajtásában együttműködő munkahelynek minősül;
- a hét minden napján üzemelő panaszkezelő rendszer (az ún. „Köztisztasági Forródrót”) üzemeltetése, amelyen keresztül közvetlenül és azonnal elérhető Társaság abban az esetben, ha valaki kirívó rendetlenséget lát vagy tapasztal a Terézvárosi Önkormányzat közigazgatási területén belül;
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások.

A Társaság vállalkozási tevékenysége:

- a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában álló, filmforgatás célú közterület-használat során a kérelmező hatósági szerződésben vállalt kötelezettségei tekintetében az igénybe vett közterületnek, valamint a közterületen elhelyezett tárgyak és utcabútorok filmforgatás előtti, alatti és utáni folyamatos rendben- és tisztántartása, a filmforgatás során keletkezett hulladék elszállítása, továbbá a filmforgatással érintett közterületnek a filmforgatást megelőzővel megegyező eredeti állapotának a helyreállítása;
- a Terézváros című, a Terézvárosi Önkormányzat kiadásában havonta két alkalommal megjelentetett közéleti kulturális és életmódmagazin rendszeres kézbesítése és egyéb szórólapterjesztés;

- egyéb, harmadik személyek részéről érkező takarítási, tisztasági és területfenntartási munkálatokkal kapcsolatos tevékenység ellátására irányuló megkeresés teljesítése Terézváros közigazgatási területén belül;
- egyéb, harmadik személyek részéről érkező parképítési, parkgondozási, parkfenntartási, zöldfelület karbantartási, fasorfenntartási és faápolási feladatok ellátásával kapcsolatos megkeresés teljesítése Terézváros közigazgatási területén belül;
- egyéb, harmadik személyek részéről érkező, hulladékgyűjtő tartályok mosásával kapcsolatos tevékenység ellátására irányuló megkeresés teljesítése Terézváros közigazgatási területén belül.

1.6. A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság TEÁOR '25 szerinti közhasznú (nem jövedelemszerzésre irányuló) főtevékenysége:

8123 '25 Egyéb takarítás

A Társaság TEÁOR '25 szerinti közhasznú (nem jövedelemszerzésre irányuló) további tevékenységei:

3811 '25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

3900 '25 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

7820 '25 Munkaerő kölcsönzés, egyéb emberi erőforrás-ellátás, -gazdálkodás

8130 '25 Zöldterület-kezelés

9499 '25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Társaság az engedélyhez vagy bejelentkezéshez kötött tevékenységet az engedély beszerzését, illetve a bejelentés megtörténtét követően gyakorolja.

1.7. A Társaság jogállása

A Társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tulajdonost, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra kötött, amely a tulajdonos közreműködésére vagy tevékenységére épül.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság tulajdonosa áll perben a Társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

1.8. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (Társaság) cégnevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását az aláírási címpéldány szerinti módon csatolja.

Cégjegyzésre a Társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Társaság képviselője. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

A Társaság jogi képviselője – külön meghatalmazás alapján és a megbízásában rögzített mértékben – képviseletre jogosult bíróság vagy egyéb hatóság előtt.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

A Társaság legfőbb irányító szerve Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata (a továbbiakban: „**Alapító**”). Az Alapító képviseletében a mindenkor polgármester jár el, az alapítói határozatokat pedig a Képviselő-testület hozza meg.

Az Alapító az ellenőrzési jogait a FEB útján gyakorolja.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgáltatásának lehetőségére vonatkozik, amit az Alapító a FEB útján, könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol. Az Alapítót megilleti a Társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban felvilágosítás kérésének joga.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság általános irányítását a Társaság Alapítója, az operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el.

3.1. Az Alapító döntési, irányítási, ellenőrzési jogköre

3.1.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- b) a törzstőke felemelése és leszállítása;
- c) az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- d) az ügyvezető(k) megválasztása, visszahívása és díjazása mértékének megállapítása;
- e) a FEB tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazása mértékének megállapítása;
- f) a könyvvizsgáló megválasztása, megbízatásának meghosszabbítása vagy megszüntetése és megbízási díja mértékének megállapítása;
- g) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- h) az alapításért felelős tagok, az ügyvezető(k) ellen kártérítési igény érvényesítése;
- i) intézkedés az ügyvezető(k) ellen indított perekben a Társaság képviseletéről;
- j) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- k) az alapító okirat és SzMSz megállapítása és módosítása;
- l) mindazok az ügyek, amelyeket a Ptk. vagy a létesítő okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal;

- m) döntés a pótbefizetési kötelezettség előírásáról;
- n) a közhasznúsági melléklet (jelentés) elfogadása.

3.1.2. Az alapítói döntéskörök, a döntéshozatal feltételei és az alapítói ellenőrzés

3.1.2.1. Az alapítói jogokat Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata képviselő-testülete (a továbbiakban: „**Képviselő-testület**”) gyakorolja. Ha a Képviselő-testület kizárólagosan alapítói hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, erről a polgármester írásban köteles értesíteni a vezető tisztségviselőket és köteles – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – megismerni az alábbi módon:

A Képviselő-testület – a Társaság legfőbb döntéshozó szerveként – az elé kerülő döntést igénylő ügyekben a döntést megelőzően a testületi ülésre kerülő azonos napirendet a polgármester az önkormányzat jegyzője útján véleményezésre megküldi az ügyvezető és a FEB tagjai részére.

Amennyiben a FEB jelen SzMSz 2. sz. függelékének mindenkor hatályos, a Felügyelőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint ügyrendjében meghatározottak szerint a FEB ülést össze tudja hívni, úgy a legfőbb döntéshozó elé kerülő kérdést az ülésen tárgyalják. A tagok egyszerű többséggel nyilvánítják ki véleményüket. A döntésről a véleményt – az ülés jegyzőkönyvét, illetve kivonatát – a FEB elnöke 8 (nyolc) napon belül köteles a döntéshozó szerv, illetve az önkormányzat jegyzőjének megküldeni.

A FEB ülésén a tag(ok) részvétele elektronikus kapcsolattartás (pl. telefonos hang-, illetőleg konferencia hívás, Teams, messenger video hívás stb.) útján is megvalósítható. Ennek feltétele, hogy az elektronikus kapcsolattartással az ülésen résztvevők egyetértsenek, valamint a telekommunikációs kapcsolattal résztvevő tag(ok), valamint minden, az ülésen részvevő tag között érthető hangkapcsolat jöjjön létre. A technikai feltételek biztosítása, valamint a telekommunikációs kapcsolt útján a résztvevő tag személyességének azonosítása a FEB elnökének a feladata.

Halaszthatatlan döntés esetén – amikor a FEB nem tud ülést tartani – a véleménynyilvánítás rövid úton (telefon, e-mail) is történhet. Az így véleményt nyilvánító személy 8 (nyolc) napon belül köteles véleményét írásban is a FEB rendelkezésére bocsátani, amely gondoskodik annak az ülésről készült iratok között történő elhelyezéséről.

Az írásos vélemény vagy az ülésről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános.

Abban az esetben, ha a véleményezési jogot FEB ülésen gyakorolják, a FEB elnöke a napirend megjelölésével – napirendre vonatkozó írásos anyaggal – a tagoknak meghívót köteles küldeni az ülés előtt legalább 8 (nyolc) nappal postán vagy e-mailen.

Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni és kivételesen szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet.

A határozatképességre és a határozathozatal módjára a törvényben és a FEB ügyrendjében megfogalmazottak az irányadók azzal, hogy a FEB tagok és a tisztségviselők külön véleményüket is megfogalmazhatják. A külön véleményt is csatolni kell a döntéshozó részére.

Az Alapító a vélemények ismeretében képviselő-testületi ülésen dönt a Társaságot érintő ügyben.

A döntésről készült jegyzőkönyvet, vagy annak kivonatát a véleményező szervnek 8 (nyolc) napon belül meg kell küldeni.

- 3.1.2.2. A véleményezési eljárás során készült jegyzőkönyv, illetve ha annak kivonata nyilvános, a testületi határozattal együtt – a döntés meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
- 3.1.2.3. Az alapítói döntés csak abban az esetben érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai, vagyis az ügyvezető és a FEB a döntést véleményezte.
- 3.1.2.4. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjának véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni.
- 3.1.2.5. Az ügyvezető az alapítói döntésekről köteles nyilvántartást vezetni.
- 3.1.2.6. Az írásos véleményeket vagy postai úton vagy e-mail-ben, illetve személyesen lehet a Társaság székhelyére továbbítani. Akár postai úton, akár e-mailben, akár személyesen történik az írásos vélemények átadása, azt úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a határidők betartása és a vélemények átadása bizonyítható legyen.
- 3.1.2.7. A nyilvánosság a véleményezési jog jogosultjainak döntéstervezetét és az írásos véleményét a véleményezési eljárás alatt megismerheti a Társaság székhelyén, illetve alapító honlapján.
- 3.1.2.8. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a FEB egyetértésével tesz javaslatot a Társaság legfőbb szervének.
- 3.1.2.9. A Társaság éves beszámolójának és a közhasznúsági mellékletének (jelentésének) elfogadásáról az Alapító – a számviteli törvényben foglaltak betartásával – köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a FEB írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének megismerése nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóval a Társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

3.2. A Társaság operatív irányítása és felügyelete

3.2.1. Az ügyvezető

- 3.2.1.1. A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el. Az ügyvezető az igazgatói cím használatára jogosult.
- 3.2.1.2. Az ügyvezető a cég egyszemélyi felelős vezetője, e jogkörében:
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
 - elkészítteti a Társaság mérlegét és a számviteli törvény szerinti mellékleteit, továbbá a közhasznúsági mellékletet (jelentést) és ezeket az Alapító elé terjeszti;
 - gondoskodik a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
 - gondoskodik a köztulajdon felhasználása és a közhasznú tevékenység alapján a törvényekben előírt közzétételekről és azok tartalmának frissítéséről;
 - kapcsolatot tart polgármesterrel, valamint az alapítót képviselő önkormányzati képviselőkkel;

- köteles az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, az alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni;
- köteles az Alapító határozatait nyilvántartani;
- kéri az Alapító döntését azokban az esetekben, amelyek egyébként az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3.2.1.3.A 3.2.1.2. pont szerinti éves közhasznúsági melléklet (jelentés)-tervezet tartalmazza:

- a számviteli beszámolót;
- a költségvetési támogatás felhasználását;
- a vagyonfelhasználással kapcsolatos kimutatást;
- a cél szerinti juttatások kimutatást;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzatoktól, a települési önkormányzatok társulásaitól, valamint mindezen szervek intézményeitől kapott támogatások összegét;
- a Társaság vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, illetve összegét, továbbá
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

3.2.1.4.Az ügyvezető tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Ezen kötelezettségének megszegése esetén az okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, kivéve, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását az alapítónak bejelentette.

Az ügyvezető a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

3.2.1.5.Az ügyvezető az Alapító hozzájárulása nélkül:

- saját nevében nem folytathat a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet;
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló gazdasági tevékenységet végző más Társaságnak;
- nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági Társaságban.

3.2.1.6.Az ügyvezető megbízása megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- az alapító által történő visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;
- a törvényben meghatározott kizáró okok bekövetkezésével.

3.2.2. Felügyelőbizottság (FEB)

3.2.2.1.A FEB a Társaság ellenőrző szerve, melynek létszámát az alapító határozza meg, tagjait pedig az alapító választja. Ha valamely tag helyett – megbízatása lejárt előtt – új tagot kell választani (pótválasztás), a felügyelőbizottsági tag megbízatása a FEB megbízatásának lejártáig tart.

A FEB tagjait 5 (öt) éves, határozott időtartamra választják. A tagok ezen időtartam lejártakor újraválaszthatók.

3.2.2.2.A FEB megvizsgálja az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérlegbeszámolót, kiegészítő mellékletét, az éves gazdasági beszámolót, a közhasznúsági mellékletet, valamint a vezetői prémium kifizetések feltételeinek teljesülését.

A FEB a vizsgálat eredményéről és javaslatáról jelentést tesz az alapítónak. Ha a FEB a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az alapító döntését kémi.

3.2.2.3.A FEB elnöke hívja össze a FEB-et és vezeti annak üléseit. Kijelöli a jegyzőkönyv-vezetőt, levezeti a szavazást és megállapítja annak eredményét.

3.2.2.4.Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója

- a) a vezető szerv elnöke vagy tagja;
- b) az a személy, aki a Társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) az a személy, aki a Társaság közhasznú cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának tagsági jogviszonya alapján nyújtott, létesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást;
- d) az önkormányzati képviselő;
- e) a Terézvárosi Önkormányzat képviselő-testületi bizottságának nem képviselő tagja;
- f) a Társaság közhasznú jellegére figyelemmel a Civiltv. 39. § (1) bekezdésének¹ hatálya alá tartozó személy;
- g) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
- h) akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
- i) akit a Társaság tevékenységi körébe tartozó foglalkoztatástól eltiltottak, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
- j) az a)-c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

3.3. A könyvvizsgáló

3.3.1. A könyvvizsgáló feladatai, jogai és kötelezettségei:

- betekint a Társaság könyveibe;
- felvilágosítást kér az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól a Társaság gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben;

¹ Civiltv. 39. § (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

- ellenőrzi a Társaság pénztárát;
- megvizsgálja a Társaság értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját;
- köteles a FEB ülésein megjelenni;
- az alapító elé terjesztés előtt köteles megvizsgálni a Társaság mérlegbeszámolóját és a számviteli törvény szerinti mellékleteit abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, valamint megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak;
- a könyvvizsgáló ellátja a Ptk. rendelkezéseiből, továbbá az egyéb jogszabályokból adódó feladatokat.

3.4. Belső ellenőr

3.4.1. A belső ellenőr a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: „**Kgtbkr.**”) 12. § (2) bekezdése alapján teljes egészben – a FEB előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltató bevonásával biztosított. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat – a Kgtbkr. 2. § 2. pontja értelmében – a belső ellenőrzési vezető egymaga látja el.

3.5. A Társaság operatív irányításával és felügyeletével kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 3.5.1. Az ügyvezető és a FEB tagjai, valamint a könyvvizsgáló az Alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.
- 3.5.2. A vezető tisztségviselőt, a FEB tagjait és a könyvvizsgálót az Alapító határozott időre választja. Ennek elteltével újraválaszthatók.

IV. MUNKASZERVEZET

A Társaság a tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki.

A Társaság az előzőek szerint létrehozott szervezeti egységei útján látja el a feladatait.

4.1. Szervezeti egységek, szervezeti felépítés

4.1.1. Ügyvezető

4.1.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

4.1.2.1. Projektvezetői Iroda

4.1.2.2. Pénzügyi Osztály

4.1.2.3. Jogi Osztály

4.1.2.4. Takarítási Divízió

4.1.2.5. Kertészeti Divízió

4.1.2.6. Karbantartási Divízió

A 4.1.2.2. és a 4.1.2.3. egységek tevékenysége állandó vagy eseti megbízással külső szakember, szervezet által is részben vagy egészben ellátható.

4.2. Függőségi kapcsolatok

4.2.1. A Társaság szervezeti feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá együttműködési és szakmai kapcsolatokban végzik munkájukat.

- 4.2.2. Az ügyvezető közvetlenül irányítja a projektvezetői, a jogi vezetői, a pénzügyi vezetői, a kertészeti vezetői, a takarításvezetői, valamint a karbantartásvezetői tevékenységeket ellátó személyeket.
- 4.2.3. A jogi vezető a humánpolitikai vezetőn keresztül vagy közvetlenül, a pénzügyi vezető az irodavezetőn vagy közvetlenül, a kertészeti vezető a kertészeti csoportvezetőn vagy közvetlenül, a takarításvezető a délelőtti és a délutáni irányításvezetőkön keresztül vagy közvetlenül, míg a karbantartásvezető a garázmesteren keresztül vagy közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alájuk beosztott munkavállalók munkáját.
- 4.2.4. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a projektvezető irányítja a kertészeti vezetői, a takarításvezetői, valamint a karbantartásvezetői tevékenységeket ellátó személyeket.
- 4.2.5. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társaság képviselte, valamint a Társaság többi szervezeti egységének az irányítása az ügyvezető által a mindenkor jogi vezetőnek adott meghatalmazásban foglaltak szerint történik.
- 4.2.6. A fenti függőségi kapcsolatok mellett a Társaság munkavállalóinak tevékenységét részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.

4.3. Együttműködési és szakmai kapcsolatok

- 4.3.1. Az együttműködési kapcsolatokat a Társaság egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg.
- 4.3.2. A szakmai kapcsolatok területén az egyes szakterületek megadják egymásnak a munkafolyamatok szabályozásában (belső szabályzatok, vezetői utasítások) előírt adatszolgáltatásokat, illetve tájékoztatást.

4.4. A hatáskör és feladatok általános szabályai

- 4.4.1. A szakterületek, illetve az egyes szervezeti egységek hatáskörét, feladatkörét a jelen 4. pontban alább részletezettek, továbbá a munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 4.4.2. A szervezeti egységek és a munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.
- 4.4.3. A munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért az Mt. anyagi felelősségre vonatkozó szabályai szerint felel a munkavállaló.
- 4.4.4. A Társaság szervezeti egységei hatáskörének és feladatkörének az ismertetése:

4.4.4.1. Ügyvezető

Az ügyvezető hatáskörét és feladatait a jelen SzMSz III. fejezet 3.2.1. pontja szabályozza.

4.4.4.2. Projektvezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

A projektvezető feladatai:

- projekt terv elkészítése;
- takarítási főkönyvek vezetése;
- nyári locsolási rend ellenőrzése és az erről szóló jelentés elkészítése;

- napi rendszeres kapcsolattartás a takarításvezetővel, a kertészeti vezetővel, a karbantartásvezetővel, valamint a Takarítási Divízió irányítóival, valamint az általuk elvégzett feladatokkal kapcsolatos tájékozódás;
- napi jelentések, fotók fogadása a közterületen történt munkavégzésről, felmerülő problémákról, továbbá a problémák megoldására irányuló intézkedések megtétele;
- a munkavállalók munkaterületen történő munkavégzésének az ellenőrzése, az ellenőrzés során felmerült problémák kezelése, megoldása;
- a közterületen történő munkavégzéssel kapcsolatos beszámolók készítése;
- költségterv elkészítése;
- a Társaság kiadásainak és ráfordításainak szoros figyelemmel kísérése;
- kockázatkezelés;
- szervezeti koordinátori munkakörében az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesítése a fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok különböző területeket érintő megbeszélésein;
- az ügyvezető akadályoztatása esetén a Takarítási Divízió, a Kertészeti Divízió és a Karbantartási Divízió irányítása;
- kapcsolatot tart a kerület intézményeivel, valamint együttműködik a felmerült problémák megoldásában;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melynek ellátásával az ügyvezető megbízta.

A mindennapi munkája során együttműködik a pénzügyi vezetővel, az irodavezetővel, a jogi vezetővel, a belső ellenőrrel, a könyvelővel, a kertészeti vezetővel, a takarításvezetővel és a karbantartásvezetővel.

4.4.4.3. Jogi vezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

A jogi vezető feladatai:

- a belső kontrolltevékenység támogatása;
- az ügyvezető folyamatos tájékoztatása a jogszabályok változásáról;
- a szervezeti egységek megkeresése alapján a feladatkörébe tartozó ügyekben jog iránymutatást, állásfoglalást ad ki, jogi tanácsadást végez az ügyvezető jóváhagyását követően;
- véleményezi a Társaságot érintő jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket;
- közreműködik a Társaság belső rendelkezéseinek előkészítésében, kidolgozásában;
- megszövegezi a Társaság által kiadandó utasításokat, szabályzatokat, továbbá a szakmai terület szabályzatainak jogi kontrollját ellátja a normatív utasítások és a szabályzatok tekintetében;
- a Társaság részére megküldött szerződéstervezeteket véleményezi;
- előkészíti a Társaság ügykörét érintő szerződések, megállapodások tervezetét, közreműködik a szervezeti egységek szerződéseinek előkészítésében;
- tájékoztatja az ügyvezetőt a Társaság pereiben a jogerősen megítélt perköltségekről, továbbá – az irodavezető ezirányú megkeresését követően – jogi segítséget nyújt a Társaság részére jogerősen megítélt perköltségek behajtásában;
- a jogerős bírósági ítéletek alapján az adott időszak peres ügyeinek jellemzőit elemzi;

- szükség esetén közreműködik hatósági eljárásokban;
- az ügyvezető előadásaihoz, nyilvános szerepléseihez, egyéb hivatalos programjaihoz jogi jellegű háttéranyagokat készít;
- kidolgozza a Társaság által kiadott utasítások, szabályzatok, valamint a Társaság által megkötött szerződések elektronikus nyilvántartásának a szabályait;
- a munkáltató iratkezelését, nyilvántartásait, irattározását megszervezi, az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja, a tevékenységet irányítja;
- végzi az ügyiratkezelést a rá szignált ügyek vonatkozásában;
- a megkötött visszerthes szerződéseknek, megbízásoknak, megrendeléseknek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratoknak a jogi ellenjegyzése;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melynek ellátásával az ügyvezető megbízta.

A mindennapi munkája során együttműködik a projektvezetővel, a pénzügyi vezetővel, az irodavezetővel, a belső ellenőrrel, a könyvelővel, a kertészeti vezetővel, a takarításvezetővel és a karbantartásvezetővel.

4.4.4.4. A humánpolitikáért felelős vezető

A humánpolitikáért felelős vezető – a jogi vezető közvetlen irányítása alatt – egyszemélyben felelős a munkavállalók munkaügyeit érintő feladatok, továbbá a bérügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A humánpolitikáért felelős vezető feladata:

- operatív kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal;
- munkaerő igénylése, a foglalkoztatási pályázatok figyelemmel kísérése;
- az igényelt és elnyert pénzügyi támogatások elszámolása;
- a munkavállalók felvétele, kiléptetése;
- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről történő gondoskodás (munkaszerződések és munkaköri leírások elkészítése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.);
- amennyiben a Társaságnál van beosztott bérügyintéző, a beosztott bérügyintéző tevékenységének irányítása;
- a havi és a hó közben előforduló bérelszámolási feladatok megszervezése, határidőre történő teljes körű elvégzése, bér és egyéb kifizetések megfelelő bizonylatolása;
- a munkavállalókat terhelő levonások, letiltások kezelése, nyilvántartása;
- a munkavállalók ki-és beléptetésével kapcsolatos adatok számítógépben történő rögzítése, munkaviszony megszüntetésekor a szükséges okmányok elkészítése;
- a szabadságok és a munkaidő-nyilvántartás vezetése;
- az előzetes, illetve időszakos orvosi vizsgálatokhoz az előírt nyomtatványokon a szükséges terhelési rovatok kijelölése;
- a kertészeti, karbantartás- és a takarításvezető által igazolt bizonylatok (jelenléti ív) a bérszámfejtéshez szükséges feldolgozása;
- a mindenkori káféteria-szabályzatban foglalt juttatások megállapítása, megrendelése, nyilvántartása, számfejtések, kiosztása;
- együttműködés, illetve folyamatos kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatalával, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal (Nyenyi, adatszolgáltatás,

nyugdíjazáshoz béradatok elkészítése), az adóhatósággal (havi adó- és járulék elszámolás), egyéb hatóságokkal és hivatalokkal (pl. KSH).

A mindennapi munkája során együttműködik a jogi vezetővel, a pénzügyi vezetővel, az irodavezetővel, a belső ellenőrrel, a könyvelővel, a kertészeti vezetővel, a takarításvezetővel és a karbantartásvezetővel.

4.4.4.5. Munkavédelmi megbízott

A munkavédelmi megbízotti feladatok ellátását a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: „Mvt.”) rendelkezései írják elő. A munkavédelmi megbízott feladatait – a jogi vezető közvetlen irányítása alatt – az Mvt. és annak végrehajtási utasítása, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben foglaltak szerint köteles ellátni.

A munkavédelmi megbízott feladatai:

- munkavédelmi oktatások szervezése, lebonyolítása, a munkavédelmi oktatás tematikájának összeállítása, az oktatás dokumentálása;
- kockázateértékelés elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- veszélyes anyagok nyilvántartása, biztonsági adatlapok meglétének ellenőrzése;
- munkavédelmi szabályzat elkészítése, aktualizálása;
- egyéni védőeszköz juttatás és szabályozás rendjének meghatározása;
- munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése;
- munkavédelmi üzembehelyezés elvégzése;
- munkavédelmi ellenőrzések, szemlék megtartása, intézkedési tervek készítése;
- munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv készítése bejelentése az illetékes hatóság felé, balesetek nyilvántartása;
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal (Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőség [OMMF], Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat [ÁNTSZ] stb.)

4.4.4.6. Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető felelős a Társaság pénzügyi és számviteli működésének teljes körű irányításáért, a pénzügyi stratégia kialakításáért és végrehajtásáért, valamint a gazdálkodás átláthatóságának biztosításáért. Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

A pénzügyi vezető feladatai:

- a Társaság pénzügyi és számviteli folyamatainak megszervezése és irányítása;
- rövid- és hosszú távú pénzügyi stratégia, költségvetés és üzleti terv kidolgozása, megvalósítása;
- cash-flow tervezés, likviditás biztosítása, finanszírozási lehetőségek felkutatása;
- pénzügyi és kontrolling jelentések készítése az ügyvezető és a tulajdonos részére;
- adózási, számviteli és jogszabályi megfelelés biztosítása;
- kapcsolattartás bankokkal, könyvvizsgálóval, az illetékes hatóságokkal és egyéb pénzügyi partnerekkel;
- belső kontrollok és pénzügyi folyamatok fejlesztése;
- a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések nyomon követése, valamint közreműködés a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések megtervezésében;

- megszervezi az irányítása alá tartozó szakterület munkavégzését, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai irányítása és fejlesztése;
- a megkötött visszerthes szerződéseknek, megbízásoknak, megrendeléseknek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratoknak a pénzügyi ellenjegyzése;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melynek ellátásával az ügyvezető megbízta.

A mindennapi munkája során együttműködik a projektvezetővel, a jogi vezetővel, a belső ellenőrrel, a könyvelővel, a kertészeti vezetővel, a takarításvezetővel és a karbantartásvezetővel.

4.4.4.7. Irodavezető

Az irodavezető – a pénzügyi vezető közvetlen irányítása alatt – felelős a Társaság ügyirat-kezelési, nyilvántartási, irattározási tevékenységének megszervezésével, valamint az általános és ügyviteli jellegű adminisztratív folyamatok felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Az irodavezető feladatai:

- a Társaság ügyirat-kezelési, nyilvántartási, iktatási és irattározási tevékenységének megszervezése, ellátásának biztosítása, általános és ügyviteli jellegű adminisztratív folyamatok felügyelete;
- az ügyvezetői határozatok, utasítások kiadásának előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a kiadott utasítások nyilvántartása;
- az ügyvezetői titkársági teendők megszervezése és ellátása egyes leíró és sokszorosító feladatok ellátása;
- a napi posta bontása, a külső és belső postázások megszervezése, lebonyolítása;
- folyóiratok, közlönyök megrendelése, szétosztása;
- a Társaság központi e-mail címére vagy központi telefonszámára érkező megkeresések fogadása és megválaszolása, illetve szükség esetén azok továbbítása az ügyvezető vagy az illetékes szakterület részére;
- a közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés, valamint az ezzel kapcsolatos dokumentálási és adminisztrációs feladatok ellátása;
- házipénztár, banki ügyletek intézése
 - o a házipénztár kezelése körében gondoskodik a szükséges készpénz felvételéről, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról, a megszabott házipénztár-készleten felül összegek bankszámlára történő befizetéséről;
 - o a bankügyletek kapcsán gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a könyvelés felé;
- számlázás;
- operatív kapcsolattartás a könyveléssel;
- a likviditás folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén az eltérések jelzése;
- raktározási, irattározási, gondnoksági feladatok ellátása;
- tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése;
- a FEB ülés megszervezésével, összehívásával és lebonyolításával, valamint a határozathozatalhoz szükséges előterjesztések és az elfogadásra javasolt határozatok

szövegeinek megküldésével, továbbá a FEB ülésről készült jegyzőkönyvek elkészítésével és kiküldésével kapcsolatos feladatok ellátása;

- a Társaság működésével kapcsolatos az ügyvezető által rábízott egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

Az irodavezető a feladatait – a pénzügyi vezető közvetlen irányítása alatt – önállóan és beosztott munkatársa(i) által látja el.

4.4.4.8. Könyvelő

A könyvelő feladatai:

- a Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése;
- az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése;
- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- főkönyvön könyveli a tárgyi- és forgóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat;
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket;
- könyveli a bankszámlák forgalmát;
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít;
- az adózás kapcsán gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

A könyvelő a feladatait – a pénzügyi vezető közvetlen irányítása alatt – önállóan látja el. Mindennapi munkája során együttműködik az irodavezetővel, belső ellenőrrel és a humánpolitikáért felelős vezetővel.

4.4.4.9. Kertészeti vezető

Kertészeti Osztály a Terézvárosi Önkormányzat kezelésében vagy fenntartásában álló zöldterületek kertészeti fenntartási munkáit látja el.

Az osztályt a kertészeti vezető irányítja, akinek feladatai:

- szakmai felkészültsége alapján szervezi és közvetlenül irányítja a kertészek és a rendszeresen vagy alkalmanként beosztottak munkáját, megtervezi, felosztja a napi feladatokat;
- pénzügyi ütemtervet készít a felhasználandó növények és egyéb anyagok költség ráfordításáról;
- a gazdaságos működés érdekében rendszeres piackutatást végez, valamint kapcsolatot tart az értékesítési helyekkel, üzletkötőkkel;
- megszervezi a kertészeti tevékenység végzéséhez szükséges anyagok beszerzését;
- ellenőrzi a feladatok végrehajtását, számonkéri és megköveteli a munkafegyelem betartását;
- segít a kertészeti feladatok ellátásra alkalmas munkatársak kiválasztásában;
- az önkormányzat mindenkor illetékes kertészeti vezetőjével összhangban végzi munkáját;

- a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában vagy kezelésében álló közterületeket érintő fejlesztésekben, projektekben véleményezési joggal részt vesz;
- biztosítja a gépek megfelelő és biztonságos műszaki állapotát, valamint a szükséges vizsgákon való részvételét;
- biztosítja a gépek forgalomban tartásához szükséges okmányokat a használók számára;
- gondoskodik a gépek kulcsainak és okmányainak őrzéséről.

4.4.4.10. Kertészeti csoportvezető

A kertészeti csoportvezető – a kertészeti vezető közvetlen irányítása alatt – a Terézvárosi Önkormányzat kezelésében vagy fenntartásában álló zöldterületek kertészeti fenntartási munkáit látja el.

A kertészeti csoportvezető feladatai:

- a kertészeti feladatok napi megtervezése, munkaterv készítése;
- a kertészeti vezető alárendeltségében szakmai felkészültsége alapján szervezi és irányítja a kertészek és a rendszeresen vagy alkalmanként beosztottak munkáját, megtervezi, felosztja a napi feladatokat;
- ellenőrzi a feladatok elvégzését, számonkéri és megköveteli a munkafegyelem betartását;
- a kertészeti feladatok ellátásához szükséges anyagszükséglet felmérése, tervezése;
- a zökkenőmentes munkavégzéshez szükséges szerszámigények felmérése;
- növényápoló szerekkel kapcsolatos igények felmérése;
- új, a kertészet szempontjából kialakítható területek felmérése, tervezése;
- adminisztratív feladatok megbeszélése és szükség esetén annak elvégzése;
- szükség esetén a kertészeti vezető helyettesítése a kertészeti vezető beszerzési feladatainak ellátása kivételével;
- védőital kiadása;
- minden egyéb olyan feladat, aminek ellátásával a kertészeti vezető megbízza.

4.4.4.11. Takarításvezető

A takarításvezető irányítása alá tartozik a Délelőtti és a Délutáni Műszak vezetése és irányítása, amelyek munkáját az irányítók által szervezi, látja el és felügyeli.

A takarításvezető feladatai:

- a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában álló közterületek, járdák, úttestszakaszok tisztítása, takarítása;
- a járdafelületek tisztántartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése;
- a Terézvárosi Önkormányzat közigazgatási területén a közterület-karbantartók, parkgondnokok és irányítók eligazítása;
- munkaterület kijelölése, felosztása;
- a munkacsoportok beosztása, ellenőrzése, munkavédelmi oktatáson résztvevők beosztása, a munkavégzés ellenőrzése;
- a beosztott munkavállalók munkára képes állapota ellenőrzésének (szonda, orvosi vizsgálat stb.) megszervezése és lebonyolítása;
- a biztonságos, egészséget és környezetet nem veszélyeztető, valamint szakszerű munkavégzés feltételeinek mindenkorhi meglétének ellenőrzése;

- bizonytalan munkavégzési viszonyok esetén a munkavédelem állásfoglalásának a kikérése;
- a biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – az eset körülményeitől függően – a szükséges intézkedések önálló megtétele és/vagy a munkavédelmi felelős vagy szervezet értesítése;
- az egyéni védőeszközök kiadásának engedélyezése, azok használhatóságának, állapotának és napi használatának ellenőrzése, hiányosság esetén a javításukról és/vagy pótlásukról történő intézkedések megtétele;
- védőital kiadása;
- gondoskodik a munkacsoportok elsősegély-nyújtó felszereléséről;
- bármely munkavállaló balesete esetén – a sérült állapota szerinti legkorábbi időpontban – köteles a munka- és balesetvédelmi szabályok szerinti „Nyilatkozat”-ot kitölteni továbbá haladéktalanul köteles a munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi tanácsadót értesíteni;
- baleset esetén köteles haladéktalanul a mentésről, a sérült egészségügyi ellátásáról intézkedni, valamint az ügyvezetőt értesíteni;
- baleset esetén köteles továbbá a baleseti helyszínt változatlanul hagyni és lehetőség szerint biztosítani, kivételt a további baleset vagy káresemény bekövetkeztének lehetősége jelenthet;
- közreműködik az üzembe helyezési eljárásokban;
- biztosítja a gépek megfelelő és biztonságos műszaki állapotát, valamint a szükséges vizsgákon való részvételét;
- biztosítja a gépek forgalomban tartásához szükséges okmányokat a használók számára;
- gondoskodik a gépek kulcsainak és okmányainak őrzéséről;
- a feladatainak megfelelő szakmai színvonalon történő ellátása érdekében a munkáltató által biztosított továbbképzésekben vesz részt, a munka- és szakterületet érintő előírások változásait – a munkáltató által biztosított lehetőségekkel élve – figyelemmel kíséri;
- a hét minden napján üzemelő panaszkezelő rendszer (az ún. „Köztisztasági Forródrót”) kezelése. A jelen bekezdésben meghatározott ügyfélszolgálati tevékenységként kapcsolattartási tevékenység ellátása (i) a lakossággal, valamint a (ii) a közös képviselőkkel.

4.4.4.12. Irányításvezetők

Az irányításvezetők – a takarításvezető közvetlen irányítása alatt – a hét minden napján délelőtti és délutáni műszakban a Terézvárosi Önkormányzat kezelésében vagy fenntartásában álló közterületek, járdák, úttestszakaszok kézi és gépi tisztítási és takarítási munkálatainak szervezését és irányítását látják el.

A kézi takarítást végzők, parkgondnokok, valamint a járműparkot működtető munkavállalók operatív irányítása a takarításvezető feladata, amit az irányítók közreműködésével lát el.

A délelőtti és délutáni irányításvezetők feladata:

- a takarításvezetői tevékenység segítése;
- a Terézvárosi Önkormányzat tulajdonában álló közterületek, járdák, úttestszakaszok kézi vagy gépi takarításának szervezése és irányítása;
- a napi munkaterületek kijelölése, felosztása, a napi feladatok egyeztetése a takarításvezetővel;

- a területen dolgozó munkagépek kezelők, illetve a kézi takarítást végző közterületi karbantartók közvetlen irányítása, felügyelete, ellenőrzése;
- az utcatakarító és utcamosógépek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos műszaki feladatok szervezése, irányítása;
- az alkalmi munkavállalók kiválasztása, munkába állítása, bejelentése, valamint a napi bérük készpénzben történő kifizetése;
- a közérdekű munkavégzésre kötelezett munkavállalók kijelölt munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése, továbbá nyilvántartás vezetése a jogerős ítéletben kiszabott ledolgozandó munkaidő mértékéről, valamint a jogerős ítéletben foglaltak betartásáról;
- a beosztott munkavállalók munkára képes állapota ellenőrzésének megszervezése és lebonyolítása (szondáztatás elvégzése stb.);
- az irányítása alá tartozó munkavállalók gyakorlati oktatásának megszervezése, lebonyolítása, valamint igazolása;
- annak az ellenőrzése, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók megfelelően használják-e a munkavédelmi eszközöket, továbbá a biztonságos munkavégzés feltételeit betartják-e;
- a biztonságos, egészséget és környezetet nem veszélyeztető, valamint szakszerű munkavégzés feltételeinek mindenkorhi meglétének ellenőrzése;
- bizonytalan munkavégzési viszonyok esetén a munkavédelem állásfoglalásának a kikérése;
- a biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – az eset körülményeitől függően – a szükséges intézkedések önálló megtétele és/vagy a munkavédelmi felelős vagy szervezet értesítése;
- az egyéni védőeszközök kiadásának engedélyezése, azok használhatóságának, állapotának és napi használatának ellenőrzése, hiányosság esetén a javításukról és/vagy pótlásukról történő intézkedések megtétele;
- védőital kiadása;
- gondoskodik a munkacsoportok elsősegély-nyújtó felszereléséről;
- bármely munkavállaló balesete esetén – a sérült állapota szerinti legkorábbi időpontban – köteles a munka- és balesetvédelmi szabályok szerinti „Nyilatkozat”-ot kitölteni továbbá haladéktalanul köteles a munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi tanácsadót értesíteni;
- baleset esetén köteles haladéktalanul a mentésről, a sérült egészségügyi ellátásáról intézkedni, valamint a takarításvezetőt értesíteni;
- baleset esetén köteles továbbá a baleseti helyszínt változtatlanul hagyni és lehetőség szerint biztosítani, kivételt a további baleset vagy káresemény bekövetkeztének lehetősége jelenthet;
- gondoskodik a tűzoltó készülékek előírás szerinti felülvizsgáltatásáról, valamint a tűzvédelmi előírások betartatásáról;
- közreműködik az üzembe helyezési eljárásokban;
- a feladatainak megfelelő szakmai színvonalon történő ellátása érdekében a munkáltató által biztosított továbbképzésekben részt vesz, a munka- és szakterületet érintő előírások változásait – a munkáltató által biztosított lehetőségekkel élve – figyelemmel kíséri;
- a munkavégzésre kiadott eszközök napi kiadásának nyilvántartása;
- a napi adminisztrációs feladatok ellátása, munkanapló vezetése napi rendszerességgel, valamint időszakosan (ellenőrzésekkor) ellenőrzési napló megírása;

- hírlap- és szórólap, és más időszakos kiadványok terjesztésének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a hét minden napján üzemelő panaszkezelő rendszer (az ún. „Köztisztasági Forródrót”) kezelése. A jelen bekezdésben meghatározott ügyfélszolgálati tevékenységként kapcsolattartási tevékenység ellátása (i) a lakossággal, valamint a (ii) a közös képviselőkkel.

4.4.4.13. Karbantartásvezető

A karbantartásvezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el a közterületi berendezések és tárgyak gyártását, karbantartását, felújítását, javítását, a közterületi hulladékgyűjtők javítását és pótlását, valamint a Társaság szerelőüzemének az irányítását és felügyeletét.

A karbantartásvezető feladatai:

- a munkaterületek kijelölése, felosztása;
- a munkacsoportok beosztása, a munkavégzés ellenőrzése;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók gyakorlati oktatásának megszervezése, lebonyolítása, illetve igazolása;
- ellenőrzi a biztonságos, egészséget és környezetet nem veszélyeztető, valamint szakszerű munkavégzés feltételeinek mindenkorhi meglétét;
- bizonytalan munkavégzési viszonyok esetén köteles kikérni a munkavédelem állásfoglalását;
- a biztonságos munkavégzés veszélyeztetése esetén – az eset körülményeitől függően – önállóan intézkedik és/vagy értesíti a munkavédelmi felelőst, illetve szervezetet;
- engedélyezi az egyéni védőeszközök kiadását, ellenőrzi azok használhatóságát, állapotát, hiányosság esetén intézkedik a javításukról és/vagy pótlásukról;
- gondoskodik a védőital kiadásáról;
- gondoskodik a munkacsoportok elsősegély-nyújtó felszereléséről;
- bármely munkavállaló balesete esetén – a sérült állapota szerinti legkorábbi időpontban – köteles a munka- és balesetvédelmi szabályok szerinti „Nyilatkozat”-ot kitölteni továbbá haladéktalanul köteles a munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi tanácsadót értesíteni;
- baleset esetén köteles haladéktalanul a mentésről, a sérült egészségügyi ellátásáról intézkedni, valamint az ügyvezetőt értesíteni;
- baleset esetén köteles továbbá a baleseti helyszínt változtatlanul hagyni és lehetőség szerint biztosítani, kivételt a további baleset vagy káresemény bekövetkeztének lehetősége jelenthet;
- közreműködik az üzembe helyezési eljárásokban;
- a feladatainak megfelelő szakmai színvonalon történő ellátása érdekében a munkáltató által biztosított továbbképzésekben részt vesz, a munka- és szakterületet érintő előírások változásait – a munkáltató által biztosított lehetőségekkel élve – figyelemmel kíséri;
- a beosztott munkavállalók munkára képes állapotának ellenőrzésének (szonda, orvosi vizsgálat stb.) megszervezése, lebonyolítása;
- karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök, alapanyagok szerszámok beszerzése;
- biztosítja a gépek megfelelő és biztonságos műszaki állapotát, valamint a szükséges vizsgákon való részvételét;

- biztosítja a gépek forgalomban tartásához szükséges okmányokat a használók számára;
- gondoskodik a gépek kulcsainak és okmányainak őrzéséről.

4.4.4.14. Garázsmeister

A garázsmeister – a karbantartásvezető közvetlen irányítása alatt – végzi a Társaság tulajdonában vagy kezelésében lévő gépjárművek műszaki állapotfelmérését, felügyeletét, ellátja a kisebb karbantartást vagy javítást igénylő munkálatokat, intézi a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági kötelezettségeket (műszaki vizsgák), valamint biztosítja a járművek parkoltatását, illetőleg mozgását.

A garázsmeister feladatai:

- a Társaság tulajdonában álló járművek és egyéb gépek műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, valamint az indokolt kisebb megelőző beavatkozások elvégzése;
- kisebb javítások elvégzése, olajcsere elvégzése, a géppark teljes felügyelete;
- a Társaság tulajdonában álló járművek időszakos téliesítése;
- a Társaság tulajdonában álló járművek és egyéb eszközök hibaelhárítási, valamint karbantartási feladatainak az elvégzése;
- gondoskodik a Társaság tulajdonában álló járművek és egyéb eszközök időszakos munkálatokhoz szükséges felkészítéséről;
- a műszaki vizsgáztatással összefüggő feladatok teljesítése;
- a munkálatokhoz szükséges alkatrészek, kenőanyagok stb. beszerzése;
- elvégzi az általa ellátott feladatok bizonylatolását;
- folyamatos kapcsolattartás a szerződött szervizpartnerekkel;
- a személyére szignált feladatok végrehajtása;
- minden egyéb olyan feladat ellátása, aminek ellátásával a karbantartásvezető megbízza.

4.4.4.15. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatai:

- eseti és rendszeres ellenőri munkájával a Társaság működése, gazdálkodása, pénzkezelése, ügyvitele szabályszerűségének betartatása;
- a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése;
- bérszámfejtéssel kapcsolatos ellenőrzés;
- a Társaság gazdálkodásában, működésében folyamatosan figyelemmel kísérni és vizsgálni a jogszabályok előírásainak, különösen a számviteli és államháztartási törvény, az önkormányzati törvény, a polgári törvénykönyv, valamint az alapító, a Képviselő-testület döntéseinek illetve az ügyvezető utasításainak betartását;
- a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése;
- bármely szabályellenes vagy hiányos végrehajtás, munkavégzés esetén az ügyvezető igazgató részére feljegyzést adni;
- köteles a FEB ülésein megjelenni;
- a FEB-et tájékoztatni az éves munkatervéről és a végzett tevékenységéről.

Mindennapi munkája során együttműködik a projektvezetővel, jogi vezetővel, a pénzügyi vezetővel, az irodavezetővel, könyvelővel, a humánpolitikáért felelős vezetővel, és szükség esetén a takarításvezetővel, a kertészeti vezetővel és a karbantartásvezetővel.

4.4.4.16. Visszaélés-bejelentővédelmi ügyintéző

A Társaság a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: „**Panasztörvény**”) 19. § (2) bekezdése alapján a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével, valamint a bejelentések kivizsgálásával a Terézvárosi Polgármesteri Hivatalt bízta meg. A panaszokat és a közérdekű bejelentéseket a Panasztörvény felhatalmazása alapján a Terézvárosi Polgármesteri Hivatal kijelölt munkatársa látja el Társaságunk részére.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A Társaság képviselete

A Társaság általános képviseletére egyszemélyben az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni.

A Társaság jogi képviseletét eseti vagy állandó megbízással jogviszony keretében működő ügyvéd is elláthatja.

5.2. Utalványozási jog

A pénzeszközök, anyagok, tárgyi- és forgóeszközök feletti rendelkezési jog kizárólag az ügyvezetőt illeti meg.

Az utalványozási jog gyakorlásáról külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

A pénzeszközök utalványozására, illetve a bankszámlák feletti rendelkezésre egyszemélyben az ügyvezető jogosult.

A készpénz-utalványozás az erre feljogosított egy személy aláírásával történik. A pénztári bizonylatokat az utalványozón kívül a kiállító, illetve az ellenőrző munkavállalónak is alá kell írni.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, megváltoztatására, megszüntetésére;
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítására;
- a munka minősítésére, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazására, valamint
- a munkavállaló utasítására, beszámoltatására, értékelésére, megbízásra, felmentésre.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói jogkört. Amennyiben az ügyvezető függelmileg közvetlenül másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles erről közvetlen felettesét is tájékoztatni.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.4. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság munkavállalóinak jogai:

- a Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- mindenkor biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az Alapító határozatait, valamint az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörévei járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását segíteni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleteken a kiküldő felettes felhatalmazása szerint tehetnek nyilatkozatot;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére köteles tájékoztatást adni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkaköri feladatai ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
- a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt megtéríteni.

5.5. A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

A vezetők kötelességei:

- az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- az egység működésének elvi (stratégia, koncepció, terv, program, szabályok) és gyakorlati (személyi és anyagi előfeltételek) saját hatáskörön belül megoldható biztosítása;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint, azzal, hogy a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni;
- a munkamódszereket meghatározni;
- a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogot a meghatalmazás keretein belül gyakorolni;
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét;
- az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.

A vezetők jogai:

- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A vezetők felelőssége:

A Társaság – munkajogi és kártérítési szempontból – vezető beosztású munkavállalója az ügyvezető.

Az egyes munkaszervezetek vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén legfeljebb a négyhavi távolléti díj összegével felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

A vezetők hatásköre:

- döntési;
- intézkedési;
- ellenőrzési;
- beszámoltatási;
- tájékoztatási;
- véleményezési;
- kezdeményezési;
- jutalmazási, illetve felelősségre vonási javaslattétel;
- egyéb (eseti).

5.6. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Ptk., és az Mt. rendelkezései az irányadók.

5.7. Kinevezés, visszahívás, helyettesítés

Az Alapító a vezető tisztségviselő határozott időtartamra történő kinevezését kötelező szabályként írja elő, a vezető tisztségviselő ismételt kinevezésének azonban nincs akadálya.

Amennyiben a gazdálkodás eredményeiből következően szükségessé válik, az esetben a vezető tisztségviselő akár a határozott időtartamon belül is bármikor visszahívható.

A visszahívás az Alapító által tett olyan jognyilatkozat, amely mögött alapos indok húzódik meg.

Az ügyvezető, a FEB tagjai és a könyvvizsgáló kinevezése, visszahívása, a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

5.8 Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, és ennek megfelelően az utasítási jog is két részre bontható (i) hierarchikus függőségi kapcsolatra, valamint (ii) funkcionális-szakmai kapcsolatra.

A szervezet egységei egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyban állnak.

A szervezetek függőségi kapcsolatát a jelen SzMSz 1. sz. függelékét képező szervezeti ábra mutatja be.

A vezetőket a munkatársakkal szemben utasítási jog illeti meg. A vezetői utasításokat a munkavállalók kötelesek végrehajtani.

Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van, amely jogát meghatározott területen – feltételekkel és időben – átruházhatja.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat szóbeli és írásbeli lehet. Bármely egység, illetve beosztott kívánságára az utasítást írásban is ki kell adni.

5.8.1. Hierarchikus függőségi kapcsolatok

A függőségi kapcsolatban az alárendelt szervezet a fölrendelt utasítását végrehajtani, a fölrendelt az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles.

A fölrendelt személyes felelősséggel tartozik az alárendelt szervezet tevékenységéért.

A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent a kapcsolódó feladatok megoldásában.

A rendelkezésre jogosult vezetők döntéseiket, utasításait a címmel:

- szóban;
- írásban;
- ügyvezetői utasításban;
- szabályzatban vagy
- körlevélben közlik.

A szolgálati út megtartásának kötelezettsége nem terjed ki:

- a személyi kérdésekre;
- a panaszokra;
- a javaslatokra, valamint
- a közérdekű bejelentésekre.

5.8.2. Funkcionális-szakmai kapcsolatok

A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- tanácskozási-véleményezési kapcsolatok;
- adatszolgáltatások;
- tájékoztatások.

A Társaság információs rendszere egymással szoros összefüggésben működő részrendszerekből áll, úgy mint:

- funkcionális adatfeldolgozó rendszerből (közlési rendszer), ezek ellenőrzéséből, mely során a rendszer működésének irányításához szükséges adatok szervezése, kódolása, tárolása, feldolgozása, továbbítása és mentése történik;
- funkcionális döntési rendszerből, melyben az adatfeldolgozás eredményeinek felhasználása történik.

5.9. Szabályzatok, utasítások és rendelkezések kiadása

A szabályzatok a szervezet egészének gazdasági és ügyviteli folyamatait, szervezett működését szabályozzák.

A szabályzatok rendeltetése:

- tájékoztatást, áttekintést nyújtani a szervezet működéséről;
- segítséget nyújtani az új munkavállalók, vagy a szervezeten belül új munkaterületre kerülő munkavállalónak a feladatok elsajátításához, részfeladatuk helyének meghatározásához a folyamatban, illetve annak kapcsolatát más ügyviteli területekkel.

A Társaság működését befolyásoló főbb szabályzatok, illetve munkaszervezetek legfontosabb belső szabályzatai a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Számviteli politika és számlarend
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás.

A szabályzatokat, ügyvezetői utasításokat és körleveleket – amelyek minden szervezeti egységre vonatkoznak – sorszámmal és a kibocsátás pontos időpontjának feltüntetésével kell kiadni.

A szabályzatok, utasítások és körlevelek tervezetét a szakterületileg illetékes személy állítja össze, és a jogi vezetőn keresztül terjeszti az ügyvezető elé aláírásra.

5.10. Az ellenőrzés rendje

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzési feladatok ellátását az ügyvezető alapvetően a belső ellenőr tevékenysége által biztosítja, továbbá felhasználja a könyvvizsgáló eseti vagy rendszeres tevékenysége során tapasztaltakat.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyoni védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk. társaságokra vonatkozó rendelkezéseinek, az alapítói okirat és az egyéb belső szabályzatok betartása és betarttatása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.11. Munkavédelmi előírások

A Társaság munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.

A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról.

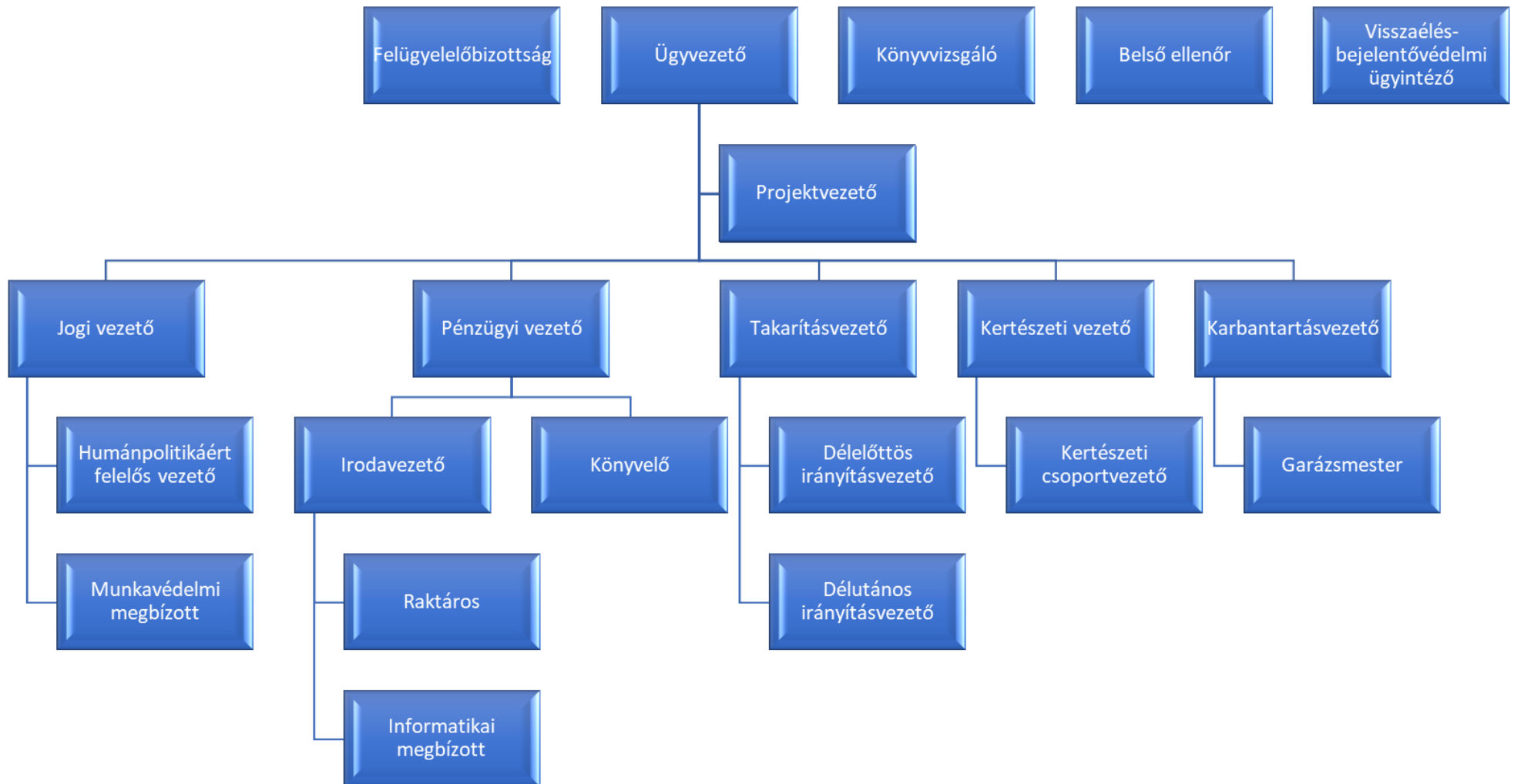
A Társaság tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységekre figyelemmel a munkavállalót a biztonságos munkavégzés szabályiról ki kell oktatni és el kell látni egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

Az Alapító:

- a rendelkezésére álló eszközökkel segíti, rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli a munkakörülmények fejlesztésére tett javaslatokat, intézkedéseket;
- figyelemmel kíséri a foglalkozási balesetek számának alakulását, melyet figyelembe vesz a hatáskörébe tartozó vezető(k) munkájának megítélésakor;
- az ügyvezetőt szükség szerint, de legalább 5 (öt) évenként beszámoltatja a munkavédelmi helyzet alakulásáról.

A TERÉZVÁROSI VÁROSGONDNOKSÁG NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÁBRÁJA



A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÉS ÜGYRENDJE

Terézvárosi Városgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: „**Társaság**”) Felügyelő Bizottsága (a továbbiakban: „**Felügyelőbizottság**”) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**”), a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: „**Alapító Okirat**”) és a jelen szabályzatnak megfelelően végzi tevékenységét.

Felügyelőbizottság a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát és Ügyrendjét az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban maga állapítja meg és javasolja jóváhagyásra a Társaság legfőbb szerve részére.

A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság létrehozása, jogállása, feladata

1. A Felügyelőbizottság az alapító Budapest Főváros Terézváros Önkormányzata Képviselő Testülete (a továbbiakban: „**Alapító**”) felügyelete alatt működik.
2. A Felügyelőbizottság feladata a Társaság Alapítója számára annak ellenőrzése, hogy a Társaság ügyvezetése a Társaság érdekeinek, a tulajdonosi elvárásoknak és a jogszabályoknak megfelelően működik-e. Ennek során a Felügyelőbizottság ellenőrzi a vezető tisztségviselő(k) döntéseit, illetve azok végrehajtását.
3. A Felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni, javaslatot tenni.
4. A Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az ügyvezetés által készített beszámolóról; a számvitelről szóló 2000. évi. C. törvény (a továbbiakban: „**Számviteli tv.**”) szerinti éves beszámolóról, illetve az eredmény felosztására irányuló javaslatról a Társaság Alapítója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
5. Amennyiben a Felügyelőbizottság az Alapító határozataiba ütköző, vagy egyébként a Társaság érdekeit sértő intézkedést vagy mulasztást tapasztal, a szabálytalanságok, illetve rendellenességek kiküszöbölése érdekében az alábbi **intézkedési lehetőségek** állnak rendelkezésére:
 - a) felhívhatja az ügyvezetést a szabálytalanság megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére;
 - b) kezdeményezheti a Társaság legfőbb szerve ülésének összehívását; tanácskozási joggal részt vehet a legfőbb szerv ülésén és felhívhatja a legfőbb szerv figyelmét a tapasztalt jelenségekre;
 - c) a Felügyelőbizottság bármely tagja az Alapító jogsértő határozatait a bíróság előtt megtámadhatja (erre a Felügyelőbizottság, mint testület nem jogosult);
 - d) törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a Társaság cégbírósága előtt;
 - e) meghallgathatja a Társaság állandó könyvvizsgálóját.
6. A **Társaság belső ellenőre** a Felügyelőbizottság irányítása alá tartozik, de felette a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja. A munkaviszonyt érintő lényeges intézkedésekről az ügyvezetőnek előzetesen a Felügyelőbizottság véleményét is ki kell kérnie.

Felügyelőbizottság véleményezi a belső ellenőri jelentéseket, a belső ellenőrzésre vonatkozó éves munkatervet elfogadja. Ellenőrzi a belső ellenőr részéről szükséges intézkedések végrehajtását, továbbá szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját.

7. A Felügyelőbizottság köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli- és pénzügyi rendet, a Társaság szabályzatait és annak betartását.
8. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
9. A legfőbb szerv ülésén a Felügyelőbizottság tagjai részt vehetnek, annak napirendjére indítványt tehetnek.

A Felügyelőbizottság tagjai

A Felügyelőbizottság tagjai

10. A Társaság Alapítója 3 (három) tagból álló Felügyelőbizottság létrehozását rendelte el.
A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg határozott időre, de legfeljebb 5 (öt) évre.
A Felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók, ezen tisztségükből őket a Társaság Alapítója bármikor visszahívhatja.
11. A Felügyelőbizottság testületként működik, az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.
12. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
A Felügyelőbizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A Felügyelőbizottsági tagok a tisztségviselés során önállóan, saját jogi és erkölcsi felelősségük alapján kötelesek eljárni a jogi személy érdekeinek megóvása érdekében.
13. A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.
A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.
A Felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.
A Felügyelőbizottság a tevékenységét nem ügydöntő felügyelőbizottságként látja el.
A Felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.
14. A Felügyelőbizottságnak csak a munkavállalók által delegált tagjai állhatnak a Társasággal munkaviszonyban.
15. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkorként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

A Felügyelőbizottság elnöke

16. A Felügyelőbizottság az alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.
A Felügyelőbizottság elnökét akadályoztatása esetén az általa kijelölt felügyelőbizottsági tag helyettesíti.

17. A Felügyelőbizottság elnökének alapvető feladata, hogy irányítsa, összehangolja a Felügyelőbizottság tevékenységét, a testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a felügyelőbizottsági munka folytonosságáról.

Ennek keretében:

- szervezi és irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét;
- a testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról;
- gondoskodik az Alapítóval való kapcsolattartásról;
- vezeti a Felügyelőbizottság üléseit: összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- a Felügyelőbizottság képviselőjében egy személyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet;
- ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, illetve ellentétes a Társaság legfőbb szerve határozataival, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit – a Felügyelőbizottság nevében – kezdeményezi a legfőbb szerv döntését, ülésének összehívását a kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében;
- összeállítja a Felügyelőbizottság éves munkatervét és azt a Felügyelőbizottság elé terjeszti;
- összehívja a Felügyelőbizottság üléseit;
- dönt az ülés megtartásának módjáról (rendes vagy rendkívüli);
- gondoskodik a napirendre tervezett kérdések tárgyalásának írásos előkészítéséről;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Felügyelőbizottság elnökének hatáskörébe utalnak.

A Felügyelőbizottság tagjainak felelőssége

18. A Ptk. rendelkezései szerint a felügyelőbizottsági tagok – beleértve a munkavállalói küldötteket is – az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottsági tagokra a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai irányadók.²

A Felügyelőbizottsági tisztség megszűnése, lemondás

19. A Felügyelőbizottsági tagság – a Ptk. rendelkezéseire figyelemmel – az alábbi esetekben szűnik meg:
- határozott idejű megbízási esetén a megbízási időtartamának lejártával;
 - megszüntető feltételhez kötött megbízási esetén a feltétel bekövetkezésével;
 - visszahívással;

² Ptk. 6:142. § [Felelősség szerződésszegéssel okozott károkért]

Aki a szerződés megszegésével a másik félnek kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

- lemondással;
 - a felügyelőbizottsági tag halálával;
 - a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
 - a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével;
 - a Társaság megszűnésével;
 - munkavállalói küldött felügyelőbizottsági tag esetén a Társasági munkaviszonya megszűnésével.
20. A Felügyelőbizottság tagja ezen tisztségéről bármikor lemondhat, lemondását a Társaság ügyvezetőjének címzi, és ezzel egyidejűleg a lemondását a Társaság Alapítójának és a Felügyelőbizottság elnökének is bejelenti.
- Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új felügyelőbizottsági tag megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított 60. (hatvanadik) napon válik hatályossá. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelőbizottság tagja a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
21. Amennyiben a Felügyelőbizottság létszáma bármely okból 3 (három) fő alá csökken, a felügyelőbizottsági tagok sürgősen időközbeidelem nélkül kéri az Alapítótól új felügyelőbizottsági tag választását. Az új tag megbízatása a Felügyelőbizottság megbízatásának lejáratáig tart.

A Felügyelőbizottság munkaterve

22. A Felügyelőbizottságnak éves munkatervet kell készítenie az adott évre tervezett feladatairól, megjelölve a felügyelőbizottsági ülések tervezett hónapját vagy időpontját és a megtárgyalni tervezett napirendi pontokat. A munkatervet a Felügyelőbizottságnak lehetőség szerint a tárgyév első hónapjának utolsó napjáig (január 31. napjáig), de legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig szükséges elfogadnia.

A felügyelőbizottsági ülések lebonyolítása

A felügyelőbizottsági ülés összehívása

23. A Felügyelőbizottság üléseit – a Társaság Alapító Okiratában és a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltakkal összhangban – a Felügyelőbizottság elnöke hívja össze szükség szerint, de egy évben **legalább 3 (három) alkalommal** a munkatervben foglaltakra is figyelemmel.
24. A felügyelőbizottsági ülés **meghívóját** és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag) – a Társaság irodavezetője útján – a tervezett ülésnap előtt **legalább 8 (nyolc) nappal** köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben ezen határidő lerövidíthető, illetve szóbeli meghívóra (előterjesztésre) is sor kerülhet a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A felügyelőbizottsági ülés meghívójának kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendet.

25. A felügyelőbizottsági ülését ezen kívül össze kell hívni:

- ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását – az ok és cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kéri az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított **8 (nyolc) napon** belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének **8 (nyolc) napon túl, de legfeljebb 15 (tizenöt) napon** belüli időpontra történő összehívásáról, továbbá
- ha a Társaság könyvvizsgálója kezdeményezi, továbbá
- a Társaság ügyvezetője vagy az Alapító az ok és cél megjelölésével kéri, továbbá
- minden olyan esetben, ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit.

Rendkívüli felügyelőbizottsági ülés

26. A Felügyelőbizottság ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt az ok és a cél megjelölésével (i) a Felügyelőbizottság két tagja, (ii) a Társaság Alapítója, (iii) a Társaság ügyvezetése vagy (iv) állandó könyvvizsgálója kezdeményezi.

27. Felügyelőbizottság elnöke köteles a Felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított **8 (nyolc) napon** belüli összehívni. Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha rendkívüli felügyelőbizottsági ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját is.

A felügyelőbizottsági ülés meghívottjai

28. A Felügyelőbizottság üléseire a Társaság ügyvezetőjét és könyvvizsgálóját minden esetben meg kell hívni (állandó meghívottak). A meghívottak számáról és személyéről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

A Felügyelőbizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja a Társaság belső ellenőrzési szervezetének vezetőjét/belső ellenőreit, munkavállalóját, az Alapító képviselőjét és egyéb külső résztvevőt, szakértőt.

A meghívó szólhat a felügyelőbizottsági ülés egészére, vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására. A meghívottak személyére a Felügyelőbizottság tagjai is javaslatot tehetnek, melyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

Ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását nem a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási és javaslattételi joggal – meg kell hívni.

A Felügyelőbizottság ülésén a Társaság könyvvizsgálója tanácskozási joggal részt vesz.

A Felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

29. A felügyelőbizottsági ülés levezető elnöke a Felügyelőbizottság elnöke, aki a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét.

A felügyelőbizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak és azon a **3 (három) tag** személyesen vagy elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van.

A felügyelőbizottsági ülés abban az esetben is határozatképes, ha azon a tag(ok) részvétele **elektronikus kapcsolattartás** (pl. telefonos hang-, illetőleg konferencia hívás, Teams, messenger video hívás stb.) útján megvalósítható. Ennek feltétele, hogy az elektronikus kapcsolattartással az ülésen résztvevők egyetértsenek, valamint a telekommunikációs kapcsolattal résztvevő tag(ok), valamint minden, az ülésen résztvevő tag között érthető hangkapcsolat jöjjön létre. A technikai feltételek biztosítása, valamint a telekommunikációs kapcsolt útján a résztvevő tag személyességének azonosítása a Felügyelőbizottság elnökének a feladata.

30. Ha a megjelentek, illetőleg az elektronikus kapcsolattartással jelenlévők száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás **8 (nyolc) napon** belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás az eredeti meghívóban is meghatározható, és annak módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

31. A felügyelőbizottsági ülésről minden esetben **jegyzőkönyvet** kell készíteni. Amennyiben az ülésről hangfelvétel készül, arról a megjelenteket előzetesen tájékoztatni szükséges.

A felügyelőbizottsági jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Felügyelőbizottság elnöke írja alá. Az elnök javaslata alapján a Felügyelőbizottság dönt a jegyzőkönyvvezető, illetve a jegyzőkönyvet esetleg még aláíró/hitelesítő személyekről.

A jegyzőkönyv vezetője a Társaság képviselőjében a Felügyelőbizottsággal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

32. A Felügyelőbizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján **egyszerű többséggel döntenek** az ülés napirendjéről, és a határozatukkal olyan kérdést is napirendre tűzhetnek, amely a meghívóban nem szerepelt.

Az egyes napirendi pontokat az elnök irányításával kell megtárgyalni. Ennek során a jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden lényeges hozzászólást, észrevételt vagy kifogást.

A napirendi pont megvitatását követően a határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.

33. A határozati javaslatokról a felügyelőbizottsági tagok **egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással döntenek**, kivéve abban az esetben, ha a felügyelőbizottság egyszerű szavazattöbbséggel titkos szavazást rendel el.

A felügyelőbizottsági tagok szavazata „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” lehet.

A levezető elnök az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat külön-külön bocsátja szavazásra. Minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

Zárt ülés

34. A Felügyelőbizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a Társaság stratégiai érdekei vagy az ügy sajátosságai megkívánják, hogy a napirend

témája, annak megvitatása vagy akár maga a határozat is csak kellő időben kerüljön nyilvánosságra.

Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

35. A zárt felügyelőbizottsági ülésen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai, szükség szerint az előterjesztő, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét a Felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét indokolt esetben a Felügyelőbizottság egy tagja is vezetheti, és ebben az esetben ezen tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá. A Felügyelőbizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – a Felügyelőbizottság tagjain kívül – kizárólag a Felügyelőbizottság elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek be.

Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

36. A Felügyelőbizottság személyes jelenlét (ülés tartása) nélkül is meghozhatja határozatait. Ennek alapvetően két módja van:

- a) írásbeli határozathozatal vagy
- b) elektronikus hírközlő eszköz igénybevételevel történő határozathozatal.

Írásbeli határozathozatal

37. A Felügyelőbizottság elnöke – a Társaság irodavezetője útján – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadásra javasolt határozat szövegét a tervezett határozathozatal napja előtt **legalább 8 (nyolc) nappal** írásban – e-mailen vagy futár útján – megküldi a Felügyelőbizottság tagjainak. Ezzel egyidőben felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

Sürgős döntéshozatalt igénylő esetben a határidő lerövidíthető ugyanazon feltételek mellett, mint az ülés tartásával történő határozathozatal esetében.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy kérni a kérdés ülésen történő megtárgyalását. A Felügyelőbizottság elnöke ezen kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.

A Felügyelőbizottság tagjainak szavazata kizárólag írásban érvényes. A kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) a szavazásra előírt határidőn belül, személyesen kell leadni a Társaságnál, vagy az aláírt írásbeli szavazatot szkennelt .pdf formában a Társaság irodavezetője részére címzett elektronikus levélben kell megküldeni az info@koztisztasag.hu e-mail címre.

Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha abban a Felügyelőbizottság tagjainak kétharmada, de **legalább 3 (három)** tag részt vett. Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt.

Az írásbeli szavazást követően a Társaság mindenkor irodavezetője a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat is.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint – ha van rá lehetőség – a Felügyelőbizottság elnöke is aláírja. A határozat számában azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az utolsó, határidőben beérkező szavazólap megérkezett a Társasághoz.

Határozathozatal elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével

38. A Felügyelőbizottság tagjai a jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is gyakorolhatják.

Felügyelőbizottsági ülésen elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvételhez kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely lehetővé teszi az ülésen résztvevők személyének megállapítását, és amely esetében a személyes jelenlétet helyettesítő módon biztosítható az egyes napirendi pontokhoz vagy az azokkal kapcsolatban tett észrevételekhez való azonnali hozzászólás lehetősége.

Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlő eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt kötelesek a Felügyelőbizottság elnökének az ülést megelőzően – lehetőség szerint legalább **3 (három) nappal**, rendkívüli esetben az ülést megelőzően – bejelenteni. Ebben az esetben a felügyelőbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételét rögzíteni kell. Elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.

A Felügyelőbizottság jegyzőkönyve

39. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a Társaság cégneve és székhelye;
- a felügyelőbizottsági ülés helye és ideje;
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolása;
- a jelenlévők felsorolása, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is;
- a felügyelőbizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv hitelesítőjének és a jegyzőkönyv vezetőjének neve;
- a felügyelőbizottsági ülésen elhangzott indítványok, a vita lényege, az egyes felszólalások, állásfoglalások és egyéb lényeges körülmények;
- a határozatok, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok száma (a szavazástól esetleg tartózkodók száma is);
- a felügyelőbizottsági tag esetleges tiltakozása valamely határozat ellen;
- az ülésen megfogalmazott kisebbségi vélemény lényege (munkavállalói küldöttek álláspontja).

A felügyelőbizottsági határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani. A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni a Határozatok Könyvében, melynek vezetéséről a Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik a Társaság útján.

A felügyelőbizottsági jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Felügyelőbizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök), valamint a jegyzőkönyvet hitelesítő felügyelőbizottsági tag írják alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Társaság irodavezetője az ülést követő **15 (tizenöt) napon belül** köteles e-mailben megküldeni a Felügyelőbizottság minden tagjának, az ügyvezetőnek és – ha a téma indokolja – a könyvvizsgálónak, továbbá a tulajdonosi joggyakorló Alapító képviselőjének.

A jegyzőkönyvek és mellékletei irattározásáról, őrzéséről, a felügyelőbizottsági ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról, valamint a Felügyelőbizottság ülésein a jegyzőkönyvvezetőről a Társaság gondoskodik.

Társaság köteles a Felügyelőbizottság által megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is megőrizni a jogszabályi rendelkezéseknek és a Társaság iratkezelési szabályzatának megfelelően.

A Felügyelőbizottság által végzett ellenőrzések

40. A Felügyelőbizottság jogosult az általa felügyelt Társaság működésére, tevékenységére vonatkozóan saját hatáskörben vizsgálatot végezni. A vizsgálatot a Felügyelőbizottság valamely tagja, illetve tagjai is elvégezhetik, de felkérhetik a Társaság belső ellenőrzési szervezetét is a vizsgálat elvégzésére.

A vizsgálat lefolytatásához – szükség esetén – külső szakértőt is igénybe vehetnek. Ez utóbbi esetben a külső szakértő alkalmazásával kapcsolatos költségeket a Társaság finanszírozza.

41. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

Az Alapítói Határozatok végrehajtásának ellenőrzése

42. A Felügyelőbizottságnak félévenkénti rendszerességgel ellenőriznie kell a kiadott Alapítói Határozatok végrehajtását.

A Társaság ügyvezetésének féléves rendszerességgel kell beszámolnia a Társaság Felügyelőbizottsága részére az adott időszakban kiadott Alapítói Határozatok végrehajtása érdekében tett intézkedéseiről és azok végrehajtásáról. A beszámolóban tartalmaznia kell az Alapítói Határozatok teljesítése érdekében megtett intézkedéseket, valamint a beszámoló készítőjének minősítését, hogy az adott Alapítói Határozatot végrehajtottnak tekinti, vagy nem. A nem végrehajtott Alapítói Határozathoz minden esetben indokolást kell fűzni, megjelölve, hogy a még függőben lévő Alapítói Határozat végrehajtása mikorra várható, milyen további intézkedések, események bekövetkeztének a függvénye, valamint a végrehajtást mi akadályozza vagy akadályozta meg.

A végrehajtásról szóló beszámolóban minden esetben tartalmaznia kell azokra a dokumentumokra való hivatkozást, amelyek az Alapítói Határozat szerinti kötelezettségek megvalósulását alátámasztják. A beszámolóban tartalmaznia kell továbbá a tárgyfélév első napján még folyamatban lévő, a tárgyfélévben kiadott és a tárgyfélévben lezárt (teljesített) Alapítói Határozatok összesítését.

A Társaság által összeállított beszámoló alapján a Felügyelőbizottság – szükség esetén, illetve amennyiben erre lehetőség van, a Társaság belső ellenőrzésének a bevonásával – ellenőrzi az adott időszak Alapítói Határozatainak végrehajtását és az azokban előírt határidők betartását, és erről jelentést készít.

A Társaság által készített beszámolót, illetve a Felügyelőbizottság által elfogadott ellenőrzési jelentést az Alapítónak meg kell küldeni legkésőbb a tárgyfélévet (december, június hónap) követő hónap utolsó (július, január 31.) napjáig.

A Felügyelőbizottságnak az Alapítói Határozatok végrehajtását soron kívül szükséges ellenőriznie, és az arról szóló jelentést – lehetőség szerint a Társasággal kapcsolatos döntés végrehajtását megelőzően – meg kell küldenie az Alapító részére.

A Felügyelőbizottság az Alapítói Határozatok végrehajtása tekintetében, a féléves beszámolási kötelezettség mellett eseti beszámolást is kérhet a Társaság ügyvezetésétől, melyben felhívja a figyelmet a beszámoló elkészítésének határidejére.

A Felügyelőbizottság tevékenységéről szóló éves beszámoló joggyakorlása

43. Felügyelőbizottságnak a Társaság Számviteli tv. szerinti éves beszámolójáról készített jelentéssel egyidejűleg kell elkészítenie a Felügyelőbizottság saját beszámolóját az adott gazdasági évben folytatott tevékenységéről. A beszámolót a tárgyévet követő év legkésőbb május 15-ig kell megküldeni az Alapító képviselője részére.

Forrásjuttatás, felhasználás ellenőrzése

44. Az adott Társaság beruházásait, működését, közfeladatellátását az Alapító – évenként meghatározott pénzügyi forrás rendelkezésre bocsátásával – (évenként létrehozott támogatási szerződés alapján) biztosítja.

A támogatás felhasználásával összefüggésben a Társaság legfőbb szerve előírhatja a Társaság Felügyelőbizottságának (és állandó könyvvizsgálójának) rendszeres, formális ellenőrzési kötelezettségét.

Abban az esetben, ha a Felügyelőbizottság formális ellenőrzése keretében azt tapasztalja, hogy a Társaság nem a jogszabályoknak, illetve a meghatározott forrásjuttatási célnak megfelelően használja fel a részére biztosított forrást, akkor a Felügyelőbizottságnak erre soron kívül fel kell hívnia a Társaság legfőbb szervének figyelmét.

A Felügyelőbizottság kapcsolata a Társaság könyvvizsgálójával

45. A Társaság könyvvizsgálója a felügyelőbizottsági ülés állandó meghívottja.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek vagy a Felügyelőbizottság tagjának a jogszabályokban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelőbizottságot tájékoztatni, és ezeket az információkat az Alapító elé tárni.

Ha a Felügyelőbizottság a könyvvizsgáló indítványa ellenére nem kezdeményezi az alapítói ülés összehívását, akkor erre a könyvvizsgáló jogosult.

A Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló között együttműködési kapcsolat áll fenn, függelmi viszony nincs.

A Felügyelőbizottság kapcsolata a tömegkommunikációs szervekkel

46. Az írott és elektronikus sajtónak vagy a tömegkommunikációs csatornáknak történő nyilatkozattételre a Társasággal összefüggésben a Felügyelőbizottság elnökének kizárólag az Alapító előzetes írásbeli hozzájárulása, felhatalmazása alapján van jogosultsága. A nyilatkozattétel a Társaság üzleti titkait és/vagy a Társaság tagjainak, munkatársainak személyes jogait nem sértheti.

Hatályba léptető rendelkezések

47. A Felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzata és ügyrendje a Felügyelőbizottság elfogadó határozatával egyidejűleg érvényessé válik, melynek hatályba lépéséhez az Alapító jóváhagyásáról rendelkező határozata szükséges.

A Felügyelőbizottság jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata és ügyrendje mindaddig hatályában fennmarad, amíg azt az Alapító hatályon kívül nem helyezi.

Amennyiben a Felügyelőbizottság jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatát és ügyrendjét az új felügyelőbizottság is azonos tartalommal elfogadja, az az új felügyelőbizottság elfogadó határozatával egyidejűleg érvényessé válik, melynek hatályba lépéséhez nem szükséges az Alapító jóváhagyásáról rendelkező határozat.

48. Amennyiben a Felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzatának és ügyrendjének bármely rendelkezése jogszabályba ütközik, az adott rendelkezése minden további intézkedés nélkül érvénytelenné válik és hatályát veszti.
49. A jelen szervezeti és működési szabályzatban és ügyrendben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk., a Társaság Alapító Okiratának rendelkezései, valamint az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatai irányadók.
50. A Felügyelőbizottság jelen szervezeti és működési szabályzatának és ügyrendjének hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság Felügyelőbizottságának korábbi szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti, annak helyébe a jelen szabályzat rendelkezései lépnek.