

# Szervezeti és Működési Szabályzat

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) és a Társaság Alapító Okirata, valamint Közszolgáltatási Szerződése alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Parking Szervező, Fejlesztő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban Társaság), működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban álló valamennyi vezetőjére és alkalmazottjára, annak betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## II. A Társaság jogállása, főbb adatai

### 1. A Társaság jogállása

A Társaság a Fővárosi Önkormányzat (továbbiakban Alapító) egyszemélyes tulajdonában lévő gazdasági társaság.

Feladatait az Alapító Okirat és az Alapítóval kötött közszolgáltatási szerződés határozza meg.

### 2. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése: PARKING Szervező, Fejlesztő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített elnevezése: PARKING Kft.

A Társaság idegennyelvű elnevezése: PARKING Development and Consulting LTD.

Alapítója és annak székhelye: Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Alapító okirat kelté: 1990. 03. 30.

Alapító Okirat időtartama: határozatlan

A Társaság székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.

Telefonszáma:

Telefax száma:

Központi email cím: info@parking.hu

Weboldalának címe: www.parking.hu

Ügyfélfogadás rendje:

A Társaság cégbíróági nyilvántartási száma: 01-09-067544

A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma: CIB Bank Zrt.

A Társaság adószáma: 10373455-2-41

A Társaság felügyeleti hatósága: Fővárosi Bíróság Cégbíróasága

### III. A Társaság tevékenysége

A Társaság főtevékenysége: 52.21\*08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A Társaság tevékenységi körei:

- 18.12\*08 Nyomás (kivéve: napilap)
- 41.10\*08 Épületépítési projekt szervezése
- 41.20\*08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.11\*08 Út, autópálya építése
- 42.99\*08 Egyéb m.n.s. építés
- 43.11\*08 Bontás
- 43.12\*08 Építési terület előkészítése
- 43.13\*08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 43.29\*08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.39\*08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 43.99\*08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 47.61\*08 Könyv-kiskereskedelem
- 49.39\*08 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 52.21\*08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 52.24\*08 Rakománykezelés
- 58.11\*08 Könyvkiadás
- 58.14\*08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19\*08 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.11\*08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.20\*08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 60.20\*08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
- 63.11\*08 Adatfeldolgozás, web-hosztig
- 63.91\*08 Hírügynökségi tevékenység
- 63.99\*08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 66.19\*08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
- 68.20\*08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.31\*08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 68.32\*08 Ingatlankezelés
- 69.10\*08 Jogi tevékenység
- 70.10\*08 Üzletvezetés
- 70.21\*08 PR, kommunikáció
- 70.22\*08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.11\*08 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12\*08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20\*08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 73.11\*08 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12\*08 Médiareklám
- 73.20\*08 Piac-, közvélemény-kutatás



- 74.10'08 Divat-, formatervezés
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.21'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
- 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 84.13'08 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
- 85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 94.99'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 95.29'08 Egyéb személyi, háztartási cikk javítása

#### IV. A Társaság célja

A forgalomtechnikai okok miatt behajtási korlátozással szabályozott területek felülvizsgálata, új területekkel kapcsolatos javaslattétel, valamint ezen területekre érvényes behajtási hozzájárulások kiadásának biztosítása; a főváros parkolási gondjainak enyhítése, garázs és parkolási szolgáltatások bővítésére, fejlesztésére szolgáló programok megvalósításához való hatékony hozzájárulás és a szervezési, előkészítési, üzemeltetési és hasznosítási feladatok elvégzésében való részvétel; továbbá valamennyi közlekedésfejlesztéssel, illetve a főváros közlekedési rendszerének javításával kapcsolatos program megvalósítása.



## V. A Társaság képviselete, Cégjegyzés

A Társaságot törvényes képviselőként a vezető tisztségviselő önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Ettől a vonatkozó jogszabályok, valamint az Alapító Okirat rendelkezései alapján lehet eltérni.

## VI. A Társaság ellenőrzésében részt vevő szervek és személyek

A Társaság felépítését a jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező Szervezeti Felépítés modell tartalmazza.

A modell kijelöli a munkaviszony szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyokat, illetve a polgári jogi utasítási rendszert. A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók.

A Társaság munkáját az alábbi személyek és szervezetek ellenőrzik:

- A. Alapító
- B. Felügyelő Bizottság
- C. Könyvvizsgáló

### A. Az Alapító

A Társaság Alapítója és tulajdonosa Budapest Főváros Önkormányzata.

1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a vezető tisztségviselő, a Felügyelő Bizottság tagjai és a Könyvvizsgáló kijelölése,
- b) dönt a Gt. szerint a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben, a döntések meghozatalát megelőzően – a megválasztással illetve a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles a vezető tisztségviselő, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni,
- c) a Fővárosi Közgyűlés rendeletiben, valamint a Társaság Alapító Okiratában megjelölt döntések.

### B. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.

A Felügyelő Bizottság ellátja a Gt. által a hatáskörébe utalt feladatokat. A Felügyelő Bizottság tevékenységét az Ügyrendjében foglaltak szerint végzi.

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre, felelőssége:

- a) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- b) írásbeli jelentést készít a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról,

- c) ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során a vezető tisztségviselőtől, illetve a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket,
- h) a Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha megítélése szerint
  - i) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, vagy az Alapító határozataiba ütközik, vagy a Társaság érdekeit egyébként sérti
  - ii) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel
- i) kezdeményezheti a Társaság Könyvvizsgálójának a bizottság ülésén történő meghallgatását
- j) a Felügyelő Bizottság tagjai - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

### C. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálóval a megválasztását követően a vezető tisztségviselő köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

A Könyvvizsgáló feladata, hatásköre:

- a) gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről,
- b) ellenőrzi és véleményezi az éves beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket,
- c) betekint a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- d) megvizsgálhatja a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit,
- e) ha tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényre észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót tájékoztatni.

A Könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

A Felügyelő Bizottság tagjai és a Könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért.



## VII. A Társaság vezetői, feladatuk és felelősségük

A Társaság Igazgatóságokra, az Igazgatóságok Irodákra és Csoportokra tagozódnak.

A Társaság felépítésének szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az Ügyvezető Igazgató, az Igazgatók és a középvezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A Társaság tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- 1) Ügyvezető Igazgató
- 2) Igazgatók
  - 2.1) Operatív igazgató
  - 2.2) Gazdasági igazgató
  - 2.3) Jogi Igazgató
  - 2.4) EU projektekért felelős igazgató
  - 2.5) Logisztikai igazgató
  - 2.6) Kommunikációs igazgató
  - 2.7) Felszíni parkolásért felelős igazgató
- 3) Irodavezetők
- 4) Csoportvezetők

### A helyettesítés rendje

Az Ügyvezető Igazgatót távollétében az Operatív Igazgató helyettesíti. Együttes távollétük esetén a Társaság vezetését átmenetileg a Gazdasági Igazgató, az ő távollétében a Jogi Igazgató látja el. Az Igazgatóságokon belüli helyettesítési rendet az Igazgató határozza meg.

### 1. Ügyvezető Igazgató

Az Ügyvezető Igazgató a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Közszolgáltatási Szerződés, illetve valamennyi egyéb szerződés szerinti feladat maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

Az Ügyvezető Igazgató feladatát önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint a Társaság Alapítója utasításainak van alávetve.

A Társaság Ügyvezető Igazgatóját az Alapító határozott időre nevezi ki.

### Az Ügyvezető ellátandó feladatai

1. Döntéshozatali és utasítási jogkört gyakorol, ennek körében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja a Társaság ügyvezetését, azaz meghozza a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntést, melyek törvény vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a Társaság alapítójának vagy más szervnek a hatáskörébe;
- b) az Alapító hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a megválasztással illetve a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – véleményt nyilvánít;
- c) feladatkörében utasítást, iránymutatást, tájékoztatót, illetőleg egyéb intézkedést ad ki.



2. A Társaság cégadatainak változását, így az Alapító Okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat, ezek változását, valamint a törvényben előírt más adatokat a cégbíróság felé bejelenti.

3. Gondoskodik a Társaság szervezeti felépítésének meghatározásáról, a Társaság munkavállalóival kapcsolatos döntéseket hoz, irányítási jogkört gyakorol. E körben különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait;
- b) gondoskodik a Társaság megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes és folyamatos módszerének kialakításáról;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, vezetői megbízást ad, illetve azt visszavonja;
- d) dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben;
- e) külön utasításban rögzíti a Társaság által biztosított juttatások feltételeit, korlátait, az igénybevételi jogosultság mértékét, az elszámolásra vonatkozó szabályokat.

4. A Társaság tevékenységével kapcsolatban különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) figyelemmel kíséri a Minőségirányítási Kézikönyv előírásait, aktualizálását és gondoskodik annak betartatásáról;
- c) végrehajtja a Társaság Alapítója egyedi utasításait, illetve kérésre a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad.

5. A Társaság tevékenységének, működésének ellenőrzése körében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) a hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Társaság gazdálkodását és szakmai tevékenységét;
- b) felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat;
- c) felelős a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért;
- d) segíti a Felügyelő Bizottság, illetve a Könyvvizsgáló munkáját, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló számára a kért felvilágosítást, illetve jogszabály által előírt dokumentumokat, adatokat az Alapító Okiratban előírt módon és határidőn belül szolgáltatja.

6. A Társaság vagyongazdálkodásával kapcsolatban különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) felelős a Társaság törzstőkéjét képező vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- b) javaslatot tesz a Társaság pénzforrásainak felhasználására, gondoskodik ezen eszközök felhasználásáról, továbbá felhasználásuk ellenőrzéséről, valamint ezen pénzeszközök felhasználásának szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítéséről;
- c) felelős a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási

kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- d) felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásért, illetve a naprakész könyvvezetésért;

7. Gondoskodik a Társaság külső személyekkel, szervezetekkel történő kapcsolattartásáról, képviseléről. E feladatkörében különösen az alábbi feladatokat látja el.

- a) törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- b) a Társaságot írásban cégjegyzés útján képviseli, cégjegyzési joga önálló;
- c) a szakterületet érintő fontosabb eseményekről a sajtó útján tájékoztatja a közvéleményt;
- d) kapcsolatait fejleszti és gondozza a szakterületen működő szakmai, érdekképviseleti és tanácsadó testületekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, állami szervekkel;

## 2. Igazgatók

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató feladatkörében a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra beérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. betartja és betartatja a Társaságra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, az Ügyvezető Igazgató által kiadott belső utasításokat, egyéb előírásokat, így különösen: szignálja a szakterületét érintő szerződéstervezeteket azok szakmai megfelelőségének igazolása érdekében, valamint igazolja a szakterületét érintően teljesített megbízások, vállalkozások, egyéb megállapodások megfelelő teljesítését;
5. részt vesz az Ügyvezető Igazgató vagy az Operatív Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
6. a munkavégzéshez szükséges döntéseket, információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi; a jogszabályokat, belső utasításokat és egyéb rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közli, azokat betartja és betartatja,
7. a Társaság bármely Igazgatója megkeresésére szükség szerint kijelöli és felkéri a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, Igazgatósága feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző személyt vagy szervezetet a felmerült kérdések kidolgozására, feladatok megoldására;
8. a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló személy vagy szervezet 7. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
9. az Igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
10. az Ügyvezető Igazgatót / az Operatív Igazgatót az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató / az Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja;



11. gondoskodik a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtásáról, szükség esetén kezdeményezi a követelés peres úton történő behajtását,
12. a munkafegyelmet betartja és betartatja,
13. a beosztott dolgozók munkáját ellenőrzi,
14. elősegíti az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
15. elkészíti a szabadságolási tervet;
16. a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítja,
17. a beosztott dolgozókat szakmailag segíti, továbbképzésük feltételeit biztosítja, és szakmai oktatásukat megszervezi, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíti,
18. szükség szerint kidolgozza és alkalmazza az Igazgatóság munkavállalóinak szakmai felkészültségét ellenőrző rendszert;
19. amennyiben az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató az Igazgatót meghatározott projekt feladat ellátásával bízta meg, az Igazgató feladata különösen:
  - a) a projektet tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli, összefogja, koordinálja, a projekt előrehaladását nyomon követi;
  - b) a projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat önállóan ellátja;
  - c) az Ügyvezető Igazgató/ Operatív Igazgató által megjelölt feladatokat a meghatározott határidőre ellátja;
  - d) munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, az Ügyvezető Igazgatóval/ Operatív Igazgatóval, illetve az Ügyvezető Igazgató/ Operatív Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
  - e) koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
  - f) a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
  - g) szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart, ill. kijelöli az irányítása alatt álló személyek közül az illetékes személyt a felmerült kérdések kidolgozására, megoldására;
  - h) a kijelölt személy felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
  - i) az Ügyvezető Igazgatót/ Operatív Igazgatót az általa ellátott feladatokról, a projekt előrehaladásáról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató/ Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **3. Csoportvezetők**

A Csoportvezetők az Igazgató/Irodavezető közvetlen felügyelete alatt irányítják a felügyeletük alatt álló csoport munkáját, biztosítják az Igazgató által megjelölt feladatok ellátását. A Csoportvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátják az alábbi feladatokat:

1. az Igazgató/Irodavezető által megjelölt feladatokat az Igazgató/Irodavezető által meghatározott határidőre ellátják;
2. munkájukat önállóan, az Igazgatóval/Irodavezetővel szükség esetén, illetve az Igazgató/Irodavezető igényei szerint egyeztetve végzik;
3. tervezik, szervezik, irányítják, felügyelik és ellenőrzik a Csoport működését;
4. meghatározzák a belső támogatórendszerhez kapcsolódó feladatok ellátási rendjét, megjelölik az elvégzendő munkák felelőseit;
5. koordinálják az irányításuk alatt dolgozó személyek munkáját;
6. részt vesznek az Igazgató/Irodavezető által szervezett egyeztetéseken;



7. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányításuk alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszik;
8. az Igazgató/Irodavezető által kijelölt feladatok ellátását elősegítik, a háttér információkat előkészítik, közreműködnek a fejlesztési irányok kialakításában;
9. elősegítik az alapfeladathoz szorosan kapcsolódó projektekben, fejlesztési irányokban történő együttműködést;
10. az Igazgató/Irodavezető megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújtanak, egyeztetést tartanak;
11. az Igazgatót/Irodavezetőt az ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Igazgatót/Irodavezető hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatják.

#### **4. Irodavezetők**

Az Irodavezető az Ügyvezető Igazgató/Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Iroda teendőinek ellátását. Az Irodavezető feladatkörében a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

Az Irodavezető felelős az irányítása alatt álló egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat.

1. az Ügyvezető Igazgató/Igazgató által megjelölt feladatokat az Ügyvezető Igazgató/Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, az Ügyvezető Igazgató/Igazgatóval, illetve az Ügyvezető Igazgató/Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Iroda működését;
4. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
5. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
6. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
7. Ügyvezető Igazgató/Igazgató megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart, ill. kijelöli az Irodán belüli illetékes személyt a felmerült kérdések kidolgozására, megoldására;
8. a kijelölt Irodán belüli illetékes személy 7. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
9. az Ügyvezető Igazgatót/Igazgatót az Iroda által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

#### **5. Minőségirányítási Vezető**

A Minőségirányítási Vezető az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja a Társaság minőségirányítási rendszerének kialakítását, felülvizsgálatát, figyelemmel kísérését. Ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a minőségirányítási dokumentációs rendszert folyamatosan felülvizsgálja, szükség szerint átdolgozza;
- b) a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentációt, feljegyzéseket, formanyomtatványokat, nyilvántartásokat elkészíti, vezeti;
- c) biztosítja a munkavállalók minőségirányítási oktatását, egyéb tematikus oktatások szervezését, azok dokumentálását, tesztek íratását és kitöltés utáni értékelését;

- d) munkáját önállóan, a Társaság szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel együttműködve, az Ügyvezető Igazgatóval szükség esetén, illetve az Ügyvezető Igazgató igénye szerint egyeztetve végzi;
- e) a Minőségirányítási Kézikönyvet, a Minőségirányítási Eljárásokat elkészíti, a bevezetést, a megfelelő alkalmazást ellenőrzi;
- f) részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében;
- g) közreműködik a minőségirányítási auditok elvégzésében, dokumentálásában;
- h) a vevői és a partner cégek visszajelzéseit összegyűjti, azokat feldolgozza, az értékeléseket elkészíti, az értékelések alapján született feljegyzéseket elkészíti;
- i) a vezetőségi átvizsgáláshoz az információkat összegyűjti, az adatokat továbbítja;
- j) az ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatot tesz a dokumentációs rendszer megváltoztatására;
- k) az oktatási terv végrehajtását ellenőrzi, az oktatások hatékonyságát kiértékeli;
- l) gondoskodik a minőséggel kapcsolatos rendszerek bevezetéséről;
- m) a folyamatokat, szolgáltatásokat figyelemmel kíséri, méri;
- n) kezeli a nem megfelelő folyamatokat, szolgáltatásokat, elemzi, kiértékeli az adatokat;
- o) helyesbítő és megelőző intézkedéseket javasol az Ügyvezető Igazgatónak, az intézkedések hatásait utólagosan ellenőrzi;
- p) éves képzési tervet készít;
- q) a munkavállalók oktatását megszervezi, lebonyolítja, nyilvántartja;
- r) nyilvántartja a munkautasításokat, szabályzatokat, az aktualításokat felülvizsgálja, folyamatosan frissíti;
- s) a rendszerszabványokat beszerzi, alkalmazhatóságát rendszeresen figyelemmel kíséri;
- t) folyamatosan egyeztet a Gazdasági Igazgatóval a minőségirányítási rendszer működésével, fejlesztésével, esetleges átalakításával, alkalmazásával kapcsolatos teendőkről;
- u) rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezető Igazgatót a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos tapasztalatairól, észrevételeiről.



## VIII. Igazgatóságok

### 1. Operatív Igazgatóság

Az Operatív Igazgatóság az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a Társaság vezetése során felmerülő napi, operatív feladatokat, illetve segíti az Ügyvezető Igazgatót a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban. Az Operatív Igazgatóság felügyeli és irányítja a Társaság üzemeltetési, fejlesztési és informatikai feladatainak ellátását.

Az Operatív Igazgató a távollétében helyettesíti az Ügyvezető Igazgatót, szervezi a Társaság munkáját, segíti a szervezeti egységek egymás közötti kommunikációját, javítja a munkavégzés hatékonyságát, felügyeli, és szükség szerint koordinálja a Társaság által menedzselte projekteket, figyelemmel kíséri azok előrehaladását, segíti a megvalósításhoz szükséges feltételek megteremtését.

### Az Igazgatóság feladatai

Az Operatív Igazgatóság közreműködik a Társaság tevékenységének összehangolásában, szervezésében, irányításában, felügyeletében. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) előkészíti az Ügyvezető Igazgató számára a Társaság működését érintő átfogó szakmai döntéseket, segíti az Ügyvezető Igazgató tevékenységét;
- b) az Ügyvezető Igazgató általánosan meghatározott, illetve egyedi ügyekre vonatkozó megbízásából esetenként, tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén folyamatosan helyettesíti az Ügyvezető Igazgatót;
- c) ellátja a Társaság informatikai rendszerének működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - i. részt vesz a Társaságnál működő adminisztrációs program fejlesztési irányelveinek meghatározásában és fejlesztésében,
  - ii. biztosítja a Társaság informatikai és telekommunikációs hálózatának folyamatos működését,
  - iii. megteremti és fenntartja a belső adatbiztonság feltételeit,
  - iv. a behajtási hozzájárulások ellenőrzésére kialakítandó kamerarendszer feltételeit koncepcionálisan meghatározza, kidolgozza a rendszer műszaki, technikai feltételeit,
- d) biztosítja a Társaság parkoló-üzemeltetési feladataihoz kapcsolódó tevékenységeinek ellátását, így különösen a parkolók fenntartását, üzemeltetését, karbantartását, szükség szerinti felújítását;
- e) szervezi, koordinálja és felügyeli a Társaság fejlesztési, fejlesztés előkészítési feladataihoz kapcsolódó tevékenységeinek ellátását;
- f) szükség szerint közvetít a Társaság szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- g) koordinálja, szervezi az Ügyvezető Igazgató által rábízott egyedi programok, projektek és más szakmai feladatok megvalósítását;
- h) létrehozza és fenntartja a Társaság és partnerei közti kapcsolatokat;



- i) véleményezi a Társaság, illetve a belső szervezet tevékenységét, javaslatokat tesz a felmerülő problémák kezelésére, megoldására, a hatékonyság növelésére, a munkaszervezési feladatok racionalizálására.

### **Szervezeti felépítés**

Az Operatív Igazgató irányítása alatt a Fejlesztésért felelős Operatív igazgató-helyettes, az Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes, a Biztonsági Csoportvezető, a szakreferensek és az asszisztensek dolgoznak.

### **Igazgató**

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra beérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. az Igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
7. az Ügyvezető Igazgatót az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes**

Az Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes az Operatív Igazgató közvetlen felügyelete alatt látja el feladatát, elsősorban a Társaság közszolgáltatási szerződésének megfelelően P+R parkolók üzemeltetését, illetve piaci alapon működő parkoló létesítmények üzemeltetését végzi.

Az Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes segíti az Operatív Igazgató munkáját, a távollétében, valamint a Fejlesztésért felelős Operatív Igazgató-helyettes távollétében helyettesíti az Operatív Igazgatót, szervezi a Társaság munkáját, segíti a szervezeti egységek egymás közötti kommunikációját, javítja a munkavégzés hatékonyságát, felügyeli, és szükség szerint koordinálja a Társaság által menedzselte projekteket, figyelemmel kíséri azok előrehaladását, segíti a megvalósításhoz szükséges feltételek megteremtését, és tevékenységéről beszámol az Operatív Igazgatónak.

Az Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes az Operatív Igazgató közvetlen felügyelete mellett ellátja a Társaság üzemeltetési feladatait az alábbiak szerint:

1. biztosítja a parkolók működtetését;
2. ellátja a parkolók műszaki karbantartásának megszervezését és folyamatos ellenőrzését;
3. betartja és betartatja az üzemeltetési rend alapján előírt kötelezettségeket;

4. irányítja a parkolóban szolgálatot teljesítő biztonsági őrök tevékenységét, felügyeli és koordinálja a parkolókból történő pénzszállítást;
5. gondoskodik a parkolók területének tisztántartásáról, a takarítás, szemétszállítás megszervezéséről;
6. ellátja a parkolók síkosságmentesítésével kapcsolatos feladatokat;
7. biztosítja a kertészeti feladatok ellátását, különös tekintettel a gyomirtásra, fűkaszálásra;
8. ellátja a parkolók pénzügyi és műszaki ellenőrzését, negyedévente beszámolót és rovacstól készíti;
9. elvégzi a parkolók felújításával kapcsolatos feladatokat, a munkafolyamatokat ellenőrzi, az elkészült munkát átveszi;
10. kapcsolatot tart a parkolók üzemeltetése kapcsán a szükséges szervezetekkel, önkormányzatokkal, az ügyfelekkel;
11. ellenőrzi a parkolókból beérkező üzemeltetési naplókat, egyeztet a kiállított bizonylatokkal;
12. nyilvántartja, rendezi és lefűzi az üzemeltetéssel kapcsolatos levelezéseket;
13. ellátja a parkolókat a tevékenység zavartalan ellátásához szükséges fogyóanyagokkal, nyomtatványokkal;
14. részt vesz a Margitszigeti Operatív Program megvalósításában;
15. kitölteti a vevőelégedettség kérdőíveket, biztosítja az adatszolgáltatást a Minőségirányítási Vezető számára.

### **Üzemeltetési Csoportvezető**

Az Üzemeltetési Csoportvezető az Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt a Társaság üzemeltetésében álló parkolókkal kapcsolatos feladatokat látja el, különösen az alábbiakat:

1. az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes által megjelölt feladatokat az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, az Igazgatóval/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettessel szükség esetén, illetve az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes igényei szerint egyeztetve végzi;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart;
7. az Igazgatót/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettest az általa ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Kerékpáros Közlekedési Csoportvezető**

A Kerékpáros Közlekedési Csoportvezető az Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes közvetlen felügyelete alatt látja el a Társaság tevékenységével kapcsolatos valamennyi kerékpáros közlekedési feladatot, különösen az alábbiakat:



1. az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes által megjelölt feladatokat az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettest által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, az Igazgatóval/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyetttel, illetve az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes igényei szerint egyeztetve végzi;
3. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kerékpáros témájú projektek előrehaladását;
4. elvégzi a B+R parkolók előkészítési munkálatait, elvégzi a szükséges vizsgálatokat, gondoskodik, illetve felügyeli azok megvalósítását;
5. vizsgálja az egyablakos ügyintézés lehetőségeit a kerékpárparkolók kihelyezése kapcsán;
6. gondoskodik a kihelyezett kerékpárparkolók fenntartásáról, karbantartásáról;
7. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
8. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes által szervezett egyeztetéseken;
9. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
10. szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart, ill. kijelöli az irányítása alatt álló személyek közül az illetékes személyt a felmerült kérdések kidolgozására, megoldására;
11. a kijelölt személy 10. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
12. az Igazgatót/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettest az általa ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Igazgató/ Üzemeltetésért felelős Operatív Igazgató-helyettes hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Biztonsági Csoport**

A Biztonsági Csoport az Operatív Igazgató közvetlen felügyelete alatt álló önálló tevékenységi körrel rendelkező szervezeti egység, amely ellátja a Társaság által üzemeltetett parkolók őrzésével, biztonsági üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, elősegíti a behajtási hozzájárulások ellenőrzésének hatékonyságát, illetve segíti az Ügyvezető Igazgatót/Operatív Igazgatót a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

### **Biztonsági Csoportvezető**

1. A Biztonsági Csoportvezető a Társaság által üzemeltetett parkolók, egyéb helyiségek őrzésével, biztonsági üzemeltetésével kapcsolatosan különösen az alábbi feladatokat látja el:
  - a) felügyeli a parkolók/helyiségek őrzését ellátó személyek tevékenységét, biztosítja annak szakmaiságát;
  - b) gondoskodik a biztonsági feladatokat ellátó személyzet munkavégzésének pontosságáról;
  - c) biztosítja az adminisztratív, könyvelési és egyéb feladatok precíz ellátását;
  - d) gondoskodik a biztonsági feladatot ellátó személyzetnek a Társaság egyéb munkavállalóival, így különösen az Üzemeltetési Csoport tagjaival történő közvetlen és gördülékeny együttműködéséről;
  - e) egyeztet a szükséges intézkedésekről a Társaság egyéb Igazgatóságaival;



- f) jelzi az Operatív Igazgatónak, amennyiben olyan jelenséget, gyakorlatot tapasztal, amely az Ügyvezető Igazgató közbelépését igényli.

2. A Biztonsági Csoportvezető a behajtási hozzájárulások ellenőrzésével kapcsolatosan különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) kapcsolatot tart a hozzájárulások ellenőrzésében részt vevő, azt biztosító szervezetekkel, személyekkel;
- b) gondoskodik az ellenőrzés hatékonyságának növeléséhez szükséges egyeztetések lefolytatásáról;
- c) kontrollálja az ellenőrzési feladatot ellátó személyek munkavégzését;
- d) együttműködik a Társaság egyéb Igazgatóságaival, különös tekintettel a szakmai tevékenységet felügyelő Logisztikai Igazgatóságra.

### **Fejlesztésekért felelős Operatív Igazgató-helyettes**

A Fejlesztésekért felelős Operatív Igazgató-helyettes segíti az Operatív Igazgató munkáját, a távollétében helyettesíti az Operatív Igazgatót, szervezi a Társaság munkáját, segíti a szervezeti egységek egymás közötti kommunikációját, javítja a munkavégzés hatékonyságát, felügyeli, és szükség szerint koordinálja a Társaság által menedzselte projekteket, figyelemmel kíséri azok előrehaladását, segíti a megvalósításhoz szükséges feltételek megteremtését, és tevékenységéről beszámol az Operatív Igazgatónak.

Az Operatív Igazgató-helyettes az Operatív Igazgató közvetlen felügyelete mellett ellátja a Társaság fejlesztési feladatait az alábbiak szerint:

1. Új fejlesztési területek felkutatása
2. Más Igazgatóságok projektjeinek fejlesztési feladatainak ellátása
3. Projekt előkészítés
4. Projekt lebonyolítás
5. Kapcsolattartás és együttműködés a gazdasági, pályázati és üzemletetési osztállyal

#### Új fejlesztési területek felkutatása és projekt előkészítés

##### Piackutatás

- Piaci elemzések készítése: parkolási tendenciák, parkolóhely kapacitás vizsgálatok, egyéb műszaki, forgalmi elemzések készítése

##### Egyéb vizsgálatok

- Projektvizsgálat, átvilágítás (céges, illetve pénzügyi)
- Befektetők számára hasznosítási javaslatok kidolgozása
- Műszaki- és tervtanulmányok készítése (megvalósíthatósági tanulmány)
- Előzetes megtérülési számítások készítése
- Együttműködés a jogi modell kidolgozásában a Jogi Igazgatósággal
- Együttműködés a Finanszírozási konstrukció kidolgozásában

##### Projekt lebonyolítás:

## Projekt management

Folyamatos kapcsolattartás, kooperációk szervezése, lebonyolítása a projektben résztvevő Társ-igazgatóságokkal és a Társaság külső partnereivel.

- a) a projektet tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli, összefogja, koordinálja, a projekt előrehaladását nyomon követi;
- b) a projekt végrehajtásával kapcsolatos feladatokat önállóan ellátja;
- c) munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, az Ügyvezető Igazgatóval/ Operatív Igazgatóval, illetve az Ügyvezető Igazgató/ Operatív Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
- d) koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
- e) a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
- f) szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart, ill. kijelöli az irányítása alatt álló személyek közül az illetékes személyt a felmerült kérdések kidolgozására, megoldására;
- g) a kijelölt személy felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
- h) az Ügyvezető Igazgatót/ Operatív Igazgatót az általa ellátott feladatokról, a projekt előrehaladásáról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató/ Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

Monitoring, azaz az aktuális tényadatok összevetése az előzetes tervekkel, mind időben, mind a költségek tekintetében. A folyamatos működéshez és a projekt megvalósításához szükséges döntések előkészítése, illetve részvétel a döntési folyamatban. Az engedélyező hatósággal, szakhatóságokkal történő egyeztetések, az építési engedélyezési eljárás elősegítése.



## 2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a Gazdasági Igazgató vezetésével ellátja a Társaság gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs, minőségirányítási, egyéb képzésekkel kapcsolatos feladatait, biztosítja a Társaság beszerzéseit, illetve segíti az Ügyvezető Igazgatót a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

### **Az Igazgatóság feladatai**

1. A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság gazdasági tevékenységével kapcsolatos teendők ellátása. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
  - a Főváros részére adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos tevékenység:
    - a) negyedéves, féléves, éves beszámolók elkészítése;
    - b) tevékenységhez kapcsolódó, tulajdonosi döntéshez szükséges előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése;
    - c) elkészült anyagok Felügyelő Bizottság elé terjesztése;
  - folyamatos kapcsolattartás a könyveléssel, bérszámfejtéssel, könyvvizsgálóval:
    - a) a pénzügyi iratok feldolgozási folyamatában rendszeres és naprakész információ nyújtása az Ügyvezető Igazgató igénye szerint;
    - b) a feldolgozást követően aláírásra az Ügyvezető Igazgató elé terjesztése, majd továbbítása;
  - pénzügyi feladatok ellátása:
    - a) a Társaság pénzügyi rendszerének kialakítása;
    - b) a jogszabályok által előírt nyomtatványok beszerzése és azoknak szükség esetén a nyilvántartásba vétele;
    - c) jogszabály által előírt pénzügyi nyomtatványok határidőben történő beszerzése és a szigorú számadású nyomtatványok jogszabály szerinti nyilvántartása;
    - d) a kitöltött nyomtatványok utalványoztatása a Gazdasági Igazgató-helyettessel;
    - e) a Gazdasági Igazgatóságról kimenő számlák kiállítása, a vevőkhöz való eljuttatása és a kiegyenlítésének nyomon követése;
    - f) a beérkező számlák felülvizsgálata, nyilvántartása és a jóváhagyás után, határidőben történő teljesítése;
    - c) az átutalásos és készpénzfizetési számlák tevékenységi körönként történő nyilvántartása;
    - d) a bevételről és kiadásról havi cash flow készítése;
    - e) egyéb, az Ügyvezető Igazgató által kért kimutatások elkészítése;
  - házipénztár kezelése jogszabályi előírások szerint:
    - a) az érkező készpénz bevételezése, nyilvántartása;

- b) a készpénzes számlák és egyéb szükség szerinti kifizetések számviteli törvénynek megfelelő kezelése;
  - c) a készpénzfizetési számlák személyre szóló és tevékenységi körre történő nyilvántartása;
  - d) a folyamatos működéshez szükséges készpénz biztosításának megszervezése;
  - e) a jogszabályok szerinti bizonylatok kiállítása és azok továbbítása a könyvelő részére.
2. Munkaügyi területet érintő feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:
- a) a belépő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, és a belépéshez illetve a bérszámfejtéshez szükséges összes egyéb dokumentum bekérése, személyes mappában való tárolása;
  - b) a munkavállaló, a feladat ellátásához szükséges iskolai végzettséget igazoló iratainak bekérése, személyes mappában való tárolása;
  - c) a munkavállaló orvosi vizsgálatra történő elküldése, megtörténtének ellenőrzése, erre vonatkozó igazolás személyes mappában való tárolása;
  - d) a be- és kilépő dolgozók adatainak, munkaügyi iratainak továbbítása a könyvelő részére;
  - e) a munkavállalók munkaidő, túlóra, szabadság és betegszabadság, illetve táppénz nyilvántartása, (munkaidő- és szabadság-nyilvántartás) illetve a szükséges adatok, iratok havonkénti elkészítése, bérszámfejtésre történő eljuttatása;
  - f) elkészült bérszámfejtés utalványoztatása, bérek kifizetése, bérszámfejtés aláíratása;
  - g) egyéb érdemi ügyintézés az Ügyvezető Igazgató eseti utasítása szerint;
  - h) A Társaság Cafetéria Szabályzatának szükség szerinti aktualizálása;
  - i) A munkavállalók cafetéria igényének nyilvántartása; a havonkénti juttatások biztosítása (utalványrendelés, bevallások elkészítése);
  - j) Egyéb juttatások elszámolásának bekérése, bérszámfejtő részére történő továbbítása (üzemanyag költségtérítés).
3. A Társaság adminisztrációs feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:
- naprakész információs háttérrel biztosító, adminisztrációs rendszer kialakítása és zökkenőmentes működtetése;
  - a kimenő és beérkező levelek, iratok, számlák, dokumentumok, okmányok
    - a) iktatása nyilvántartásba vétele;
    - b) Ügyvezető Igazgató elé terjesztése;
    - c) az ügyintézőkhöz történő továbbítása;
    - d) rendszeres információ biztosítása az Ügyvezető Igazgató részére az ügyintézés folyamatáról;
    - e) a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés során esetlegesen szükséges levelek, illetve egyéb dokumentumok elkészítése, Ügyvezető Igazgatóhoz történő továbbítása;
    - f) az elkészült és továbbított iratanyagok irattárba helyeztetése;



- g) a Társaságot érintő szerződések nyilvántartásának biztosítása.
4. A Társaság minőségirányítási feladatainak ellátása tekintetében:
- a) együttműködik a Minőségirányítási Vezetővel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos tevékenységek ellátása során;
  - b) részt vesz a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos egyeztetéseken;
  - c) gondoskodik a minőségirányítási rendszer Társaságon belüli betartásáról és betartatásáról,
5. Koordinálja és szervezi a társaság eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó beszerzéseit. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a) felméri a társaság beszerzési szükségleteit eszköz, illetve szolgáltatás oldalról;
  - b) az egyes igazgatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tart az egyes beszerzési feladatok pontosítása érdekében;
  - c) folyamatosan biztosítja a társaságra vonatkozó beszerzési szabályok, különösen a közbeszerzési törvény által meghatározott szabályok betartását;
  - d) a közbeszerzési érték alatti beszerzéseknél lebonyolítja a szükséges versenytárgyalásokat;
  - e) amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt, lebonyolítja a szükséges közbeszerzési eljárásokat;
6. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:
- a) gondoskodik a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény előírásainak maradéktalan betartásáról, és betartatásáról;
  - b) a Társaság szervezeti egységei által meghatározott beszerzési igények alapján évente közbeszerzési tervet készít;
  - c) a beszerzésben érintett igazgatóságokkal közösen meghatározza a beszerzés pontos tárgyát, annak mennyiségi és minőségi paramétereit;
  - d) az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatosan a Jogi Igazgatósággal együttműködve koordinálja a közbeszerzési folyamatot;
  - e) a közbeszerzési törvény szerint - amennyiben szükséges - külső közbeszerzési szakértő bevonását biztosítja az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításához;
  - f) biztosítja a közbeszerzési eljárás során az adatok törvényben meghatározott módon történő közzétételét.

### Szervezeti felépítés

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt a Gazdasági Igazgató-helyettes, a Minőségirányítási munkatárs, a Közbeszerzési szakreferens és a Személyi Asszisztens dolgozik.

### Igazgató

A Gazdasági Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra beérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munka felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges anyagi fedezet-jogszabályokban előírt módon történő felhasználásáról;
7. figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi helyzetét és arról folyamatosan tájékoztatja az Ügyvezető Igazgatót;
8. a minőségirányítási rendszer fenntartásához szükséges adatokat továbbítja, a Társaság tevékenysége során felmerülő minőségügyi problémák feltárásában, a hiba javításában részt vesz;
9. az igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
10. az Ügyvezető Igazgatót/Operatív Igazgatót, az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.
11. házipénztár vezetése;
12. munkaügyi feladatok ellátása;
13. cafetéria rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
14. pénzügyi utalások teljesítése;
15. számviteli, pénzkezelési szabályzatok aktualizálásának koordinálása;
16. Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése;
17. az üzleti terv kidolgozása, előkészítése.

### Igazgató-helyettes

Ellátja mindazt a feladatot, amellyel a Gazdasági Igazgató megbízza, valamint a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, így koordinálja és szervezi a társaság eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó beszerzéseit. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) felméri a Társaság beszerzési szükségleteit eszköz, illetve szolgáltatási oldalról;
- b) a társ-igazgatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tart az egyes beszerzési feladatok ellátása, pontosítása, végrehajtása érdekében;
- c) folyamatosan biztosítja a Társaságra vonatkozó beszerzési szabályok, különösen a közbeszerzési törvény által meghatározott szabályok betartását;
- d) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseknél lebonyolítja a szükséges versenyeztetési eljárásokat;
- e) amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt, gondoskodik a szükséges közbeszerzési eljárások lebonyolításáról;
- f) gondoskodik a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény előírásainak maradéktalan betartásáról, és betartatásáról;



- g) a Társaság szervezeti egységei által meghatározott beszerzési igények alapján évente közbeszerzési tervet készít;
- h) a beszerzésben érintett igazgatóságokkal közösen meghatározza a beszerzés pontos tárgyát, annak mennyiségi és minőségi paramétereit;
- i) az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatosan a Jogi Igazgatósággal együttműködve koordinálja a közbeszerzési folyamatot;
- j) a közbeszerzési törvény szerint - amennyiben szükséges - külső közbeszerzési szakértő bevonását biztosítja az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításához;
- k) biztosítja a közbeszerzési eljárás során az adatok törvényben meghatározott módon történő közzétételét.

### **Közbeszerzési szakreferens**

Ellátja mindazt a feladatot, amellyel a Gazdasági Igazgató megbízza, valamint a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos feladatok tekintetében együttműködik a Gazdasági Igazgatóval, illetve a Gazdasági Igazgató-helyettessel. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a Társaság beszerzési szükségleteinek felmérésében;
- b) közreműködik a Társaság beszerzéseinek lebonyolításában a Gazdasági Igazgató-helyettes irányítása mellett;
- c) segítkezik az éves közbeszerzési terv összeállításában;
- d) ellátja a közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások során keletkező iratok rendezését, nyilvántartását, a szükséges adminisztrációs feladatokat, az adatok törvényekben meghatározott módon történő kezelését;

### **Személyi asszisztens**

A Személyi Asszisztens az Igazgató közvetlen irányításával látja el feladatait:

1. az Igazgatóság munkáját segíti, támogatja;
2. a Parking Kft adminisztrációs, valamint az irattárral kapcsolatos feladatait hatékonyan megvalósítja;
3. a kimenő és beérkező leveleket, iratokat, számlákat, dokumentumokat nyilvántartásba veszi, irattárba helyezi;
4. ellátja a titkársági teendőket;
5. szabadságolási tervet készít, szabadságolásokat nyilvántartja;
6. elkészíti a pénzügyekkel kapcsolatos havi cash- flowt;
7. készpénz kifizetéseket összegzi, táblázatot készít az Igazgató számára;
8. beszerzi az igazgatáshoz és a munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, kellékeket, irodaszereket;
9. beszerzi a reprezentációs célokat szolgáló anyagokat;
10. megszerzi a szükséges adatokat és információkat, bonyolítja a kimenő telefonhívásokat, elküldi a faxokat, e-mail-eket;
11. ellátja az Igazgató melletti személyi asszisztensi feladatokat.

### 3. Jogi Igazgatóság

Az Igazgatóság a Jogi Igazgató vezetésével ellátja a Társaság jogi, valamint koordinációs feladatait, illetve segíti az Ügyvezető Igazgatót/Operatív Igazgatót a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

#### **Az Igazgatóság feladatai**

1. A Jogi Igazgatóság közreműködik a Társaság jogi tevékenységének irányításában, felügyeletében. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) az Alapító Okirat és egyéb dokumentumok, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, szükség esetén azok felülvizsgálata, módosítása;
- b) a Társaság irányításához szükséges normatív rendelkezések, belső szabályzatok, ügyvezető igazgatói utasítások előkészítése, jogi véleményezése, egyeztetése a Társaság érintett szervezeti egységeivel;
- c) a jogszabályalkotás, a jogszabály-módosítások figyelemmel kísérése, az igazgatóságok tájékoztatása az őket érintő változásokról;
- d) a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok jegyzékének karbantartása, a jogszabályok, egyéb szabályzatok, utasítások hozzáférhetővé tétele a Társaság munkavállalói számára.

2. Részt vesz a Társaság feladatkörét érintő jogszabály-alkotási folyamatokban és elősegíti az egységes jogalkalmazást. Ennek keretében feladatai különösen:

- a) részvétel a Társasággal, illetve annak működésével, feladatkörével kapcsolatos szabályzatok és jogszabály-tervezetek előkészítésében, illetve egyedi utasítás alapján azok elkészítése;
- b) javaslattétel a Társaság működési területét érintő jogszabályok módosítására;
- c) a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezésének, alkalmazásának elősegítése, a szabályozott működési rend figyelemmel kísérése, a tapasztalatokról az Ügyvezető Igazgató folyamatos tájékoztatása;
- d) a Társaság eredményes működésének anyagi-, és eljárásjogi támogatása, egységes jogi álláspont kialakítása a társ-igazgatóságok megkeresésére, velük együttműködve a Társaság hatáskörébe tartozó döntések meghozatala során.

3. Gazdasági, polgári jogi, munkaügyi és képviseleti feladatkörében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Társaság szervezeti egységei által előkészített szerződés-tervezetek jogi véleményezése, illetve a más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó, és a Társaság egészét érintő szerződések elkészítése;
- b) a Társaság munkavállalóinak munkaszerződésével kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen a belépő munkavállalók munkaszerződésének elkészítése, a munkaszerződések szükség szerinti módosítása, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) a Társaság tevékenységét segítő jogi képviseleti szervek, személyek kiválasztása, velük eseti vagy folyamatos megbízási jogviszony létesítése, tevékenységük koordinálása, kapcsolattartás.



## Szervezeti felépítés

A Jogi Igazgató irányítása alatt a Jogi Szakreferensek és a Jogi Asszisztens dolgozik.

### Igazgató

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra bérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. a Társaság bármely Igazgatója megkeresésére szükség szerint kijelöli és felkéri a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, jogi tevékenységet végző személyt vagy szervezetet a felmerült jogi kérdések kidolgozására, megoldására;
7. a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, jogi tevékenységet végző személy vagy szervezet 6. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
8. az Igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
9. az Ügyvezető Igazgatót/Operatív Igazgatót az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### Jogi Szakreferens

A Jogi Szakreferens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgató által megjelölt feladatokat az Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, jogi képviselőkkel együttműködve, az Igazgatóval szükség esetén, illetve az Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. figyelemmel kíséri a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok változását és gondoskodik a módosítások hozzáférhetővé tételéről;
4. jogszabályváltozás esetén tájékoztatja a Társaság érintett Igazgatóságát a módosítás tényéről;
5. a munkavégzés során felmerült problémákról az Igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### Jogi Asszisztens

A Jogi Asszisztens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgatóság munkáját segíti, támogatja;

2. ellátja az Igazgatóság tevékenységének adminisztratív feladatait, az Igazgatóság működéséhez szükséges dokumentáció naprakész kezelését;
3. biztosítja a Társaság valamennyi munkavállalója részére a szükséges dokumentumok, jogszabályok, egyéb szabályzatok, utasítások hozzáférhetővé tételét;
4. ellátja az Igazgató melletti személyi asszisztensi feladatokat.



#### 4. EU projektekért felelős Igazgatóság

Az Igazgatóság az Igazgató vezetésével segíti a többi igazgatóságot a fejlesztési célok elérésében, elsősorban az EU projektek tekintetében.

##### **Az Igazgatóság feladatai**

1. az Igazgatóság részt vesz az Európai Unió forrásból megvalósuló fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában, ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
  - a. pályázati lehetőségek vizsgálata ehhez kapcsolódó döntési javaslatok kidolgozása az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató felé;
  - b. pályázati projektek kidolgozása- projektmenedzsment;
  - c. pályázati dokumentáció elkészítése és összeállítása;
  - d. kapcsolattartás és egyeztetés a kiíró szervezetekkel, alvállalkozókkal;
  - e. támogatási szerződés megkötésének előkészítése;
  - f. adatszolgáltatás a projekt előrehaladásáról, megvalósulásáról a kiíró szervezet felé, pénzügyi elszámolások és leírások összeállítása.
  
2. Az Igazgatóság ellátja a Társaság finanszírozással összefüggésben felmerülő feladatait, úgy mint:
  - a. a társaság saját beruházásában megvalósuló projektek finanszírozásának előkészítése;
  - b. bankokkal való kapcsolattartás, adategyeztetés és hiteldokumentációk összeállításának koordinálása;
  - c. banki leírások, adatszolgáltatások összeállítása.

##### **Szervezeti felépítés**

Az EU projektekért felelős igazgató irányítása alatt az EU projekt referensek és a Finanszírozási referensek dolgoznak.

##### **Igazgató**

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra beérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által szervezett egyeztetéseken;

5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. a finanszírozási és EU projekt referens munkáját szervezi, irányítja és ellenőrzi;
7. folyamatosan kapcsolatot tart a többi igazgatósággal;
8. az igazgatóság működési feltételeit biztosítja;
9. beszámol és folyamatosan adatot szolgáltat az ügyvezetés felé.

### **EU projekt referens**

Az EU projekt referens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgató által megjelölt feladatokat az Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, jogi képviselőkkel együttműködve, az Igazgatóval szükség esetén, illetve az Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. a munkavégzés során felmerült problémákról az Igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
4. Európai Unió forrásból megvalósuló fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában való részvétel:
  - a. pályázatfigyelés
  - b. pályázási lehetőségek vizsgálata ehhez kapcsolódó döntési javaslatok kidolgozása
  - c. projekthelyszínek kiválasztásában, értékelésben való részvétel
  - d. kapcsolattartás és egyeztetés a kiíró-szervekkel, alvállalkozókkal
  - e. az anyagok nyomtatása, fűzése, postázásra való előkészítése;
5. részvétel pályázati dokumentációk összeállításában;
6. adatszolgáltatás a projekt előrehaladásáról, megvalósulásáról a kiíró szervezet felé;
7. támogatási szerződés megkötésének előkészítése.

### **Finanszírozási referens**

A Finanszírozási referens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgató által megjelölt feladatokat az Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, jogi képviselőkkel együttműködve, az Igazgatóval szükség esetén, illetve az Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. a munkavégzés során felmerült problémákról az Igazgatót folyamatosan tájékoztatja;
4. finanszírozási és pénzügyi feladatok ellátásában való részvétel:
  - bankokkal való kapcsolattartás, adategyeztetés és hiteldokumentációk összeállítása;
  - banki leírások összeállítása;
  - kimutatások, beszámolók készítése;
  - kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
5. ajánlatok készítése, szerződések előkészítése;



6. Igazgatóság iktatási, dokumentumkezelési feladatainak ellátása;
7. Európai Unió forrásból megvalósuló fejlesztési projektek előkészítésében és kivitelezésében való részvétel:
  - pénzügyi elszámolások elkészítésében való részvétel;
  - számlázás előkészítése;
  - lehívások összeállítása,
  - kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel és partnerekkel;
  - ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

## **5. Logisztikai Igazgatóság**

Az Igazgatóság a Logisztikai Igazgató vezetésével ellátja a forgalomkorlátozott övezetekre vonatkozó behajtási hozzájárulások kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

### **Az Igazgatóság feladatai**

- 1.) A Közszolgáltatási szerződésben meghatározott alapfeladathoz kapcsolódóan:
  - a. a Budapest Főváros Önkormányzata rendeletei alapján megjelölt forgalomkorlátozott övezeti rendszerek működtetése az ide vonatkozó adminisztrációs teendők ellátása nyomán;
  - b. a járműforgalmi korlátozott területekre szóló behajtási igények folyamatának kezelése (felülvizsgálata, javaslata);
  - c. a területet érintő számítástechnikai fejlesztések feltételrendszerének kidolgozása;
- 2.) A Közszolgáltatási szerződésben meghatározott alapfeladathoz szorosan kapcsolódó fejlesztési irányok:
  - a. a teherforgalom szabályozása a fővárosi és kerületi területrendezési tervek figyelembevételével, illetve befolyásolása az élhetőbb város szempontjaiból;
  - b. a rendezési tervek alapján a városon belüli és kívüli Logisztikai gyűrűk kialakulásának elősegítése a city-logisztikai szempontok figyelembevételével;
  - c. környezetvédelmi szempontok előtérbe helyezése;
  - d. EU-s pályázatok segítségével való fejlesztési lehetőségek segítése;
  - e. behajtási hozzájárulások ellenőrzésének hatékonyabbá tétele.

### **Szervezeti felépítés**

A Logisztikai Igazgató irányítása alatt dolgozik a Logisztikai Irodavezető, a Pénzügyi és Személyi asszisztens, az Ügyfélszolgálati-, Mérnökségi Csoportvezető, az Ügyfélszolgálati-, Mérnökségi Munkatárs, az Ügyfélszolgálati Asszisztensek, a Közlekedési mérnökök.

### **Igazgató**

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra bérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. a Társaság bármely Igazgatója megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart, ill. kijelöli az igazgatóságon belüli illetékes személyt a felmerült kérdések kidolgozására, megoldására;



7. a kijelölt igazgatóságon belüli illetékes személy 6. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
8. Igazgatóság munkavállalóinak rendszeres – norma változás esetén minden alkalommal, de évente minimum kétszer – beszámoltatása a feladat ellátáshoz szükséges jogszabályok tekintetében;
9. az Igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
10. az Ügyvezető Igazgatót/Operatív Igazgatót az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Irodavezető**

A Logisztikai Irodavezető az Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja a behajtási hozzájárulások adminisztrációs teendőinek ellátását. A Logisztikai Irodavezető felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. az Igazgató által megjelölt feladatokat az Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, az Igazgatóval szükség esetén, illetve az Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Iroda működését;
4. meghatározza a belső támogatórendszerhez kapcsolódó feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
5. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
6. részt vesz az Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
7. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
8. Igazgató megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart, ill. kijelöli az irodán belüli illetékes személyt a felmerült kérdések kidolgozására, megoldására;
9. a kijelölt irodán belüli illetékes személy 8. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
10. az Igazgatót az iroda által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Pénzügyi és személyi asszisztens**

A Pénzügyi asszisztens a feladatát az Igazgató közvetlen irányításával látja el az alábbiak szerint:

1. az Igazgatóság munkáját segíti, támogatja;
2. ellátja az Igazgatóság tevékenységének adminisztratív feladatait, az Igazgatóság működéséhez szükséges dokumentáció naprakész kezelését;
3. biztosítja a napi pénzügyi feladatokon felül jelentkező, Igazgatóságot érintő pénzügyi rendezettséget;
4. ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Társaság esetleges kintlevőségeinek behajtását;
5. ellátja az Igazgató melletti személyi asszisztensi feladatokat.
6. munkáját önállóan, az Irodavezetővel szükség esetén, illetve az Irodavezető igényei szerint egyeztetve végzi;

7. biztosítja a hozzájárulások átvételéhez kapcsolódó napi pénzügyi feladatok zökkenőmentességét munkaköri leírásának megfelelően.

### **Ügyfélszolgálati Csoportvezető**

Az Ügyfélszolgálati Csoportvezető az Irodavezető közvetlen felügyelete alatt irányítja a behajtási hozzájárulások adminisztrációs teendőinek ellátásához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat. Az Ügyfélszolgálati Csoportvezető felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért. A csoportvezetőkre meghatározott általános feladatokon túl az Ügyfélszolgálati Csoportvezető ellátja az alábbi feladatokat:

1. az Irodavezető által megjelölt feladatokat az Irodavezető által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, az Irodavezetővel szükség esetén, illetve az Irodavezető igényei szerint egyeztetve végzi;
3. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Ügyfélszolgálat működését;
4. meghatározza a belső támogatórendszerhez kapcsolódó feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
5. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
6. részt vesz az Irodavezető által szervezett egyeztetéseken;
7. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
8. az Igazgató/Irodavezető megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart;
9. az Irodavezetőt az ügyfélszolgálat által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Irodavezető hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Mérnökségi Csoportvezető**

A Mérnökségi Csoportvezető az Irodavezető közvetlen felügyelete alatt irányítja a behajtási hozzájárulások adminisztrációs teendőinek ellátásához kapcsolódó mérnöki feladatokat. A Mérnökségi Csoportvezető felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért. A csoportvezetőkre meghatározott általános feladatokon túl a Mérnökségi Csoportvezető ellátja az alábbi feladatokat:

1. az Irodavezető által megjelölt feladatokat az Irodavezető által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, az Irodavezetővel szükség esetén, illetve az Irodavezető igényei szerint egyeztetve végzi;
3. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Mérnökség működését;
4. meghatározza a belső támogatórendszerhez kapcsolódó feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
5. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
6. részt vesz az Irodavezető által szervezett egyeztetéseken;
7. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
8. az Igazgató/Irodavezető megkeresésére szükség szerint szakmai segítséget nyújt, egyeztetést tart;



9. az Irodavezetőt a Mérnökség által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Irodavezető hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja;
10. a teherforgalom szabályozásának figyelemmel kísérése a fővárosi és kerületi területrendezési tervek figyelembevételével, illetve befolyásolása az élhetőbb város szempontjainak szem előtt tartásával;
11. Budapest járműforgalom szabályozási rendszereinek és Teherforgalmi Stratégiájának folyamatos aktualizálása, vizsgálata, fejlesztése, visszajelzések elemzése, a fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal történő szakmai egyeztetéseken közreműködés.

### **Ügyfélszolgálati munkatárs**

Az Ügyfélszolgálati munkatárs az Ügyfélszolgálati Csoportvezető közvetlen irányításával látja el az alábbi feladatait:

1. az Ügyfélszolgálati Csoportvezető által megjelölt feladatokat az Ügyfélszolgálati Csoportvezető által meghatározott határidőre ellátja;
2. ellátja a behajtási hozzájárulásokkal kapcsolatos adminisztratív ügyfélszolgálati feladatokat a munkaköri leírásának megfelelően;
3. tartja a kapcsolatot az ügyfelekkel, gondoskodik az igénylések átvételéről, a szükséges feladatok ellátásáról.

### **Pénzügyi munkatárs**

A Pénzügyi munkatárs az Irodavezető közvetlen irányításával látja el az alábbi feladatait:

1. az Irodavezető által megjelölt feladatokat az Irodavezető által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, az Irodavezetővel szükség esetén, illetve az Irodavezető igényei szerint egyeztetve végzi;
3. biztosítja a hozzájárulások átvételéhez kapcsolódó napi pénzügyi feladatok zökkenőmentességét munkaköri leírásának megfelelően;
4. biztosítja a napi pénzügyi feladatokon felül jelentkező, Igazgatóságot érintő pénzügyi rendezettséget;
5. ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a Társaság esetleges kintlevőségeinek behajtása érdekében.

### **Ügyfélszolgálati asszisztensek**

Az Ügyfélszolgálati asszisztens az Ügyfélszolgálati Csoportvezető közvetlen irányításával látja el az alábbi feladatait:

1. az Ügyfélszolgálati Csoportvezető által megjelölt feladatokat az Ügyfélszolgálati Csoportvezető által meghatározott határidőre ellátja;
2. ellátja a behajtási hozzájárulásokkal kapcsolatos adminisztratív ügyfélszolgálati feladatokat munkaköri leírásának megfelelően;
3. ellátja a behajtási hozzájárulások kiadásához szükséges háttérfeladatokat.

### **Közlekedési mérnökök**

A Közlekedési mérnökök a Csoportvezetők közvetlen irányításával látják el az alábbi feladataikat:

1. a Csoportvezetők által megjelölt feladatokat a Csoportvezetők által meghatározott határidőre ellátják;
2. ellátják a behajtási hozzájárulásokkal kapcsolatos adminisztratív mérnöki feladatokat munkaköri leírásának megfelelően.



## **6. Kommunikációs Igazgatóság**

Az Igazgatóság a Kommunikációs Igazgató vezetésével ellátja a Társaság kommunikációs, valamint PR és marketing feladatait, illetve segíti az Ügyvezető Igazgatót a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

### **Az Igazgatóság feladatai**

A Kommunikációs Igazgatóság közreműködik a Társaság kommunikációs, PR és marketing tevékenységének irányításában, felügyeletében. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

1. kommunikációs kapcsolat létrehozása és fenntartása a szervezet és partnerei között, a cég ismertségének és elismertségének erősítése;
2. kommunikációs kapcsolat létrehozása, és fenntartása a szervezet és munkavállalói között, a céghez tartozás érzésének erősítése;
3. a szervezet külső és belső környezete közötti kommunikációs kapcsolatok és folyamatok kutatása, elemzése, tervezése, szervezése, kivitelezése és kiértékelése;
4. a szervezetek vezetői tevékenységének segítése a stratégiai és taktikai döntésekben, elsősorban a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben;
5. a szervezeti tevékenység véleményezése, javaslattétel a kommunikációs problémák megoldására.

Részt vesz a Társaság feladatkörét érintő kommunikációs, PR és marketing folyamatokban és elősegíti a Társaság egységes megjelenését. Ennek keretében feladatai különösen:

1. megteremti és fenntartja a Társaság egységes arculatát;
2. elemzi a Társaság megjelenését a piacon, meghatározza a kínált szolgáltatások értékesítésének, megismertetésének módját;
3. a Társaság vezetőinek, eszme- és gondolatrendszerének megismertetése, népszerűsítése a print, online, és elektronikus médiában;
4. a Társaság kommunikációs, reklám, PR és marketing stratégiája egységes értelmezésének, alkalmazásának elősegítése, a szabályozott kommunikációs rend figyelemmel kísérése, a tapasztalatokról az Ügyvezető Igazgató folyamatos tájékoztatása;
5. a Társaság eredményes működésének kommunikációs, PR és marketing támogatása, egységes álláspont kialakítása a társ-igazgatóságok megkeresésére, velük együttműködve a Társaság hatáskörébe tartozó döntések meghozatala során.

### **Szervezeti felépítés**

A Kommunikációs Igazgató irányítása alatt a Kommunikációs Szakreferensek és a Kommunikációs Asszisztens dolgozik.

### **Igazgató**

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra beérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. a Társaság bármely Igazgatója megkeresésére szükség szerint kijelöli és felkéri a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, kommunikációs, PR és marketing tevékenységet végző személyt vagy szervezetet a felmerült kommunikációs, PR és marketing kérdések kidolgozására, megoldására;
7. a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló, kommunikációs, PR és marketing tevékenységet végző személy vagy szervezet 6. pont szerinti felkérése esetén felügyeli a megbízott munkáját és a Társaság társ-igazgatóságával való együttműködését;
8. az Igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
9. az Ügyvezető Igazgatót az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Kommunikációs Szakreferens**

A Kommunikációs Szakreferens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgató által megjelölt feladatokat az Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, kommunikációs, PR és marketing képviselőkkel együttműködve, az Igazgatóval szükség esetén, illetve az Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. figyelemmel kíséri a Társaság tevékenységét érintő média megjelenéseket, és gondoskodik a megjelenések hozzáférhetővé tételéről;
4. média megjelenés esetén tájékoztatja a Társaság érintett Igazgatóságát a megjelenés tényéről;
5. a munkavégzés során felmerült problémákról az Igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **Web Kommunikációs Szakreferens**

A Web Kommunikációs Szakreferens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgató által megjelölt feladatokat az Igazgató által meghatározott határidőre ellátja;
2. munkáját önállóan, a Társaság egyéb szervezeti egységeinek munkatársaival, egyéb szervezetekkel, kommunikációs, PR és marketing képviselőkkel együttműködve, az Igazgatóval szükség esetén, illetve az Igazgató igényei szerint egyeztetve végzi;
3. gondoskodik a Parking Kft-hez kapcsolódó webes felületek karbantartásáról, azok fejlesztéséről;
4. közreműködik a Parking Kft. által kifejlesztett web felületeken kiadandó internetes cikkek, nyilatkozatok elkészítésében;
5. közreműködik a Parking Kft. webes felületeinek web fejlesztő, web tervező munkáiban;
6. gondoskodik az Igazgató kérésére elkészült anyagok elhelyezéséről a Parking Kft webes felületein;



7. közreműködik az Igazgató kérésére hirdetések, közlemények elhelyezésében egyéb webes felületeken, az Igazgató iránymutatásának megfelelően;
8. közreműködik a webes felületek értékesítésében, gondoskodik a web marketingről;
9. közreműködik a Parking Kft. és internetes sajtópartnerei mindennapos kapcsolattartásában;
10. a munkavégzés során felmerült problémákról az Igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### **Kommunikációs Asszisztens**

A Kommunikációs Asszisztens az Igazgató közvetlen irányításával látja el alábbi feladatait:

1. az Igazgatóság munkáját segíti, támogatja;
2. ellátja az Igazgatóság tevékenységének adminisztratív feladatait, az Igazgatóság működéséhez szükséges dokumentáció naprakész kezelését;
3. ellátja az Igazgató melletti személyi asszisztensi feladatokat.

## **7. Közterületi Parkolás Igazgatóság**

A Közterületi Parkolás Igazgatóság az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató közvetlen felügyelete alatt álló önálló tevékenységi körrel rendelkező szervezeti egység, amely felügyeli és irányítja a Társaság közterületi parkolás üzletágát. Működése során feladatának tekinti a felmerülő napi, operatív koordinációs valamint a hosszú távú stratégiai feladatok ellátását.

A Közterületi Parkolás Igazgatóság szervezi, segíti a részlegek egymás közötti kommunikációját, javítja a munkavégzés hatékonyságát, felügyeli, és szükség szerint koordinálja az egyes részlegek által menedzselt feladatokat, figyelemmel kíséri azok előrehaladását, segíti a megvalósításhoz szükséges feltételek megteremtését.

### **Szervezeti felépítés**

- 1) Közterületi Parkolás Igazgató
- 2) Közterületi Parkolás Fejlesztési Csoportvezető
  - 2.1) Ügyfélszolgálat vezető
  - 2.2) Üzemeltetési vezető
  - 2.3) Biztonsági szolgálat vezető
  - 2.4) Informatikai vezető

A Közterületi Parkolás Igazgató irányítása alatt a Fejlesztési Csoportvezető, valamint az egyes részlegek/csoportok Vezetői és a részlegek/csoportok szakreferensei, asszisztensei, munkatársai dolgoznak.

### **Közterületi Parkolás Igazgatóság feladatai**

1. A Közterületi Parkolás Igazgatóság végzi a Társaság felszíni, közterületi parkolással kapcsolatosan felmerülő tevékenységeinek koordinációját. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
  - a) közreműködik a felszíni parkolással kapcsolatos előterjesztések elkészítésében a Fővárosi Önkormányzat hatáskörrel rendelkező szerve részére;
  - b) az érintett területen felmerülő kérdésköröket megvizsgálja, azokat szakmai szempontok szerint megválaszolja, leegyezteti, kidolgozza;
  - c) hetente beszámoltatja az ellenőrzése alá tartozó részlegek vezetőit;
  - d) a közterületi, felszíni parkolással kapcsolatos egyeztetéseket megszervezi, azokon – valamint az e tárgyban az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által szervezett megbeszéléseken - részt vesz, azokról emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít;
  - e) a Társaság felszíni parkolással kapcsolatos tevékenységét érintő munkaanyagokat, belső munkaközi példányokat, levelezéseket archiválja, valamint erre irányuló kérés esetén hozzáférhetővé teszi a Társaság munkavállalói számára;
  - f) szükség esetén javaslatot tesz az Operatív Igazgató, illetve az Ügyvezető Igazgató felé a parkolással kapcsolatos jogszabályi háttér módosítására, különös tekintettel a Fővárosi Közgyűlés rendeleteire.



2. A Fővárosi Közgyűlés rendeletében foglaltak, valamint a Társaság közszolgáltatási szerződése alapján részt vesz a Parkolási és Közlekedésfejlesztési Keret (továbbiakban: Keret) adminisztrációs, valamint koordinációs feladatainak ellátásában. Ennek keretében feladatai különösen:

- a) kezdeményezi és figyelemmel kíséri a Keret egyeztető testületei üléseinek rendszeres összehívását;
- b) részt vesz a Keret egyeztető testületeinek ülésein, valamint azokról jegyzőkönyvet készít;
- c) közreműködik a Keret felhasználására beérkező javaslatok tartalmi követelményeinek megfelelésére irányuló vizsgálatban;
- d) a beérkező javaslatokat továbbítja a Keret egyeztető testületei valamennyi tagjának;
- e) közreműködik a Keret egyeztető testületei véleményének összefoglalásában, illetve továbbítja azokat a Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Bizottság részére;
- f) közreműködik a Keret működésével kapcsolatos valamennyi tény, adat, információ nyilvánosságra hozatala érdekében létrehozandó honlap üzemeltetésében a naprakész információk biztosításával;
- g) javaslatot tesz szükség esetén az Operatív Igazgató, illetve az Ügyvezető Igazgató felé a Keretet szabályozó Fővárosi Közgyűlési rendelet módosítására;
- h) a Keret működéséről, illetve a tapasztalatokról az Ügyvezető Igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- i) részt vesz a Kerettel kapcsolatos szabályzatok és jogszabály-tervezetek előkészítésében;

### **Közterületi Parkolás Igazgató**

Az Igazgató az Ügyvezető Igazgató közvetlen felügyelete alatt irányítja az Igazgatóságot. Az Igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, ennek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

1. tervezi, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatóság működését;
2. meghatározza az Igazgatóságra beérkező feladatok ellátási rendjét, megjelöli az elvégzendő munkák felelősét;
3. koordinálja az irányítása alatt dolgozó személyek munkáját;
4. részt vesz az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által szervezett egyeztetéseken;
5. a munkavégzéshez szükséges információkat az irányítása alatt dolgozó személyek számára hozzáférhetővé teszi;
6. az Igazgatóság munkatársai által elkészített feladatokat aláírásával jóváhagyja;
7. az Ügyvezető Igazgatót az Igazgatóság által ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Ügyvezető Igazgató hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.

### **Közterületi Parkolás Fejlesztési Csoportvezető**

1. A Parkolás Fejlesztési Csoportvezető végzi a Társaság felszíni, közterületi parkolással kapcsolatosan felmerülő tevékenységeinek koordinációját. Ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a felszíni parkolással kapcsolatos előterjesztések készítésében a Fővárosi Önkormányzat hatáskörrel rendelkező szerve részére;

- b) az érintett területen felmerülő kérdésköröket megvizsgálja, azokat szakmai szempontok szerint megválaszolja, leegyezteti, kidolgozza;
- c) havonta beszámolót készít a Közterületi Parkolás Igazgató tájékoztatására;
- d) a közterületi, felszíni parkolással kapcsolatos egyeztetéseket megszervezi, azokon részt vesz, valamint emlékeztetőt, jegyzőkönyvet készít;
- e) a Társaság parkolással kapcsolatos tevékenységét érintő munkaanyagokat, belső munkaközi példányokat, levelezéseket archiválja, valamint erre irányuló kérés esetén az Igazgatóval egyeztetve hozzáférhetővé teszi a Társaság munkavállalói számára;
- f) szükség esetén javaslatot tesz az Igazgató felé a parkolással kapcsolatos jogszabályi háttér módosítására, különös tekintettel a Fővárosi Közgyűlés rendeleteire.

2. A Fővárosi Közgyűlés rendeletében foglaltak, valamint a Társaság közszolgáltatási szerződése alapján részt vesz a Parkolási és Közlekedésfejlesztési Keret (továbbiakban: Keret) adminisztrációs, valamint koordinációs feladatainak ellátásában. Ennek keretében feladatai különösen:

- a) kezdeményezi és figyelemmel kíséri a Keret egyeztető testületei üléseinek rendszeres összehívását;
- b) részt vesz a Keret egyeztető testületeinek ülésein, valamint azokról jegyzőkönyvet készít;
- c) közreműködik a Keret felhasználására beérkező javaslatok tartalmi követelményeinek megfelelésére irányuló vizsgálatban;
- d) a beérkező javaslatokat továbbítja a Keret egyeztető testületei valamennyi tagjának;
- e) közreműködik a Keret egyeztető testületei véleményének összefoglalásában, illetve továbbítja azokat a Városüzemeltetési és Környezetgazdálkodási Bizottság részére;
- f) közreműködik a Keret működésével kapcsolatos valamennyi tény, adat, információ nyilvánosságra hozatala érdekében létrehozandó honlap üzemeltetésében a naprakész információk biztosításával;
- g) javaslatot tesz szükség esetén az Igazgató felé a Keretet szabályozó Fővárosi Közgyűlési rendelet módosítására;
- h) a Keret működéséről, illetve a tapasztalatokról az Igazgatót folyamatosan tájékoztatja;
- i) részt vesz a Kerettel kapcsolatos szabályzatok és jogszabály-tervezetek előkészítésében;
- j) a Közterületi Parkolás Igazgatót az ellátott feladatokról, illetve a feladatellátás során felmerült, az Igazgatói hatáskörébe tartozó döntést igénylő kérdésekről folyamatosan tájékoztatja.



## IX. A munkavállalók jogai, kötelezettségei

### A munkaszervezet vezetők felelőssége

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

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

### A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen joga, hogy

1. a Munka Törvénykönyvében és egyéb jogszabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
3. szabadon nyilváníthatson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,
4. a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
5. biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

### A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

1. elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
2. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
3. a közvetlen felettese szóbeli és írásbeli utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
4. munkaterületén a törvényességet betartani,
5. munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
6. a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
7. baleset, vagy anyagi kár megelőzése/megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
8. a munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
9. munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
10. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
11. a Társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
12. viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,

13. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
14. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.).

A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Társaság jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.



## X. A Társaság működése

### 1. Az Ügyvezetői Igazgatói értekezlet rendje

Az Ügyvezető Igazgató – a Társaság feladatainak jobb ellátása, az irányítás, az intézményi működés, illetve az egységes gyakorlat kialakítása, a vezetés hatáskörébe tartozó aktuális kérdések megvitatása, elemzése, döntéshozatal érdekében – heti rendszerességgel, illetve igény szerint Ügyvezetői Igazgatói értekezletet tart a Társaság Igazgatói részére. Az Ügyvezetői Igazgatói értekezletet az Ügyvezető Igazgató akadályoztatása esetén az Operatív Igazgató tartja meg.

### 2. A Társasági ügyintézés szabályai

1. A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a jelen Szabályzatban foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Amennyiben ennek megállapítása a feladat specifikumaira tekintettel nem egyértelmű, az az egység köteles eljárni, amelyet erre az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató kijelöl.
2. A Társaság szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
3. A szervezeti egységek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
4. Amennyiben a feladat elvégzésében több szervezeti egység érintett, az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató által kijelölt szervezeti egység a felelős. Egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a többi érintett szervezeti egységgel összehangolt döntés szülessen. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymással egyeztetni kell.
5. A szervezeti egységek feladataikat elsősorban a Társaság munkavállalói útján kötelesek ellátni. Ez nem gátolja a szervezeti egységnek azt a jogát, hogy feladataik komplex, szakszerű ellátásához – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon, kellő indokokkal alátámasztva – külső szakértő munkáját vegyék igénybe. Külső szakértő igénybevételéhez az Ügyvezető Igazgató előzetes hozzájárulása szükséges.
6. A közvetlen vezető felettesétől érkező utasítások alapján tett bármiféle intézkedésekről – halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell az utasítás kiadójának a választ megadni.

### 3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

Amennyiben egy ügy elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek együttműködésének alapelve az, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg.

#### 4. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

A Társaság tevékenységének ellátása során az Igazgatók a szakterületüket illető levelezések lebonyolítására, a tájékoztatások, kért információk megadására jogosultak, amennyiben az általuk kiadmányozott dokumentum nem tartalmaz anyagi kötelezettségvállalást, illetve egyéb, a Társaság számára anyagi konzekvenciával járó nyilatkozatot.

A Társaság Igazgatói/Vezetői kötelesek az Ügyvezető Igazgató aláírását megelőzően az általuk, munkatársuk által, illetve a felügyeletük alatt előkészített dokumentumokat az aláírást megelőzően minden oldalon leszignálni.

A Társaság tevékenységének ellátása során felmerülő, bruttó 100.000 forintot elérő, vagy azt meghaladó értékű megrendelések esetén kötelező szerződést kötni. A szerződések megkötése kapcsán a vonatkozó ügyvezető utasítás előírásai szerint kell eljárni. Az Igazgatók a szakterületüket illető megrendelések tekintetében kötelesek az adott feladatra kötött korábbi szerződéseket számba venni és előzetesen egyeztetni a közbeszerzéseket koordináló Gazdasági Igazgató-helyettessel az eljárás meghatározása érdekében. A Társaság képviseletében szerződést kizárólag az Ügyvezető Igazgató jogosult kötni.

A bruttó 100.000 forintot el nem érő értékű megrendelések esetében – a postai költségek kivételével - az adott Igazgatóság írásban (e-mail útján) jelzi a beszerzési igényét az Operatív Igazgató felé. Amennyiben az igény nem az Igazgatónál merül fel, úgy – kivéve a Társaság irodájának működéséhez szükséges kis értékű megrendeléseket - az Igazgató saját álláspontjával továbbítja a javaslatot az Operatív Igazgatóhoz. A megrendelést az Operatív Igazgató mérlegeli, és egyetértése esetén írásban, postai úton megküldi.

A Társaságot érintő anyagi kötelezettségvállalást, illetve bármilyen anyagi konzekvenciával járó nyilatkozatot tartalmazó dokumentumot kizárólag az Ügyvezető Igazgató jogosult aláírni a jelen szabályozásban nevesített kivételekkel.

Az Operatív Igazgató jogosult nettó 5 millió forintot meg nem haladó összegű kötelezettséget vállalni.

A Gazdasági Igazgató jogosult nettó 1 millió forintot meg nem haladó kötelezettséget vállalni, illetve ilyen összegű kötelezettség kifizetését teljesíteni. A Gazdasági Igazgató ezen jogkörében kifejezetten jogosult és köteles a Társaság kintlevőségeinek befizetése érdekében a nettó 1 millió forint összeghatárt el nem érő tartozások esetén a felszólító levelek aláírására.

#### 5. A Társaság irányításának eszközei, szabályai

A Társaság tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok, a speciális tevékenységeket ügyvezető igazgatói utasítások szabályozzák.

A Társaság belső szabályzatai különösen az alábbiak:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat



- Pénztár, Pénzkezelési Szabályzat
- Számviteli Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Minőségirányítási Kézikönyv

A Társaság belső irányításának eszközei különösen:

- ügyvezető igazgatói utasítások, tájékoztatók

Az ügyvezető igazgatói utasítás az Ügyvezető Igazgató által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak a Társaság belső szervezetére vonatkozik.

A tájékoztató az Ügyvezető Igazgató által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a társasági szervezet egésze.

## **XI. Az ellenőrzés rendje**

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

### **1 Tulajdonosi/Alapítói ellenőrzés**

A tulajdonos/Alapító az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes ügyosztályának, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

### **2 Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető Igazgató/Operatív Igazgató és az Igazgatók/Irodavezetők/Csoportvezetők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel, vagy más módon a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

### **3 Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az Ügyvezető Igazgató alapvetően a Könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, a feladattal megbízott ellenőr is alkalmazható.



## **XII. Az alkalmazással, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok**

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A béren kívüli juttatások rendszerét az Ügyvezető Igazgató határozza meg. A juttatások mértékéről a Társaság érdekeinek, gazdasági helyzetének szem előtt tartásával az Ügyvezető Igazgató külön utasításban rendelkezik.

## **XIII. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A Társaság Ügyvezető Igazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az Ügyvezető Igazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

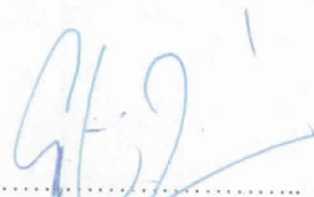
## **XIV. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

**Jelen Szabályzat 2010. április 1-én lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályzata.**

A Szabályzat rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására szükség szerint, de legalább évente, az Ügyvezető Igazgatói beszámolóval egy időben kerül sor.

Budapest, 2010. március 31.



.....  
Gyarmati Zoltán  
Ügyvezető Igazgató