

8800 Nagykánizsa, Zrínyi M. u. 33. - Pf. 386

Telefon:

+36 93 537 650

Fax:

+36 93 310 273

E-mail:

via@nagyskanizsa.hu

Számlaszám:

SBERBANK 14100134-83611649-01000009

Adószám:

14653931-2-20



Via Kanizsa Városüzemeltető
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Hatálybalépés: 2025. május 16.



PREAMBULUM

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Via Kanizsa Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Zrt.) működésének alapvető dokumentuma, amely összhangban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a vonatkozó önkormányzati rendeletek és a Zrt. Alapító okiratában foglaltaknak megfelelően határozza meg a Zrt. szervezeti felépítését és a döntéshozatal rendjét.

A legfőbb döntéshozó jogait Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint Alapító gyakorolja. Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó ügyeket a gazdasági társaságokról szóló törvény és az Alapító okirat határozzák meg.

Az Alapító a Zrt. ügyvezetési feladatainak ellátására vezérigazgatót bízott meg, az ügyvezetés ellenőrzésére 3 tagú felügyelő bizottságot hozott létre.

Az SZMSZ a Zrt. olyan alapidokumentuma, amely a vezérigazgatói utasításokkal, a munkaköri utasításokkal és a mindenkor hatályos belső szabályzatokkal együtt, összefüggő egységet alkotva szabályozza a Zrt. működését és tevékenységét.

I. FEJEZET

A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, JOGÁLLÁSA ÉS CÉGADATAI

1. A TÁRSASÁG ADATAI

A Társaság neve:	Via Kanizsa Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	Via Kanizsa Nonprofit Zrt.
A Társaság székhelye:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 33.
A Társaság telephelyei:	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 31. 8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 42. 8800 Nagykanizsa, Kalmár u. 6. 8800 Nagykanizsa, Tripammer u. 1. 8800 Nagykanizsa, 0323/2. hrsz. 8800 Nagykanizsa, 0119. hrsz.
A Társaság alapítója (részvényes):	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
A Társaság cégjegyzék száma:	20-10-040268
A Társaság statisztikai számjele:	14653931-6832-573-20
A cég adószáma:	14653931-2-20
A cég pénzforgalmi jelzőszáma:	11749015-21001037-00000000 (OTP Bank)
Az Alapító okirat kelte:	2025. január 10-én kelt módosított, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szerint

2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

A Társaság az Alapító okiratban felsorolt TEÁOR szerinti besorolású tevékenységeket végzi.

3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE

Önálló cégjegyzésre jogosult:

- Szabó István vezérigazgató (anyja neve: Csordás Erzsébet, lakcím: 8800 Nagykanizsa, Dózsa Gy. u. 47.)

A vezérigazgató az egyéb – folyamatos munkavégzéshez szükséges – aláírási, utalványozási jogkörökről külön szabályzatban rendelkezik.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDSZERE

1. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító részvényes, a Ptk. 3:323. §-ban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a közgyűlés jogait, az önkormányzati közgyűlése útján.

2. VEZÉRIGAZGATÓ (CÉGVEZETŐ)

A Ptk. 3:283. § és az Alapító okirat rendelkezéseinek alapján igazgatóság választására nem került sor, az igazgatóság jogait a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató a Zrt. törvényes működéséért felelős vezetője. A vezérigazgató tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el. A vezérigazgató feladatkörébe és döntési jogkörébe tartoznak mindazok az ügyek, amelyek a vonatkozó jogszabályok alapján nem tartoznak a részvényes kizárólagos hatáskörébe. A vezérigazgató a részvénytársaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesz részt.

A vezérigazgató felelős:

- a tulajdonos döntéseinek végrehajtásáért,
- a társaság üzletpolitikájának megfogalmazásáért,
- a társaság közép- és hosszú távú üzleti stratégiájának és az éves üzleti tervének kidolgozásáért, azok közgyűlés elé terjesztéséért és végrehajtásáért,
- a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséért,
- a társaság jogszerű működésének biztosításáért.

A vezérigazgató feladatai:

- irányítja a társaság napi munkáját és munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói felett,
- gondoskodik a jogszabályok és az Alapító okirat rendelkezéseinek betartásáról, a részvényesi döntések végrehajtásáról,
- a társaság éves mérlegének, vagyonkimutatásának közgyűlés elé terjesztése,
- jelentés készítése az ügyvezetésről, a Zrt. vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak elkészítése,
- a társaság belső szabályzatainak és módosításainak jóváhagyása.

A vezérigazgató önállóan jogosult a társaság képviselétére és önálló cégjegyzési joggal rendelkezik. Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, hatóságok és bíróságok előtt, illetőleg jogosult és köteles gondoskodni a képviselétről.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- belső ellenőr,
- műszaki-városüzemeltetési igazgató,
- gazdasági igazgató,
- vezérigazgatói titkárság.

Munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja a szakigazgatók felett, és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók felett.

A szakigazgatók munkáltatói jogokat gyakorolnak a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak felett. A szakigazgatók munkáltatói joggyakorlásával szemben a vezérigazgató vétőjoggal

rendelkezik. A szervezeti egységek vezetői a vétőjog akadálytalan gyakorlása érdekében a munkáltatói jogokat érintő intézkedések esetén – ide nem értve a munkaviszonyból adódó folyamatos feladatellátáshoz szükséges vezetői intézkedéseket – a vezérigazgatót haladéktalanul kötelesek tájékoztatni.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte idején általános helyetteseként a műszaki-városüzemeltetési igazgató jár el.

3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Zrt.-nél 3 (három) tagú Felügyelő Bizottság (felügyelő bizottság elnöke + két tag) működik, amelynek tagjait és elnökét a részvényes választja. A Felügyelő Bizottság fő feladata a Zrt. ügyvezetésének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét az Alapító okirat 10. pontja, valamint a Ptk. vonatkozó szabályai rögzítik.

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaságnál a Ptk. 3:292. §-a alapján könyvvizsgáló működik, a könyvvizsgálót a részvényes választja. A könyvvizsgáló jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a Ptk. vonatkozó rendelkezései, az Alapító okirat 11. pontja, valamint a részvénytársaság és a könyvvizsgáló közötti megbízási szerződés rögzíti.

III. FEJEZET

MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE

A munkaszervezet felépítését az SZMSZ szerves és elválaszthatatlan részét képező, 1. sz. mellékletben szereplő ábra mutatja be.

1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Szervezi a vezérigazgató programjait, bonyolítja a teljes levelezését, ellátja az adminisztrációs és reprezentációs feladatokat, továbbá a vezérigazgató által meghatározott feladatokat. A titkárság gondoskodik a vezérigazgató iratkezelési feladatainak ellátásáról is.

2. BELSŐ ELLENŐR

A társaság rendszeres belső ellenőrzését a belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladatait részben a vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt, részben a Felügyelő Bizottság irányítása alatt látja el.

A belső ellenőr részére a vezérigazgatón kívül ellenőrzési célfeladatot határozhat meg a társaság Felügyelő Bizottsága. A Felügyelő Bizottság által meghatározott ellenőrzési feladatokról a belső ellenőr részletes jelentést készít a soron következő felügyelő bizottsági ülésre vagy a Bizottság által meghatározott határidőre.

A társaság belső ellenőre a Felügyelő Bizottság és a vezérigazgató irányítása alatt működik. A Zrt.-nél igénybe vett belső ellenőr feladatait nem a cég alkalmazottjaként, hanem megbízási jogviszony keretében látja el.

A belső ellenőr feladatai:

- a Felügyelő Bizottság tevékenységének támogatása;
- a vezetői belső ellenőrzési és a folyamatokba épített ellenőrzési feladatok kontrollja;
- a Felügyelő Bizottság által kezdeményezett vizsgálatok elvégzése, az eredmények értékelése, a vizsgálatról átfogó jelentés készítése;
- a vezérigazgató által meghatározott ellenőrzési feladatok ellátása, vizsgálatok folytatása és az eredmények, megállapítások értékelése és átfogó jelentés készítése;
- az éves ellenőrzési munkaterv elkészítése, a jóváhagyott munkaterv végrehajtása, beszámoló készítése a megvalósításról;
- a társaság törvényes működésének állandó vizsgálata, a vonatkozó jogszabályok, részvényesi döntések, felügyelő bizottsági határozatok betartásának ellenőrzése;
- a társaság belső szabályzatainak és eljárási rendjének betartására irányuló ellenőrzés;
- a mérleg megállapítását megelőzően, a mérleg valóságának és a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzése;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának ellenőrzése;
- a társasági vagyon védelmének ellenőrzése, az okozott károk megtérítését szolgáló intézkedések ellenőrzése;
- a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetésére, kijavítására irányuló javaslat készítése;
- a vizsgálatokkal és ellenőrzésekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása.

3. MUNKA-ÉS TŰZVÉDELMI ELŐADÓ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatköre – a Zrt. és a részvényes által kötött üzemeltetési megállapodásban rögzítettek figyelembe vételével – kiterjed, különösen:

- munkavédelmi oktatás és tűzvédelmi oktatás munkába álláskor és meghatározott időnként;
- szükség szerint egyénre szabott védőeszköz szabályzat elkészítésére, védőeszközök biztosítására munkavállalók részére;
- zajvédelem, munkahelyi zajmérés;
- érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi felülvizsgálatok;
- hatósági ellenőrzéseken a Zrt. képviselte;
- oktatások szervezése, megtartása;
- szakterületének megfelelő szemlék lebonyolítása;
- belső szabályzatok (munkavédelmi, tűzvédelmi), kockázatértékelés elkészítése, aktualizálása;
- hatályos – vonatkozó – jogszabályok naprakész ismerete;
- szükség szerint szakmai kérdésekben együttműködés más ágazatok képviselőivel.

Feladatait a vezérigazgató utasításainak megfelelően látja el. A Zrt.-nél igénybevett munka- és tűzvédelmi előadó feladatait nem alkalmazottként, hanem megbízási jogviszonyban látja el.

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- ügyfélszolgálat: közfoglalkoztatás szervezés, pénztár, iratkezelés, postai ügyintézés, parkolás;
- főkönyvi könyvelés;
- raktár és anyagbeszerzés;
- bérszámfejtés és személyi ügyek;
- porta, takarítás,

A gazdasági igazgató feladatai az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján:

- Ellátja a Zrt. valamint a könyvelési szerződések alapján a gazdasági társaságok mérlegbeszámoló készítési, könyvvizelési, valamint az adóbevallásokkal kapcsolatos feladatok szervezését, elvégzését, illetve koordinálja a munkaügyi, jövedelem-elszámolási feladatokat.
- Elvégzi a számviteli politika, számlarend, a könyvvizeléshez, a beszámoló készítéséhez szükséges szabályzatok elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a könyvviteli nyilvántartások vezetését.
- Adatszolgáltatásokat nyújt a könyvelési szerződés alapján az érintett gazdasági társaságok részére.
- Adófolyószámlák egyeztetése, egyezőségének biztosítása a főkönyvi könyveléssel.
- Általános forgalmi adó, illetve az államháztartással kapcsolatos egyéb kötelezettségek, valamint társasági adó, továbbá a helyi iparüzési adó bevallásainak elkészítése.
- Negyedéves, éves mérlegbeszámoló készítése.
- A könyvvizsgálathoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- Beszámolókat határidőben történő közzététele.
- Havi, negyedéves, éves egyeztetések irányítása.
- A Zrt. ügyfélfogadási feladatainak teljes körű irányítása.
- A Zrt. parkolási tevékenységével, pénztárral, banki ügyintézással kapcsolatos feladatok irányítása.
- Irányítja a Zrt. anyagraktár kezelésével kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- Koordinálja a Zrt. székhelyén alkalmazott takarítók munkáját.
- Évenként a mérleg fordulónapja előtt üzleti tervet állít össze a Zrt. vezérigazgatójának irányításával.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segít elkészíteni a Zrt. éves beszámolóját.
- Évenként a mérleg fordulónapja előtt üzleti tervet állít össze a könyvelési szerződésekkel rendelkező társaságok ügyvezetőivel egyeztetve.
- A vonatkozó jogszabályok alapján elkészíti az éves beszámolókat a könyvelési szerződésekkel rendelkező társaságok részére.

5. MŰSZAKI-VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A vezérigazgató távollétében irányítja a társaság tevékenységét, 30 napot meghaladó távollétében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat

A műszaki-városüzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- piacfelügyelőség,
- adminisztrátor,
- városgondnokok I-VI,
- Mindenki Sportpályája.

A műszaki-városüzemeltetési igazgató feladatai az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján:

- a tulajdonos önkormányzat döntéseinek végrehajtása;
- a társaság jogszerű működésének biztosításáért;
- gondoskodik a jogszabályok és az Alapító okirat rendelkezéseinek betartásáról, a részvényesi döntések végrehajtásáról;
- előkészíti, előkészítteti a társaság gazdálkodási koncepcióját;
- ellátja az irányítása alá tartozó egységek ellenőrzését és felügyeletét;
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a Zrt. valamennyi szervezeti egységével, a könyvvizsgálóval, a belső ellenőrrrel, a Felügyelő Bizottság tagjaival, az önkormányzat szakbizottságaival, a Polgármesteri Hivatal osztályával;
- A Felügyelő Bizottság, a belső ellenőr által feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetésére irányuló javaslatok készítése, azok elhárítása;
- közreműködik a társaság gazdálkodási stratégiájának kialakításában és gazdasági tervek kidolgozásában;
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, a társaság szerződéseinek és szabályzatainak elkészítésében való közreműködés;
- a társaság gazdálkodási koncepciójának meghatározásában való közreműködés;
- a tulajdonos önkormányzat által a gazdasági társaságokra ruházott kötelező jellegű és nem kötelező városüzemeltetési feladatok szervezése, irányítása;
- a társaság napi feladat-ellátásának szervezése a városgondnokok irányítása, azok szakmai felügyelete, a munkavezetők munkájának koordinálása;
- kapcsolattartás a tulajdonos önkormányzat szakbizottságaival, önkormányzati képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival;
- közgyűlési és szakbizottsági előterjesztések előkészítése, azok koordinálása;
- közgyűlési és bizottsági döntések végrehajtásának szervezése, megfelelő dokumentálása;
- városüzemeltetés és településfejlesztés, városrendezés területén önkormányzati feladatok végrehajtásában való szakmai részvétel és koordináció elvégzése;
- gép-eszköz, munkaruha, védőeszköz beszerzések tervezése és lebonyolítása.

6. PIACFELÜGYELŐSÉG-VEZETŐ

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

A Piacfelügyelőség-vezető az alá tartozó piacfelügyelőség csoport munkájáért felelős az alábbiak szerint:

- irányítja és felügyeli Nagykanizsa Megyei Jogú Város területén az önkormányzat által létrehozott, a Via Kanizsa Nonprofit Zrt. által üzemeltetett piacokat;
- a piacok és vásárok működési feltételeinek biztosítása;
- ellenőrzi a piacon és vásárokon árusítást végzők tevékenységét;
- tájékoztatja munkáltatóját a piacok és vásárok működése során tapasztalt hiányosságokról és azok megszüntetésére tett intézkedéseiről;
- a piaci, vásári árusítás jogszabályokban előírt dokumentumainak ellenőrzése;
- a piacok, vásárok helyhasználói által tanúsított szabálysértő magatartás esetén annak megszüntetésére való felszólítás, jegyzőkönyv felvétele, szükség esetén hatósági intézkedés kezdeményezése – a műszaki-városüzemeltetési igazgató tájékoztatása mellett;
- közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben;
- az élelmiszerpiac és vásári területek, valamint a Csarnok Üzletház takarításának ellenőrzése, dokumentálása, napló vezetésével;
- informálja, tájékoztatja a vásárlókat és kezeli a panaszait;
- licit eljárások lebonyolítása;

- szervezi, irányítja, ellenőrzi és dokumentálja a vezetése alatt álló piacfelügyelőség dolgozóinak munkáját; (gomba-szakellenőrök, pénztárosok, helypénzszedők, teremőrök, takarítók);
- a tárgyhót megelőző hónap 25. napjáig elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók havi munkaidő beosztását, melyet tárgyhó 1-jéig eljuttat a könyvelő-bérszámfejtő csoporthoz;
- ellenőrzi a bérleményeket, a kereskedelmi és élelmiszer higiéniai jogszabályok, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások és a Működési Szabályzat betartását;
- kapcsolatot tart a Társasház könyvelői feladatait ellátóval, a közmű szolgáltatókkal, a fogyasztási mérőket folyamatosan ellenőrzi és adatokat szolgáltat;
- jelen szabályzat belépő dolgozókkal történő megismertetése, megismerési záradék aláíratása;
- az irányítása alá tartozó telephely, dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának ellátása, szervezése a Társaság beszerzési szabályzata szerint;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- elvégzi a munkaköréhez tartoló területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- elvégzi a dokumentációs és adminisztratív munkákat;
- értesíti a fenntartót és az illetékes hatóságot jogsértés esetén.

7. PIACFELÜGYELŐSÉG-VEZETŐ HELYETTES

Közvetlenül a piacfelügyelőség vezető irányítása alá tartozik.

Feladatai a következők:

- helyettesíti a piacfelügyelet-vezetőt;
- irányítja és felületi Nagykanizsa Megyei Jogú Város területén az önkormányzat által létrehozott, a Via Kanizsa Nonprofit Zrt. által üzemeltetett piacokat;
- a piacok és vásárok működési feltételeinek biztosítása;
- ellenőrzi a piacon és vásárokon árusítást végzők tevékenységét;
- tájékoztatja munkáltatóját a piacok és vásárok működése során tapasztalt hiányosságokról és azok megszüntetésére tett intézkedéseiről;
- a piaci, vásári árusítás jogszabályokban előírt dokumentumainak ellenőrzése;
- a piacok, vásárok helyhasználói által tanúsított szabálysértő magatartás esetén annak megszüntetésére való felszólítás, jegyzőkönyv felvétele, szükség esetén hatósági intézkedés kezdeményezése – a műszaki-városüzemeltetési igazgató tájékoztatása mellett;
- közreműködik a szakhatóságok által végzett ellenőrzésekben;
- az élelmiszerpiac és vásári területek, valamint a Csarnok Üzletház takarításának ellenőrzése, dokumentálása, napló vezetésével;
- informálja, tájékoztatja a vásárlókat és kezeli a panaszait;
- licit eljárások lebonyolítása;
- szervezi, irányítja, ellenőrzi és dokumentálja a vezetése alatt álló piacfelügyelőség dolgozóinak munkáját; (gomba-szakellenőrök, pénztárosok, helypénzszedők, teremőrök, takarítók);
- a tárgyhót megelőző hónap 25. napjáig elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók havi munkaidő beosztását, melyet tárgyhó 1-jéig eljuttat a könyvelő-bérszámfejtő csoporthoz;
- ellenőrzi a bérleményeket, a kereskedelmi és élelmiszer higiéniai jogszabályok, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások és a Működési Szabályzat betartását;
- kapcsolatot tart a Társasház könyvelői feladatait ellátóval, a közmű szolgáltatókkal, a fogyasztási mérőket folyamatosan ellenőrzi és adatokat szolgáltat;
- jelen szabályzat belépő dolgozókkal történő megismertetése, megismerési záradék aláíratása;

- az irányítása alá tartozó telephely, dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának ellátása, szervezése a Társaság beszerzési szabályzata szerint;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- elvégzi a munkaköréhez tartoló területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- elvégzi a dokumentációs és adminisztratív munkákat;
- értesíti a fenntartót és az illetékes hatóságot jogsértés esetén.

8. VÁROSGONDNOK I.

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

A Városgondnok I. alá tartozik a Temetőgondnokság, valamint felelős a város köztisztasági feladatának szervezéséért, utcabútorainak, utcanév tábláinak, karbantartásáért az alábbiak szerint:

- az irányítása alá tartozó dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának szervezése;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések koordinálása, megválaszolása, lakossági tájékoztatás, felvilágosítás a munkaköri leírásában szereplő tevékenységekkel kapcsolatosan;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Közterület felügyelettel, a tulajdonosi érdekek képviselői egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- megbízás esetén a városüzemeltetési ügyelet ellátása;
- a köztisztasági szerződés kidolgozása és pénzügyi ütemezése;
- ellenőrzi a Netta-Pannonia Kft. szerződésében foglaltak teljesítését (téli hómunka, köztisztaság);
- folyamatos kapcsolattartás a Netta-Pannonia Kft. munkatársaival;
- köztisztasági programban dolgozók munkájának közös ellenőrzése;
- a köztisztasággal és hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, irányítása;
- közterületi hulladékgyűjtő edény megrendelése, kihelyeztetése, pótlása, rongálás esetén rendőrség felé történő bejelentés;
- közterület használati megállapodás kiadása lakossági hulladékgyűjtő konténerekre;
- engedély nélküli közterület használat esetén kapcsolattartás a Közterület Felügyelettel, eljárás kezdeményezése, szükséges intézkedések megtétele;
- rendezvényi célú közterület-használati megállapodások kiadása, a közterületek visszaadásának ellenőrzése;
- az utca névtáblák kiadásával, kihelyezésével, cseréjével kapcsolatos ügyintézés;
- utcabútorok állapotának ellenőrzése, hiányosságok megszüntetése, az ehhez kapcsolódó intézkedések megtétele;
- felügyeli, irányítja a temetőgondnokság működését, a temetőgondnokság-vezető feladatát folyamatosan ellenőrzi;
- a város területén történő rágcslóirtás megszervezése, a lakossági, további közterületi bejelentések rögzítése, és az irtást végző szakvállalat felé történő továbbítása;
- rágcslómentesítési feladatok folyamatos figyelemmel kísérése, az irtást végző személyek ellenőrzése;
- ellátja a társaság reklámgazdai feladatait.

9. TEMETŐGONDNOKSÁG-VEZETŐ

Közvetlenül a Városgondnok I. irányítása alá tartozik.

Feladatai az alábbiak:

- irányítja és felügyeli a Zrt. által üzemeltetett temetőket (9 db);
- ellenőrzi a temetők területén végzett mindennemű munkákat (pl. kőfaragók);
- tájékoztatja a munkáltatóját a temetők működése során tapasztalt hiányosságokról és azok megszüntetésére tett intézkedéseiről;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló temetők dolgozóinak a munkáját;
- a temetőkben alkalmazott jogszabályokban előírt dokumentumok ellenőrzése;
- az érvényes jogszabályok előírásainak alkalmazása;
- a temetőlátogatók által tett panaszok kivizsgálása és azok intézése;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását.

10. VÁROSGONDNOK II.

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Felelős a Zrt. kezelésében lévő zöldterületek fenntartási, gondozási munkáinak koordinálásáért, ezek szakszerű ellenőrzéséért, az alábbiak szerint:

- az irányítása alá tartozó dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának szervezése;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések koordinálása, megválaszolása, lakossági tájékoztatás, felvilágosítás a munkaköri leírásában szereplő tevékenységekkel kapcsolatosan;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Közterület Felügyelettel, a tulajdonosi érdekek képviselője egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- megbízás esetén a városüzemeltetési ügyelet ellátása;
- az önkormányzati tulajdonú zöldterületek figyelemmel kísérése;
- a zöldfelületeket érintő fejlesztési, gondozási, ápolási munkák megrendelése;
- a zöldfelületben végzett tevékenységek megszervezése, ellenőrzése;
- amennyiben szükséges a peremkerületekben saját dolgozóval gondozott területeken a zöldfelületeket, fasorokat érintő munkálatok szakmai irányítása, ellenőrzése;
- fakivágási engedélyezési eljárás kezdeményezése;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, városi főkertésszel, szakvállalkozókkal;
- kapcsolattartás termesztőkkel, növényforgalmazó cégekkel;
- a tulajdonosi érdekek képviselője egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- Nagykanizsa zöldterületein, közterületein végzett munkák ellenőrzése, kivitelezők építési naplójába történő bejegyzés;
- az önkormányzati tulajdonú zöldterületek figyelemmel kísérése, különös tekintettel az Erzsébet téren található növényzet fenntartására, gondozására vonatkozóan;
- a temetők területén lévő növényzet gondozási munkáinak szakmai felügyelete;
- növényvédelmi permetezések megszervezése, lebonyolítása, az elvégzett munkák leigazolása;
- helyi védelem alatt lévő zöldterületek, védett fasorok állapotának figyelemmel kísérése;
- folyamatosan ellenőrzi a Csónakázó-tó gondnokság munkáját, figyelemmel kíséri a Csónakázó-tó területén lévő zöldfelületeket, játszószerkezeteket;
- ellátja a közterületen lévő, működő szökőkutak szakmai felügyeletét.

11. CSÓNAKÁZÓ-TÓ GONDNOKSÁG-VEZETŐ

Közvetlen a Városgondnok II. irányítása alá tartozik.

Felelős a Csónakázó-tó zöldterületeinek és létesítményeinek fenntartásáért és gondozásáért, az alábbiak szerint:

- a Csónakázó-tó és környezete közterület állapotának figyelemmel kísérése;
- a Csónakázó-tó és környezete zöldterület fenntartási, gondozási feladatainak koordinálása, ellenőrzése;
- a területen dolgozó közterület gondozó személyzet irányítása, munkaterv meghatározása, munka kiadása, ellenőrzése;
- Csónakázó-tavi műalkotások, játszóterek, létesítmények karbantartásának szervezése;
- önkormányzati vendégház gondnoksági feladatainak ellátása;
- Csónakázó-tóra szervezett rendezvények lebonyolításában való közreműködés;
- tájékoztatás a vezetőség felé a területen tapasztalt hiányosságokról és azok megszüntetéséről.
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását.

12. VÁROSGONDNOK III.

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Felelős a Zrt. kezelésében lévő zöldterületek fenntartási, gondozási munkáinak ügyintézéséért és annak ellenőrzéséért, valamint a Társaság kezelésében lévő játszóterek fenntartásáért az alábbiak szerint:

- az irányítása alá tartozó dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának szervezése;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések koordinálása, megválaszolása, lakossági tájékoztatás, felvilágosítás a munkaköri leírásában szereplő tevékenységekkel kapcsolatosan;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Közterület felügyelettel, a tulajdonosi érdekek képviselői egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- megbízás esetén a városüzemeltetési ügyelet ellátása;
- a zöldfelületeket érintő fejlesztési, gondozási, ápolási munkák megrendelése;
- a zöldfelületen végzett tevékenységek ellenőrzése;
- a peremkerületekben saját dolgozóval gondozott területeken a zöldfelületeket, fasorokat érintő munkálatok szakmai irányítása, ellenőrzése;
- a peremkerületi munkacsoportok által használt telephelyek, épületek, létesítmények felügyelete, közüzemi fogyasztásmérők időszakos ellenőrzése;
- Nagykanizsa zöldterületein, közterületein közterület gondozók által végzett munkák ellenőrzése, kivitelezők építési naplójába történő bejegyzés;
- a játszótérgondnok és a játszóterek takarításával megbízott brigádmunkájának irányítása, ellenőrzése;
- játszóterek állapotának ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére;
- Március 15. téren lévő telephelyre (állatvásártér) beérkező és az onnan kimenő építési anyagok, törmelékek, hulladékok szállításának szervezése, irányítása, nyilvántartása, a telephelyen kialakított rend folyamatos fenntartása;
- szociális tűzifa kiosztásának irányítása.

13. VÁROSGONDNOK IV.

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Felelős a közlekedési és vízi létesítmények rendeltetésszerű állapotban tartásáért, az alábbiak szerint:

- az irányítása alá tartozó dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának szervezése;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések koordinálása, megválaszolása, lakossági tájékoztatás, felvilágosítás a munkaköri leírásában szereplő tevékenységekkel kapcsolatosan;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Közterület felügyelettel, a tulajdonosi érdekek képviselője egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- megbízás esetén a városüzemeltetési ügyelet ellátása;
- az önkormányzati tulajdonú közlekedés létesítmények állapotának figyelemmel kísérése, a közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése, intézkedés a javításról;
- a közút mellett végzett – a közút forgalmát érintő – tevékenységek ellenőrzése;
- a közutat érintő javítási munkák, közlekedési létesítmények fenntartási munkáinak megrendelése alvállalkozótól, azok ellenőrzése, teljesítés igazolása;
- saját kivitelezésben végzett városrendezési, fenntartási, javítási munkák elvégzettetése, irányítása, ellenőrzése;
- a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információk szerzése és továbbítása;
- a város területén lévő csapadékvíz-elvezető hálózat, vízi létesítmények állagának rendszeres felülvizsgálata, a hálózat egyes elemeinek helyszíni vizsgálata, hibafeltárása, intézkedés a csapadékvíz-elvezető rendszer, vízi létesítmények feltárt hiányosságainak megszüntetésére, az ezzel kapcsolatos munkák szervezése, megrendelése;
- vízrendezéssel kapcsolatos fenntartási, javítási munkák megrendelése;
- a Csónakázó-tó vízügyi üzemeltetési feladatainak szervezése, felügyelete;
- a Csónakázó-tó vízfelületét és parti sávját érintő fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés;
- közútkezelői hozzájárulások kiadása;
- tervegyeztetések, közműegyeztetések lefolytatása;
- közterület bontási tervek egyeztetése, közterület bontási engedélykérelmek elbírálása, ügyintézés, bontási engedélyek kiadása;
- munkaterület átadásokon történő részvétel, nyilatkozattétel;
- Nagykanizsa közterületein végzett munkák, munkaterületek ellenőrzése, kivitelezők építési naplójába történő bejegyzés;
- közterületeket érintő munkaterületek műszaki átadás-átvétele, nyilatkozattétel.

14. VÁROSGONDNOK V.

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Felelős az önkormányzati tulajdonú közlekedési létesítmények, valamint a közvilágítási létesítmények fenntartásáért, állapotának vizsgálatáért az alábbiakban leírtak szerint:

- az irányítása alá tartozó dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának szervezése;

- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések koordinálása, megválaszolása, lakossági tájékoztatás, felvilágosítás a munkaköri leírásában szereplő tevékenységekkel kapcsolatosan;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Közterület felügyelettel, a tulajdonosi érdekek képviselője egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- megbízás esetén a városüzemeltetési ügyelet ellátása;
- az önkormányzati tulajdonú közlekedés létesítmények állapotának figyelemmel kísérése, a közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése, intézkedés a javításról;
- a közút mellett végzett – a közút forgalmát érintő – tevékenységek ellenőrzése;
- a közutat érintő javítási munkák, közlekedési létesítmények fenntartási munkáinak megrendelése alvállalkozótól, azok ellenőrzése, teljesítés igazolása;
- saját kivitelezésben végzett városrendezési, fenntartási, javítási munkák elvégzése, irányítása, ellenőrzése;
- a közúttal és a forgalommal kapcsolatos információk szerzése és továbbítása;
- forgalomirányító jelzőlámparendszer karbantartásának ellenőrzése, irányítása;
- közútkezelői hozzájárulások kiadása;
- tervegyeztetések, közműegyeztetések lefolytatása;
- közterület bontási tervek egyeztetése, közterület bontási engedélykérelmek elbírálása, ügyintézés, bontási engedélyek kiadása;
- munkaterület átadásokon történő részvétel, nyilatkozattétel;
- Nagykanizsa közterületein végzett munkák, munkaterületek ellenőrzése, kivitelezők építési naplójába történő bejegyzés;
- közterületeket érintő munkaterületek műszaki átadás-átvétele, nyilatkozattétel;
- a közvilágítás üzemeltetési feladatainak ellátása;
- kapcsolattartás az áramszolgáltatóval;
- közvilágítási létesítmények működésének figyelemmel kísérése, közvilágítási javítási munkák megrendelése;
- villamos szakági tervek egyeztetése, ügyintézés;
- közvilágítás karbantartás szervezése, ellenőrzése;
- közvilágítási hálózatról működő állandó és időszakos díszvilágítási berendezések létesítésének és üzemeltetésének szakmai felügyelete;

15. VÁROSGONDNOK VI.

Közvetlenül a műszaki-városüzemeltetési igazgató irányítása alá tartozik.

Felelős a Társaságnál jelentkező asztalos, festő, lakatos és villanyszerelési munkálatok elvégzéséért az alábbiakban leírtak szerint:

- az irányítása alá tartozó dolgozók anyag-, eszköz- és munkaruha-ellátásának szervezése;
- a munkáltató által alkalmazott munkaügyi dokumentációk eljuttatása az irányítása alá tartozó dolgozókhoz;
- az irányítása alá tartozó dolgozók pontos, szakszerű és határidőn belüli feladatellátása, munkájának irányítása, ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, intézkedések koordinálása, megválaszolása, lakossági tájékoztatás, felvilágosítás a munkaköri leírásában szereplő tevékenységekkel kapcsolatosan;

- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Közterület felügyelettel, a tulajdonosi érdekek képviselője egyeztetéseken, tárgyalásokon;
- elvégzi a munkaköréhez tartozó területekről bejövő számlák ellenőrzését és azok igazolását;
- megbízás esetén a városüzemeltetési ügyelet ellátása;
- a Társaság kezelésében lévő ingatlanokon, épületeken, építményeken és műszaki berendezéseken jelentkező asztalos, festő, lakatos és villanyszerelési meghibásodások, rendkívüli események elhárítása, a szükséges karbantartási munkák elvégzése, irányítása, nagyobb meghibásodások esetén külső szakvállalkozás igénybevétele, igénylése;
- a Zrínyi M. u. 31., 33. és 42. szám alatt található telephelyek közműhálózatainak, fogyasztásmérőinek időszakos ellenőrzése, felügyelete;
- forgalomirányító jelzőlámparendszer karbantartásának ellenőrzése, irányítása;
- irányítja a fizetőparkoló rendszer parkolójegy kiadó automatáinak karbantartását, hibaelhárítását, közreműködik az automaták zavartalan üzemeltetésében;
- irányítja a parkoló automaták üzemképességének ellenőrzését, amelynek meghibásodása esetén a javítást végző szervezet felé azonnal jelzi a hibát;
- a gépparkon jelentkező, szakszervizt igénylő javítások megszervezése, lebonyolítása;
- irányítja a munkáltató telephelyein keletkező, az adott telephely vezetője által jelzett gépek, kisgépek, berendezések meghibásodásának javítását, nagyobb meghibásodások esetén szakszerviz értesítése, gondoskodik a karbantartásokról;
- irányítja a közterületeken, valamint a Társaság működési területén keletkező, az adott terület vezetője által jelzett asztalos, festő, lakatos, valamint villanyszerelő által elvégzendő javítási munkákat.

16. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT VEZETŐ

Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alá tartozik.

Feladatai a következők:

- a Zrt. parkolással, közterület gondozással, közút kezeléssel, pénztárral, banki ügyintézővel kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása;
- az ügyfélszolgálat dolgozóinak irányítása, feladatainak szervezése;
- beérkező ügyiratok szortírozása, nyilvántartása, válaszlevelek gépelése, elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat, számítógépet használ, fénymásol, szkennel;
- nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt, melyeket rendszerbe foglal;
- szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról;
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más dolgozó teljes körű helyettesítési feladatait;
- fogadja az ügyfeleket, tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek, telefonon történő megkeresés esetén felvilágosítást ad az ügyfeleknek az őket érintő kérdésekben;
- parkolással kapcsolatos reklamációk felvétele, parkolási pótdíj befizetések és hátralékosok nyilvántartásának vezetése, parkoló bérletek készítése, kiadása, számlázás, nyilvántartásba vétele, parkoló ellenőrkkel való kapcsolattartás;
- házipénztár kezelése, pénztárkönyv vezetése, napi, havi elszámolás készítése, banki utalások;
- számla kiállítás az ügyfél felé;
- panaszfelvétel;
- fakivágással kapcsolatos kérelmek kitöltetése, Csónakázó-tó vendégház igénylésének kitöltetése, közút és közterület bontására vonatkozó kérelem kitöltetése, rendezvény célú közterület használati kérelem kitöltetése; kérelmek továbbítása az ügyintézőkhöz;
- jelenléti ívek nyomtatása, jelenléti ívek tárgyhó végén való begyűjtése, egyeztetés után bérszámfejtésre való előkészítése;

IV. FEJEZET

HELYETTESÍTÉSEK

A Zrt. vezető tisztségviselőinek, beosztottjainak – szabadság, betegség illetve más jellegű tartós akadályoztatása esetén – helyettesítését az alábbi szerint határozzuk meg.

A helyettesítéseknél általános elv, hogy a helyettesített dolgozót vagy vezető beosztású tisztségviselőt, minden esetben a felettese helyettesíti.

1. Vezérigazgató	helyettesíti	gazdasági igazgató vagy műszaki-városüzemeltetési igazgató
2. Műszaki-városüzemeltetési igazgató	helyettesíti	vezérigazgató
3. Gazdasági igazgató	helyettesíti	vezérigazgató vagy műszaki-városüzemeltetési igazgató
4. Piacfelügyelőség vezető	helyettesíti	piacfelügyelőség-vezető helyettes
5. Piacfelügyelőség vezető helyettes	helyettesíti	piacfelügyelőség vezető
6. Városgondnok I.	helyettesíti	városgondnok II.
7. Városgondnok II.	helyettesíti	városgondnok I.
8. Városgondnok III.	helyettesíti	városgondnok VI.
9. Városgondnok IV.	helyettesíti	városgondnok V.
10. Városgondnok V.	helyettesíti	városgondnok IV.
11. Városgondnok VI.	helyettesíti	városgondnok III.
12. Temetőgondnokság vezető	helyettesíti	a vezérigazgató által kijelölt személy
13. Csónakázó-tó gondnokság vezető	helyettesíti	Városgondnok II.
14. Ügyfélszolgálat vezető	helyettesíti	a gazdasági igazgató által kijelölt személy

V. FEJEZET

A DÖNTÉSHOZATALI RENDSZER

1. Az általános elvek

A Zrt. minden vezető beosztású munkatársa rendelkezik azokkal a döntési jogosítványokkal, amelyek az általuk irányított szakterület eredményes munkavégzéséhez szükségesek.

A vezetők területükön biztosítják és ellenőrzik a feladatok szakszerű ellátását, a határidők betartását, javaslatot tesznek a területüket érintő munkaerő felvételre, munkaviszony megszüntetésre, javadalmazásra, prémium feladatok kitűzésére. Értékelik az irányításuk alá tartozó munkavállalók teljesítményét, tájékoztatják a munkavállalókat az irányításuk alá tartozó területet érintő tulajdonosi és vezetői döntésekről. Betartatják a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a közvetlen felettes vezető határoz meg.

A munkaterületükön, a munkaköri leírásban foglaltak szerint meghatározott döntési jogkör illeti meg a beosztott dolgozókat is.

Az általános elv alapján mindenki köteles olyan kérdésben dönteni, amelyet belső szabályzat magasabb vezetői beosztás, vagy döntéshozó fórum kompetenciájába nem utal.

2. Döntéshozatali módok

2.1. Stratégiai döntések

A Zrt. helyzetét és jövőjét alapvetően meghatározó stratégiai döntéseket az Alapító hozza meg.

A Zrt. vezérigazgatójának döntéseit jelentős részben az Alapító stratégiai döntéseinek megvalósítását szolgáló intézkedések képezik.

2.2. Személyi döntések

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendező elve a decentralizáció. A vezérigazgató, a szakigazgatók, a csoportvezetők, városgondnokok a közvetlen irányítása alatt tevékenykedő alkalmazottak esetében gyakorolják a munkáltatói jogokat. Javaslatot tesznek a munkatársak kiválasztásában, az alapfizetések megállapításában, a beosztott alkalmazottak teljesítményének minősítésében, a prémiumok és jutalmak felosztásában.

A decentralizált munkáltatói joggyakorlás a Vezérigazgató egyetértésével történik, aki jogosult és köteles vétót emelni az olyan döntésekkel szemben, amelyek az SZMSZ-el ellentétesek, vagy egyéb módon jogszabálysértők, vagy a Zrt. üzleti érdekeivel ellentétesek.

VI. FEJEZET

AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER

A Társaság eredményes üzleti működésének és a megbízható, alapos döntéshozatalnak is elengedhetetlen feltételei a döntéshoz szükséges információk megfelelő időben való rendelkezésre állása, ezért az üzletágankénti hiteles, naprakész és pontos nyilvántartások vezetése a Zrt. munkatársainak alapvető kötelessége és feladata.

A vezetők esetében az információs rendszerek működtetése különösen jelentős, az információhiányra való hivatkozás a hibás vagy elmulasztott döntések következményei alól nem jelent felmentést. A vezető alapvető kötelessége, hogy átadja munkatársainak mindazon információkat, amelyek az eredményes munkavégzéshez szükségesek.

Az információs rendszer Zrt. működésében betöltött kiemelkedő jelentősége indokolja az információk szigorú védelmének a szükségességét is.

A Zrt. feladatainak ellátása során a munkatársak tudomására jutott, üzletmenettel kapcsolatos vagy a Zrt-t más módon érintő információ üzleti titoknak minősül, arról kívülálló személy részére felvilágosítást kizárólag a vezérigazgató adhat. A Zrt. munkatársai a titoktartási kötelezettség megsértésével a Társaságnak okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Ez a titokvédelmi szabályozás nem vonatkozik a nyomozhatóságokra, az adóhivatalra vagy a tulajdonosi döntésben szabályozott adatszolgáltatásra.

VII. FEJEZET

BÉLYEGZŐK

A Zrt. 13 db bélyegzővel rendelkezik az SZMSZ 2. sz. mellékletében felsoroltak szerint.

Bélyegzőt a gazdasági igazgató csak a vezérigazgató jóváhagyásával adhat ki. Vezérigazgatói jóváhagyás hiányában bélyegző nem adható ki.

A Zrt. egyes szervezeti egységei által használt bélyegzőkről a vezérigazgatói titkárság külön nyilvántartást vezet.

A jelenlegi bélyegzőhasználatot az SZMSZ 2. sz. melléklete mutatja.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőn lévő szöveg tartalmát,
- a bélyegző használatára jogosult nevét,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegző átvételét igazoló aláírást,
- az esetleges selejtezés időpontját és okát.

A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei:

A bélyegzőhasználók jogai:

A bélyegzőket a 2. sz. mellékletben szereplő személyek kezelhetik, használhatják. A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja;
- javaslatot tegyen az által használt bélyegző cseréjére;
- javaslatot tegyen adott bélyegzőkről további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátásához szükséges.

A bélyegzőhasználók kötelességei:

A bélyegző használatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A nyilvántartásban szereplő átvevő személy neve megegyezik a bélyegzőhasználatra feljogosított személy nevével.

A bélyegző átvevői:

- az általuk használat bélyegzőből nem készíthetnek további példányokat;
- a bélyegzőt másnak nem adhatják át;
- kötelesek:
 - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
 - a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani,
 - a bélyegzőt a vezérigazgató kérésre visszaadni és e tényről a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
 - a bélyegző elvesztésének megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.

A munka jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

A vezérigazgató évente legalább egy alkalommal – általában leltározáskor – ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét és azok meglétét.

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

Az elhasználódott bélyegzőket a vezérigazgatói titkárság semmisíti meg. A megsemmisítést 3 fős bizottság előtt kell elvégezni, és azt jegyzőkönyvben rögzíteni. A huzamos használatra kiadott bélyegzők biztonságos tárolásáért és a visszaélések megakadályozásáért a jogosult a felelős.

A bélyegző elvesztését vagy megrongálódását haladéktalanul írásban jelenteni kell a vezérigazgatói titkárságon.

A jelentésben ki kell térni a bélyegző elvesztésének körülményeire is. A bélyegző érvénytelenítéséről a vezérigazgatói titkárság gondoskodik.

VIII. FEJEZET

SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK

1. Szabályzatok

A Társaság működését, az egyes részfeladatok végzésének általános módszereit és elveit, az ügyvitel és ügykezelés szabályait belső szabályzatok rögzítik.

A belső szabályzatok előírásainak betartása a Társaság minden munkatársának alapvető feladata és kötelessége. A vezető munkatársak felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó területüket érintő jogszabályi változások figyelemmel követéséért és a vonatkozó belső szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

A Társaság belső szabályzatait és azok módosításait a vezérigazgató adja ki. A szabályzatok kihirdetéséről a vezérigazgatói titkárság gondoskodik.

A Zrt. belső szabályzatai:

- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata;
- Közbeszerzési, beszerzési valamint a megrendelések, utalványozásokról szóló szabályzata;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Eszközök és források leltározási és leltárbeszerzési rendje;
- Felesleges vagyontárgy hasznosítási és selejtezési szabályzata;
- Pénzmosási szabályzat;
- Számlázási szabályzat;
- Önköltség számítási szabályzat;
- Munkaügyi szabályzat;
- Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeinek biztosítására;
- Cafeteria szabályzat.

2. Utasítások

A Zrt. vezérigazgatója, a gazdasági igazgató és a műszaki-városüzemeltetési igazgató az egyes feladatok elvégzésére, a feladatok végrehajtásának módjára, feladatok munkatárshoz rendelésére, egyes tevékenységek folytatására és minden olyan esetre, amely az eseti döntést meghaladja, de a szabályozási szintet nem éri el, utasítást ad ki.

Utasítás kiadására jogosult:

- vezérigazgató,
- gazdasági igazgató,
- műszaki-városüzemeltetési igazgató.

Az utasításokat a vezérigazgatói titkárság sorszámmal és dátummal látja el, kihirdeti és nyilvántartja. A kihirdetés oly módon történik, hogy a vezérigazgatói titkárság a kiadott utasítást a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére megküldi papír alapon vagy elektronikus úton.

IX. FEJEZET

AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG

A pénzeszközök, tárgyi eszközök, pénzügyi alapok és egyéb anyagi eszközök utalványozásának, valamint a költség számlák igazolásának részletes szabályait a Zrt. Közbeszerzési, beszerzési valamint a megrendelések, szakmai teljesítésigazolások, utalványozásokról szóló szabályzata rögzíti.

X. FEJEZET

A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság ellenőrzési rendszere a belső ellenőrzésből, a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzésből áll.

1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés részletes szabályait az SZMSZ III. fejezet 2. pontja tartalmazza.

2. A folyamatba épített ellenőrzés

A folyamatba épített ellenőrzés a szolgáltatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységek előre meghatározott szakaszaiba kerültek beépítésre, ahol a tevékenységek minősége, hatékonysága, vagy jogszerűsége megállapítható vagy mérhető.

3. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- az információs rendszer keretében szolgáltatott műszaki, szolgáltatási, gazdasági adatok elemzése;
- az egyes szervezeti egységek által szolgáltatott adatok, kimutatások, jelentések elemzése;
- a közvetlen irányításuk alá tartozó területi vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása;
- helyszíni ellenőrzések;
- a bizonylatok, okmányok, iratok ellenőrzése és vizsgálata.

A vezetői ellenőrzés megállapításai alapján a hibák, hiányosságok vagy működési zavarok elhárításához szükséges intézkedéseket valamennyi vezetőnek haladéktalanul meg kell tenni, vagy ilyen intézkedéseket kötelező kezdeményezni, a közvetlen felettesének történő tájékoztatása mellett.

XI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- a munkabér megállapítása;
- a munkaszerződés módosítása;
- a prémium, jutalom megállapítása;
- a felelősségre vonás kezdeményezése.

A vezérigazgató tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett, illetve a vezérigazgató közvetlenül gyakorolja a rendkívüli felmondás jogát.

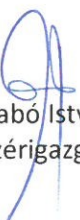
A vezérigazgató munkáltatói jogkörét a szakigazgatók gyakorolják a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak felett, kivéve a rendkívüli felmondás jogát. A szakigazgatók munkáltatói joggyakorlásával szemben a vezérigazgató vétőjoggal rendelkezik.

A Vezérigazgató, a munkáltatói jogok gyakorlását bármikor, részben vagy egészben, indokolás nélkül magához vonhatja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. július 1. napjával lép hatályba.

Nagykanizsa, 2025. június 12.


Szabó István
vezérigazgató

Via Kanizsa Városháza
Nonprofit Zrt.
8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 33.
Adószám: 14653931-2-20
1.

1. sz. melléklet
VIA KANIZSA VÁROSÜZEMELTETŐ NONPROFIT ZRT.
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

