KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Kft.
1107. Budapest, Basa utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(változásokkal egységes szerkezetben)

KIADÁS VERZIÓSZÁMA: **08**

KIADÁS DÁTUMA: **2022. 04. 26.**

KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK:

- Minden kiadott szabályzat

AKTUALIZÁLÁSÉRT FELEL:

- Ügyvezető

OLDALAK SZÁMA: **78**

Szabályzatot készítette:	Szabályzatot ellenőrizte:	Szabályzatot jóváhagyta:
Légrádi Péter	Dr. Széll Richárd	Szabó László
szervezési ágazatvezető	kamarai jogtanácsos	ügyvezető
2022.03.01.	2022.03.01.	2022.04.26.

JELEN SZABÁLYZATOT A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG A 09/2022 (IV.05.) SZÁMÚ HATÁROZATÁVAL ELFOGADÁSRA JAVASOLTA, 2022.04.05. NAPON.
JELEN SZABÁLYZAT A 69/2022 (IV.26.) GAZDASÁGI BIZOTTSÁGI HATÁROZAT ELFOGADÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA, 2022.04.26. NAPON. A SZABÁLYZAT A 04/2022 SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSSAL KERÜL KIADÁSRA.

VÁLTOZÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

KIADÁS SZÁMA	DÁTUMA	A VÁLTOZTATÁS HELYE
1.	2011.04.21	Első kiadás
2.	2012.04.19	Aktualizálás
3.	2013.04.18	Aktualizálás
4.	2014.04.17	Aktualizálás
5.	2015.04.01	Aktualizálás
6.	2019.04. 18	Új típusú szabályzat kiadása, az ügyvezető váltás után A teljes szervezet felülvizsgálva, az időközben kialakított struktúra véglegesítése
7.	2020.12.18.	Hulladékgazdálkodási ágazat kialakítása, az ezzel kapcsolatos változások átvezetése, továbbá a belső ellenőr, és a műszaki ügyintéző munkakörök kialakítása
8.	2022.04.26.	Feladatok pontosítása a Parkfenntartási és a Hulladékgazdálkodási ágazatoknál.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS 5
I. 1. Alkalmazási terület 5
I.2. Kapcsolódó utasítások 5
I.3. A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek 5
I.3.1. Alapító 5
I.3.2. Felügyelőbizottság 5
I.3.3. Könyvvizsgáló 5
I.4. Értekezleti rend 5
I.5. Iratkezelés szervezeti rendje 5
II. SZERVEZETI ÁBRÁK 6
III. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI 9
IV. A KŐKERT KFT. MUNKASZERVEZETE 11
ÜGYVEZETŐ 12
Ügyvezető 12
TANÁCSADÓK 16
Tanácsadó 16
BELSŐ ELLENŐRZÉS 17
Belső ellenőr 17
JOG 19
Jogtanácsos 19
KÖZBESZERZÉS 21
Közbeszerzési referens 21
MŰSZAKI ÁGAZAT 23
Műszaki vezető 23
Műszaki ügyintéző 26
SZERVIZ 28
Gép- és járműszerelők 28
KARBANTARTÁSI CSOPORT 30
Karbantartási csoportvezető 30
Karbantartók 32
Segédmunkások 33
PARKFENNTARTÁSI ÁGAZAT 34
Parkfenntartási vezető 35
Adminisztrátorok 37
ZÖLDTERÜLET FENNTARTÁSI CSOPORT 38
Zöldfelület fenntartási csoportvezető 38
Kertészek 39
Favágók 40
Gépkezelők 41
Sofőrök 42
MUNKAGÉP LOGISZTIKAI CSOPORT 44
Munkagép logisztikai csoportvezető 44
Sofőr-gépkezelők 45
Kisgépkezelők 46
Segédmunkások 46
GAZDASÁGI ÁGAZAT 48

Főkönyvelő ... 48
Gazdasági ügyintézők ... 51
Bér- és munkaügyi ügyintézők ... 53
RAKTÁR ... 56
Raktárosok ... 56
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT ... 58
Hulladékgazdálkodási vezető ... 58
TELEPHELY GONDNOKSÁGI CSOPORT ... 61
Adminisztrátor ... 61
Takarítók ... 62
Segédmunkások ... 63
KÖZTISZTASÁGI CSOPORT ... 65
Köztisztasági csoportvezető ... 65
Sofőrök ... 66
Segédmunkások ... 67
HULLADÉK LOGISZTIKAI CSOPORT ... 68
Hulladék logisztikai csoportvezető ... 68
Sofőrök ... 69
Segédmunkások ... 70
SZERVEZÉSI ÁGAZAT ... 71
Szervezési vezető ... 71
Informatikus ... 74
Portaszolgálatot ellátók ... 75
SPECIÁLIS SZERVEZETI FORMÁK ... 77
Téli hó-ügyelet ... 77
Kárenyhítési csoport ... 77
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 78

I. BEVEZETÉS

A KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: **KŐKERT Kft.**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy megfogalmazza a KŐKERT Kft. vezetési, működési szabályait, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit és belső szabályozásait.

I. 1. Alkalmazási terület

A KŐKERT Kft.-nél az SZMSZ alkalmazása kötelező érvényű.

Az SZMSZ megismerése és betartása a KŐKERT Kft. valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. A munkavállalóknak ezen túlmenően ismerniük kell a munkavégzésüket szabályozó összes hatályos jogszabályt, illetve a külső és belső szabályozásokat.

I.2. Kapcsolódó utasítások

A KŐKERT Kft.-nél kiadásra kerülő minden utasítás, szabályzat alapvetően jelen SZMSZ-re kell, hogy épüljön az SZMSZ bevezetése alapján.

I.3. A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek

I.3.1. Alapító

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: **Alapító**) a tulajdonosi jogok gyakorlója.

Az alapítói jogkör gyakorlása szabályaira a KŐKERT Kft. Alapító Okirata tartalmaz rendelkezéseket.

I.3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság jogállását a vonatkozó hatályos jogszabály, illetve a KŐKERT Kft. Alapító Okirata szabályozza, tevékenységét ügyrendje alapján végzi. A KŐKERT Kft. Felügyelőbizottsága tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója, az Alapító nevezi ki.

I.3.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló hatáskörét, feladatait, megválasztásának módját a vonatkozó, hatályos jogszabályok, illetve a KŐKERT Kft. Alapító Okirat szabályozza, illetve tartalmazza. A KŐKERT Kft. könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki.

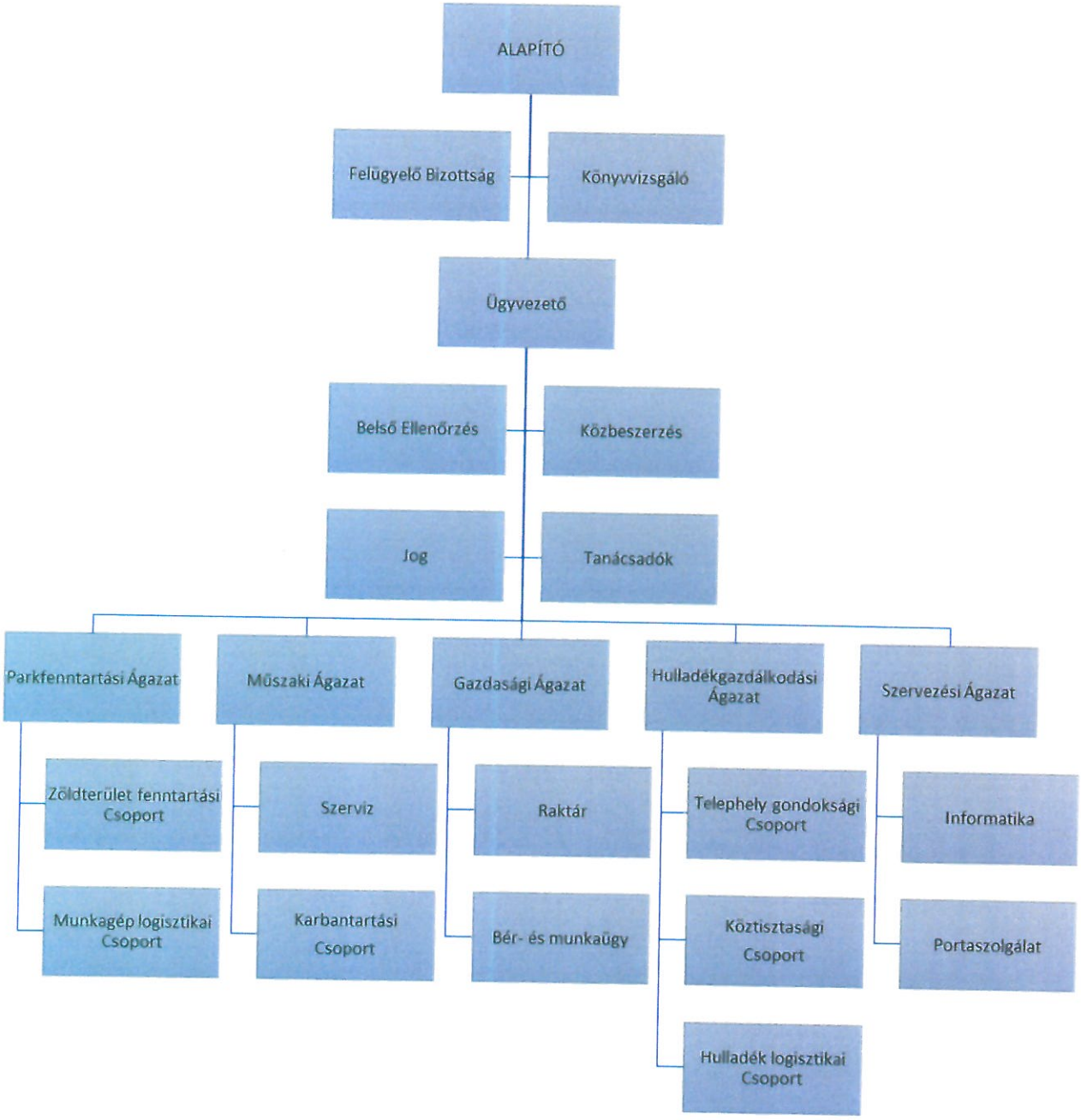
I.4. Értekezleti rend

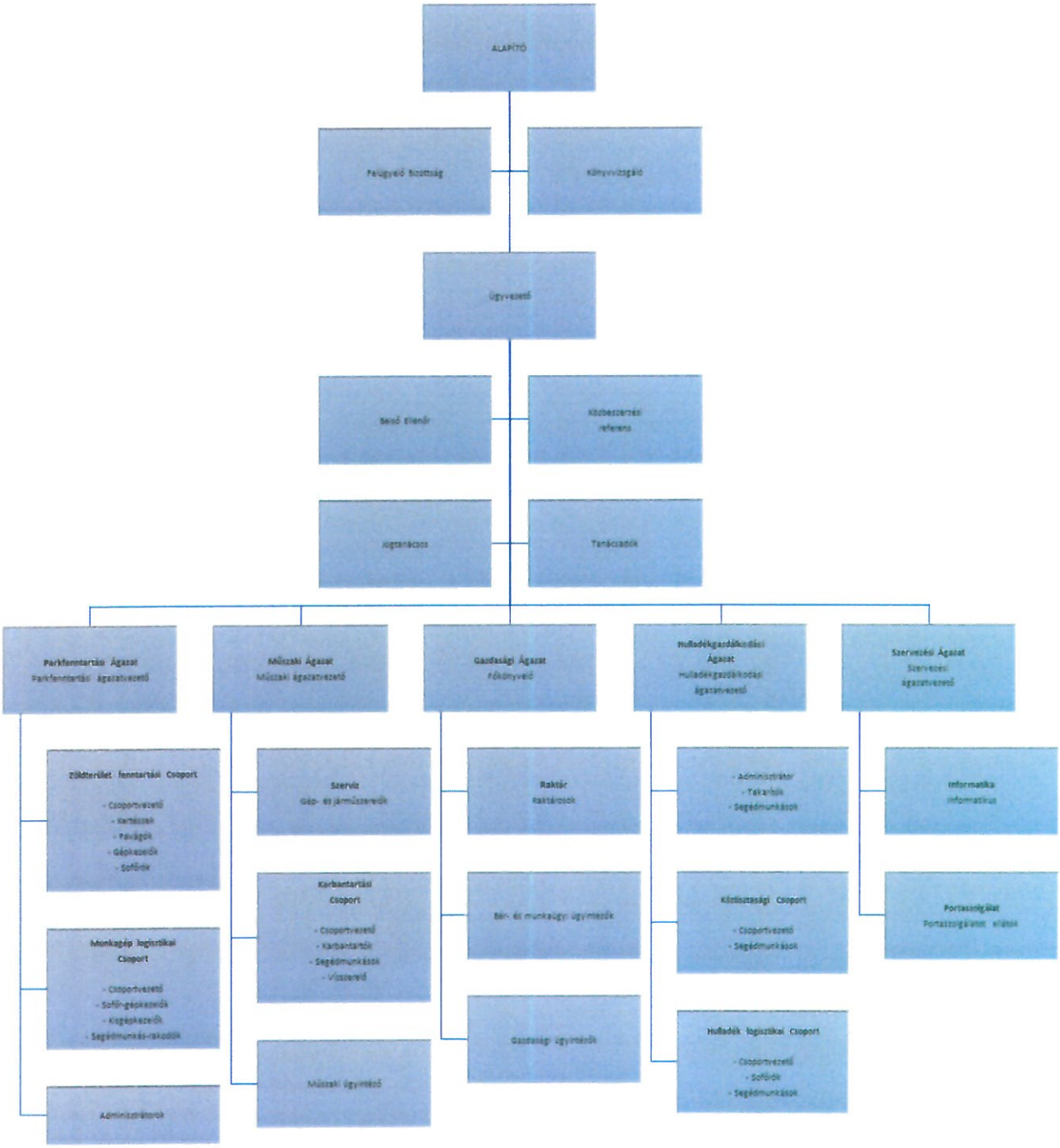
A KŐKERT Kft. az értekezleti rendjét az SZMSZ-től külön, ügyvezetői utasításban szabályozza.

I.5. Iratkezelés szervezeti rendje

A KŐKERT Kft. a vonatkozó jogszabályok alapján iratkezelési rendjét az SZMSZ-től külön szabályzatban (Iratkezelési Szabályzat) szabályozza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az ügyvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló.

II. SZERVEZETI ÁBRÁK


ALAPÍTÓ
Felügyelő Bizottság
Könyvvizsgáló
Ügyvezető
Belső Ellenőrzés
Közbeszerzés
Jog
Tanácsadók
Parkfenntartási Ágazat
Műszaki Ágazat
Gazdasági Ágazat
Hulladékgazdálkodási Ágazat
Szervezési Ágazat
Zöldterület fenntartási Csoport
Munkagép logisztikai Csoport
Szerviz
Karbantartási Csoport
Raktár
Bér- és munkaügy
Telephely gondoksági Csoport
Köztisztasági Csoport
Hulladék logisztikai Csoport
Informatika
Portaszolgálat


ALAPÍTÓ
Felügyelő bizottság
Könyvvizsgáló
Ügyvezető
Belső ellenőr
Közbeszerzési referens
Jogtanácsos
Tanácsadók
Parkfenntartási Ágazat
Parkfenntartási ágazatvezető
Műszaki Ágazat
Műszaki ágazatvezető
Gazdasági Ágazat
Főkönyvelő
Hulladékgazdálkodási Ágazat
Hulladékgazdálkodási ágazatvezető
Szervezési Ágazat
Szervezési ágazatvezető
Zöldterület fenntartási Csoport
- Csoportvezető
- Kertészek
- Favágók
- Gépkezelők
- Sofőrök
Munkagép logisztikai Csoport
- Csoportvezető
- Sofőr-gépkezelők
- Kisgépkezelők
- Segédmunkás-rakodók
Adminisztrátorok
Szerviz
Gép- és járműszerelők
Karbantartási Csoport
- Csoportvezető
- Karbantartók
- Segédmunkások
- Vízszerelő
Műszaki ügyintéző
Raktár
Raktárosok
Bér- és munkaügyi ügyintézők
Gazdasági ügyintézők
- Adminisztrátor
- Takarítók
- Segédmunkások
Kézbesítési Csoport
- Csoportvezető
- Segédmunkások
Hulladék logisztikai Csoport
- Csoportvezető
- Sofőrök
- Segédmunkások
Informatika
Informatikus
Portaszolgálat
Portaszolgálatot ellátók

III. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI

A KŐKERT Kft. minden munkavállalója köteles a saját munkaterületén:

- Elősegíteni a vállalkozás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az azokban foglaltak szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- A munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni.
- A munkakörével járó (funkcionális) önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A KŐKERT Kft., az Alapító, illetve az ügyfelek vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A baleset, vagy anyagi kár megelőzése (kárenyhítése, megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az arra illetékesek figyelmét felhívni.
- A munkahelyen az előírt időpontban és munkavégzésre alkalmas állapotban, ápoltan, tiszta öltözetben megjelenni.
- Munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A felettese(i) által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Azok a munkavállalók, akik a jelen szabályzatban meghatározott –teljesítésigazolás kiadásával érintett– munkaköröket látnak el, kötelesek a feladataik elvégzése során a ténylegesen igénybevett szolgáltatások elvégzését, igénybevételét igazoló teljesítésigazolások megtételére, aláírásukkal történő hitelesítésére. Ez a legfőbb igazolása annak, hogy valamilyen munka részben vagy egészben egy adott időpontban készen volt-e; ennek valóságtartalmáért az aláírója teljes felelősséget köteles viselni.

A teljesítésigazolás a megfelelő mennyiségben és minőségben történő elvégzett munka tényleges megvalósulásának bizonyítását jelenti! A teljesítésigazolást kiadó és ellenjegyző személy egyben a „rendelkezés végrehajtását igazoló személynek" tekintendő a 2000. évi C. törvény (Számvitelről szóló törvény) 167 § 1.c pontjában foglaltaknak megfelelően.

- A munkavállalók az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél tartott értekezleteken, egyeztetéseken nem foglalhatnak állást olyan kérdésekben, amire előzetesen nem kaptak felhatalmazást.
- Az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél megtartott értekezletről, egyeztetésekről a megbízott munkavállalónak az őt kiküldő felettes részére minden esetben jelentést kell tennie.
- Munkavégzése során viselkedésével udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, és a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni és elszámolni, ideértve az esetlegesen megrongálódott eszközöket is.

- A munkavégzéséhez szükséges eszközöket és anyagokat csak a KŐKERT Kft. érdekében használni, illetve hasznosítani, azokat takarékosan kezelni.

- A jogtalan eszköz-, illetve anyaghasználattal a KŐKERT Kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

- A KŐKERT Kft.-vel, illetve a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott bizalmas, személyes és egyéb adatokat, információkat titkosan kezelni és megőrizni.

- Minden – a munkavégzésével kapcsolatban – tudomására jutott információról, reklamációról a vezetőjét tájékoztatni.

IV. A KŐKERT KFT. MUNKASZERVEZETE

ÜGYVEZETŐ

Az Ügyvezető feladata a KŐKERT Kft. irányítása, munkaszervezése, ezek koordinálása, vezető kapcsolattartás. Az ügyvezető mellett a szervezeti egységbe soroltak feladata a felelős vezetői döntések támogatása, előkészítése.

Szervezeti egység belső felépítése

Ügyvezető

- Belső ellenőr
- Tanácsadók
- Jogtanácsos
- Közbeszerzési referens

Alárendelt szervezeti egységek

- Gazdasági Ágazat
- Műszaki Ágazat
- Parkfenntartási Ágazat
- Hulladékgazdálkodási ágazat
- Szervezési Ágazat

Ügyvezető

Felettes vezető: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Polgármester)

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Főkönyvelő

Műszaki vezető

Parkfenntartási ágazatvezető

Hulladékgazdálkodási ágazatvezető

Szervezési vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Belső ellenőr

Tanácsadók

Jogtanácsos

Közbeszerzési referens

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Főkönyvelő és/vagy a Szervezési vezető látja el, amennyiben arról eseti megbízással másként nem rendelkezik.

A munkakör célja

Az ügyvezető a KŐKERT Kft. munkaszervezetének a vezetője. Az Alapító bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Alapító és a Felügyelőbizottság által meghatározott szempontoknak megfelelően a KŐKERT Kft. napi munkáját és munkaszervezetét irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok keretei között, illetve az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően.

Aláírások

Az ügyvezető önállóan írhat alá, vállalhat kötelezettséget.

Az ügyvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Az Alapító testületeiben képviseli a KŐKERT Kft.-t	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	**D**
Működteti a munkaszervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően, annak keretében, elkészíti és elkészítteti a szükséges további szabályozásokat, és szükség szerint előterjeszti jóváhagyásra.						**D**
Intézi mindazon ügyeket, amelyek nincsenek a tulajdonosi jogokat gyakorló kizárólagos hatáskörébe utalva.						**D**
A tulajdonosi jogok gyakorlója részére fenntartott jogok kivételével gyakorolja a KŐKERT Kft. munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás tekintetében.						**D**
Meghatározza a KŐKERT Kft. stratégiáját és stratégiai céljait, előterjeszti jóváhagyásra.						**D**
Kapcsolatot tart a KŐKERT Kft. stratégiai partnereivel, kiemelt üzletfeleivel.						**D**
Kapcsolatokat épít ki és ápol az állami szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, a politikai pártokkal és a pénzintézetekkel.						**D**
Képviseli a KŐKERT Kft.-t a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban.						**D**
Képviseli a KŐKERT Kft.-t a nagy nyilvánosságot biztosító rendezvényeken, konferenciákon, hírközlő szerveknél.						**D**
Engedélyezi a KŐKERT Kft. tárgyi eszközei értékesítését.						**D**
Dönt a KŐKERT Kft. tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadásával és bérleti díjaival kapcsolatos kérelmekről.						**D**
A tudomására jutástól számított nyolc (8) napon belül – a	**V**				**KO**	**D**

Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – jelzi a tulajdonosi jogok gyakorlójának, ha: a.) a KŐKERT Kft. saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent; b.) a KŐKERT Kft. saját tőkéje 10 millió Ft összeg alá csökkent; c.) a KŐKERT Kft.-t fizetésképtelenség fenyegeti, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.						
Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma a meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, úgy a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében ezt nyolc (8) napon belül jelzi a tulajdonosi jogok gyakorlójának.	**V**					**D**
Szerződést köt az Alapító által kijelölt könyvvizsgálóval.	**V**		**K**		**KO**	**D**
Kötelezettsége a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.	**V**				**KO**	**D**
Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.						**D**
Dönt minden olyan – hatáskörébe tartozó – kérdésben, mely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházások egyes szakaszai megvalósításához kapcsolódnak.						**D**
A beérkezett javaslatok alapján dönt a kiemelt projektek köréről.						**D**
Jóváhagyja a kiemelt projektek projekttervét.						**D**
Jóváhagyja a projektek zárását követő értékelést.						**D**
Kialakítja a KŐKERT Kft. minőségpolitikáját, munkabiztonsági politikáját és meghatározza az ezzel összefüggő stratégiát.						**D**
Szponzorálási megállapodásokat köt meg.						**D**
Megvalósítja az Alapító által elfogadott stratégiai- és üzleti terveket.						**D**
Az Alapító által meghatározott követelményeket teljesíti, feladatok elvégzi, a KŐKERT Kft. eredményes gazdálkodását biztosítja, erőforrásait hatékonyan használja fel és gyarapítja.						**D**
Gondoskodik a KŐKERT Kft. üzleti könyveinek vezetéséről.						**D**
Gondoskodik a KŐKERT Kft. mérleg- és vagyonkimutatásának előterjesztéséről.						**D**
Jóváhagyja a Számviteli politikát, számviteli és pénzügyi-, tervezési szabályozásokat.						**D**
Szükség esetén elrendeli a közbenső mérleg elkészítését és						**D**

annak alapján az osztalékelőleg fizetésére vonatkozó javaslat összeállítását, majd azt a Felügyelőbizottság egyetértésével a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti jóváhagyásra.						
A Felügyelőbizottságot ellátja a szükséges információkkal.						**D**
A munkaszervezet működését folyamatosan javítja, szervezetfejlesztési javaslatokat alakít ki és (ha szükséges) jóváhagyás esetén megvalósítja azokat.						**D**
Gondoskodik a munkaerő hatékony és a törvényi előírásoknak megfelelő foglalkoztatásáról, biztosítja a személyi állomány szakmai továbbképzését.						**D**
Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseltekkel.						**D**
Gondoskodik a törvényes működésről a KŐKERT Kft. működésének teljes területén.						**D**
Köteles megfelelni a hatályos, a Gazdasági társaságok működését szabályozó jogszabálynak és a vezető tisztségviselőkre vonatkozó előírásoknak.	**V**				**KO**	
Jogosult tanácsadók foglalkoztatására kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai- és személyügyi- vagy bármely más feladata támogatására. Jogosult tartós megbízási-, vállalkozási jogviszony létesítésére egyes gazdasági-, jogi feladatok teljesítésére.						**D**
Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a KŐKERT Kft. munkavállalóira átruházni.						**D**
Jogosult az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását (a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint bér- és egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos jogokat kivéve) az általa nevesített vezetőre írásban átruházni.						**D**
Jogosult bármely ügyet vagy tevékenységet – a közvetlenül irányítása alá nem tartozó ügyek tekintetében is – ügyvezetői hatáskörbe vonni.						**D**

TANÁCSADÓK

A KŐKERT Kft. felelős vezetői döntéseinek előkészítése, támogatása, kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai-, személyügyi- vagy bármely más szakterületen.

Tanácsadó

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

A munkakör célja

Képzettsége, szakmai tudása, tapasztalata alapján az ügyvezető, vagy a ügyvezető által kijelölt szervezeti egység, illetve szervezeti egységvezető munkájának támogatása.

Aláírási jog

Kizárólag az ügyvezető felé, vagy az ügyvezető felkérésére ellenjegyzés más belső- vagy külső dokumentumokon.

A tanácsadó feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Végrehajtja a felettese által kiadott eseti- vagy folyamatos elvégzendő feladatokat.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	
Betartja az SZMSZ és a KŐKERT Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Szervezeti egység belső felépítése

Belső ellenőr

Alárendelt szervezeti egységek -

Belső ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyvezető

2. A munkakör célja

A KŐKERT Kft. szervezeti egységei működésének fejlesztésében és eredményességük növelésében való részvétel. A KŐKERT Kft. céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, illetve a vizsgálattal érintett szervezeti egységek vezetői felé.

Vállalaton kívül: -

4. A belső ellenőr feladata és hatásköre

A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok alapján, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekre vonatkozó előírások végzi.

Feladatait és hatáskörét részletesen a KŐKERT Kft. Belső ellenőrzési kézikönyve határozza meg.

Feladatok / **Hatáskörök**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.	V	J	K			
Összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket.	V	J	K			
Végrehajtja a jóváhagyott tervek, valamint nyomon követi azok megvalósítását.	V		K	V		
Bizonyosságot adó tevékenység keretében elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését.	V		K			

Tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit.	V		K	V		
A vizsgálatokról ellenőrzési jelentés tervezetet, majd ellenőrzési jelentést készít.	V		K		KO	D
Éves ellenőrzési jelentést készít.	V		K		KO	
Nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint az utóellenőrzésről.	V		K			D
Tájékoztatja az ügyvezetőt az elvégzett ellenőrzésekről.	V		K			D
Figyelemmel kíséri a más szervezetek által végzett ellenőrzéseket és a jogalkotók munkáját.	V			V		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a KŐKERT Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					

JOG

A KŐKERT Kft. felelős vezetői döntéseinek jogi támogatása, előkészítése, kapcsolattartás az Alapítóval és az ügyfelekkel.

Jogtanácsos

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

A munkakör célja

A KŐKERT Kft. jogi képviselete, illetve jogi képviseletének koordinálása: a társasággal szerződéses viszonyban lévő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal kapcsolattartás, munkájuk koordinálása.

Aláírások

Vállalaton belül: a feladatellátásával kapcsolatos valamennyi ügyben.

Vállalaton kívül: az igazságszolgáltatással közvetlenül összefüggő (peres és nem peres) bírósági eljárásokban önállóan képviseli a KŐKERT Kft.-t, ennek keretén belül a bírósági beadványokat elektronikus aláírásával látja el.

A jogtanácsos feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Szakmailag irányítja a jogi munkát.	**V**				**KO**	**D**
Dönt a tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.					**KO**	**D**
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.	**V**				**KO**	**D**
Elkészíti a tevékenységi körébe tartozó előterjesztés tervezeteket.	**V**	**J**	**K**		**KO**	**D**
Megfogalmazza a jogi munka hatékonyságát javító intézkedéseket a ügyvezető részére.		**J**				
Végrehajtja a vezetői utasításokat.	**V**					
Tájékoztatja az ügyvezetőt a kiemelt ügyekről, szükség esetén javaslatot tesz.	**V**	**J**				
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal.	**V**		**K**			
Kapcsolatot tart az Alapítóval, illetve annak intézményeivel.	**V**		**K**			
Kapcsolatot tart a KŐKERT Kft.-vel szerződéses	**V**	**J**	**K**		**KO**	**D**

viszonyban lévő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, a KŐKERT Kft. tevékenységi körébe tartozó ügyek tekintetében – szükség esetén az ügyvezető iránymutatásának alapulvételével – munkájukat irányítja.						
A KŐKERT Kft. más szervezeti egységeitől kapott adatok és iratok alapján – a társaság követeléseinek behajtása érdekében – polgári peres és végrehajtási eljárásokat kezdeményez, továbbá ezen ügyekben, illetve az esetleges büntető eljárásokban a szükséges iratanyagot előkészíti és az eljáró ügyvédi irodák részére információkat szolgáltat.	**V**		**K**		**KO**	
Napi szintű jogi tanácsadást, jogi állásfoglalásokat, feljegyzéseket készít, ügyeket, iratokat, szerződéstervezeteket véleményez a KŐKERT Kft. szervezeti egységei részére.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	
Megkeresés alapján az Alapító és a KŐKERT Kft. szervezeti egységei részére adatot szolgáltat a peres ügyekben.	**V**					
A KŐKERT Kft.-t perben képviseli azokban az esetekben, ahol a KŐKERT Kft.-vel szerződéses viszonyban lévő ügyvédi irodák nem látják el a képviseletet.	**V**					
Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azokat jelzi a KŐKERT Kft. vezetése felé.	**V**					
A KŐKERT Kft. által kötendő-, illetve megkötött szerződéseket, valamint a KŐKERT Kft. belső szabályzatait véleményezi.	**V**	**J**	**K**	**VL**		
Statisztikai adatszolgáltatást nyújt a jogi munkáról.	**V**					
Munkaszerződéseket véleményez, előkészít, jogi tanácsot ad munkajogi kérdésekben.	**V**	**J**				
Betartja az SZMSZ és a KŐKERT Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	**V**					
Köteles elvégezni valamennyi, a KŐKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	**V**					

KÖZBESZERZÉS

Közbeszerzési referens

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a Kőkert Kft.-vel szerződésben álló szakértő helyettesíti.

A munkakör célja

A közbeszerzési referensnek megfelelő felkészültséggel kell rendelkeznie ahhoz, hogy ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt eredményesen tudja elősegíteni a közbeszerzési- és egyéb jogszabályoknak való megfelelést és ezáltal a KŐKERT Kft. beszerzései a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően történhessenek.

Aláírások

Vállalaton belül: Közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyekben.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

A közbeszerzési referens feladata és hatásköre

Feladatok / Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka, eljárás határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
Lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.	V					
Számon tartja a KŐKERT Kft. közbeszerzési törvényből következő azon kötelezettségeit (például a tájékoztatásra, a tervezésre, a közbeszerzések becsült értékének meghatározására, a közbeszerzési terv-, illetve általános jellegű közbeszerzési szabályzat készítésére vonatkozó előírásokat), amelyek nem konkrétan az egyes közbeszerzési eljárások kapcsán merülnek fel, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését.	V					
Részt vesz a közbeszerzési terv összeállításában, módosításában, gondoskodik annak Kbt. szerinti közzé tételéről.	V		K			
Részt vesz az előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összegzések elkészítésében.	V		K			
Részt vesz a közbeszerzési szabályzat elkészítésében.	V		K			

Részt vesz az összeférhetetlenségi szabályok érvényesítésében.	V		K			
Részt vesz az eljárások lebonyolításának megszervezésében.	V		K			
Részt vesz a bíráló bizottság munkájában.		J	K	VL	KO	
Naprakész nyilvántartást vezet a KŐKERT Kft. beszerzéseiről és ennek alapján a becsült érték meghatározására tekintettel véleményezi az újonnan indítandó beszerzéseket.	V			VL	KO	
Statisztikákat vezet a már lezárult közbeszerzési eljárásokról, illetve a közbeszerzési tervben még szereplő eljárásokról.	V					
Kapcsolatot tart a KŐKERT Kft.-vel szerződéses viszonyban lévő közbeszerzési tanácsadóval.	V					
Közreműködik az eljárás kiírásához szükséges, illetve az eljárás során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumok (hirdetmények, dokumentáció, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) elkészítésében.	V		K			
Gondoskodik az ajánlattételi dokumentáció határidőre történő előkészítéséről.	V					
Gondoskodik a hirdetmények közzétételre történő megküldéséről közbeszerzési tanácsadó felé.	V		K		KO	
Közreműködik az esetleges jogorvoslati eljárásokban.	V					
A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződéséknél a rész-, illetve végszámla benyújtását követően megvizsgálja a kifizetés jogosságát a közbeszerzési törvény alvállalkozók kifizetésével kapcsolatos rendelkezéseinek megfelelően.	V		K	VL		
Közreműködik a közbeszerzési eljárás folyamatos, naprakész és átlátható dokumentálásában, és a teljes dokumentációnak a jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzésében.	V		K			
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
A KŐKERT Kft. hivatalos honlapján a kötelezően közétteendő közbeszerzési információkat megadja, közzétételüket rendszeresen ellenőrzi.	V				KO	
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a KŐKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

MŰSZAKI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Műszaki részleg fő feladata a Kőkert Kft. településüzemeltetési, intézményi zöldterület fenntartási, környezet-egészségügyi feladatainak ellátása, úgymint:
- játszószerek (játszótéri és közterületi) karbantartása, szabványosítása;
- parki berendezési tárgyak karbantartása;
- Az Alapítóval között szerződésekben meghatározott vízhálózatok – öntözőhálózatok, szökőkutak, díszkivilágítások üzemeltetése,
- intézményi játszótéri eszközök ellenőrzése, szabványossági felülvizsgálata, javítása;
- kutyaürülék gyűjtők, kutyafuttatók, és kutyák futtatására kijelölt területek üzemeltetése;
- köztéri illemhelyek üzemeltetése;
- egyéb helyi környezetvédelmi feladatok.

Fenti feladatait saját erőforrásból, közfoglalkoztatáson keresztül, vagy külső erőforrás bevonásával kell ellátnia.

A Műszaki részleg további feladata a Kőkert Kft. részlegei számára a normális munkavégzés körülményeinek biztosítása, a gépjárművek, gépek, készletek biztonságos és számon tartható tárolása, karbantartása, javíttatása.
A Műszaki részleg további feladata a Szervezési ágazattal együttműködésben a Kőkert Kft. által használt épületek üzemeltetése.

Szervezeti egység belső felépítése

Műszaki vezető

Műszaki ügyintéző

Szerviz

Karbantartó Csoport

Műszaki vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Karbantartási csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Műszaki ügyintéző

Gép- és járműszerelők

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a karbantartási csoportvezető** látja el.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. fenntartási, javítási és kivitelezési feladatainak megszervezése, szükség szerint döntés külső erőforrás bevonásáról. A Raktár munkatársaival közösen a gépek, járművek tárolásának megszervezése, a Szervezési vezetővel közreműködve a Kőkert Kft. által használt épületek üzemeltetése. Feladata továbbá a tűz- és munkavédelmi szakértőkkel való kapcsolattartás.

Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

A műszaki ágazatvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	**D**
Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	**D**
Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.	**V**				**KO**	
Karbantartási, felújítási, kivitelezési feladatokat végeztet.			**K**		**KO**	
Árajánlatokat/költségkiírás készít/készíttet.	**V**		**K**		**KO**	**D**
Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.		**J**				
Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.		**J**			**KO**	**D**
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			**K**			
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Kőkert Kft.-n belüli számlakibocsátásról, illetve befogadásokról. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a gazdasági ágazattal.	**V**				**KO**	
Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.					**KO**	
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.		**J**			**KO**	**D**
Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.			**K**			

A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása	V		K			
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonása		J	K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása	V		K			
A gépek, eszközök karbantartásának felügyelete, szükség esetén javításuk elvégeztetése, illetve új eszközök beszerzésének kezdeményezése	V		K		KO	
A kötelező szervizek, karbantartások előírása; a végrehajtott karbantartások, javítások, felújítások nyilvántartása			K		KO	
Az eszközökhöz tartozó dokumentációk, kulcsok, tartozékok megőrzése	V					
A telep működési rendjének meghatározása, erről a vezetők, valamint egyéb partnerek tájékoztatása	V				KO	
Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat lát el.	V		K			
Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatóságokkal.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.	V		K		KO	
Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat szervez.	V				KO	
Gondoskodik az új munkavállaló tűz- és munkavédelmi oktatásáról.	V					
A Kőkert Kft. saját tulajdonú, lízingelt és bérelt gépjárműparkjával kapcsolatos feladatokat ellátja a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján.	V		K	VL	KO	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Műszaki ügyintéző

Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki vezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a műszaki ügyintézőt **a karbantartási csoportvezető helyettesíti.**

A munkakör célja

A műszaki ágazat tevékenységével összefüggő, ott felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, a műszaki vezető, és a karbantartási csoportvezető munkájának támogatása, illetve az ágazat ügyeinek kezelése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A műszaki ügyintéző feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Általános, az ágazattal kapcsolatos teljes körű adminisztráció intézése.	V		K			
Részt vesz a szervezethez tartozó feladatok koordinációjában.	V		K			
A Kőkert Kft. gépeinek, járműveinek teljes körű adminisztrációját vezeti.	V					
A Kőkert Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak, tankolókártyáinak felvételének illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése.	V		K			
Havonta üzemanyag és kilométer-teljesítmény összesítő elkészítése.	V		K			
Menetlevelek kiadása, ellenőrzése és ellenőriztetése.	V					
Biztosítási kárügyek intézése	V					
Megrendelések, számlák kezelése, teljesítés igazolások előkészítése	V		K			
Anyagigénylési dokumentáció készítése	V		K			
Szerződések előkészítése	V		K			
Jegyzőkönyvek készítése	V		K			
Árajánlatok bekérése	V		K			
Beszerzési szabályzat szerinti beszerzések dokumentációjának elkészítése	V					

Játszóeszközök bejelentése a Fogyasztóvédelem felé	V		K			
Képzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok, kapcsolattartás az oktatókkal, vizsgaközpontokkal	V		K			
Jelenléti ívek, szabadságengedélyek, TP igazolások vezetése	V					
Ellenőrzési és karbantartási naplók rendszerezése, munkanaplók kiadása	V					
Bejelentések, panaszok fogadása telefonon, és e-mailen, valamint ezek rögzítése és kezelése	V		K			
Statisztikai jelentéseket készítése			K			
Támogatást ad a műszaki vezető és a karbantartási csoportvezető részére	V		K			
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

SZERVIZ

Szervezeti egység célja

A Szerviz célja a Kőkert Kft. által használt kis- és nagygépek, illetve gépjárművek karbantartása, a Kőkert Kft. napi szintű munkavégzésére alkalmassá tétele.

Szervezeti egység belső felépítése

Gép- és járműszerelők

Alárendelt szervezeti egységek: -

Gép- és járműszerelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gép- és járműszerelők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

Szereli, javítja és karbantartja a Kőkert Kft. által használt gépeket. Gondoskodik az apróbb hibák azonnali kijavításáról, cseréjéről, a pótalkatrészek beszerzéséről.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A gép- és járműszerelők feladata és hatásköre:

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Megvizsgálja a meghibásodott gépeket	V					
Feltárja és behatárolja a hiba okát, helyét és kiterjedését	V					
Egyezteti a használóval a hibás működés természetét, megtervezi a szükséges javítások sorrendjét	V		K			
Szükség esetén szétszereli s gépet, kicseréli vagy kijavítja a hibás alkatrészeket	V					
Az egyes alkatrészeket vasipari technológiával, kézzel vagy géppel megmunkálja, hajlítja, kalapálja, fúrja, vési, csiszolja, vágja, heggeszti, forrasztja	V					
Összeszereli a gép részeit, ellenőrzi a működését, szükség esetén újra beszabályozza	V					
Megszervezi és elvégzi a gépek és berendezések napi beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					

Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

KARBANTARTÁSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Karbantartási csoport felelős a Kőkert Kft. feladati közé tartozó játszóterek, parkok, sétányok és egyéb területek fenntartási, karbantartási, felújítási feladatainak elvégzéséért, továbbá a Kőkert Kft. üzemeltetésében lévő öntözőrendszerek, vizes felépítmények karbantartásáért, felújításáért.
A csoport felelős a Műszaki részleg fő feladatként meghatározott településüzemeltetési, intézményi zöldterület fenntartási, környezet-egészségügyi feladatainak ellátásáért, úgymint:
- játszószerek (játszótéri és közterületi) karbantartása, szabványosítása;
- parki berendezési tárgyak karbantartása;
- Az Alapítóval között szerződésekben meghatározott szökőkutak, díszkivilágítások üzemeltetése,
- intézményi játszótéri eszközök ellenőrzése, szabványossági felülvizsgálata, javítása;
- kutyaürülék gyűjtők, kutyafuttatók, és kutyák futtatására kijelölt területek üzemeltetése;
- köztéri illemhelyek üzemeltetése;
- egyéb helyi környezetvédelmi feladatok.

Szervezeti egység belső felépítése

karbantartási csoportvezető

karbantartók

segédmunkások

Alárendelt szervezeti egységek: -

Karbantartási csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Műszaki vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Karbantartók

Segédmunkások

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a műszaki vezető helyettesíti, szükség esetén a műszaki vezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A műszaki vezető helyettese. A Műszaki részleg feladatába tartozó minden jellegű karbantartási, fenntartási, felújítása feladatainak koordinálása, az irányítása alá tartozó beosztottak irányításával.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A karbantartási csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok / **Hatáskörök**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	V	J	K	VL	KO	D
Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.	V	J	K	VL	KO	
Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.	V				KO	
Karbantartási, felújítási, kivitelezési feladatokat végeztet, ellenőriz, hibákat javíttatja.			K		KO	
Árajánlatokat/költségkiírás készít/készíttet.	V		K		KO	
Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.		J				
Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.		J			KO	D
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.	V				KO	
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.	V	J				
A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása	V		K			
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának javaslása		J	K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása	V		K			
Fenntartási munkák irányítása, ellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása	V				KO	
Vezetője iránymutatásának megfelelően a munka megszervezése, annak helyszínen történő irányítása	V				KO	
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén javaslattétel a részlegvezető felé alvállalkozók bevonására	V	J	K		KO	
Anyagrendelés kezdeményezése, a leszállított anyagok ellenőrzése	V		K			
Baleseti oktatás, baleset esetén jegyzőkönyv készítése	V					
A hozzá beosztott munkatársak beszámoltatása a munkák elvégzéséről	V		K		KO	

Alvállalkozók és utasítása, ellenőrzése	V			KO	VL	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Karbantartók

Szervezeti hely

Felettes vezető: Karbantartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a karbantartók egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A karbantartók feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Karbantartási, fenntartási feladatok elvégzése a csoportvezető, vagy a részlegvezető előírásai, és ütemezése alapján	V					
Hibák feltárása, elhárításának megtervezése	V					
Lehetőség szerint egyezteti a használóval a hibás működés természetét, megtervezi a szükséges javítások sorrendjét	V		K			
Szükség esetén szétszereli a hibás eszközt, kicseréli vagy kijavítja a hibás alkatrészeket	V					
Az egyes alkatrészek kézzel vagy géppel történő megmunkálása	V					
Megszervezi és elvégzi a játszótéri eszközök beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					
Megszervezi és elvégzi a közterületi eszközök beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					
Megszervezi és elvégzi a öntőrendszerrel kapcsolatos, vagy vízzel működő eszközök beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					

Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Segédmunkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: karbantartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segédmunkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segédmunkások elsődleges célja a karbantartási csoport, és a műszaki részleg feladatainak fizikai támogatása, a fenntartási, karbantartási, felújításokban történő munkavégzés.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A segédmunkások feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	V					
Anyagok, tárgyak mozgatása	V					
Munkaterület előkészítése	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó fenntartási, karbantartási, felújítási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

PARKFENNTARTÁSI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Parkfenntartási ágazat feladata a Kőkert Kft. településüzemeltetési, intézményi zöldterületi, környezet-egészségügyi, és helyi környezetvédelmi feladatainak ellátása, úgymint:

1. Településüzemeltetés területén:
   - önkormányzati közterületek parkok, játszóterek parlagfű és gyommentesítése, kaszálása, zöldfelület karbantartása;
   - magassági gallyazás;
   - kerületi nyárfák rendezése;
   - közutak űrszelvény biztosítása;
   - virágkosarak kihelyezése;
   - növényvédelem
   - jégmentesítés;
   - játszóterek gondozása;
   - egy- és kétnyári virágok kiültetése;
   - kiszáradt fák kivágása,
   - gallyaprítás, elvégeztetése, mulcsozás.
2. Intézményi zöldterületek fenntartásában:
   - fák gallyazása, csonkolása, kivágása;
   - síkosság mentesítő anyag biztosítása.
3. Környezet-egészségügy területén:
   - önkormányzati közterületek, parkok, játszóterek takarítása;
4. Helyi környezetvédelem területén:
   - avargyűjtő zsákok beszerzése a lakosság részére;
   - közterületek szépítése a lakosság bevonásával;
   - lakossági kerületszépítése (akciók);
   - lakossági komposztálás elősegítése.

Fenti feladatait saját erőforrásból, közfoglalkoztatáson keresztül, vagy külső erőforrás bevonásával kell ellátnia.

Szervezeti egység belső felépítése

Parkfenntartási vezető

Adminisztrátorok

Zöldterület fenntartási csoport

Munkagép logisztikai csoport

Parkfenntartási vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Zöldterület fenntartási csoportvezető

Munkagép logisztikai csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Adminisztrátorok

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ügyvezető látja el, szükség esetén az irányítása alá tartozó egységek vezetőit helyettesíti.

A munkakör célja

A Parkfenntartási vezető koordinálja a Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatok közül az egységre vonatkozó részfeladatokat, a lakossági bejelentéseket irányítja, elvégezteti.

Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

A parkfenntartási vezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	**V**	**J**	**K**	**V**	**KO**	**D**
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.					**KO**	**D**
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről, munkavégzésben érintett személyek kiválasztásáról.	**V**				**KO**	**D**
A beérkező feladatokat, leveleket, dokumentumokat az illetékes vezetők, vagy adminisztrátor felé szignálja.	**V**					**D**
Munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza az általános ügyvezető részére.		**J**				
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtatja.	**V**				**KO**	
A szervezeti egység feladatainak végrehajtási állapotát	**V**				**KO**	

folyamatosan figyelemmel kíséri.						
Figyeli a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket.	V			VL		
A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartja és betartatja, amennyiben a határidő nem tartható azt jelzi az ügyvezető részére.	V	J		VL		
A csoportok munkáját szúrópróbaszerűen ellenőrzi.	V					
A csoportok által végzett tevékenységekről az Alapítóval érvényben lévő szerződésnek megfelelő jelentést készít.	V				KO	
A szervezeti egység munkatársainak szabadság tervezésében részt vesz.					KO	D
Szükséges műszaki felmérések elkészítésére felkérést tesz, vagy felkérést jóváhagy a műszaki ágazat felé.	V				KO	
Koordinálja a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó munkafolyamatokat, az tevékenységről heti, vagy havi kimutatást állít össze a vezetőség részére.	V				KO	
A szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri és erről az igazgatóság munkatársait tájékoztatja.	V				KO	
Részt vesz az Alapító éves költségvetése Kőkert Kft.-t érintő sorainak, illetve a Kőkert Kft. üzleti tervének előkészítésében.					KO	
A szervezeti egységet érintő költségek felhasználását a jóváhagyott tervnek megfelelő működés keretei között szervezi.	V					D
Kapcsolatot tart más szervezetekkel, társosztályok vezetőivel, illetve az Alapító osztályaival.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				KO	

Adminisztrátorok

Szervezeti hely

Felettes vezető: parkfenntartási vezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az **adminisztrátorok egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

Az adminisztrátorok a szervezeti egység munkájának koordinálását, illetve a Parkfenntartási vezető munkáját segítik, továbbá nyilvántartásokat vezetnek, a bejelentéseket kezelik, választ készítenek elő a bejelentők, illetve az Alapító felé az elvégzett munkákról.

Aláírási jogosultsága

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

Az adminisztrátorok feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Általános, és speciális szakmai adminisztráció intézése.	**V**					
Nyilvántartások vezetése	**V**					
Részt vesz a szervezethez tartozó feladatok koordinációjában.	**V**		**K**			
Részt vesz a havi teljesítmény elszámolásokban.	**V**		**K**		**KO**	
Lakossági bejelentések felvétele, azok továbbítása a parkfenntartási vezető felé.	**V**					
Bejelentő tájékoztatásában részt vesz.	**V**				**KO**	
Statisztikai jelentéseket készít.			**K**			
Felsővezetői utasításokat teljesít.	**V**					
Támogatást ad a parkfenntartási vezető részére	**V**		**K**			
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	**V**		**K**			
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	**V**					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	**V**					

ZÖLDTERÜLET FENNTARTÁSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A zöldterület fenntartási csoport fő feladata a Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatok közül a közterületek, parkok játszóterek parlagfű és gyommentesítése, kaszálása, zöldfelületi karbantartása, fák ápolása, továbbá minden egyéb zöldterületi fenntartási munka elvégzése.

Szervezeti egység belső felépítése

Zöldfelület fenntartási csoportvezető

Kertészek

Favágók

Gépkezelők

Sofőrök

Zöldfelület fenntartási csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Parkfenntartási vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Kertészek

Favágók

Gépkezelők

Sofőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parkfenntartási vezető helyettesíti, szükség esetén a parkfenntartási vezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A zöldterület fenntartási csoportvezető feladata a rá bízott feladatok elvégzésének megszervezése, koordinálása, a hozzá beosztott munkavállalók irányításával.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A zöldterület fenntartási csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó zöldterületek fenntartásának biztosítása, a meghatározott feladatok elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.	**V**			**VL**	**KO**	
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának kezdeményezése	**V**		**K**		**KO**	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a parkfenntartási vezetőnek	**V**					
A gépek, eszközök karbantartottságának felügyelete, szükség esetén javításuk elrendelése	**V**				**KO**	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	**V**					
A hulladék elszállításának megszervezése	**V**		**K**		**KO**	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	**V**					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	**V**					

Kertészek

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **kertészek egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A kertészek a Zöldterület fenntartási csoport feladatát támogatják, elsősorban a fák,bokrok és virágok kezelésével.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A kertészek feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Talaj előkészítése, tápanyagok pótlása	V					
Az ültetések elvégzése	V					
Gondoskodik az öntözésről, trágyázásról	V					
Gondoskodik növényvédelemről	V					
Gyommentesítést végez	V					
Szükség esetén metszést, pótlást végez	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó zöldterület fenntartási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Favágók

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

*Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **favágók egymást helyettesítik.***

A munkakör célja

A favágók a Zöldterület fenntartási csoport feladatát támogatják, elsősorban a fákkal kapcsolatban felmerülő feladatok elvégzésével.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A kertészek feladata és hatásköre

Hatáskörök / ***Feladatok***	***Végrehajtás***	***Javaslattétel***	***Közreműködés***	***Véleményezés***	***Koordináció***	***Döntés***
A fákkal kapcsolatos feladatok: favágás, gallyazás, stb. elvégzése.	*V*					
Gondoskodik növényvédelemről	*V*					
Szükség esetén metszést, pótlást végez	*V*					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	*V*					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó zöldterület fenntartási feladatokban	*V*					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	*V*					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	*V*					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	*V*					

Gépkezelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gépkezelők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A gépkezelők a Zöldterület fenntartási csoport feladatainak ellátását támogatják, elsődleges módon gépek használatával történő zöldterület fenntartási munkák körében.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A gépkezelők feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
A szervezeti egység feladataihoz tartozó zöldterület fenntartási feladatok ellátása, a rábízott gépek felhasználásával.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Sofőrök

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőrök egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A sofőrök feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Gondoskodik a szállítmányozási feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó fenntartási feladatokban	V					

Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

MUNKAGÉP LOGISZTIKAI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A munkagép logisztikai csoport felelős a Kőkert Kft. napi munkavégzésének támogatásáért, a rendelkezésre álló kis- és nagygépek, illetve járművek beosztásáért, az ide beosztott munkavállalók, és eszközök feladat ellátási helyre juttatásáért.

A csoporton belül létrehozott egységek önmagukban teljes körű zöldterület és köztisztasági feladatok ellátására alkalmasak.

Szervezeti egység belső felépítése

Munkagép logisztikai csoportvezető

Sofőr-gépkezelők

Kisgépkezelők

Segédmunkások

Munkagép logisztikai csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Parkfenntartási vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Sofőr-gépkezelők

Kisgépkezelők

Segédmunkások

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parkfenntartási vezető helyettesíti.

A munkakör célja

A csoportvezető feladata napi szinten a rendelkezésre álló erőforrások beosztása, a napi feladat kiosztása, illetve a heti, havi feladat tervezése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A munkagép logisztikai csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
A Kőkert Kft. meghatározott feladatainak elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.	**V**			**VL**	**KO**	

Feladatok napi szintű kiosztása. Feladatok megtervezése heti/havi ütemezésben.	V		K		KO	
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának kezdeményezése	V		K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a parkfenntartási vezetőnek	V					
A gépek, eszközök karbantartottságának felügyelete, szükség esetén javításuk elrendelése	V				KO	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	V					
A hulladék elszállításának megszervezése	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Sofőr-gépkezelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: munkagép logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőr-gépkezelők egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A Sofőr-gépkezelők a közreműködnek a szállítási feladatokban, illetve rábízott eszközök felhasználásával a Kőkert Kft. szerződésben rögzített feladatok ellátásában.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A sofőr-gépkezelők feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Gondoskodik a szállítmányozási feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
A Kőkert Kft., és a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatok ellátása, a rábízott gépek felhasználásával.	V					

Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kisgépkezelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: munkagép logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **kisgépkezelők egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A gépkezelők a csoport feladatainak ellátását támogatják, elsődleges módon gépek használatával történő zöldterület fenntartási munkák körében.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A kisgépkezelők feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
A Kőkert Kft., és a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatok ellátása, a rábízott gépek felhasználásával.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Segédmunkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Munkagép logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segédmunkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segédmunkások elsődleges célja a csoport feladatainak támogatása.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A segédmunkások feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	V					
Anyagok, tárgyak mozgatása	V					
Munkaterület előkészítése	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

GAZDASÁGI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. vagyonában, eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett gazdasági események rögzítése, feldolgozása, nyilvántartások folyamatos vezetése. A számviteli-, pénzügyi-, adózási, könyvelési és pénztárkezelési feladatok ellátása, az éves beszámoló elkészítése a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

Szervezeti egység belső felépítése

Főkönyvelő

Gazdasági ügyintézők

Bér- és munkaügyi ügyintézők

Raktár

Raktárosok

Főkönyvelő

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Gazdasági ügyintézők

Bér- és munkaügyi ügyintézők

Raktárosok

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ügyvezető látja el, szükség szerint az ügyvezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. számviteli-, pénzügyi-, adózási-, könyvelési feladatainak biztosítása, ellenőrzése, szakmai felügyelete.

Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületén szabályzatok, utasítások. Engedélyezheti a pénztári kifizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatban megjelölt mértékig.

Vállalaton kívül: Cég képviseletre jogosult, a képviselet módja: együttes. Munkakörét érintően önálló levelezés. (kivéve: média, Alapítónak küldött levél.)

Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)

Adóbevallások elektronikus bevallására joga van. Banki átutalásokat az arra jogosulttal együttesen aláír. Ügyfélkapu rendszerben a cég nevében eljárási joga van.

A Főkönyvelő feladata és hatásköre

Feladatok / **Hatáskörök**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
A szervezeti egység szakmai irányítása.	**V**				**KO**	**D**
Dönt a Kőkert Kft. működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.	**V**					**D**
Dönt a gazdasági ágazat tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.	**V**					**D**
Dönt az elvégzendő feladatok határidőn belüli ütemezéséről.	**V**				**KO**	**D**
Dönt a szervezeti egység munkatársainak szabadság-ütemezéséről.	**V**				**KO**	**D**
Döntést előkészít a szervezeti egységet érintő személyzeti és működési kérdésekben.		**J**	**K**			
Döntést előkészít a szervezeti egységet érintő előterjesztések elkészítése, aláírásra előkészítése vonatkozásában.		**J**	**K**			
Javaslattételi joga van a szervezeti egység által végzett munkafolyamatok hatékonyságát segítő intézkedésekre.		**J**				
Javaslattételi joga van a Kőkert Kft. gazdasági tevékenységére vonatkozó szervezeti kérdésekben szervezeti fejlesztésre.		**J**				
Naprakészen tartja a Kőkert Kft. cash-flow kimutatását.	**V**					
Biztosítja a gazdasági események főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartását.	**V**		**K**		**KO**	**D**
Előkészíti a Kőkert Kft. számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztést, biztosítja a mérleg és eredmény-kimutatás valódiságát, elkészíti a mérlegbeszámolót.	**V**		**K**		**KO**	
Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, részt vesz az éves beszámoló könyvvizsgálatában.	**V**		**K**		**KO**	
Kapcsolatot tart a Kőkert Kft.-vel szerződésben álló könyvelő irodával.						
Az adóbevallásokat elkészíti, illetve elkészítteti.	**V**		**K**		**KO**	**D**
A Kőkert Kft. számviteli és bizonylati rendjét kialakítja, biztosítja a bizonylati fegyelmet.	**V**					**D**
Elkészíti a számviteli törvény által előírt, kötelezően	**V**		**K**		**KO**	**D**

Feladatok / **Hatáskörök**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
elkészítendő szabályzatokat.						
Képviseli a Kőkert Kft.-t az adóhatóságnál.	V					
Pénztárat tart fenn és működését, bizonylati folyamatait, elszámolását biztosítja.	V				KO	D
A Kőkert Kft. szabad pénzeszközeinek lekötését tervezi, ügyvezetővel egyezteti, majd végrehajtja.	V	J	K	VL		
Gondoskodik a személyi jellegű kifizetések, társadalombiztosítási juttatások számfejtéséről, ehhez kapcsolódó, a törvény által előírt adatok nyilvántartásáról.	V		K		KO	D
Gondoskodik a banki utalások végrehajtásáról, szállítói tartozások, adók, járulékok, személyi jellegű kifizetések és egyéb bizonylatok jogos kifizetések tekintetében.	V					D
Közreműködik a Kőkert Kft. követeléseinek érvényesítésében, melynek során adatot szolgáltat az illetékes társegységeknek, a Kőkert Kft. követeléseit folyamatosan nyomon követi, gondoskodik a mérleghez szükséges egyeztető lista partnerek felé történő kiküldéséről.	V		K		KO	
Teljesíti a Kőkert Kft. részére előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.	V		K		KO	D
Más gazdasági szervezetekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeket teljesít.	V					
Kialakítja a gazdasági ágazat ügyviteli és bizonylati rendjét, biztosítja a bizonylati fegyelmet.	V				KO	D
Összeállítja az Alapító és egyéb szervezetek részére a szakterületét érintő előterjesztéseket, beszámolókat (havi-, negyedéves- és éves elszámolások).	V		K			
Kiadja a gazdasági vonatkozású körleveleket.	V					D
A Kőkert Kft. hosszú távú és éves tervkoncepcióinak kialakításában közreműködik.		J	K	VL		
Megvalósítja a pénzügyi fegyelmet, gondoskodik a Kőkert Kft. zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi fedezet időbeni biztosításáról, hitelek igénybevételére gazdaságilag megalapozott javaslatok előterjesztéséről.	V	J				D
Értékeli a Kőkert Kft. gazdasági tevékenységét.				VL		
A feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart	V				KO	

Feladatok / Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
fenn a Kőkert Kft. egységeivel és a külső cégekkel, szervezetekkel.						
A Raktáron keresztül gondoskodik a Kőkert Kft. napi feladataihoz szükséges készletekről, a Kőkert Kft. szervezeti egységeinek igénylései alapján.	V			VL		
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Gazdasági ügyintézők

Szervezeti hely

Felettes vezető: Főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A gazdasági ügyintézők feladata a Kőkert Kft. gazdasági ügyeinek vitele, adminisztrálása, kimenő és bejövő számlák kezelése, utalások előkészítése, nyilvántartások készítése. Pénztár kezelése.

Aláírási jogosultsága

Vállalaton belül:.

Vállalaton kívül:

A gazdasági ügyintézők feladata és hatásköre

Feladatok / **Hatáskörök**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						**D**
Javaslattételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		**J**				
Részvétel a Társaság stratégiájának meghatározásában, üzleti és éves költségvetési tervének elkészítésében, egyes projektekkel kapcsolatos üzleti számításokban, a cafetéria rendszer kialakításában	**V**	**J**	**K**			
ÁFA nyilvántartás vezetése, beérkező-kimenő számlák ellenőrzése	**V**					
Adók, bérek, járulékok átutalása	**V**					
Kimenő számlák elkészítése	**V**					
Beszerzések, számlák formai és tartalmi helyességének, költséghelyek helyességének ellenőrzése	**V**					
Házipénztár kezelése	**V**					
A Társaság eszközállományának (gépjárművek, munkagépek, kézi kisgépek) analitikus nyilvántartása	**V**					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	**V**					
Kezeli a KŐKERT Kft. központi pénztárát és ezért anyagi felelősséggel tartozik.	**V**					
Gondoskodik arról, hogy a pénztárban mindenkor a szükségletnek megfelelő pénzösszeg álljon rendelkezésre, figyelembe véve az engedélyezett ellátmánykeret betartását.	**V**					
Nyilvántartást vezet a felvett ellátmányról.	**V**					
Fizeti a dolgozók járandóságait (esetleges készpénzes kifizetéseket).	**V**					
Legalább 30 naponként elszámolja a kiadott készpénz ellátmányokat.	**V**					
Betartja a bizonylati fegyelem előírásait.	**V**					
A be- és kifizetésre kerülő bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességét ellenőrzi.	**V**					
A pénztárbizonylatokat mozgás kóddal látja el és továbbítja a könyvelési rendszerbe.	**V**					
A banknál felveszi a megrendelt készpénzt, illetve befizeti a pénztári bevételeket.	**V**					

Feladatok / Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Megvásároltatja a dolgozók részére szükséges BKV bérleteket.	V					
Naponta elzárja a pénzt és egyéb pénztárban tárolt értékcikkeket	V					
Kezeli és irattározza a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.	V					
Napi pénztár jelentéseket készít.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Bér- és munkaügyi ügyintézők

Szervezeti hely

Felettes vezető: Főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a bér- és munkaügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. munkaügyi és bérelszámolási feladatainak ellátása.

Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés felettese felé.

Vállalaton kívül: A kimenő iratokat ellenjegyzi, majd továbbítja a gazdasági ágazat vezetőjének, vagy az ügyvezetőnek aláírás céljából.

Adóbevallások elektronikus beadására NAV-hoz aláírásra bejelentett.

TB kifizetőhelyként a jogszabályoknak megfelelő kiadandó és küldendő iratokat leigazolja.

A bér-és munkaügyi ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok / **Hatáskörök**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Munkáját az érvényben lévő egyéb jogszabályok és a Munka Törvénykönyv rendelkezései, valamint a Kőkert Kft. ügyviteli utasításai szerint végzi.	V					
Vezeti a dolgozók törzslapjait, valamint a számítógépes bérszámfejtő rendszer adatait folyamatosan karbantartja.	V		K			
Egyezteti a jelenléti ívek és változásjelentések adatait.			K			
Kezeli a cafetéria juttatásokat.	V		K			
A bérfizetési időpontra számfejti a dolgozók munkabérét és egyéb járandóságait, ha szükséges korrekciós számfejtést is végez.			K			
Biztosítja a jogerős fegyelmi és kártérítési határozatok végrehajtását, valamint nyilvántartást vezet róluk.	V		K			
A munkanélküli segélyre jogosultak adatlapjait kitölti.			K			
Adatot szolgáltat a járulékbevalláshoz.			K			
Ellátja a dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos teendőket, kiadja a szükséges igazolásokat.	V		K			
Figyelemmel kíséri az új belépők orvosi alkalmassági vizsgálatát, valamint a dolgozók évenkénti felülvizsgálatát.	V					
Kapcsolatot tart fenn a Kőkert Kft.-vel szerződésben álló üzemorvosi feladatokat ellátóval, egyezteti a munkavállók üzemorvosi vizsgálatait.	V					
Feladata minden egyéb analitika és nyilvántartás vezetése.	V					
Elbírálja a dolgozók biztosításra való jogosultságát.	V					
A betegségi és anyasági ellátások (táppénz, tgyás, gyed) iránti igényeket elbírálja és az ellátást folyósíttatja.	V					
Nyilvántartást vezet a fel nem vett és visszafizetett társadalombiztosítási ellátásokról.	V					
A 60 napon belül fel nem vett szolgáltatásokat elszámolja a TB Igazgatóság részére.	V		K			
Gondoskodik a korhatáros dolgozók béradatainak határidőre történő felvezetéséről.	V					
Ellátja a nyugdíj előkészítést.	V		K			
Felvilágosítja a dolgozókat a TB szolgáltatásokról.	V		K			

A dolgozók részére szükséges igazolásokat kiadja.	**V**		**K**			
Határidős jelentéseket készít és juttat el a Hivatalok felé (NAV, TB, ONYF).			**K**			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat, és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	**V**		**K**			
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	**V**					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	**V**					

RAKTÁR

Szervezeti egység célja

A Raktár feladata, hogy biztosítsa a tárgyi eszközállomány értékállóságát, a Kőkert Kft. működéséhez szükséges készletek, segédanyagok meglétét, ezen eszközök, készletek anyagok kiadását, bevételét, nyilvántartását.

Szervezeti egység belső felépítése

Raktárosok

Raktárosok

Szervezeti hely

Felettes vezető: Főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a raktárosok egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A raktárkészlet nyilvántartása, szükség szerint beszerzések indítása, a Kőkert Kft. folyamataihoz szükséges készlet, anyag ellátás biztosítása.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A raktárosok feladata és hatásköre

Hatáskörök / Feladatok	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.		J				
Munkaruha, védőruha, védőeszköz, védőital kiadása, nyilvántartása						
Raktárkészletek nyilvántartása, szükséges beszerzések kezdeményezése						
Üzemkezdetkor eszközök, segédanyagok kiadása, üzemzáráskor visszavételezése, elhasználódásuk nyilvántartása						
Nyilvántartások figyelemmel kisérése, szükség esetén beszerzés kezdeményezése						
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V	J				

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A hulladékgazdálkodási ágazat fő feladata a Kőkert Kft. hulladékgazdálkodási és köztisztasági feladatainak ellátása:

- szemétgyűjtők ürítése
- illegális hulladék elszállítása
- együttműködés a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- a tevékenységgel összefüggő szabályrendszer változásainak nyomon követése

Fenti feladatait saját erőforrásból, közfoglalkoztatáson keresztül, vagy külső erőforrás bevonásával kell ellátnia.

Szervezeti egység belső felépítése

Hulladékgazdálkodási ágazatvezető

Telephely gondnoksági Csoport

Adminisztrátor

Takarító(k)

Segédmunkás(ok)

Köztisztasági Csoport

Csoportvezető

Segédmunkás(ok)

Sofőr(ök)

Hulladék Logisztikai Csoport

Csoportvezető

Segédmunkás(ok)

Sofőr(ök)

Hulladékgazdálkodási vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Köztisztasági csoportvezető

Hulladék logisztikai csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Adminisztrátor

Takarító(k)

Segédmunkás(ok)

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a köztisztasági csoportvezető** látja el.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. hulladékgazdálkodási, -kezelési, és köztisztasági feladatainak megszervezése, szükség szerint döntés külső erőforrás bevonásáról.

Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

A hulladékgazdálkodási ágazatvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	**D**
Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	**D**
Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.	**V**				**KO**	
Árajánlatokat/költségkiírás készít/készíttet.	**V**		**K**		**KO**	**D**
Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.		**J**				
Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.		**J**			**KO**	**D**
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			**K**			
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Kőkert Kft.-n belüli számlakibocsátásról, illetve befogadásokról. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a gazdasági ágazattal.	**V**				**KO**	
Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.					**KO**	
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.		**J**			**KO**	**D**

Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.			**K**			
A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása	**V**		**K**			
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonása		**J**	**K**		**KO**	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása	**V**		**K**			
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	**V**		**K**		**KO**	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	**V**					**D**
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	**V**					

TELEPHELY GONDNOKSÁGI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatként, köztisztasági feladatok elvégzése.

Szervezeti egység belső felépítése

Adminisztrátor

Takarítók

Segédmunkások

Adminisztrátor

Szervezeti hely

Felettes vezető: hulladékgazdálkodási ágazatvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az adminisztrátort **a köztisztasági csoportvezető és/vagy a hulladékkezelési ágazatvezető helyettesíti.**

A munkakör célja

Az ágazat tevékenységével összefüggő, ott felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, az ágazatvezető, és a köztisztasági csoportvezető munkájának támogatása, illetve az ágazat ügyeinek kezelése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Az adminisztrátor feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Általános, az ágazattal kapcsolatos teljes körű adminisztráció intézése.	V		K			
Részt vesz a szervezethez tartozó feladatok koordinációjában.	V		K			
Megrendelések, számlák kezelése, teljesítés igazolások előkészítése	V		K			
Anyagigénylési dokumentáció készítése	V		K			
Szerződések előkészítése	V		K			
Jegyzőkönyvek készítése	V		K			
Árajánlatok bekérése	V		K			
Beszerzési szabályzat szerinti beszerzések dokumentációjának elkészítése	V					

Képzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok, kapcsolattartás az oktatókkal, vizsgaközpontokkal	V		K			
Jelenléti ívek, szabadságengedélyek, TP igazolások vezetése	V					
Bejelentések, panaszok fogadása telefonon, és e-mailen, valamint ezek rögzítése és kezelése	V		K			
Támogatás az ágazatvezető és a csoportvezető részére	V		K			
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Takarítók

Szervezeti hely:

Felettes vezető: hulladékgazdálkodási ágazatvezető

A takarítók egymást helyettesítik.

A munkakör célja:

A KŐKERT Kft. tulajdonában, vagy kezelésében lévő épületek, ingatlanok teljes körű takarítása.

Aláírás:

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Takarítók ellátók feladata és hatásköre:

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát	V					
Előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)	V					
A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja	V					
Dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenségeket feljegyzi és jelzi	V					
Kapcsolat tartása a munkatársakkal és vezetőjével.	V					
Az SZMSZ és a KŐKERT Kft. belső szabályzatainak előírásainak betartása	V					

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a KŐKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák	V					

Segédmunkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Hulladékgazdálkodási ágazatvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segédmunkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A közvetlenül az ágazatvezetőhöz beosztott segédmunkások munkavégzésének elsődleges célja a Kőkert Kft. feladatellátása során összegyűjtött hulladék válogatása, a hulladék tömörítése, és tovább-szállításra előkészítése, továbbá a Kőkert Kft. telephelyén köztisztasági feladatok ellátása.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A segédmunkások feladata és hatásköre

Hatáskörök / ***Feladatok***	***Végrehajtás***	***Javaslattétel***	***Közreműködés***	***Véleményezés***	***Koordináció***	***Döntés***
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	*V*					
Anyagok, tárgyak mozgatása	*V*					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	*V*					
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása: szemét és újrahasznosítható anyag, hulladék összegyűjtése és a szeméttartókba helyezése, illetve szemétszállító autóba vagy kocsiba rakása, öntése	*V*					
A Kőkert Kft. feladatellátása során összegyűjtött hulladék válogatása, a hulladék tömörítése, és tovább-szállításra előkészítése.						
A Kőkert Kft. telephelyén köztisztasági feladatok ellátása.						
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	*V*					

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	*V*					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	*V*					

KÖZTISZTASÁGI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatként, köztisztasági feladatok elvégzése.

Szervezeti egység belső felépítése

Köztisztasági csoportvezető

Segédmunkások

Sofő(ök)

Köztisztasági csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: hulladékkezelési ágazatvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Segédmunkások

Sofőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hulladékkezelési vezető helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. feladatához tartozó köztisztasági feladatok koordinálása, a hozzá tartozó beosztottak munkahelyre eljutásának megszervezése, illetve az összegyűjtött hulladék elszállításának szervezése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A köztisztasági csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása, a munkavégzés megszervezése	**V**			**VL**	**KO**	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	**V**					
A hulladék elszállításának megszervezése	**V**		**K**		**KO**	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Sofőrök

Szervezeti hely

Felettes vezető: köztisztasági csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőrök egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A sofőrök feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Gondoskodik a rá bízott köztisztasági feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Segédmunkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Köztisztasági csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segédmunkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segédmunkások munkavégzésének elsődleges célja a Kőkert Kft. feladatai közé tartozó területek köztisztaságának biztosítása keretében a közterületen összegyűjtött hulladék elszállítása.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A segédmunkások feladata és hatásköre

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	V					
Anyagok, tárgyak mozgatása	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása: szemét és újrahasznosítható anyag, hulladék összegyűjtése és a szeméttartókba helyezése, illetve szemétszállító autóba vagy kocsiba rakása, öntése	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

HULLADÉK LOGISZTIKAI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatként, köztisztasági feladatok elvégzése, elsősorban a Kőbánya területén fellelt illegálisan elhelyezett hulladék, illetve zöldhulladék szállítása.

Szervezeti egység belső felépítése

Hulladék logisztikai csoportvezető

Segédmunkások

Sofő(ök)

Hulladék logisztikai csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: hulladékkezelési ágazatvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: *-*

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Segédmunkások

Sofőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hulladékkezelési vezető helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. feladatához tartozó köztisztasági feladatok koordinálása, az összegyűjtött hulladék szállításának szervezése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A köztisztasági csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök / ***Feladatok***	***Végrehajtás***	***Javaslattétel***	***Közreműködés***	***Véleményezés***	***Koordináció***	***Döntés***
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása, a munkavégzés megszervezése	*V*			*VL*	*KO*	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	*V*					
A hulladék elszállításának megszervezése	*V*		*K*		*KO*	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	*V*					

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	*V*					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	*V*					

Sofőrök

Szervezeti hely

Felettes vezető: Hulladék logisztikai csoportvezető

*Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőrök egymást helyettesítik.***

A munkakör célja

Az összegyűjtött hulladék szállítása.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A sofőrök feladata és hatásköre

Hatáskörök / ***Feladatok***	***Végrehajtás***	***Javaslattétel***	***Közreműködés***	***Véleményezés***	***Koordináció***	***Döntés***
Gondoskodik a rá bízott köztisztasági feladatok ellátásáról	*V*					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	*V*					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatokban	*V*					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	*V*					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	*V*					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	*V*					

Segédmunkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Hulladék logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segédmunkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segédmunkások munkavégzésének elsődleges célja a Kőkert Kft. feladatai közé tartozó területek köztisztaságának biztosítása keretében a közterületen fellelt hulladék elszállításra előkészítése, összegyűjtése.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A segédmunkások feladata és hatásköre

Hatáskörök / ***Feladatok***	***Végrehajtás***	***Javaslattétel***	***Közreműködés***	***Véleményezés***	***Koordináció***	***Döntés***
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	*V*					
Anyagok, tárgyak mozgatása	*V*					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	*V*					
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása: szemét és újrahasznosítható anyag, hulladék összegyűjtése és a szeméttartókba helyezése, illetve szemétszállító autóba vagy kocsiba rakása, öntése	*V*					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	*V*					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	*V*					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	*V*					

SZERVEZÉSI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. napi munkájának támogatása. Informatikai, adminisztratív feladatok, a Kőkert Kft. szabályzatainak előkészítése, beszerzések lebonyolítása, továbbá a Műszaki ágzattal közösen a Kőkert Kft. telephelyének üzemeltetése, tisztasági, vagyonvédelmi feladatok.

Szervezeti egység belső felépítése

Szervezési vezető

Informatikus

Portaszolgálatot ellátók

Szervezési vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Informatikus

Portaszolgálatot ellátók

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a műszaki vezető látja el, szükség szerint az ügyvezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. tevékenységével kapcsolatos szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok elvégzése. Vagyonvédelmi, és informatikai munkavégzés felügyelete és szakmai irányítása. Közreműködés a Kőkert Kft. szabályzatai előkészítésében, naprakészen tartásában. Körlevelek, utasítások előkészítése az ügyvezető számára, ezek végrehajtásának ellenőrzése. Vagyonvédelmi- és biztonságtechnikai feladatok koordinálása. A Kőkert Kft. honlapjának és intranet rendszere üzemeltetésének felügyelete.

Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, szakterületét érintő szerződéseket, leveleket ellenjegyez.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

A szervezési vezető feladata és hatásköre

Feladatok / Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket.	V				KO	D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.					KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
Dönt az iroda pénzügyi keretének felhasználásáról, az iroda munkatársainak szabadság-ütemezéséről.	V					D
Döntést készít elő a szervezeti egységet érintő személyzeti és működési kérdésekben.		J	K	VL	KO	
Javaslattételi joga van: az egység, vagy a Kőkert Kft. által végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre, az ügyvezető felé.		J				
Döntéselőkészítést ír minden olyan kérdésben, amely a szervezeti változásokkal kapcsolatos.		J	K		KO	
A Zsűri munkáját összehangolja, az adminisztrációs feladatokat ellátja.	V	J	K		KO	
A telephely karbantartását, felújítását és egyéb beruházásait koordinálja.	V	J	K	VL	KO	
A Kőkert Kft. által használt épületek üzemeltetését koordinálja, felügyeli.	V	J	K	VL	KO	
Szabályzatok elkészítésében, és naprakészen tartásában részt vesz.	V		K			
Irodai berendezések, telekommunikációs és számítástechnikai eszközök karbantartását koordinálja.					KO	
Tárgyi eszköz leltározással kapcsolatos feladatokat ellátja.	V		K		KO	
Az évközbeni eszközmozgásokat vezeti, a nyilvántartások napi egyeztetését folyamatosan ellátja.	V					
A beruházásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, végzi az aktiválásokat.	V					
A Kőkert Kft. működésével kapcsolatos központi gazdálkodás alá vont infrastrukturális eszközökkel való gazdálkodást teljes-körűen lebonyolítja a felettes vezető rendelkezései és a szervezeti egységek igényei alapján.	V				KO	
A számítástechnikai fejlesztési feladatokat ellátja.	V	J			KO	

Szakmai irányítást gyakorol, és szabályozást végez a Kőkert Kft. egységeinél alkalmazott vagyonvédelmi, adat- és információvédelmi módszerek, eljárások, valamint biztonsági megoldások vonatkozásában.	**V**		**K**		**KO**	
A fizikai és elektronikus vagyonvédelemmel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátja.	**V**					
A társasági és magántulajdon védelme érdekében nélkülözhetetlen szabályozásokat kezdeményez.	**V**	**J**	**K**	**VL**	**KO**	
A Kőkert Kft. által használt épületekben telepítésre kerülő biztonsági és vagyonvédelmi elektronikus rendszerek üzemeltetésével és szervizelésével összefüggő tevékenységet ellátja.	**V**		**K**		**KO**	
A Kőkert Kft. mobiltelefon-szolgáltatással való ellátását szervezi a vonatkozó belső utasítások szerint.	**V**		**K**	**VL**	**KO**	
Az irodaszer- és irodatechnikai eszközellátási rendszert kialakítja és működteti.	**V**					
Kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatásokat igénybevevő szervezetekkel.	**V**		**K**			
Az eszközöket (hardver és szoftver) nyilvántartja, a jogtisztaságot biztosítja.	**V**					
Egységes rendszerszemléletű beszerzéseket teljes körűen kezeli.	**V**		**K**		**KO**	
A hardver és szoftver eszközök üzembiztonságát biztosítja.	**V**		**K**		**KO**	
A beléptető rendszereinek adatbázisával, illetve a belépő kártyákkal kapcsolatos adminisztrációt ellátja, az adatbázist karbantartja.	**V**		**K**		**KO**	
Vállalati rendezvényeket, fogadásokat, látogatásokat, ügyfélforgalom biztosítását megszervezi.	**V**		**K**		**KO**	**D**
Telefonközpontot és hálózatot üzemelteti és a hozzá kapcsolódó feladatokat ellátja.	**V**	**J**			**KO**	**D**
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	**V**					**D**
Betartja az SZMSZ, és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	**V**					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	**V**					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	**V**					

Informatikus

Szervezeti hely

Felettes vezető: Szervezési vezető

Az informatikust távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szervezési vezető látja el.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. szakmai rendszergazdai és rendszergazdai feladatok ellátása, számítástechnikai eszközök (számítógépes konfiguráció) leltárának pontos nyilvántartása, a KŐKERT Kft. adatállományának rendszeres mentése. Rendszergazdai feladatok a külső fejlesztőktől beszerzett programok tekintetében, illetve a KŐKERT Kft. saját rendszerének rendszergazdai feladatai, folyamatok, ügymenetek karbantartása, fejlesztése, riportok készítése.

Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattételekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

Az informatikus feladata és hatásköre:

Hatáskörök / Feladatok	Végrehajtás	Javaslattétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul dönt az adatmentések biztosításának módjáról, és az informatikai eszközök biztonságba helyezésének módjáról.			K		KO	D
Javaslattételi joga van informatikai fejlesztésre, bővítésre.		J				
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.		J				
A működő rendszert felügyeli.	V		K		KO	
A Kőkert Kft. számítógépeit üzemelteti, mentéseket végez.	V					
A meghibásodott gépeket, illetve a hálózatot javítja, javíttatásra javaslatot tesz.	V	J				
Javaslatot tesz a számítógépes feldolgozáshoz szükséges gépek, berendezések, eszközök, programok beszerzésére.	V					
Ellenőrzi a számítástechnikai hálózatra, elektronikus adatkezelésre vonatkozó belső utasítások betartását.	V		K		KO	
Felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért.	V		K			

Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindíthatósághoz szükséges paraméterek reprodukálásáról.	V		K			
Gondoskodik az adatmentések végrehajtásáról.	V					
Nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett szoftver eszközöket, tárolja a Kőkert Kft.-nél működő programok eredeti példányait.	V					
Ellenőrzi a Kőkert Kft.-nél használt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét.	V					
Szakmai segítséget nyújt a számítógépes felhasználóknak.	V					
Informatikai leltár készítésében részt vesz.	V		K			
Rendszergazdai feladatokat lát el a külső fejlesztőktől beszerzett programok felett.	V	J				
Rendszergazdai feladatokat lát el a rendszer tekintetében.	V	J				
Fejleszti, módosítja, karbantartja a Kőkert Kft. saját rendszerét, többek között a folyamatokat, ügymeneteket, riportokat.	V	J				
A központi szerver(ek) kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V	J				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Portaszolgálatot ellátók

Szervezeti hely:

Felettes vezető: Szervezési vezető

A portaszolgálatot ellátók egymást helyettesítik.

A munkakör célja:

A KŐKERT Kft. tulajdonában, kezelésében, vagy használatában lévő ingatlanok vagyonvédelmének, portaszolgálatának, recepciós feladatainak ellátása.

Aláírás:

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Vállalaton kívül: -

Portaszolgálatot ellátók feladata és hatásköre:

Hatáskörök **Feladatok**	**Végrehajtás**	**Javaslattétel**	**Közreműködés**	**Véleményezés**	**Koordináció**	**Döntés**
Épület, terület őrzése, az illetéktelen behatolás, lopás, tüzeset vagy más veszély megakadályozása.	V					
A tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése.	V					
Portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése	V					
A létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.	V					
Behatolásvédelmi eszközök jelzéseinek folyamatos figyelése.	V					
Szükség esetén, a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása.	V					
Bármilyen szabálytalanság esetén a felettes, illetve a hatóság értesítése.	V					
Rendkívüli esemény, katasztrófa bekövetkeztekor segítségnyújtás a személy- és vagyonmentésben.	V		K			
Intézkedései során a törvényesség megtartása, jogszabályok és utasítások betartása, illetve betartatása.	V					
Őrszolgálati utasítás precíz végrehajtása, annak betartása, és betartatása.	V		K			
Az SZMSZ és a KŐKERT Kft. belső szabályzatainak előírásainak betartása	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a KŐKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák	V					

SPECIÁLIS SZERVEZETI FORMÁK

A Kőkert Kft. szervezetén belül, ügyvezetői utasításra létrehozható speciális szervezeti formációk:

Téli hó-ügyelet

A hó-ügyelet rendeltetése, hogy a működést a Kőkert Kft. szavatolni tudja, különös tekintettel az időjárási okokra visszavezethető várható városüzemeltetési nehézségekre.

Hó-ügyelet elrendeléséről az ügyvezető dönt.

Hó-ügyelet elrendelése esetén az ügyvezető sajátos működést, illetve alá-fölé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

Kárenyhítési csoport

A kárenyhítési csoport rendeltetése, hogy rendkívüli helyzet esetén gyorsan, hatékonyan bevethető egységet képezve enyhítse a kerületi károkat.

Kárenyhítési csoport létrehozásáról minden esetben az ügyvezető dönt.

Kárenyhítési csoport létrehozása esetén az ügyvezető sajátos működést, illetve alá-fölé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. kiadása, mely egyben az új típusú Szervezeti és Működési Szabályzat, a **Felügyelőbizottság 13/2019. (04.09.)** számú határozata alapján, 2019. április 9. napján elfogadta, **14/2019 (04.09.)** számú határozatával elfogadásra javasolta, majd **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 117/2019. (04.18.)** KÖKT határozata alapján, 2019. április 18. napján lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 7. kiadását a **Felügyelőbizottság 16/2020. (11.10.)** számú határozatával elfogadásra javasolta, majd **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármestere 341/2020. (XII.18.)** határozata alapján, 2020. december 18. napján lépett hatályba.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. kiadását a **Felügyelőbizottság 29/2022. (04.05.)** számú határozatával elfogadásra javasolta, majd **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági Bizottsága 698/2022. (IV.26.)** határozata alapján, 2022. április 26. napján lépett hatályba.*

Budapest, 2022. április 26.

Szabó László
ügyvezető

KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
GAZDASÁGI BIZOTTSÁGA

2022. április 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből

69/2022. (IV. 26.) GB határozat
a KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról
(6 igen, egyhangú szavazattal)
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági Bizottsága a KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását egységes szerkezetbe foglalva az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő:	azonnal
Feladatkörében érintett:	a Jegyzői Főosztály vezetője a KŐKERT Kft. ügyvezetője

A határozat 1. melléklete mindenben megegyező az előterjesztésben szereplővel.

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Korányiné Csősz Anna Mária

Digitálisan aláírta: Korányiné Csősz Anna Mária
Dátum: 2022.05.10 10:20:59 +02'00'

Korányiné Csősz Anna
osztályvezető