

## **HMSZ NZrt. szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatai:**

A munkaszervezet operatív irányítója a **Vezérigazgató**.

A szervezet funkcionális szervezeti egységekből, **részegységekből** és a részegységek alá rendelt **csoportokból** áll.

Csoportszintű szervezeti egységek: szervezeti egységen belül csoport létrehozására a részegységen belüli feladat megosztás és munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor. A csoportszintű szervezeti egység nem önálló egység, a fölérendelt szervezeti egység része.

A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a felmerült vitás kérdésekben a Vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók kötelesek közös álláspontot kialakítani. Ha a hatáskör megosztott és az egymással azonos hierarchiai szinten lévő szervezeti egységek vezetői között sem jött létre konszenzus, úgy a Vezérigazgató hozza meg a döntést.

### **Szervezeti egységek**

(1.) Vezérigazgató

(2.) A Vezérigazgató alá tartozó részlegek, illetve csoportok:

- a) Vezérigazgatóhelyettes
- b) Városüzemeltetési részegység
- c) Nyugdíjas Lakópark részegység
- d) Gazdasági részegység
- e) Titkárság
- f) Jogi előadó
- g) Megfelelési referens
- h) Karbantartási csoport

(3.) A Városüzemeltetési részegység alá tartozó csoportok:

- a) Ebrendészeti telepi csoport
- b) Zöldterület gondozási csoport

- c) Gépjármű üzemeltetési és belvízvédelmi csoport
- d) Piacüzemeltetés
- (4.) Gazdasági részegység alá tartozó csoportok:
  - a) Bér-, munkaügyi csoport
  - b) Számlázási csoport
  - c) Könyvelési csoport
- (5.) Karbantartási csoport:
  - a) Útkarbantartás
  - b) Raktár
  - c) Villanyszerelők
  - d) Asztalosműhely
  - e) Építés

### **Szervezeti egységek tagjai**

- (1) Vezérigazgató
- (2) Részegységek vezetői
  - a) Városüzemeltetési részegységvezető
  - b) Nyugdíjas Lakópark részegységvezető
  - c) Gazdasági részegységvezető
  - d) Titkárság
- (3) Ügyviteli alkalmazottak
- (4) Fizikai alkalmazottak

### **A vezérigazgató és a részegységvezetők általános feladat meghatározása:**

- a) A szakterületét érintő szabályzatokat, belső utasításokat elkészíti, aktualizálja.

- b) Érvényes jogszabályok, hatósági előírások és a Társaság belső szabályzatai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az alá tartozó szervezeti egységek működését.
- c) A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott munkavállalókkal pontosan, félre nem érthető módon való közlése, azok betartása és betartatása.
- d) A kialakított és a Társaság igazgatósága és vezérigazgatója által jóváhagyott tervek végrehajtása.
- e) Az érvényes jogszabályok, valamint az irányadó hatósági szabályok és a vállalat belső szabályai, szabályzatai alapján beavatkozási kötelezettséggel szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
- f) Elkészíti a részegységébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását.
- g) Ellenőrzi a gazdálkodása és az irányítása alá tartozó területek kötelező dokumentumainak meglétét, azok hatályosságát.
- h) Szakterületéhez tartozó irányítási, fejlesztési, ellenőrzési célkitűzések meghatározása, ezek megvalósításának figyelemmel kísérése és a szükséges feltételek biztosítása.
- i) A tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása és betartásának ellenőrzése.
- j) A vezetői döntések közlése azokkal a munkavállalókkal, akikre a döntés vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési kötelezettséget jelent.
- k) Az alá rendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betartatása.
- l) Elosztja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- m) A beosztott munkavállalók vezetése és tevékenységének ellenőrzése.
- n) A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- o) Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- p) A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.
- q) A felsőszintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- r) A beosztott munkavállalók szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- s) Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének biztosítása.
- t) Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.
- u) Képviseli a Társaságot a cégképviseleti belső szabályozásban foglalt módon és ügycsoportban.
- v) Felelős a Társaság eredményes működéséért, a Társaság jó híréért.
- w) Az üzleti terv készítésének időszakában előterjesztéssel él felettesei felé a költségcsökkentést eredményező beruházások tárgyában.
- x) Teljeskörű közvetlen utasítási joga van a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában. Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezése, csoporton belüli áthelyezése, bérezése, premizálása, elbocsátása, új munkatársak felvétele tárgyában.

### **Az ügyviteli alkalmazottak**

- (1.) Az adminisztrációs csoport alkalmazottai kötelesek munkájukat teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni.
- (2.) Felelősek a rájuk bízott feladatok teljes lebonyolításáért. Kötelesek mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rájuk bízott ügyek teljesítését szolgálják.
- (3.) Önálló döntési hatáskörüket és fő felelősségüket a felettes vezető határozza meg, és foglalja a munkaköri leírásokba.

### **A fizikai foglalkozású alkalmazottak**

A fizikai foglalkozású alkalmazott köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, Igazgatósági határozatok, Vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul ellátni.

### **Gazdasági részegység feladata, felelőssége**

A részegység feladata és felelőssége a társaság pénzügyi, számviteli és ügyfélszolgálati területeihez tartozó tevékenységek ellátása, valamint a kapcsolattartás a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó külsős megbízottakkal. Elkészíti a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság minden szolgáltatásához kapcsolódó számlákat. Pénztárt és ügyfélszolgálatot biztosít a felhasználók részére. Kezeli a fizetési elmaradásokból fakadó kintlévőségeket.

### **Városüzemeltetési részegység feladata, felelőssége**

A részegység feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város feladatkörébe utalt helyben biztosítható közfeladatok közül a település üzemeltetési tevékenység elvégzése. A részegység felelőssége a fenti közhasznú feladatok első osztályú minőségben, közmegelegedést kiváltó elvégzése a költségek minimalizálása mellett.

A közhasznú tevékenységeken túl a részegység feladata a Társaságon belüli üzemeltetési feladatok ellátása, valamint a fennmaradó üzemeltetési kapacitások piaci feltételek közötti lekötése, vállalkozási szerződésekben vállalt tevékenységek elvégzése. Ezen feladatok elvégzése során a részegység felelőssége kiterjed a költség optimalizálás, valamint a profitmaximalizálás elérésére. A településüzemeltetés körében a közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása körében a zöldhulladék gyűjtési, szállítási, illetve a téli/nyári úttisztítási,

csúszásmentesítési tevékenység elvégzése. A részegység felelőssége a fenti közhasznú feladatok első osztályú minőségben, közmegelegedést kiváltó elvégzése a költségek minimalizálása mellett.

A részegység feladata és felelőssége - a hulladékkezelővel kötött szerződés szerint - a zöldhulladék begyűjtése, elszállítása, és a jogszabályoknak megfelelő lerakása, elhelyezése.

A részegység feladatai közé tartozik a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város tulajdonában álló utak téli, nyári tisztítása, csúszásmentesítése - a Polgármesteri Hivatal igényei és ütemterve alapján.

A közhasznú tevékenységeken túl a részegység feladata a Társaság gépjárműparkjának üzemeltetése. Ezen feladatok elvégzése során a részegység felelőssége kiterjed a költség optimalizálás, valamint a profitmaximalizálás elérésére.

Belvízvédelmi, helyi közutak és tartozékainak kialakítási, fenntartási, gyalogutak síkosságmentesítési tevékenységének elvégzése. Ezen közhasznú tevékenységek ellátása során és érdekében a részegység további hatásköre és feladata a közmunkások irányítása, vezetése. A részegység felelőssége a fenti közhasznú feladatok első osztályú minőségben, közmegelegedést kiváltó elvégzése a költségek minimalizálása mellett.

A közhasznú tevékenységeken túl a részegység feladata a településüzemeltetés körében Mártély Üdülőtérület közterületeinek üzemeltetési és karbantartási, illetve az ivóvíz és csatornázási munkálatokkal kapcsolatos közutak és járdák helyreállítási feladatok ellátása, valamint a vállalkozási szerződésekben vállalt tevékenységek elvégzése.

#### **A részegység közhasznú feladata és felelőssége különösen:**

- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonát képező piac, zöldségpiac teljeskörű üzemeltetése, a vonatkozó jogszabályok, üzletszabályzatok, hatósági szabályozások és házirend betartása és betartatása – az Önkormányzat hatályos rendeletének felhatalmazása alapján.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonát képező állatpiac teljeskörű üzemeltetése, a vonatkozó jogszabályok, üzletszabályzatok, hatósági szabályozások és házirend betartása és betartatása – az Önkormányzat hatályos rendeletének felhatalmazása alapján.
- Kóbor ebek befogása, ebtelep teljeskörű üzemeltetése.
- Műjégpálya üzemeltetése, karbantartása téli időszakban.
- Autómosó üzemeltetése.
- Nyilvános WC üzemeltetése.
- Saját rezsiz beruházások során a saját, vagy üzemelésre átadott eszközökön felújításokat hajt végre.
- Karbantartja, javítja a Társaság tulajdonában lévő, vagy a Társaságnak használatra átadott gépeket, kézi szerszámokat, egyéb kisértékű tárgyi

eszközöket.

- gépjárműnyilvántartást vezet,
- dokumentálja a gépjármű állományban bekövetkező változásokat
- nyilvántartásokat, kimutatásokat, költségelszámolásokat készít és vezet
- beszerzi az üzemanyagkártyákat, autópályamatricákat, kapubelépőket, parkolókártyákat, ezekről elszámol és nyilvántartást vezet,
- intézi a járműkárokkal kapcsolatos ügyeket,
- felügyeli és biztosítja a gépjármű iratai (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás, áruszállítási engedély, túlsúly engedély) érvényességét,
- ellenőrzi a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartásokat, valamint a havi üzemanyag-elszámolásokat, kimutatásokat.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek tisztántartása, zöldfelületek karbantartása (fünyírás, kaszálás, parkosítás, virág ültetés); külterületek tisztántartása, kaszálása, erdősítése - a Polgármesteri Hivatal ütemterve alapján.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló szilárd burkolatú közutak és alárendelt földutak, utak burkolatának javítása (kátyúzás, gréderezés) - Polgármesteri Hivatal ütemterve alapján.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának közterületein lévő köztulajdont képező műtárgyak karbantartása, javítása, különösen ideértve a játszótereket, korlátokat, padokat, kandelábereket, kerítéseket, stb. - a Polgármesteri Hivatal ütemterve alapján.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának közigazgatási területén található belvízvédelmi csatornák lefolyásának biztosítása, belterületi csapadékelvezető árkok karbantartása - a Polgármesteri Hivatal ütemterve alapján.
- a helyi ivóvíz és csatornázási munkálatokkal kapcsolatos közutak és járdák helyreállítása
- Mártély Üdülőterület közterületeinek üzemeltetése és karbantartása
- A Társaság üzemelésben lévő létesítmények, területek külső környezetének tisztántartása, azok zöldterületének kaszálása - kivéve, ha az más részegység hatáskörébe lett utalva.

### **Nyugdíjas Lakópark részegység feladata, felelőssége**

A Nyugdíjas Lakópark részlegesség teljeskörűen ellátja a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló és azt a Társaság üzemeltetésbe adó Pető Ferenc utca 4. szám alatti Nyugdíjas Lakópark közhasznú üzemeltetését. Feladata és felelőssége a bentlakókkal kötött szerződés alapján a megfelelő színvonalú ellátás biztosítása, valamint az üzemeltetésre átadott vagyon állagának megóvása. A részegység az épület fenntartási feladatok során az üzemeltetési részegységgel I és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatával köteles együttműködni.

A részegység feladata továbbá fizetővendég szolgáltatás nyújtása, a létesítmény szabad helyiségeinek bérbeadása.

## **A Titkárság - iktató feladata és hatásköre**

A titkárság feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Ezen túlmenően:

A Titkárságvezető feladata az iratkezelési szabályzat aktualizálása, feladata továbbá a selejtezési eljárás és az iratok levéltárba adásának figyelemmel kísérése és megfelelő módon történő dokumentálása is. Az iratok selejtezésének folyamatát, valamint a levéltárba adás részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- a) a társaság vezetéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása
- b) irányítja a Társaság dokumentumkezelését, kezeli az irattárakat
- c) érkezteti a beérkező papíralapú és elektronikus postát, előszelektál, előkészíti a felsővezetői szignálást
- d) végzi a központi postázási feladatokat
- e) közreműködik a tulajdonos képviselőivel való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást
- f) elkészíti az Igazgatósági ülések, Felügyelőbizottsági ülések emlékeztetőit, jegyzőkönyveit, határozatait
- g) ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését
- h) a Társaság teljes jogi tevékenységeihez szükséges háttér támogatási feladatokért felel
- i) szerződéstár kezelése
- j) gondoskodik a társasághoz érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról.
- k) A Titkárság felügyelete alá tartozik az Iktató.

Az Iktató feladatai:

- A társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása. A társaság levelezéseinek (kimenő és bejövő posta) iktatása, rendszerezett tárolása, a folyamatban lévő ügyek ügyiratainak nyilvántartása, a lezárt témák anyagainak irattározása.
- A vezérigazgató, a részegységvezetők, valamint a társaság munkavállalóinak munkájához szükséges adminisztrációs feladatok naprakész biztosítása, a kapcsolódó határidők pontos betartása. Gondoskodik a beérkező levelek és nyomtatványok postafiókból történő lekérdezéséről, valamint a kimenő posta napi feladásáról.
- Az iratkezelésre vonatkozó törvényi előírások betartása, az ügyiratok téma szerinti csoportosítása, rendbentartása.

## **A Jogi előadó feladata és hatásköre**

Jogi előadó és fogyasztóvédelmi referens közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

Feladata:

- a.) a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. eredményes működésének jogi eszközökkel való elősegítése.
- b.) A Társaság jogi kontrolljának naprakész végzése.
- c.) Folyamatos kapcsolattartás a Társaság vezetőivel szerződések, jogszabályi megfelelésének biztosítása, ellenőrzése.
- d.) Segítséget nyújt a munkáltató működését érintő jogszabályok alkalmazásában (a munkáltató tevékenységét érintő szabályokról/változásokról értesíti az érintetteket).
- e.) Jogszabálykövetés.
- f.) Hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban közreműködés.
- g.) GDPR szabályok betartása és betartatásának ellenőrzése.
- h.) A társaság szabályzatai szerint a társaság szerződéseinek, levelezésének, adminisztrációjának folyamatos ellenőrzése, szerződések javítása, jogi kontrollja, szükség esetén iratminták készítése.
- i.) Munkajogi ügyintézés, munkaviszony megszüntetések okiratainak készítése, ellenőrzése, munkajogi vitákban képviselő, fegyelmi eljárások lefolytatása, etikai vizsgálatok lefolytatása; Szabálysértési eljárásokban képviselő, szabálysértési feljelentések ellenjegyzése; Szabályzatok, ügyviteli utasítások készítése és ellenőrzése.
- j.) Elősegíti a munkáltató eredményes működését (fogyasztóvédelmi ügyekben segíti az ügyfélszolgálat munkáját, vezetői döntést igénylő ügyekben részt vesz a döntés előkészítésében).
- k.) Segítséget nyújt a jogi iratanyag, okmányok kezelésében, szabályzatok készítésében, aktualizálásában közreműködik).
- l.) Szükség szerint segítséget nyújt a munkáltató belső törvényességi és célvizsgálataiban.
- m.) Esetenként iratszerkesztés és ügyintézés a hatóságok előtt azokban az ügyekben, amelyekben a munkáltató jogi képviselője szükséges, vagy valamely jogkérdés eldöntése miatt indokolt.

## **Fogyasztóvédelmi feladatok:**

- n.) Panasz ügyintézésben aktív részvétel
- o.) A fogyasztóvédelmi törvény rendelkezései betartásának érvényesítése.
- p.) A fogyasztóvédelmi referensi feladatok teljeskörű ellátása, az ügyintézésre átadott beérkező panaszos jegyzőkönyvek kivizsgálása, megválaszolásában közreműködés.
- q.) Fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel.
- r.) Esetenként jogi képviselő hatóságok, fogyasztóvédelem előtt ideértve a kapcsolódó elektronikus kapcsolattartást.



- s.) a fogyasztóvédelmi referensi feladatok teljes körű ellátása, az ügyintézésre átadott beérkező panaszos jegyzőkönyvek kivizsgálása, a panaszok megválaszolása, a Békéltető Testület előtti képviselői ellátása ideértve a tárgyalások előkészítését is, fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel; válasziratok készítése, panaszok megválaszolása; jogi képviselői hatóságok, fogyasztóvédelem, Békéltető Testület és a bíróságok előtt, ideértve a kapcsolódó elektronikus kapcsolattartást is.

### **Megfelelési tanácsadó feladata és hatásköre:**

A Megfelelési tanácsadó és közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

- a) Megfelelési tanácsadóként feladata, annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) A köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

## HMSZ Nzt. szervezeti ábra

