

**A VÁROSI SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN  
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalom

BEVEZETÉS.....	4
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
A TÁRSASÁG ALAPTÖKÉJE: RÉSZVÉNYEK, RÉSZVÉNYESEK.....	6
AZ ALAPÍTÓ DÖNTÉSI JOGKÖRE .....	6
A TÁRSASÁG STÁTUSZA ÉS CÉLJA .....	7
A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	7
A tevékenységek ellátásának folyamata .....	7
GAZDÁLKODÁS .....	7
A gazdálkodás elvei .....	7
Finanszírozás .....	8
A TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....	8
Munkáltatói jog gyakorlása .....	8
Kiadmányozási jog .....	8
Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás .....	8
A helyettesítés rendje .....	9
AZ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉG ELVEI .....	9
LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK .....	9
SZERVEZETI RENDSZER .....	10
A tevékenységek ellátásának szervezete .....	10
A Vezérigazgató.....	10
A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	11
Üzemi Tanács.....	11
Felügyelőbizottság.....	11
Könyvvizsgáló .....	11
SZERVEZETI STRUKTÚRA.....	11
INFORMÁCIÓS RENDSZER .....	11
Az információs rendszer elemei .....	12
VEZÉRIGAZGATÓSÁG .....	12
A vezérigazgatóság státusza és működési elvei .....	12
Titkárságvezető .....	12
A Vezérigazgatóság feladatai, tevékenysége .....	12
GAZDASÁGI OSZTÁLY.....	13
Főkönyvelő .....	13
Gazdasági osztály feladatai, tevékenysége .....	13
A DIVÍZIÓK .....	14

A Társaság közszolgáltatási és egyéb vállalkozási tevékenységét a divíziók útján végzi.....	14
A divízióvezető.....	14
INGATLANFENNTARTÁSI- és ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ.....	16
A Divízió tevékenysége.....	16
A Divízió feladatai.....	16
PARKFENNTARTÁSI és KÖZTISZTASÁGI DIVÍZIÓ.....	17
A Divízió tevékenysége.....	17
Közterület-fenntartási feladatok.....	17
Parkfenntartás.....	17
Egyéb közterületi feladatok.....	17
ÚTFENNTARTÁSI ÉS VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI DIVÍZIÓ.....	18
A Divízió tevékenysége.....	18
Az önkormányzati tulajdonú utakkal kapcsolatos feladatok.....	18
Védműfenntartás.....	18
PARKOLÁSI DIVÍZIÓ.....	18
A Divízió feladatai, tevékenysége.....	18
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI DIVÍZIÓ.....	19
A Divízió tevékenysége.....	19
Hulladékgazdálkodási tevékenység.....	19
Téli útüzemeltetés.....	19
Gyepmesteri szolgáltatás.....	19
A hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb közfeladatainak ellátása.....	20
TÁVFŰTÉSI DIVÍZIÓ.....	20
A Divízió feladatai, tevékenysége.....	20
KÖZÉTKEZTETÉSI DIVÍZIÓ.....	20
A Divízió feladatai, tevékenysége.....	20

## **BEVEZETÉS**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint kerül sor.

## **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

A Társaság cégneve, székhelye, telephelyei, alapítója

A Társaság cégneve: Városi Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített cégnév: Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt.

A Társaság székhelye: 2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.

A Társaság telephelyei:

- Központi telephely, 2000 Szentendre, Szabadkai u. 9.
- Távfűtési üzem, 2000 Szentendre, Fehérvíz u. 1.
- Gyepmesteri telep, Szentendre külterület 0272/3 hrsz. alatti ingatlan
- 2000 Szentendre, Bajcsy-Zsilinszky u. 4/A.
- 2000 Szentendre, Hamvas Béla u. 1.

### **A Társaság alapítója:**

Szentendre Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító)

2000 Szentendre, Városház tér 3.

A Társaság időtartama, tevékenységi köre

A Társaság határozatlan időtartamra alakult, és tevékenységét 1993. január 1. napjával kezdte meg.

### **A Társaság tevékenységi köre**

Főtevékenység:

8110'08 Építményüzemeltetés

Egyéb tevékenység

3312'08 Ipari gép, berendezés javítása

3511'08 Villamosenergia-termelés

3530'08 Gőzellátás, légkondicionálás

3700'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

3812'08 Veszélyes hulladék gyűjtése

3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3822'08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3831'08 Használt eszköz bontása

3832'08 Hulladék újrahasznosítása

3900'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése

4211'08 Út, autópálya építése

4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4291'08 Vízi létesítmény építése

4299'08 Egyéb m.n.s. építés

4311'08 Bontás  
4312'08 Építési terület előkészítése  
4321'08 Villanszerelés  
4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés  
4331'08 Vakolás  
4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése  
4333'08 Padló, falburkolás  
4334'08 Festés, üvegezés  
4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s.  
4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés  
4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
4520'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás  
4741'08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme  
4742'08 Telekommunikációs termék kiskereskedelme  
4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme  
4779'08 Használtcikk bolti kiskereskedelme  
4799'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem  
4941'08 Közúti áruszállítás  
4942'08 Költöztetés  
5210'08 Raktározás, tárolás  
5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
5222'08 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás  
5621'08 Rendezvényi étkeztetés  
5629'08 Egyéb vendéglátás  
6190'08 Egyéb távközlés  
6203'08 Számítógép-üzemeltetés  
6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
6832'08 Ingatlankezelés  
6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
7021'08 PR, kommunikáció  
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7111'08 Építészmérnöki tevékenység  
7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7410'08 Divat-, formatervezés  
7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
7712'08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)  
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
7740'08 Immateriális javak kölcsönzése  
8020'08 Biztonsági rendszer szolgáltatás  
8110'08 Építményüzemeltetés  
8121'08 Általános épülettakarítás  
8122'08 Egyéb épület-, ipari takarítás  
8129'08 Egyéb takarítás

8130'08 Zöldterület-kezelés  
8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás  
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8291'08 Követelésbehajtás  
8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás  
8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység  
9524'08 Bútor, lakberendezési tárgy javítása  
9609'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A Társaság a külön hatósági engedélyhez kötött tevékenységek gyakorlását csak ezen engedélyek, jóváhagyások vagy bejelentések beszerzését követően kezdheti meg.

## **A TÁRSASÁG ALAPTŐKÉJE: RÉSZVÉNYEK, RÉSZVÉNYESEK**

A Társaság alaptőkéje:

Az alaptőke 2.570 db, azaz kettőezer-ötszázhetven darab, egyenként 100.000.-Ft névértékű, névre szóló, nyomdai úton előállított egyenlő jogokat biztosító törzsrészvényből áll.

A Társaság alaptőkéjét megtestesítő valamennyi részvényt az alapító veszi át, aki erre kötelezettséget vállal.

## **AZ ALAPÍTÓ DÖNTÉSI JOGKÖRE**

Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozik:

- az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének az elhatározása;
- a Vezérigazgató, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása;
- döntés a részvények típusának átalakításáról (csak ha többszemélyessé válik a társaság, és egyben a nyilvános működési formát is elhatározza);
- döntés a nyomdai úton előállított részvények dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- döntés az egyes részvénytípusokhoz fűződő jogok megváltoztatásáról, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításáról;
- döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény forgalomba hozataláról;
- döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, valamint pótbefizetés elrendeléséről;
- döntés hitel felvételéről hosszúlejáratú hitel esetén amennyiben a Társaság hitelállománya a hitelfelvételével az alaptőke 10%-át meghaladja, rövidlejáratú hitel esetén amennyiben a Társaság hitelállománya a hitel felvételével a 80 millió forintot meghaladja;
- döntés ingatlan vagy vagyon értékű jog elidegenítéséről, amennyiben annak bruttó könyvszerinti értéke eléri vagy meghaladja az 1 millió forintot;
- döntés ingatlan bérbeadásáról, ha a bérleti szerződés határozott idő esetén az 5 évet meghaladja, vagy ha az éves bérleti díj a 10 (tíz) millió forintot meghaladja;
- döntés minden olyan jogügyletről, amelynek értéke az 10 millió Forintot meghaladja;
- döntés bármely értékű támogatásról;
- döntés a Társaság éves üzleti tervének jóváhagyásáról;
- a Vezérigazgató éves beszámoltatása a végzett tevékenységéről.

Az alapító dönt minden olyan egyéb kérdésben, melyet a Ptk. és egyéb jogszabályok, valamint a jelen Alapszabály az Alapító hatáskörébe utal, illetve amely kérdésekben a Vezérigazgató saját elhatározásából vagy pedig a felügyelő bizottság az Alapító döntését kéri. Amennyiben a Ptk., illetve egyéb jogszabályok esetleges jövőbeli módosítása egyéb kérdéseket is az Alapító hatáskörébe utalna úgy azok külön ez irányú alapszabálybeli rendelkezés nélkül is az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak;

## **A TÁRSASÁG STÁTUSZA ÉS CÉLJA**

A Társaság Szentendre Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) 100%-os tulajdonában álló zártkörűen alapított nonprofit részvénytársaság, amelynek feladata az Alapító által meghatározott közfeladatok színvonalas és hatékony ellátása.

Az egységes elvek alapján kialakított szervezet feladatait a Vezérigazgató irányításával, végrehajtó egységek (vezérigazgatóság, gazdasági osztály, divíziók) útján látja el.

## **A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE**

A tevékenységek csoportosítása

- a) Közszolgáltatási szerződésben részletezett önkormányzati feladatok.
- b) A Társaság saját (vállalkozási) tevékenységei: a társaság a jogszabályi előírások keretei között saját bevételt eredményező tevékenységeket végezhet.

### **A tevékenységek ellátásának folyamata**

A Társaság éves üzleti tervet készít, amelyben meghatározza az adott évre tervezett társasági célokat, feladatokat, meghatározza saját bevételeit, költségeit és ráfordításait, tevékenysége tervezett eredményét. Az üzleti terv tartalmazza a divíziók tárgyévre vonatkozó közszolgáltatási és vállalkozási feladatait, a feladatok elvárt színvonalon történő elvégzésének folyamatát, módszereit és eszközeit, a tevékenységből származó társasági bevételeket, valamint a feladatok ellátásának finanszírozási igényét. Az üzleti terv tartalmazza a közszolgáltatási szerződésekbe foglalt közszolgáltatások éves feladatait rögzítő közszolgáltatási tervet is.

Az éves üzleti tervet az Alapító képviseletében a Képviselő-testület fogadja el.

A közszolgáltatási szerződésben és az üzleti tervben foglaltak teljesítésének felelőse a Társaság, mint egységes szervezet.

Az üzleti év lezárásakor a Társaság a közszolgáltatási szerződések szerinti éves elszámolásban, az éves mérlegbeszámolóban, az üzleti jelentésben számol be az éves elvégzett teljesítésről. A kompenzáció éves elszámolását, illetve Társaság mérlegbeszámolóját az Alapító képviseletében a Képviselő-testület fogadja el.

## **GAZDÁLKODÁS**

### **A gazdálkodás elvei**

Az éves üzleti terv tartalmazza az ellátott közfeladatokat rögzítő közszolgáltatási tervet és a társaság tevékenységi körébe tartozó gazdálkodási feladatokat.

A Társaság bevételeivel önállóan gazdálkodik.

A közszolgáltatás felmerülő kiadásai az Alapítót terhelik, beleértve a Társaság tevékenységének ellentételezését is.

## **Finanszírozás**

Az Alapító a közfeladatai ellátásával megbízott és a közszolgáltatások teljesítésére kijelölt Társaság tevékenységét a közfeladatok ellátásáról szóló közszolgáltatási szerződések szerint, illetve szolgáltatási szerződések alapján finanszírozza.

A tárgyévre vonatkozóan a finanszírozás mértékét az üzleti terv tartalmazza. A Képviselő-testület a költségvetési rendeletben hagyja jóvá az általa a közszolgáltatási tevékenység biztosítására előirányzott forrást.

A Társaság, bevételét képezi a közszolgáltatási szerződések alapján személyi és dologi kiadások fedezésére kapott összeg, valamint az egyéb - közszolgáltatáshoz és egyéb feladatokhoz, illetve vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó - tevékenységből származó bevétel.

## **A TÁRSASÁG KÉPVISELETE**

A Társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A vezérigazgató az ügyek általa meghatározott körére nézve a Társaság képviselőjére a Társaság alkalmazottait vezérigazgatói utasításban vagy egyedi meghatalmazással felhatalmazhatja.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott illetőleg előnyomtatott cégszövege alá az Alapszabályban megjelölt cégjegyzésre jogosultak nevüket az ott megjelölt módon aláírják.

## **Munkáltatói jog gyakorlása**

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a Társaság vezérigazgatója gyakorolja. Egyes munkáltatói jogok meghatározott körére a vezérigazgató a Társaság egyes alkalmazottjait vezérigazgatói utasításban vagy egyedi meghatalmazással felhatalmazhatja.

## **Kiadmányozási jog**

A kiadmányozási jog az Alapszabályban rögzítettek szerint a cégjegyzésre jogosultakat illeti meg. A vezérigazgató az ügyek általa meghatározott körére nézve a Társaság nevében történő kiadmányozásra a Társaság egyes alkalmazottait vezérigazgatói utasításban vagy egyedi meghatalmazással felhatalmazhatja.

## **Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás**

A Társaság bankszámlája felett a vezérigazgató döntése alapján az erre felhatalmazott munkavállalók a vezérigazgató által meghatározottak szerint együttesen jogosultak. Egyebekben az erre vonatkozó szabályozás szerint valósítható meg a bankszámla feletti rendelkezés.

Az utalványozás, ellenjegyzés rendjét külön utasítás szabályozza. A Társaság munkavállalóit a vezérigazgató külön utasításban ruházza fel utalványozási joggal.

A képviselői, kiadmányozási és utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az aláírásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.



## **A helyettesítés rendje**

A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén munkáltatói jogkör és egyéb jogkörök tekintetében a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

A divízióvezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetére kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatás esetén helyettesítésről a vezérigazgató rendelkezik.

## **AZ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉG ELVEI**

A Társaság számviteli, pénzügyi és munkaügyi feladatainak ellátása központilag, integráltan történik, a divíziók által szolgáltatott adatok alapján. A Gazdasági osztály dolgozza fel az adatokat, és ellátja e tevékenység szakmai irányítását és ellenőrzését.

A pénzügyi tevékenységhez kapcsolódóan a divízióknak adat- és bizonylatszolgáltatási kötelezettségük áll fenn a Gazdasági osztály felé.

A Társaság pénzkezelési szabályzat szerint működő házipénztára a Gazdasági osztályhoz tartozik.

Egyes divízióknál az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző végzi az integrált rendszerben a központosított munkaügyi tevékenység ellátásához szükséges adatszolgáltatást (munkaidő nyilvántartás, ügyeletek, készenlétek stb.).

## **LAKOSSÁGI KAPCSOLATOK**

A Társaság lakossági kapcsolataiban szorosan együttműködik a Városi Ügyfélszolgálattal.

A Társaság lakossági kapcsolatainak célja különösen

- a Társaság lakosság érdekében végzett munkájának széleskörű megismertetése az ellátott szolgáltatási körben,
- a lakosság tájékoztatása a Társaság által nyújtott szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről,
- a lakosság Társaság működési körét érintő ügyeinek intézése.

A lakossági kapcsolatok fenntartásának legfőbb eszközei a lakossággal közvetlen kapcsolatba kerülő személyes ügyfélszolgálat, a Társaság honlapja, valamint telefonos elérhetőség.

További kapcsolati eszközök, illetve formák:

- részvétel a lakossági fórumokon;
- a Társaság vezérigazgatójának és a divíziók vezetőinek rendelkezésre állása a szakterületüket érintő lakossági igény esetén;
- a vezérigazgató rendelkezésre állása az önkormányzati képviselők kérése, panasz bejelentése, illetőleg más ügy esetén;
- írásbeli válaszadás a lakossági levelekre;
- egyes akciókra mozgósító kampányok.
- a Társaság honlapjának folyamatos frissítése.

A Társaság nevében nyilatkozattételre, a médiával való kapcsolattartásra a vezérigazgató jogosult.

A divíziók vezetői előzetes engedéllyel nyilatkozhatnak a szakterületüket érintő, feladatkörükbe utalt kérdésekben.

## **SZERVEZETI RENDSZER**

### **A tevékenységek ellátásának szervezete**

A Társaság A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és egyéb, a gazdasági társaságokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok, továbbá az Alapszabály alapján működik, a jogszabályi előírások, valamint az Alapító döntéseinek figyelembevételével alakította ki szervezeti rendszerét.

A Társaság feladatait azok jellegéhez igazított munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti egységekkel teljesíti:

- Vezérigazgatóság,
- Gazdasági osztály,
- Parkfenntartási és Köztisztasági divízió,
- Útfenntartási és Vízkárelhárítási divízió
- Hulladékgazdálkodási divízió,
- Ingatlanfenntartási és Üzemeltetési divízió,
- Távfűtési divízió,
- Parkolási divízió,
- Közétkeztetési divízió

A Társaság központi irányító egysége a Vezérigazgatóság, amely felelős a Társaság feladatainak irányításáért és ellenőrzéséért, valamint a központosított feladatok ellátásáért.

A Társaság a Vezérigazgatóság szervezetébe integrálva látja el a jogi, ügyiteli, munkaügyi, kontrolling, informatikai, belső ellenőrzési, útellenőri tevékenységet.

A divíziók feladata a közszolgáltatási szerződésben foglalt és a Társaságtól elvárt közfeladatok ellátása, továbbá a Társaság gazdálkodását segítő vállalászási tevékenység folytatása.

### **A Vezérigazgató**

A vezérigazgató a Vezérigazgatóság apparátusára támaszkodva rendelkezik azokkal a jogosítványokkal, amelyek birtokában a divíziók munkáját irányítja, így különösen:

- a divíziók feladatkörének és belső szervezeti viszonyainak meghatározása;
- azon szabályzatok kidolgozása és kötelező érvényének megkövetelése, amelyek a működés egyes kérdésköréit meghatározzák;
- a Társaság minden munkavállalójára kötelező érvénnyel bíró vezérigazgatói utasítások kibocsátása;
- egyes konkrét ügyekben - a divízióvezetők felelősségét át nem vállalva - utasítások kiadása;
- az üzleti terv kapcsolatos elvárások rögzítése az üzleti tervhez történő adatszolgáltatás megkövetelése, ellenőrzése, a terv teljesítésének minősítése;
- meghatározott értékhatár fölötti és meghatározott tárgyú beszerzések és kötelezettségvállalások engedélyezése;
- monitoring és belső ellenőrzés működtetése.

A vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, az SZMSZ, valamint az Alapító döntéseinek keretei között.

A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály nem utal más szervezet hatáskörébe.

A titkárságvezető koordinálja a Vezérigazgatóság munkáját.

A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön utasításban vagy egyedi meghatalmazással dönt. A vezérigazgató bármely vezető hatáskörébe tartozó ügyet magához vonhat.

## **A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

### **Üzemi Tanács**

A munkavállalók – jogszabályban meghatározott körben – az általuk megválasztott üzemi tanács útján gyakorolják ellenőrzési jogukat.

### **Felügyelőbizottság**

Az Alapító a Társaság működését az Alapító által választott Felügyelőbizottság útján ellenőrzi.

A Felügyelőbizottság tagjait a Társaság Alapítója választja és hívja vissza.

A Felügyelőbizottság tagjai az Alapító által megállapított tiszteletdíjban részesülnek.

A Felügyelőbizottság hatáskörére, szervezetére és működésére, tagjainak jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat a Felügyelőbizottság Alapító által jóváhagyott ügyrendje tartalmazza.

### **Könyvvizsgáló**

A jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás ellenőrzése Alapító által választott könyvvizsgáló feladata.

Az Alapító a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére könyvvizsgálót választ.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja, továbbá jogosult a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgálót tanácskozási jog illeti meg a Felügyelőbizottság ülésén.

A könyvvizsgáló díjazásban részesül, melynek mértékét az Alapító határozza meg.

## **SZERVEZETI STRUKTÚRA**

A szervezeti struktúrát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **INFORMÁCIÓS RENDSZER**

Az információs rendszer funkciói

- a meghatározott folyamatoktól való eltérés jelzése;
- az Alapító rendszeres tájékoztatása a Társaság tevékenységéről, az üzleti terv megvalósításának előrehaladásáról, tulajdonosi döntés kezdeményezése a vezérigazgató hatáskörét meghaladó ügyekben;
- a vezérigazgató rendszeres tájékoztatása a divíziók tevékenységéről, az üzleti terv megvalósulásának előrehaladásáról;
- a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása a Társaság likviditási helyzetéről;
- a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása a Társasághoz érkező lakossági véleményekről, igényekről, panaszokról, a lakosságnak Társaság működési területét érintő bejelentéseiről;
- a vezérigazgató rendszeres tájékoztatása kiemelt feladatokkal kapcsolatos kérdésekről;
- a divízióvezetők tájékoztatása a Társaság helyzetéről és feladatairól.

## **Az információs rendszer elemei**

A vezetői döntések megalapozását szolgáló információs rendszer részei a különböző fórumokon való részvétel, a munkamegbeszélések, értekezletek, tájékoztatók:

- a vezérigazgató szükség szerinti részvétele a képviselő-testületi üléseken, meghívás alapján bizottsági üléseken;
- a divízióvezetők részvétele a divízió működési területével foglalkozó képviselő-testületi vagy bizottsági üléseken;
- a vezérigazgató és a divízióvezetők, főkönyvelő, kontrolling közötti heti rendszerességű egyeztetés;
- heti rendszerességű divízióvezetői értekezletek;
- eseti értekezletek;
- a divízióvezetők rendszeres megbeszélései munkatársaikkal.

## **VEZÉRIGAZGATÓSÁG**

### **A vezérigazgatóság státusza és működési elvei**

A Vezérigazgatóság a Társaság központi szerve, amelynek feladata az Alapító határozatai- és egyéb döntései végrehajtásának irányítása, szervezése és ellenőrzése, a közszolgáltatási szerződésben vállalt feladatok elvégzésének biztosítása.

A Vezérigazgatóság feladata a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatallal való kapcsolattartás.

A Vezérigazgatóság általános irányító-, segítő-, javaslattevő-, véleményező és ellenőrző szerepet tölt be a divíziókkal kapcsolatban.

A Vezérigazgatóság látja el a Társaság jogi tevékenységét, ellenőrzési feladatait, bonyolítja a közbeszerzéseket.

Az irányítás fő eszközei különösen a divíziókban folyó tervezőmunka szempontjainak és kereteinek kötelező érvényű előírása, a tervek megvalósulása folyamatának ellenőrzése, a tervezett folyamattól való eltérés érzékelése és jelzése, figyelemfelhívás a korrekcióra, illetve a szükséges konzultáció, koordináció.

A Vezérigazgatóságot a vezérigazgató irányítja.

### **Titkárságvezető**

A titkárságvezető vezeti és szervezi a vezérigazgatóság operatív munkáját, ellenőrzi Társaság ügyviteli tevékenységét, gondoskodik a Társaság egészére vonatkozó, kötelező érvényű vezérigazgatói utasítások, szabályzatok elkészítéséért.

### **A Vezérigazgatóság feladatai, tevékenysége**

A Vezérigazgatóság feladata különösen:

- a működés kereteinek kialakítása és fenntartása;
- a közszolgáltatási szerződés módosítások kezdeményezése;
- az SZMSZ kidolgozása, módosítások kezdeményezése;
- a belső szabályzatok kidolgozása és folyamatos hatályosítása, nyilvántartása;
- divíziók közötti feladatmegosztás, feladatátcsoportosítás előkészítése;
- a tervezés rendszere, üzleti stratégia kidolgozása;
- szerződések nyilvántartása;
- a divíziók által elkészített jelentések, előterjesztések véleményezése;

- a beérkező levelekkel kapcsolatos ügymenet bonyolítása (iktatás, kézbesítés, irattározás, stb.);
- a vezérigazgató határidős feladatainak nyilvántartása;
- az irattározás, az iktatás, az ügyvitel, iratselejtezés végrehajtása;
- bérszámfejtés, munkaügyi feladatok;
- TB ügyintézés;
- kontrolling feladatok;
- útellenőri feladatok;
- informatikai feladatok;
- az eseti feladatok vagy döntések végrehajtása;
- kapcsolattartás az Alapítóval;
- adatszolgáltatás a tulajdonosi, az önkormányzati döntések megalapozása érdekében;
- a működés egyes területeire vonatkozó koncepció-javaslatok kidolgozása;
- éves üzleti tervek és mérlegbeszámolók előterjesztése;
- kapcsolat a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatallal;
- a tulajdonosi döntés-előkészítés, a döntés végrehajtásának szervezése, ellenőrzése;
- a polgármester, jegyző és az alpolgármesterek által jelzett problémák megoldásának megszervezése;
- kapcsolattartás a Felügyelőbizottsággal, a felügyelőbizottsági ülések előkészítése;
- a Társaság tevékenységének szervezése, ellenőrzése;
- a tervezőmunka koordinálása;
- a Társaság üzleti tervének végleges kidolgozása;
- folyamatos kapcsolattartás a divízióvezetőkkel;
- jogi támogatás biztosítása;
- közbeszerzési eljárások koordinálása, lefolytatása;
- belső ellenőrzési tevékenység koordinálása;
- tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása.

## **GAZDASÁGI OSZTÁLY**

A Gazdasági osztály integráltan végzi a Társaság gazdasági, pénzügyi feladatait valamennyi divízióra vonatkozóan.

### **Főkönyvelő**

A Főkönyvelő közvetlenül irányítja a Gazdasági osztály munkáját.

A Főkönyvelő felelős a Társaság gazdálkodásáért, a likviditás fenntartásáért, az pénzügyi ügyviteli szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért, az pénzügyi- számviteli munka irányításáért, a számviteli és adóügyi jogszabályok betartásáért.

### **Gazdasági osztály feladatai, tevékenysége**

#### **Nyilvántartás**

- a Társaság saját tevékenységével kapcsolatos valamennyi beérkező számla rögzítése;
- a bankkivonatok rögzítése a könyvelési rendszerben, az utalandó tételek összeállítása, feladása a banki rendszerben;
- pénztár működtetése;
- a feladatok ellátásához kapcsolódó készpénzes bevételek és kiadások pénzforgalmi bonyolítása és rögzítése a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint;

#### **Számvitel**

- a Társaság gazdasági folyamatainak rögzítése és elszámolása a számviteli rendszerben, a Számviteli Törvény előírásai és a Társaság Számviteli Politikájában meghatározott módon;
- együttműködés a könyvvizsgálóval;
- részvétel a szabályzatok készítésében, aktualizálásában;
- a Társaság vagyonának nyilvántartása.

#### **Vevői számlák**

- a szerződésekből generálható vevői számlák előállítás, egyedi vevői számlák elkészítése, a divízióknál előállított, jellemzően készpénzes vevői számlák formai, tartalmi ellenőrzése;
- a kibocsátott számlák alapján a könyvelési feladatok készítése;
- vevő számlák áfa analitikájának elkészítése;
- pénzforgalmi jogcímszerinti feladatok elkészítése;
- kintlévőségek minősítése, értékvesztések, elszámolása;
- a követelések elszámolásával kapcsolatos ügyintézés, könyvelés;
- az aktuális program fejlesztésével kapcsolatos szakmai munkában való részvétel;
- segítségnyújtás a divíziók munkatársainak.

#### **Vevői befizetések könyvelése**

- egyedi postai befizetések tételes rögzítése;
- banki befizetések tételes rögzítése.

#### **Díjváltozások kezelése**

- bérleti díj és szolgáltatási díj díjtételek nyilvántartáson történő átvezetése az önkormányzati rendeletnek megfelelően (díjterjesztők megküldése);
- szolgáltatási szerződések kezelése.

#### **Szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok**

- szállítói szerződések rögzítése;
- rendelkezésre álló forrás ellenőrzése;
- szállítói számlák iktatása, küldés szakmai teljesítésigazolásra;
- szállítói számlák könyvelése, kapcsolása a szerződéshez;
- szállítói számlák utalása;
- bankkivonatok könyvelése;
- pénztár forgalmának könyvelése;
- minden egyéb készpénzmozgással kapcsolatos feladat.

#### **Egyéb feladatok**

- NHKV GUI adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

## **A DIVÍZIÓK**

A Társaság közszolgáltatási és egyéb vállalkozási tevékenységét a divíziók útján végzi.

### **A divízióvezető**

A divízióvezetők felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezeti egységben különösen:

- a szakterületre vonatkozó alapítói stratégiák, koncepciók és egyedi döntések megvalósításának, végrehajtásának megszervezéséért;
- a különböző működési szabályzatok, valamint a vezérigazgatói utasítások betartatásáért, az azoknak megfelelő tevékenységért;
- a szakmai terület munkájának eredményességéért;
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- az elvárt teljesítmények megköveteléséért a munkatársak körében;

- mindennemű lakossági kapcsolatban a Társaság tekintélyét és elismertségét erősítő magatartás munkatársaktól való megköveteléséért, megtartásáért;
- a társasági vagyon megőrzéséért;
- a közpénzek takarékos és átlátható felhasználásáért;
- a törvényesség biztosításáért;
- a jó munkahelyi légkör fenntartásáért, a munkavállalói képviselők választott tagjaival való együttműködésért;
- a Társaság célkitűzéseiből az általuk irányított szakmai területre vonatkozó feladatok megvalósulásának érvényesítéséért;
- a feladathoz rendelt optimális munkamegosztási rendszer kialakításáért, a részfeladatok koordinálásáért;
- az általuk irányított szakmai terület képviseléséért;
- a szakmai terület anyagi-, és személyi erőforrásaival való eredményes gazdálkodásért;
- a szakmai munka irányításáért.

A divízióvezető feladatai:

- a divízió stratégiája elveinek kidolgozása, elveinek számszerűsítése, konkrét tartalommal való kitöltése;
- a finanszírozási keretszámok egyeztetése a Társaság vezetésével;
- a Társaság üzleti tervébe és az üzleti jelentésbe bedolgozás;
- a szerződések előkészítése, szakmai tartalmi ellenőrzése;
- pályázatfigyelés és pályázati dokumentáció előkészítése;
- a tervek korrekciójának kezdeményezése;
- panaszok, közérdekű bejelentések intézése;
- ellenőrzések, teljesítésigazolások;
- kapcsolattartás a vevőkkel és szállítókkal;
- a divízió tevékenységének dokumentálása, a divízióhoz tartozó munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséért;
- költségoptimalizálás;
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása, tűzvédelmi berendezések üzemszerű biztosítása, különös tekintettel a divízió-specifikus tűz- és munkavédelmi rendelkezésekre;
- javaslattétel a társasági szabályzatok felülvizsgálatára;
- informatikai biztonsági és adatvédelmi szabályzat betartása, betartatása;
- a divízió szervezetének irányítása, ellenőrzése;
- a feladatok végrehajtásának megszervezése,
- egyes átadott munkáltatói jogok gyakorlása.

A divízióvezető a Gazdasági osztály által megadott formában rendszeresen adatot szolgáltat a divízió tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok mutatószámainak képzéséhez, a havi könyvelési feladásokhoz.

A divízióvezető havonta elkészíti a pénzügyi leírási ütemtervet, melyet egyeztet a Gazdasági osztállyal.

A divízióvezetők kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkokat, valamint a tevékenységükre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A divízióvezetők feladat- és hatáskörükben az önkormányzati testületi előterjesztések szakmai előkészítői, kidolgozói és végrehajtói.

A divízióvezetők (és munkatársaik) dolgozzák ki a tulajdonosi határozatok teljesítését szolgáló - adott területre vonatkozó - működési stratégiákat (tevékenység stratégia, fejlesztési stratégia,

humán stratégia, marketing stratégia, pénzügyi stratégia, stb.), részt vesznek az üzleti terv kidolgozásában a szakterületükre vonatkozóan.

A divízióvezetők átadott hatáskörben egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhatnak, a vezérigazgató döntése szerint.

A különböző önkormányzati fórumok előtt a Társaságot (és annak szervezeti egységeit) a Társaság vezérigazgatója képviseli. A divízióvezetők a szakterületüket érintő ügyek tárgyalása esetén kötelesek az önkormányzati testületi üléseken, és egyéb (lakossági) fórumokon részt venni.

## **INGATLANFENNTARTÁSI- és ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió tevékenysége**

A divízió fő feladata – a közszolgáltatási szerződésben rögzített – önkormányzati tulajdonú lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, intézmények ingatlanjainak karbantartása, továbbá az intézmények takarítása és azokban portaszolgálat ellátása (továbbiakban: üzemeltetés). A divízió látja el a Társaság használatában álló ingatlanok tekintetében is az üzemeltetési feladatokat.

A divízió feladata a fenti feladatokhoz kötődő nyilvántartási- és egyéb, adminisztratív feladatok elvégzése is.

A divízió szabad kapacitásainak felhasználásával külső megbízók részére is végezhet műszaki szolgáltatást vagy kivitelezői munkát.

### **A Divízió feladatai**

- az ingatlan karbantartással és üzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében való közreműködés;
- adatszolgáltatás az éves üzleti terv, ingatlan-fejlesztési, karbantartási, üzemeltetési keretszámainak meghatározásához, többek között az intézményvezetők által megküldött igények alapján;
- az intézményhálózat műszaki állapotának figyelembevételével, valamint az intézmények vezetőivel való konzultáció alapján javaslatot tesz az önkormányzatnak a szükséges felújításokra;
- a közszolgáltatási szerződésben meghatározott ingatlanokban a bérlők/használók műszaki jellegű panaszainak kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele;
- a közszolgáltatási szerződésben meghatározott ingatlanokban karbantartási, javítási tevékenység elvégzése hibabejelentés alapján;
- élet- és balesetveszély elhárítása vagy az abban való közreműködés;
- Tervszerű Megelőző Karbantartás elvégzése (fűtési- és hűtési rendszerek, EBF, ÉV, villámvédelem, óvodai homokcserék);
- karbantartási feladatok egyeztetése intézményi vezetőkkel
- alvállalkozói feladatellátás koordinálása (árjajánlatok bekérése, felülvizsgálata, szerződéskötések előkészítése, megrendelések készítése);
- alvállalkozói munkafolyamatok ellenőrzése, az elkészült munka átvétele, teljesítés-igazolása, számlák ellenőrzése, igazolása;
- intézmények karbantartása és közreműködés az üzemeltetésben;
- üzemeltetési feladatok folyamatos ellátása az intézmények zavartalan és biztonságos működése érdekében;
- üzemeltetési, karbantartási feladatok számláinak ellenőrzése, igazolása, nyilvántartása;
- igény szerint havi, negyedéves és éves beszámoló készítése, jelentések, statisztikák, önkormányzati testületi előterjesztések előkészítése;



- az önkormányzati ingatlanok és a közszolgáltatási szerződésben rögzített helyszínek közműszámláinak analitikus nyilvántartása, a továbbszámolás kezelése az önkormányzat által szolgáltatott adatok alapján;
- mérőóra-cserékkel, ellenőrzésekkel kapcsolatban közreműködés;
- a Társaság használatában és tulajdonában lévő ingatlanok karbantartása, a karbantartási tervben foglalt karbantartások elvégzése vagy elvégeztetése, váratlan hibák javítása, elhárítása (illetőleg javíttatása), mérőórák leolvasása, beérkező számlák ellenőrzése, reklamációk intézése, a víz- és energia-fogyasztás költségeinek megtervezése, a fogyasztás (és a költségek) alakulásának figyelemmel kísérése, kiugró értékek esetén vizsgálat, intézkedés.

## **PARKFENNTARTÁSI és KÖZTISZTASÁGI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió tevékenysége**

- Közterület-fenntartás
- Parkfenntartás

### **Közterület-fenntartási feladatok**

- a közterületi utcabútorok (buszvárók, padok, hulladékgyűjtő edények, kutak...) fenntartása és takarítása, mészkőszobrok tisztítása;
- városi rendezvények alkalmával a terület biztosítása,
- az adventi időszakban a karácsonyi világítás és a városi karácsonyfa kihelyezése;
- közparki, rekreációs közterületi berendezések (közterületi bútorok, berendezések, sport és játszó eszközök, burkolatok) fenntartása, felújítása.

### **Parkfenntartás**

- az önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő parkok, játszóterek, zöldterületek, fasorok, rekreációs célú közterületek fenntartása és tisztán tartása;
- pázsitfenntartás, cserjék, talajtakarók és sövények gondozása, parkfa és sorfa telepítése fenntartása, egynyári, kétnyári, évelő virágos növények gondozása, parlagfű elleni védekezés;
- sétányfelületek gondozása, a homokozók fenntartása, parktakarítás a parkterületen és kaszálás;
- kutya-futtatók és ebürülék-gyűjtő edények fenntartása;
- a zöldfelületekkel és környezetgazdálkodással kapcsolatos lakossági pályázatok figyelemmel kísérése és előkészítése;
- szükség szerint gondoskodás az Önkormányzat érdekkörébe tartozó, közhasználatba átadott zöldterületek fenntartásáról;
- kandeláberek virágosítása 11 sz. főútvonal belterületi szakaszán.

### **Köztisztasági feladatok**

- közterületi gyűjtőedények hulladékának gyűjtése.

### **Egyéb közterületi feladatok**

- közterületi fejlesztések beruházásainak koordinálása, ellenőrzése;

- közterületi játszóterek szabványossági és időszakos ellenőrzése, javítása;
- kerületi zászlók, utcanév- és tájékoztató táblák elhelyezése, karbantartása, cseréje;
- intézményi zöldfelületek és játszóterek fenntartásának szakmai koordinálása;
- a szakterületet érintő észrevételek, panaszok kivizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.

## **ÚTFENNTARTÁSI ÉS VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió tevékenysége**

- Közútfenntartás
- Védműfenntartás

### **Az önkormányzati tulajdonú utakkal kapcsolatos feladatok**

- közúti jelzőtáblák, forgalomirányító berendezések és útburkolat jelek elhelyezése, létesítése, karbantartása és cseréje;
- útburkolati jelek felfestése, karbantartása;
- önkormányzati közutak és járdák karbantartása, javítása;
- a szakterületet érintő észrevételek, panaszok kivizsgálása, megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele;
- a nyílt árkok és zárt csapadékvíz-elvezető rendszerek karbantartása;
- a víznyelők és zárt csapadékvíz-elvezető csatornák tisztán tartása;
- padkák és útszegélyek karbantartása;
- útlocsolás és az útburkolatra kerülő szennyeződések kézi, illetve gépi eltávolítása;
- hidak fenntartása és karbantartása;
- közúti úrszelvény biztosítása.

### **Védműfenntartás**

- a patakmedrek és védművek fenntartása körében az időszakos, ütemszerű munkavégzést igénylő feladatok ellátása: patakkotrás, kaszálás, támfalak karbantartása;
- patakok vízhozamának állandó ellenőrzése mellett a patakáradások esetén a támrendszer időszakos megerősítése és az áradás utáni takarítás;
- a 2013-ban kiépített mobilgát szakasz elemeinek kezelése, éves gyakorlat végrehajtása;
- az árvízi védekezés műtárgyainak fenntartása.

## **PARKOLÁSI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió feladatai, tevékenysége**

- a parkolás üzemeltetése, a parkolási közszolgáltatáshoz kapcsolódó várakozási díjak beszedése és elszámolása;
- a parkolási tevékenységgel kapcsolatos önkormányzati döntések, koncepciók, szakmai kérdések véleményezése;
- a díjfizető automaták üzemeltetése, fenntartása és karbantartása, a kártyás, az érmével történő és a mobil telefonos fizetési lehetőség feltételeinek biztosítása;
- a működési területén a várakozási övezetekben rendszeres ellenőrzés;
- pótdíjazási tevékenység, a keletkező adatok a nyilvántartási rendszeren belül rögzítése;
- a parkolási övezetet jelző táblák kihelyezése, időszakos ellenőrzése;

- ügyfélszolgálati feladatok ellátása, az ügyfelek, valamint a lakosság tájékoztatása a parkolási övezeteket érintő valamennyi változásról (parkolási rend, parkolási díjak, jogszabályváltozások, stb.).

A divízió végzi a Teátrum buszparkoló nyilvános toalett és a HÉV állomás nyilvános toalett üzemeltetését: tisztítását, tisztán tartását, működéséhez szükséges tárgyak, eszközök biztosítását.

## **HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió tevékenysége**

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretein belül:

- vegyes hulladék gyűjtése
- szelektív hulladékgyűjtés
- hulladékudvar működtetése
- lakossági lomtalanítás
- zöldhulladék gyűjtés

Téli útüzemeltetés

Gyepmesteri szolgáltatás

Közterületen elhagyott vagy illegálisan elhelyezett hulladék gyűjtése

Zöldfelületek tisztán tartásában való részvétel

### **Hulladékgazdálkodási tevékenység**

- hetente minimum egyszer, járatterven alapuló begyűjtő járatos rendszerben a háztartásokban és a vállalkozásoknál keletkezett települési szilárd hulladék összegyűjtése Szentendrén, Pomázon és Pilisszentlászlón;
- szelektív hulladékgyűjtés: lakossági zsákos házhoz menő szelektív hulladékgyűjtési rendszer üzemeltetése Szentendrén, Pomázon és Pilisszentlászlón, szelektív gyűjtőszigetes rendszer üzemeltetése Szentendre területén, üvegyűjtő pont üzemeltetése Pomáz és Pilisszentlászló területén;
- hulladékudvar működtetése a Szabadkai úti telephelyen a közszolgáltatási területen élők számára, akinek érvényes hulladékszállítási szerződése van és nincs díjhátraléka.
- lakossági lomtalanítás működtetése;
- kerti zöldhulladék begyűjtése legalább havonta egy alkalommal áprilistól novemberig, valamint fenyőgyűjtés januárban;
- konténeres hulladékszállítás keretében építési törmelék és lom elszállítása a lakossági és közületi partnerektől.

### **Téli útüzemeltetés**

- Szentendre város téli útüzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint az Önkormányzati utak és járdák hó- és síkosság mentesítését látja el.

### **Gyepmesteri szolgáltatás**

- a kóbor állatok befogása gyepmesteri körjárat vagy lakossági bejelentés alapján;
- a gazdátlan vagy a gazda nélkül kóborló ebek/ macskák őrzése és ellátása a szolgáltatási szerződésben rögzített időtartamig;
- a közterületen elhullott állatok tetemének elszállítása;

A telepen az állatok elaltatását nem végzik.

### **Köztisztasági feladatokban való közreműködés**

- közterületen elhagyott vagy illegálisan elhelyezett hulladék gyűjtése, ártalmatlanítása;
- zöldfelületek tisztán tartásában való részvétel.

### **A hulladékgazdálkodással kapcsolatos egyéb közfeladatainak ellátása**

- kapcsolattartás és együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval;
- a hulladékgyűjtés és szállítás ütemtervének és járatrendszerének kidolgozása; a szükséges üzemanyag biztosítása;
- a hulladékgyűjtés,- szállítás és ártalmatlanítás korszerűsítésével kapcsolatos fejlesztési koncepciók elkészítése;
- a hulladékgyűjtéssel és szállítással kapcsolatos adminisztratív feladatok, tárgyi-, műszaki feltételek biztosítása;
- a rendelkezésre bocsátott eszközöknél, a köztisztasági szolgáltatás munkagépeinél és berendezéseinél a rendeltetésszerű üzemeltetés és állagmegóvás biztosítása;
- munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartása;
- árvíz esetén megelőzési munkák, kármentesítés.

## **TÁVFŰTÉSI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió feladatai, tevékenysége**

- a fűtőmű, valamint a Társaság által kezelt ingatlanok, intézmények gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének megszervezése, a hatályos jogszabályok és szakmai utasítások szerint;
- a fűtőműben lévő hőellátási berendezések állandó üzemképes állapotának biztosítása;
- a működéssel, gazdaságossággal kapcsolatos tervek készítése, az eltérések figyelemmel kísérése, véleményezése;
- adatszolgáltatások, jelentések, koncepciók elkészítése;
- a fűtőműben lévő hőtermelő, átalakító és elosztó berendezések biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése;
- a távhőrendszer szolgáltató berendezéseinél a rendeltetésszerű üzemeltetés és állagmegóvás biztosítása;
- a fűtési idény alatt és az idényt követően a hőellátási berendezések üzemképes állapotának felmérése, a felújítási, karbantartási tervek összeállítása, a munkák elvégzése;
- az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a fűtési panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedés megtétele.

## **KÖZÉTKEZTETÉSI DIVÍZIÓ**

### **A Divízió feladatai, tevékenysége**

- a köznevelési intézmények, a bölcsőde illetve az Önkormányzat által meghatározott egyéb költségvetési szervek közétkeztetésének biztosítása az Önkormányzattal, valamint az érintett költségvetési szervekkel kötött szolgáltatási szerződés szerint;
- minden, a város életében meghatározó esemény étkezési feladatainak ellátása, pl.: árvízi védekezésnél, országgyűlési-, önkormányzati-, és EP- választásokon;

- gondoskodás a hatályban lévő munka- és tűzvédelmi szabályok, biztonságtechnikai és közegészségügyi előírások, belső szabályok, utasítások betartásáról, engedélyek beszerzéséről.

### **Hatálybalépés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. március 16-án lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a 2016. május 02-án kiadott SZMSZ.

**Szentendre, 2021. március 12.**

**Mandula Gergely s.k.**  
vezérigazgató

