

ENVIRODUNA Beruházás Előkészítő Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023

Jóváhagyó felügyelőbizottsági határozat száma: 12/2023 (10.24.) Fb. sz. határozat

Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

Az ENVIRODUNA Beruházás Előkészítő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján készült (figyelemmel a Társaság 2002. február 1-én ellenjegyzett, időközben többször módosított Alapító okiratára is), azon szándéktól vezetve, hogy meghatározza a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a Társaság munkavállalóinak foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, valamint a Társaság működését jellemző – a Társaság speciális feladatköréből következő – sajátos belső és külső kapcsolatrendszert.

Az SZMSZ betartása, rendelkezéseinek érvényesítése a Társaság Ügyvezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége. Az SZMSZ nem helyettesítheti a Társaság egészére vagy bármely munkavállalójára vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és hatósági előírásokat, amelyek ismerete és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen SZMSZ-ben előírtaké.

Az SZMSZ rendelkezései semmilyen tekintetben nem állhatnak ellentétben a mindenkor hatályos jogszabályokkal és a Társaság Alapító okiratának rendelkezéseivel, amelyek esetleges ellentmondás esetén alkalmazási elsőbbséget élveznek.

Az SZMSZ-t alkalmazni kell azokra a tevékenységfajtákra és munkafeladatokra, amelyek a Társaság egészének, valamint munkavállalóinak tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefüggnek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság egészére és ezen belül a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalójára. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait a munkaszerződés mellékletét képező részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.

Jelen SZMSZ a Felügyelőbizottság általi elfogadás napján lép hatályba. A módosítás egységes szerkezetbe foglalás útján történik.

2023.

Wertán Zsolt
Ügyvezető

I. Általános rendelkezések

1. Társaság főbb adatai:

1.1

- Társaság neve:
ENVIRODUNA Beruházás Előkészítő Korlátolt Felelősségű Társaság
- Társaság rövidített neve: ENVIRODUNA Kft.
- Társaság cégneve angolul: ENVIRODUNA Project Management Limited Liability Company
- Társaság rövid neve angolul: ENVIRODUNA Ltd.

1.2

- Társaság székhelye: H-1053 Budapest, Curia utca 3.
-
- Társaság alapító okiratának kelte (eredeti): 2002. február 1.
- Cégjegyzék száma: Cg.01-09-704285
- Adószáma: 12804980-2-41
- Közösségi adószám: HU12804980

2. Társaság működésének tartama

Társaság határozatlan időre alakult.

3. Társaság tevékenységi köre

Társaság fő tevékenységi köre TEÁOR' 08 statisztikai nomenklatúra szerint 08'7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás. A Társaság egyéb tevékenységi köreit az Alapító Okirat tartalmazza.

4. Társaság alapítójának ("Alapító") neve és székhelye:

Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

5. Társaság könyvvezetése és üzleti tervezése

- Társaság könyveit a magyar számviteli szabályok alapján, kettős könyvelés szerint vezeti. Társaság üzleti évei megegyeznek a naptári évekkel.
- Társaság évente a számviteli törvény szerinti tartalommal éves beszámolót készít, valamint elkészíti az Alapító által előírt negyedéves jelentéseket és féléves beszámolókat.
- Társaság évente üzleti tervet (tárgyév május 31.-ig történő jóváhagyást biztosító előkészítő munkával) készít. Az üzleti terveket és pénzügyi beszámolókat a Projekt-kontroll vezető – az Ügyvezetővel egyeztetve – készíti elő, és az Ügyvezető terjeszti a Felügyelőbizottság, majd az Alapító elé.

6. Társaság jogállása

- Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – ENVIRODUNA Kft. – alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- Társaság gazdasági jogalanyként való működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.
- Társaság szerződéseit tevékenységi körében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint (figyelemmel a jogszabályok és a Társaság Alapító Okirata, illetve belső szabályozói által megkövetelt jóváhagyási rendre is), szabadon köti a Társaság céljainak megvalósítása érdekében. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó visszterhes beszerzések szabályait külön közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.
- Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság Alapítója áll perben a Társasággal szemben.
- Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

7. Alapítói jogok gyakorlásának rendje

Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó (Alapítói) jogok gyakorlása a Fővárosi Önkormányzat mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Budapest Főváros Önkormányzata mindenkori Vagyonrendelete szerint történik.

8. Társaság feladata

A Társaság feladata fejlesztésekkel/felújításokkal kapcsolatos projektmenedzsmenti és műszaki ellenőri feladatok ellátása az Alapító, az Alapító által alapított költségvetési szervek, többségi tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek, nonprofit szervezetek és egyéb szervezetek (előbbieket együtt: intézmények), illetve jogszabályi feltételek fennállása esetén harmadik fél részére Budapest közigazgatási területén, illetve szükség szerint Budapest térségében.

A Társaság feladata továbbá, hogy a tevékenységi körébe tartozó beruházások tekintetében felmerülő mérnök-szakértői tevékenységeket ellátja, a beruházás szakmai felügyeletét elvégezte, továbbá a beruházások tekintetében a szakmai állásfoglalásokat kiadja.

A Társaságba a Budapesti Városfejlesztési és Városrehabilitációs Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (korábbi székhelye: 1031 Budapest, Záhony utca 7.; korábbi cégjegyzékszám: 01-10-045474; a továbbiakban: BVV Zrt.) a BVV Zrt. és a Társaság alapítójának, azaz a Budapest Főváros Önkormányzatának a BVV Zrt. esetében 2014. június 30. napján kelt 1017/2014 (VI.30.) számú határozatában, az Enviroduna Kft. esetében 2014. június 30. napján kelt 1018/2014 (VI.30.) számú határozatában foglalt elvi döntések, illetve a BVV Zrt. esetében 2014. december 3. napján kelt 1545/2014 (XII.03.) számú és az Enviroduna Kft. esetében 2014. december 3. napján kelt 1544/2014 (XII.03.) számú határozatában foglalt végleges döntések értelmében, az egyes jogi személyek átalakulásáról egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény (a továbbiakban: Átalakulási törvény), valamint a Ptk. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően 2015. március 31. napjával beolvadt. A Társaság, mint a BVV Zrt. jogutódja ellátja – a BVV Zrt. és az Alapító között 2013. december 12. napján létrejött közszolgáltatási vagyongazdálkodási szerződésben meghatározottak szerint – a volt Óbudai Gázgyár területével kapcsolatos terület- és településfejlesztési, vagyongazdálkodási – ingatlanhasznosítási, üzemeltetési, ingatlanok értékmegőrzési és értéknövelési – és a helyi környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Társaság feladatait a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, jelen SZMSZ és az ügyvezetés ügyrendje tartalmazza, illetve a Társaság tevékenységét az Alapító határozatainak és mindenkor érvényes szerződéseinek keretei között végzi.

II. Társaság működési és irányítási rendje

2. Társaság felépítése és munkaszervezete

2.1 Társaság szervei

2.1.1 Taggyűlés

Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, így a Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító (mint egyedüli tag) dönt, döntéseiről (határozatairól) az Ügyvezetőt írásban köteles tájékoztatni.

Az Alapító döntéseit a HR és Pénzügyi Referens köteles Határozatok Könyvében nyilvántartani, amely Határozatok Könyvének vezetéséről az Ügyvezető köteles gondoskodni. A Határozatok Könyvében a Felügyelőbizottság határozatait is nyilván kell tartani (Ptk. 3:194. §).

2.1.2 Ügyvezető

Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét – a Társaság munkaszervezetének közreműködésével – az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető megbízatása határozatlan időtartamra szól.

Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk. vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a taggyűlés vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az Ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli, és önálló cégjegyzési joggal rendelkezik. Az Ügyvezető a Társasággal társasági jogi megbízási szerződéses kapcsolatban, vagy munkaviszonyban áll, díjazásáról az Alapító dönt. Társaságot harmadik személlyel és a hatósággal szemben az Ügyvezető képviseli.

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője. Az Ügyvezető feletti munkáltatói vagy megbízói jogosítványokat az Alapító, illetve az Alapító által átruházott hatáskörben a Fővárosi Vagyonrendeletben meghatározott személy vagy szerv gyakorolja.

Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság Ügyvezetője a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően, a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve fölé önállóan írja.

Feladatai:

Ügyvezető biztosítja a cég működési és elhelyezési feltételeit, a funkcionális feladatok (pl. könyvelés, beszerzések, szabályzatok stb.) ellátását; gondoskodik az Alapítóval való kapcsolattartásról, a pénzügyi tervezés, beszámolás és finanszírozás feladatairól, a

céggogi képviselétéről. Ennek megfelelően, ha jogszabály egyes feladatot a gazdasági társaság vezető tisztségviselőjére ró, akkor azt Ügyvezetőnek kell teljesítenie.

Ügyvezető – a Projekt-kontroll vezető közreműködésével – felelős minden, a Társaság feladatkörébe tartozó projekttel, illetve a projekt szervezeti egység (angol nyelvű dokumentumokban PMU) tevékenységével kapcsolatos ügyek viteléért.

A beruházó által kötött szerződésekben a Társaság, mint projekt menedzser részéről minden esetben az Ügyvezető, illetve a felhatalmazása alapján más személy a kapcsolattartó és a (jog)nyilatkozat tételére jogosult.

Ügyvezető jogosult általános cégvezetői feladatokat vagy a beruházási projekttel kapcsolatos feladatokat – jogokat és kötelezettségeket a személyes ügyellátásra kötelezett feladatokon kívül – általa kijelölt munkatársa részére kötelezettségként írásban átadni, és ezt az érintett munkaszerződésében rögzíteni.

Pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás a kizárólag az üzleti terv szerinti forrás terhére lehetséges.

Az Ügyvezető felelős a Társaság tevékenységi körébe tartozó közszolgáltatási vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért, a Társaság közszolgáltatási feladatokat ellátó munkaszervezetének irányításáért.

Projekt-kontroll vezető

Projekt-kontroll vezető – Ügyvezetővel közreműködve – felelős minden olyan ügy viteléért, amely közvetlen összefüggésben áll a Társaság feladatkörébe tartozó projekttel, illetve a projekt szervezeti egység tevékenységével. Továbbá a Projekt-kontroll vezető közreműködik az Ügyvezetővel minden olyan ügy vitelében, amely összefüggésben áll Társaság gazdálkodásával, a pénzügyi és számviteli törvények betartásával és betartatásával, az éves beszámolási kötelezettség teljesítésével.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a Projekt-kontroll vezető és beosztottjait egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A Projekt-kontroll vezető ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségességéből bíznak rá.

A Projekt-kontroll vezető a HR és Pénzügyi referenssel együttműködve közreműködik a Társaság általános, gazdasági és pénzügyi működésével kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában.

Projekt-kontroll vezető fenti tevékenységét önállóan végzi, valamint Ügyvezető által a szakmai irányítása alá rendelt munkavállalók bevonásával teljesíti.

Projektvezető Mérnök

Projektvezető Mérnök felelős valamennyi, a Társaság tevékenységi körébe tartozó beruházás tekintetében felmerülő FIDIC Mérnöki és/vagy műszaki ellenőri tevékenység ellátásáért, a beruházások műszaki-szakmai felügyeletének ellátásáért, a beruházások tekintetében a szakmai állásfoglalások kiadásáért, figyelemmel az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet irányadó rendelkezéseire.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A Projektvezető Mérnök a műszaki ellenőri és FIDIC Mérnök feladatait szakmailag függetlenül végzi, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben függetlenül dönt. Projektvezető Mérnök a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása során a rá irányadó jogszabályok és szakmai előírások szerint köteles eljárni. A Projektvezető Mérnök az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségből bíznak rá.

Projektvezető Mérnök fenti tevékenységét önállóan végzi, valamint Ügyvezető által a szakmai irányítása alá rendelt munkavállalók bevonásával teljesíti.

Jogi és közbeszerzési csoportvezető

Jogi és közbeszerzési csoportvezető felelős valamennyi a Társaság által megkötendő, megkötött szerződés jogi ellenőrzéséért, azok jogszabályszerűségéért, a Társaság jogi érdekeinek meghatározásáért és azok elérési módjának ismertetéséért, valamint a Társaság általános tevékenysége során felmerülő jogi feladatok megoldásáért. A Jogi és közbeszerzési csoportvezető felelős továbbá minden olyan jogi-közbeszerzési ügy viteléért, amely közvetlen összefüggésben áll a Társaság feladatkörébe tartozó projekttel.

A Jogi és közbeszerzési csoportvezető jogi és közbeszerzési szakértelemmel közreműködik a Társaság szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a Jogi és közbeszerzési csoportvezetőt és beosztottjait egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A Jogi csoportvezető ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségből bíznak rá.

A Jogi és közbeszerzési csoportvezető fenti tevékenységét önállóan végzi, valamint Ügyvezető által a szakmai irányítása alá rendelt munkavállalók bevonásával teljesíti.

HR és Pénzügyi referens

HR és Pénzügyi referens felelős valamennyi, a Társaság által foglalkoztatott munkavállaló tekintetében a munkaviszonyukkal kapcsolatos feladatok ellátására, megszervezésére, ideértve a munkavállalók felvételi eljárás során történő kiválasztásának, munkaviszonyuk során történő értékelésük megszervezését. Továbbá a HR és Pénzügyi referens felelős a Társaság részére illetve által kiállított számlák kifizetésének illetve elszámolásának ellenőrzéséért, a Társaság könyvelőjével való rendszeres kapcsolattartásért, továbbá a dokumentációs irattár vezetése, szabályzatok nyilvántartása.

A HR és Pénzügyi referens a Projekt-kontroll vezetővel együttműködve közreműködik a Társaság általános, gazdasági és pénzügyi működésével kapcsolatos szabályzatainak elkészítésében és karbantartásában.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a HR és Pénzügyi referenst és beosztottjait egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A HR és Pénzügyi referens ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségből bíznak rá.

HR és Pénzügyi referens fenti tevékenységét önállóan végzi, valamint Ügyvezető által a szakmai irányítása alá rendelt munkavállalók bevonásával teljesíti.

2.1.3 Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. A Felügyelőbizottságnak jogában áll az Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni, illetve a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosítást a Felügyelőbizottság elnökének címezve írásban, a Felügyelőbizottság által megszabott határidőn belül kell teljesíteni. A felvilágosítás megadására – a halaszthatatlan ügyeket kivéve – legalább 8 nap határidőt kell biztosítani. Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

Felügyelőbizottság tagjait az Alapító jogosult választani. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Felügyelőbizottság tagját e minőségben a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

2.1.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló nem nyújthat Társaság részére olyan szolgáltatást, amely a közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság legfőbb szerve (Alapító) nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve (Alapító) elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvézetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

2.1.5. Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetének szervezeti ábrája jelen SZMSZ 1. számú melléklete. A munkaszervezet egyes tagjainak feladatkörét az SZMSZ 2. sz. melléklete részletezi.

2.1.6. Társaság munkarendje

Társaságnál a munkaidő hétfőtől a csütörtöki munkanapig reggel 8,00 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8,00 órától délután 14,00 óráig tart. Ebédidő 30 perc, amely kivethető 12,00 óra és 14,00 óra között.

Az ügyvezető munkaidő-beosztását – a munkaszerződésében rögzített kereteken belül – maga állapítja meg.

2.2 Társaság szervezeti struktúrája és külső kapcsolatrendszere

A Társaság tulajdonosi és munkaszervezetének struktúráját, belső kapcsolatrendszerét, szakmai és függelmi viszonyait az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza. A Társaság külső kapcsolatrendszerét az ügyvezetés ügyrendje szabályozza.

2.3 Társaságon belüli szakmai együttműködés, függelmi viszonyok

2.3.1. Társasági belső kapcsolattartás

A munkaszervezeten belüli kapcsolatrendszer célja, hogy az információk és vezetői döntések a legrövidebb úton jussanak el a végrehajtás szintjére, ahonnan a visszacsatolás folyamatos.

A szervezet kialakítása, a szervezeti felépítés és a munkakörök kialakítása olyan módon történt, hogy az irányítási rendszer mind a függelmi, mind a szakmai kapcsolatokon keresztül egyaránt hatékonyan érvényesüljön.

Társaság munkavállalói az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábrának megfelelően az Ügyvezetőnek való alárendeltségben működnek.

A Projektvezető Mérnök a jogszabályban és megállapodásokban meghatározott műszaki ellenőri és FIDIC Mérnök szakmai tevékenységét önállóan végzi, az Ügyvezető által a szakmai irányítása alá rendelt munkavállalók bevonásával.

2.3.2. Együttműködési kapcsolatok a Társaságon belül

A szakmai és függelmi irányítási kapcsolatokat a Társaságon belül két alapvető elv rendezi:

- a rutinszerű szakmai kapcsolatok esetén az utasítási, ellenőrzési vezetői feladatok érvényesülését a függelmi kapcsolati rendszer biztosítja;
- a nem rutin jellegű (eseti) szakmai irányítás körébe tartozó feladatok végrehajtását a szakmai kapcsolati rendszer biztosítja a függelmi kapcsolati rendszer támogatásával.

A Társaság munkavállalóinak feladataik ellátása során célirányos, közvetlen munkakapcsolat kialakítására kell törekedniük. Ha két vagy több munkavállaló feladatkörét érintő valamely szakmai kérdésben vagy feladat megoldásában az érintett munkavállalók személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek szakmai irányítást végző vezetőhöz, majd, ha ez szükségessé válik, a munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezetőhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek, valamint a Társasági feladatok végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes munkavállalók egymást a Társaság belső információs rendszerében meghatározott módon (pl. memorandum, elektronikus levél stb.) tartoznak informálni, tehát egymással tájékoztatási kapcsolatban állnak.

2.3.4. Társaság tanácskozó testületei

Társaság tanácskozó testületének megnevezése, hatáskörébe tartozó témák, az ülések rendszeres időpontja és résztvevői:

2.3.4.1. Ügyvezetői (teljes) értekezlet

A Társaság tevékenységével kapcsolatos informálás, információcsere, aktuális tájékoztatások, a működési zavarok elhárításának megvitatása, különböző állásfoglalások kialakítása, stratégiai célkitűzések végrehajtása során fellépő problémák megoldásának megtárgyalása, illetve a teendők összehangolása.

- Elnöke: Ügyvezető
- Részvevők: valamennyi munkavállaló

Ülésezés rendje (időszaka): szükség szerinti időpontban

2.3.4.2. Informális megbeszélések

A projekttel kapcsolatosan az egyes munkavállalók eligazítására, a feladatok meghatározására, teljesítésük számbavételére irányuló szükség szerinti megbeszélés.

- Elnöke: Ügyvezető vagy Projekt-kontroll vezető, vagy az Ügyvezető által kijelölt személy
- Részvevők: a projekttel kapcsolatosan tevékenykedő valamennyi munkavállaló
- Ülésezés rendje (időszaka): szükség szerinti időpontban

2.3.4.3 Belső projekt „team”-ek

Egy meghatározott – a Társaság több munkavállaló feladatkörét érintő – műszaki, gazdasági vagy egyéb részfeladat megvalósítására az Ügyvezető vagy felhatalmazásával a Projekt-kontroll vezető projekt „team”-eket hozhat létre.

2.4 Belső kapcsolattartás eszközei

A Társaság munkavállalói az együttműködés során a személyes érintkezés, belső feljegyzések (memorandumok), e-mail útján és a belső telefonhálózatot felhasználva járnak el. A projekt hivatalos nyelve és munkanyelve a magyar.

Az Ügyvezető jelöli meg a Társaság minden munkavállalója számára elérhető közös számítógépes meghajtókat, adatbázisokat, dokumentumokat.

2.5 Belső kontroll

A Társaság munkavállalói feladataik ellátása során a szükséges mértékben önállóan tevékenykednek. A feladatellátás során a szakmai ellenőrzést az érintett területek vezetői végzik, így különösen a Projekt-kontroll vezető, Projektvezető Mérnök és Jogi-

és közbeszerzési csoportvezető. A Társaság által az Alapító kapcsolattartó szervezeti egységei számára teljesített feladatokat az Ügyvezető hagyja jóvá, egyben felel az Alapító kapcsolattartó szervezeti egységeivel való kommunikációért. Az Ügyvezető a kapcsolattartásra és a feladatok jóváhagyására más személyt is felhatalmazhat távollétében vagy akadályoztatása esetén.

Az érintett területek szakmai vezetői legjobb szakmai tudások szerint kötelesek javaslataikkal az Ügyvezetőt támogatni.

Társaság munkavállalói által elvégzett feladatok kontrollja és a szakmai javaslattétel elsősorban elektronikus úton történik.

2.6 Társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szabálytervezetek elkészítése során a szakmai ellenőrzést a Projekt-kontroll vezető, a Jogi csoportvezető és a HR és Pénzügyi referens végzik.

A kidolgozott szabályzattervezetet Társaságon belül véleményeztetni lehet. A vélemények egyeztetése után az esetleg megmaradt vitás kérdésekben az Ügyvezető dönt.

A Társaság feladatellátásához kapcsolódó alapvető szervezeti struktúrát, a Felügyelőbizottság ügyrendjét, az ügyvezetés ügyrendjét, a Társaság befektetési szabályzatát és a Társaság számviteli politikáját az Alapító, a többi szabályzatot – szükség szerint a Felügyelőbizottság véleményének ismeretében – az Ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzatok hatályba helyezéséről Ügyvezető intézkedik.

Feladatainak ellátásához szükséges szabályzatgyűjteménnyel minden munkavállalónak rendelkeznie kell.

A szabályzatok nyilvántartásáról és kezeléséről a HR és Pénzügyi referens gondoskodik, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez;
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni;
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével;

- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill., ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka;
- a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervzet szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére Ügyvezetőnek intézkednie kell.

A Társaság legfőbb döntéseinek hatásköri leírását az Alapító Okirat tartalmazza.

2.7 Általános működési előírások

2.7.1 Munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelességeik

Munkavállalók azok, akik bármilyen formában, határozott vagy határozatlan időre a Társaságnál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és más munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

2.7.2 Munkavállalók jogai

Társaság munkavállalóinak joga van

- megismerni a Társaság célkitűzéseit, különös tekintettel a saját szervezeti egységének teendőire, részt venni ezek kialakításában, észrevételeket, javaslatokat tenni;
- megismerni saját feladatát, hatáskörét, felelősségét és a tevékenységi jegyzékét;
- munkájával és személyével kapcsolatban kialakult értékeléseket megismerni, és ezekről véleményt nyilvánítani;
- igényelni, hogy számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.7.3 Munkavállalók kötelességei

Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- a Társaság és a projekt célkitűzéseinek megismerése és érdekeinek képviselése, érvényesítése;

- a Társaság eredményes, hatékony működését és a projekt előrehaladását szaktudásával és minden erejével elősegíteni;
- SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat ellátni;
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani;
- a Társaság tulajdonát óvni, megőrizni és gyarapítani;
- a munkájára vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetője által adott utasításokat végrehajtani;
- a biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani;
- feletteseit, munkatársait, beosztottait feladataik teljesítésében segíteni;
- szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- 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;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, önképzésére figyelmet fordítani;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag csak a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
- a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

2.7.4. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmondás, munkaviszony megszüntetése vagy más változást követő 8 napon belül (munkaviszony megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon) kell lefolytatni. A munkakör átadásáról jegyzőkönyv készíthető, az SZMSZ II.2.1.2 pontjában meghatározott személyek munkaviszonyának megszűnésekor a munkakör átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát;
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését;
- az átadó és átvevő nevét;
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadásakor fennálló állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát;
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadására vonatkozó jegyzőkönyvet;
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1.pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

2.7.5 Helyettesítés

Ha az Ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Társaság halaszthatatlan feladataival kapcsolatos helyettesítést a Projekt-kontroll vezető vagy a Projektvezető Mérnök vagy a Jogi- és közbeszerzési csoportvezető látja el az erre vonatkozó meghatalmazás tartalma szerint. A helyettesítés nem vonatkozik a

cégjegyzésre és az alapvető munkáltatói jogokra. Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére, és nem a cégjogi képviselőre vonatkozik.

A további munkavállalók helyettesítése a munkagyakorlatnak megfelelően (munkaköri leírásukban foglaltak szerint) Ügyvezetői döntés alapján történik.

Ügyvezető és a helyettesítésre kijelölt személy egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén őket az Ügyvezető által írásban megbízott munkavállaló (munkavállalók) helyettesítheti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget és a helyettesítés időtartamát a megbízásnak kell tartalmaznia.

2.7.6 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Társaság alkalmazottaival szemben az Ügyvezető gyakorolja, illetve teljesíti.

2.7.7 Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság Ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyekben a jogkövetkezmények alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

2.7.8 Képviselési, aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra az Ügyvezető önállóan jogosult.

Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve – Alapító előzetes döntése alapján – a Társaság munkavállalóit, így különösen a Projekt-kontroll vezetőt, Projektvezető Mérnököt, és a Jogi- és közbeszerzési csoportvezetőt képviselési joggal ruházhatja fel, akik önálló vagy együttes aláírásukkal képviselik a Társaságot meghatározott ügykörben. Az Alapító által jóváhagyott Ügyvezetői rendelkezéseknek megfelelően történik a cégjegyzésre jogosult alkalmazott személyek megnevezése, akiknek aláírási címpéldányt kell készíteni, és a változást a cégbíróságnak be kell jelenteni.

A képviselés, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

Az aláírási jog gyakorlására való eseti felhatalmazást az Ügyvezetőnek feladatkörében és írásban kell megadnia, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A Projekt-kontroll vezető a Társaság tevékenységi körébe utalt projektekkel összefüggő projektmenedzseri feladatok ellátása körében a Társaság nevében történő nyilatkozattételre és levelezésre az Ügyvezető által meghatározott terjedelemben jogosult.

2.7.9. Bankszámla feletti rendelkezés

Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, Ügyvezető, illetve az általa a számla feletti aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges. A számla feletti aláírási joggal felruházott két munkavállaló egyikének mindig a Projekt-kontroll vezetőnek vagy a HR és Pénzügyi referensnek kell lennie.

Ügyvezető korlátlanul jogosult a Társaság bankszámlája feletti rendelkezni.

III. Záró rendelkezések

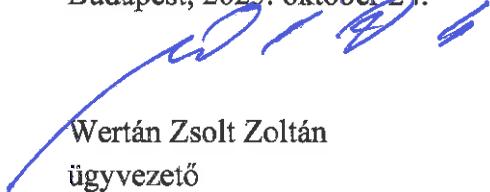
Jelen SZMSZ a Felügyelőbizottság elfogadó határozatával lép hatályba.

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkori jogszabályok és a Társaság belső szabályozói az irányadóak.

Mellékletek:

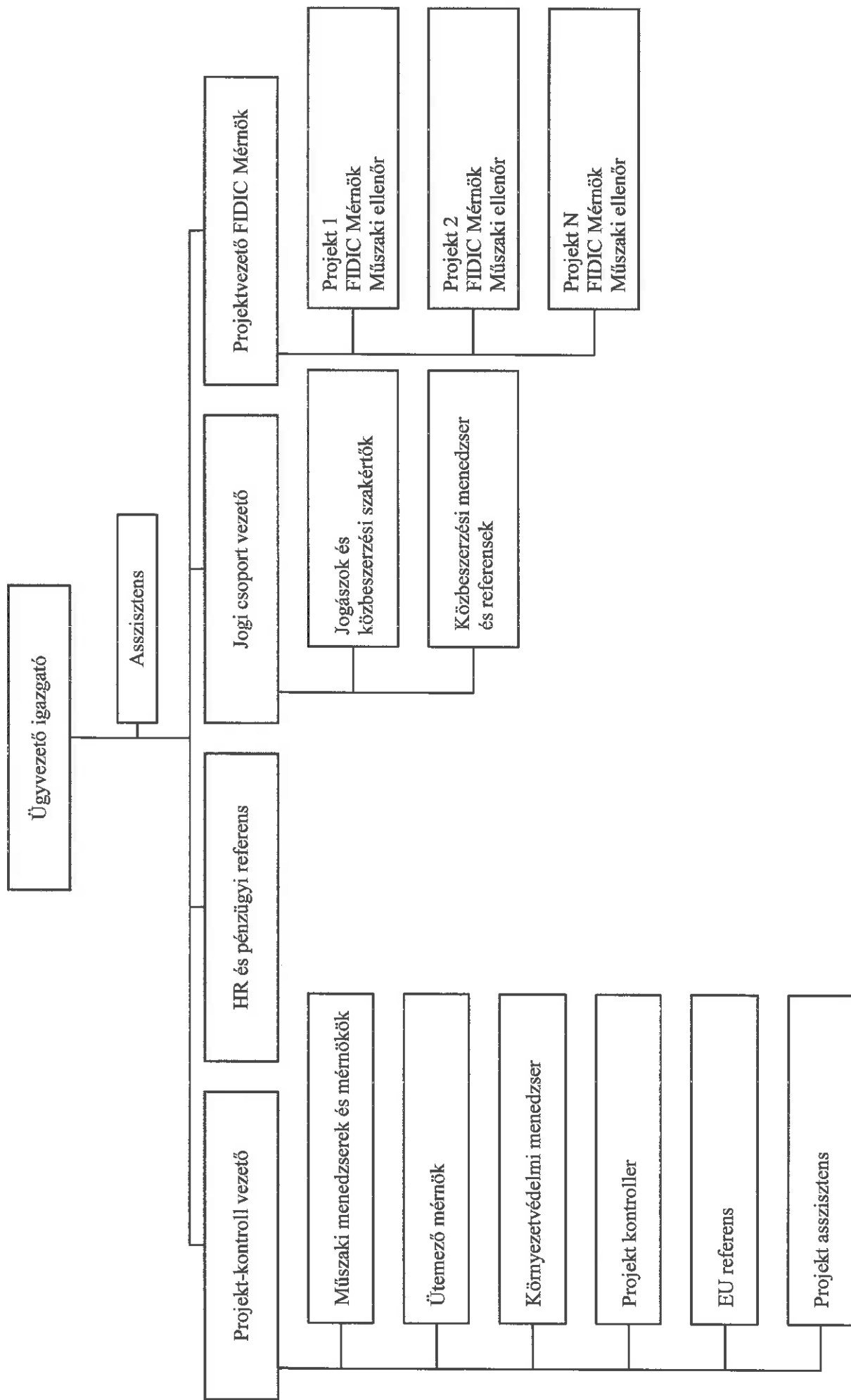
1. számú: Társaság szervezeti ábrája;
2. számú: munkavállalói feladatkörök ismertetése

Budapest, 2023. október 24.



Wertán Zsolt Zoltán
ügyvezető

1. sz. melléklet: Társaság szervezeti ábrája



2. sz. melléklet: munkavállalói feladatkörök ismertetése

Jelen melléklet célja a Társaság munkaszervezetének részét képező jellemző munkakörök és a hozzájuk tartozó feladatkörök általános ismertetése azzal, hogy a munkakört tételesen az adott munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás határozza meg.

1. Projektmenedzsment területen

1.1. Kontroller

A projekt előrehaladása során generálódó feladatok azonosítása, rögzítése, teljesítésük nyomon követése; közreműködés jelentési kötelezettségek teljesítésében; a projekttel kapcsolatos napi adminisztráció végzése projektet bemutató prezentációk készítése magyar és/vagy angol nyelven; kapcsolattartás Budapest Főváros Önkormányzatának szervezeti egységeivel; kapcsolattartás a projekt megvalósításában érintett szervezetekkel és közreműködőkkel.

1.2. Műszaki menedzser és ütemező mérnök

Közreműködik a rá bízott projekt(ek) beruházás-előkészítési, végrehajtási és koordinációs feladatainak ellátásában, ellátja a projektmenedzsment feladatokat - különösen a projektek műszaki teljesülése szempontjából; ellenőrzi a rá bízott projektek minden változás-kezelését, különös tekintettel az uniós jóváhagyások folyamatára; ellenőrzi és észrevételezi az ütemterveket, ellenőrzi a rá bízott projektek előkészítésének és megvalósulásának teljes folyamatát.

1.3. Környezetvédelmi menedzser, EU referens és projekt asszisztens

Részt vesz Társaság tevékenységi körébe tartozó projektek megvalósításával kapcsolatos összes környezetvédelmi tevékenység koordinálásában; nyomon követi a projektelemek környezetvédelmi engedélyezési helyzetét, beavatkozási javaslatokat, előterjesztéseket, kérelmeket készít; nyomon követi a projektek horizontális vállalásainak teljesülését, elvégzi az ahhoz kapcsolódó dokumentumok szakmai felülvizsgálatát; kapcsolatot tart a PR tanácsadóval, amely feladat magában foglalja a folyamatos adatszolgáltatást és az így elkészült anyagok, dokumentumok szakmai felülvizsgálatát; minden olyan tevékenységet koordinál, amely a projektek, illetve projektelemek PR, kommunikációs és környezetvédelmi-szakmai feladataival kapcsolatos.

2. Jogi és közbeszerzési területen

2.1. Jogász és közbeszerzési szakértő

Társaság feladatkörében a Társaság működési körébe tartozó projekt vagy a Társaság működését érintő közbeszerzési eljárások, közbeszerzés vagy egyéb pályázat alapján

kötött szerződések, illetve azok módosításai feletti jogi-közbeszerzési szabályossági felügyelet; EU szabályossági ügyekkel, támogatási szerződéssel összefüggő szakmai tevékenység; Társasággal, projekttel vagy egyébként a Társaság tevékenységével összefüggő jogorvoslati vagy peres, illetve egyéb jogvitás eljárásokban a jogi feladatok ellátása, szakvélemény kialakítása, okiratok szerkesztése; részvétel szükség szerint a Társaság cégjogi ügyeinek intézésében, dokumentumok előkészítése, okiratok szerkesztése.

2.2. Közbeszerzési menedzser és referens

Ellátja a Társaság közbeszerzéseivel kapcsolatos szakmai feladatokat; közreműködik a Társaság által menedzselt projektek közbeszerzéseinek előkészítésében és végrehajtásában, továbbá a projektek megvalósításával kapcsolatos szerződések ellenőrzésével, nyomonkövetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. Műszaki ellenőri, FIDIC Mérnök területen

3.1. Műszaki ellenőr, FIDIC Mérnök

A 191/2009 (IX. 15.) kormányrendeletben a műszaki ellenőrök részére meghatározott feladatok ellátása, így különösen a tervek szakszerűségének, az engedélyeknek, terveknek való megfelelésének ellenőrzése; kivitelezési munka szakszerűségének, az engedélyeknek, terveknek való megfelelésének ellenőrzése; a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése; Technológiai Utasítások, Minőségbiztosítási és Mintavételi Tervek és biztonsági előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzése, a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelés-igazolása és teljesítmény nyilatkozata meglétének ellenőrzése, a műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban.

4. Közzolgáltatási vagyongazdálkodási területen

4.1. Projektmenedzser

Közreműködik a Társaság vagyonkezelési szerződésében szereplő feladatok ellátásában; kapcsolatot tart az Alapító illetékes szervezeti egységeivel; a vagyonkezelt terület és a területen található épületek állagmegóvásával, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinációja; közreműködés a projekt-tervezés során: műszaki tartalom megfogalmazása és lebontása, ütemezés, pénzügyi tervezés, erőforrás allokálás; döntéselőkészítő anyagok készítése, a döntések előmozdítása, nyomon követése; közreműködés a feladatkörébe tartozó projektelemek kockázatainak feltérképezése és értékelése során; közreműködés a feladatkörébe tartozó projektelemekkel és a vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentések és prezentációk készítése során.

5. Egyéb munkakörök

5.1. Asszisztens

A projektvezetés feladatainak támogatása; közreműködik jelentési kötelezettségek teljesítésében; a projektekkel kapcsolatos napi adminisztráció végzése projektet bemutató prezentációk készítése magyar és/vagy angol nyelven; ügyiratkezelés a társaság szabályzatai figyelembevételével; időpont-egyeztetések elvégzése, tárgyalások megszervezése és technikai támogatása, a szükséges dokumentumok előkészítése; jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése magyar és/vagy angol nyelven; titkárság vezetése.

5.2. Támogató mérnök

Kimutatások, elemzések, értékelések készítése a műszaki menedzser útmutatása, szakmai segítsége alapján, a helyszíni kiviteli munkák megkezdése után azok felügyeletében való részvétel, a munkák előrehaladásának követése, dokumentálása (pl. fényképek által), helyszíni szemléken való részvétel; ellátja a Társaság székhelyének üzemeltetésével összefüggő feladatokat, ennek keretében szervezi és ellenőrzi a székhely karbantartásával, fenntartásával kapcsolatos munkákat, ellátja a gépjárművek üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

6. Közreműködők

A Társaság a mindennapi működésével összefüggésben az alábbi területeken külső közreműködőket vesz igénybe, mely közreműködők tételes feladatait a vállalkozási vagy megbízási szerződések határozzák meg. Ezek különösen:

- Könyvvitel és bérszámfejtés;
- Informatikai szolgáltatások;
- Takarítási szolgáltatások.

A Társaság tevékenységével összefüggő egyedi szakkérdésekben, feladatokban a Társaság szintén külső közreműködőket vehet igénybe, különösen úgy, mint:

- Műszaki szakértés;
- Igazságügyi szakértés;
- Jogi, közbeszerzési szakértői szolgáltatások.