

FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.

(cégjegyzékszám: 01-09-060621; adószám: 10215724-2-43; a továbbiakban: **Társaság**)

A Társaság képviselétére jogosult ügyvezető az alábbi ügyvezetői határozatot hozza:

1/2025.(12.16.) sz. ügyvezetői határozat

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező szabályok szerint rendelkezem.

Budapest, 2025 december 16.

FÁBER KFT.
1123 Bp., Alkotás utca 21.
Adósz.: 10215724-2-43



Csúvorszki Péter
FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.
ügyvezető

A FÁBER ÜZEMELTETŐ, VÁROSFEJLESZTŐ ÉS -FENNTARTÓ KFT.

**Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Jelen Szabályzat rendelkezései 2025. december 16. napján lépnek hatályba

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. számú törvény és az Alapító Okirat alapján készült. Az SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait és szervezetét, meghatározza az ügyvezető feladatát és jogkörét, valamint a Társaság működésének szabályait.

1. A Társaság adatai:

A Társaság cégformája: korlátolt felelősségű társaság
Cégneve: FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.
Rövidített cégneve: FÁBER Kft.
Székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 21
Az alapító okirat kelte: 2025. április 10.
Adószáma: 10215724-2-43
Cégjegyzékszám: 01-09-060621
Hivatalos honlapja: www.faberkft.hu

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:

- 2.1. A Társaság főtevékenysége: 5221 '25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 2.2. A Társaság egyéb tevékenységi köreit a közhiteles cégnyilvántartás tartalmazza.

3. A Társaság működési területe:

A Társaság a tevékenységét Magyarország területén fejti ki a jóváhagyott üzletpolitikai keretek között.

4. A cégjegyzés, a Társaság képviselése:

- 4.1. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli és jegyzi.
- 4.2. Az önálló cégjegyzésre jogosultak:
 - a) Csuvarszki Péter ügyvezető;
- 4.3. A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előírt vagy előnyomott cégnevéhez saját névaláírást csatolja, az aláírási címpéldányban, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában foglaltaknak megfelelően.

5. A Társaság szervezete:

5.1. A Társaság szervezeti felépítése

- a. Felügyelőbizottság
- b. Könyvvizsgáló
- c. Ügyvezető
 - i. Operatív Igazgató
 - 1. Főkönyvelő
 - 2. Jogi szolgáltatásokért felelős személy
 - 3. HR vezető
 - 4. Informatikai vezető
 - 5. Titkárság

6. Termelői Piac és Garázs vásár üzemeltető
 7. Társasházkezelés
 8. Parkolóházak
- ii. Műszaki Igazgató
1. Mélyépítési ágazat vezető
 2. Kertészeti ágazat vezető
 3. Kerületi Műszaki Szolgálat vezető
 4. Ingatlan üzemeltetési ágazat vezető
 5. Magas építési ágazat vezető
 6. Rendezvényszervezés
 7. Erzsébet-kilátó
- iii. Parkolás üzemeltetési vezetők
1. Ügyfélszolgálati Vezető
 2. Műszak Vezető

5.2. A társaság legfőbb szerve

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A Társaság legfőbb szervének a Ptk.-ban meghatározott hatáskörében a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, mint egyedüli tag jár el, amely írásban hoz határozatot.

5.3. Felügyelőbizottság

- 5.3.1 A Felügyelőbizottság Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, üzletvitelét, és ellátja a Társaság ügyvezetésének a Ptk.-ban meghatározottak alapján történő felügyeletét.
- 5.3.2 A Felügyelőbizottság három (3) tagból áll, tagjait Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat választja meg.
- 5.3.3 A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

5.4. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló megbízási szerződés keretében a Társaság üzleti évére vonatkozó, a magyar számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített beszámolóját, számadásait, számvitelét, vagyonkimutatását ellenőrzi.

5.5. Ügyvezető

A Társaság operatív feladatait a Társasággal megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló ügyvezető irányítja. Az ügyvezető többek között az alábbi feladatokat látja el:

- i. a Társaság általános gazdasági, pénzügyi vezetése,
- ii. a Társaság operatív irányítása,
- iii. a Társaság legfőbb szervei döntéseinek előkészítése,
- iv. a Társaság cégjegyzése és képviselete bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,

- v. a Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó feladatok irányítása,
- vi. a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása.
- vii. Műszaki Igazgató, Operatív igazgató, a Parkolási üzemeltetési vezetők irányítása.

5.5.1. Operatív igazgató

Irányítja a szervezeti hierarchiában alá tartozó ágazatok, részlegek munkáját, felügyeli azok tevékenységét, továbbá az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos szakmai működését. A Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések koordinálása. Munkáltatói jogot gyakorol a jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett. Irányítása alá tartoznak az alábbiak:

5.5.1.1 Főkönyvelő

Irányítja a szervezeti hierarchiában alá tartozók munkáját, felügyeli azok tevékenységét, továbbá koordinálja a külsős partnerek számára nyújtott pénzügyi szolgáltatásokat. A Társaság a működésével kapcsolatos számviteli, pénzügyi, adózási és – részben – adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátását önállóan biztosítja vagy gondoskodik azok ellátásáról. Utasítási jogot gyakorol az alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. A Társaság gazdasági működésének felügyelete, a cash-flow zavartalan biztosításához szükséges döntések meghozatala vagy arra javaslattétel az ügyvezető számára. Támogatja a Kontrolling feladatok végzését és az Üzleti terv elkészítést.

5.5.1.2 Informatikai vezető

Az informatikai vezető önállóan végzi az informatikai és kommunikációs technológiai rendszerek kezelését, működtetését és felügyeli azok végrehajtását, beleértve a helyi és globális hálózatokat, valamint a hardvert, a szoftvert és a kiegészítő számítógépes berendezéseket az optimális teljesítmény biztosítása és a problémák kiszűrése érdekében.

5.5.1.3 HR Vezető tevékenységi körei:

Bérszámfejtés és kapcsolódó adminisztráció irányítása. HR feladatok operatív és adminisztratív ellátása. HR stratégia megalkotása. Munkaerő-felvétel lebonyolítása. Teljesítményértékelési folyamatok kialakítása és végrehajtása. Munkaügyi dokumentáció kezelésének megszervezése. Belső kommunikációs csatornák kialakítása és működtetése.

5.5.1.4 Titkárság

A Titkárságon dolgozó asszisztencia irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó – elsősorban adminisztrációs – munkát, kommunikációs kapcsolatokat. Titkárság tevékenysége körében ellátja a határozatok, szabályzatok, adatbázisok nyilvántartását, eljárási rendek betartását, a kimenő és bejövő postaforgalommal kapcsolatos és az egyéb titkársági teendőket, valamint a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó munkákat.

5.5.1.5 Társasházkezelés

A közös képviselőként kezelt társasházak és egyéb épületek karbantartási felújítási munkáinak tervezése és kivitelezése, ezzel kapcsolatban az éves elszámolások, költségtervek elkészítése, továbbá beszámoló közgyűlések megtartása és adóbevallások készítése.

5.5.1.6 Jogi szolgáltatásokért felelős személy

A jogi szolgáltatásokért felelős személy feladata a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos szabályozás elkészítése, felülvizsgálata, ellenőrzése. Jogi tárgyú szaktanácsadás az ügyvezető számára vagy az általa kijelölt személyek részére. Arra való jogosultság esetén okiratszerkesztés és ellenjegyzés, ennek hiányában gondoskodás ezen feladatok ellátásáról. Arra való jogosultság esetén Társaság teljes körű jogi képviselete, ennek hiányában kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó ügyvéddel vagy ügyvédi irodával. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása vagy ügyvezetői döntés alapján gondoskodás az adatvédelmi tisztviselői feladatok más által történő ellátásáról.

5.5.1.7 Termelői Piac- és Garázsvásár üzemeltető

Felelős a piac és garázsvásár működtetéséért és felügyeletért, a bérleti díjak beszedéséért.

5.5.1.8 Parkolóházak kezelése

Felelős a Társaság kezelésében lévő parkolóházak parkolóhelyeinek pályáztatásáért, bérbeadásáért azok felügyeletéért.

5.5.2. Műszaki Igazgató

Irányítja a szervezeti hierarchiában alá tartozó ágazatok munkáját, felügyeli azok tevékenységét, továbbá az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos szakmai működését. A Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések koordinálása. Munkáltatói jogot gyakorol a jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett. Irányítása alá tartoznak az alábbiak:

5.5.3.1 Mélyépítési ágazat vezető

Felelős a Társaság által végzett Mélyépítési, Útépítési, forgalomtechnikai munkálatok irányításáért, felügyeletéért munkavállalók és vállalkozók által végzett tevékenységek esetén is.

5.5.3.2 Kertészeti ágazat vezető

Felelős a Társaság által végzett kertészeti munkák irányításáért a munkavállalók és vállalkozók által végzett tevékenységek esetén is.

5.5.3.3 Kerületi Műszaki Szolgálat vezető

Felelős a Társaság által a kerületben végzett takarítási, lomtalanítási munkák irányításáért a munkavállalók és vállalkozók által végzett tevékenységek esetén is. Feladatkörébe tartozik az Erzsébet kilátó üzemeltetése és a Társaság által szervezett vagy lebonyolított rendezvények eszközökkel történő támogatása és a gondoskodás az ezekhez kapcsolódó takarítási munkálatok elvégzéséről.

5.5.3.4 Ingatlan üzemeltetési ágazat vezető

Felelős a Társaság által üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatban felmerült előre tervezett műszaki feladatok és hatóságok által előírt feladatok elvégzéséért.

5.5.3.5 Magasépítési ágazat vezető

Felelős a Társaság által végzett új építési és felújítási munkálatok irányításáért, felügyeletéért munkavállalók és vállalkozók által végzett tevékenységek esetén is. Feladatkörében tartozik a Társaság által üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatban felmerült, nem tervezhető vagy nem tervezett műszaki feladatok, karbantartási, illetve javítási munkálatok elvégzése.

5.5.3. Parkolási ágazat vezető:

A Társaság és a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat között fennálló közszolgáltatási szerződés alapján a Társaság ellátja a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki

Önkormányzat közterületi parkolási feladatait és az üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladatait, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat közlekedési politikájával összefüggésben, a kerület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében meghatározott feladatokat.

A Társaság a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatait a következő munkaszervezetben látja el:

i. Műszakvezető:

A parkolással összefüggő feladatokat irányítása és ellenőrzés az ügyfélszolgálati tevékenység kivételével.

ii. Ügyfélszolgálati vezető

A parkolás ügyfélszolgálatával összefüggő feladatokat irányítja, ellenőrzi.

6. A hatáskör és felelősség általános szabályai

Valamennyi szervezeti egység rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, illetve tárgyi tényezők feletti intézkedési joggal.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkakörükbe tartozó feladatokat és a felettesek utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben, a legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Minden szervezeti egység (személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, a Társaság más szerveivel való kapcsolatától függetlenül.

7. Társaság szabályozottsága

7.1. A Társaság belső működését az alábbi normák biztosítják:

- i. a jogszabályok;
- ii. a Társaság Alapító Okirata;
- iii. a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által megállapított Javadalmazási Szabályzat, valamint az általa jóváhagyott Felügyelőbizottsági ügyrend és Beszerzési szabályzat.

7.2. A Társaság további koordinált belső működését – a fenti 7.1. ponton kívül – az ügyvezetői utasítások, ügyvezetői határozatok, mint belső normák hivatottak biztosítani.

7.3. Ügyvezetői határozat keretében kerülnek kiadásra különösen az alábbi szabályzatok:

- i. Szervezeti és Működési Szabályzat
- ii. Javadalmazási szabályzat (Alapító által megállapított)
- iii. Közérdekű adatok közzétételére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
- iv. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- v. Közbeszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
- vi. Iratkezelési szabályzat
- vii. Számviteli politika
- viii. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ix. Értékelési szabályzat
- x. Pénzkezelési szabályzat

- xi. Bizonylati- és számla rend
 - xii. Selejtezési szabályzat
 - xiii. Kockázattértékelési szabályzat
 - xiv. Tűzvédelmi szabályzat
 - xv. Esélyegyenlőségi terv
 - xvi. Beszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
 - xvii. Munkaügyi szabályzat
 - xviii. Munka- és tűzvédelmi oktatások rendje
 - xix. Védőfelszerelés szabályzat
 - xx. Orvosi alkalmassági vizsgálatok belső szabályozása
 - xxi. Utalványozási rend
- 7.4. Az ügyvezetői utasítások bármely kérdésben megfelelő feladat-végrehajtási eljárást és útmutatást adhatnak. A tárgy pontos körülhatárolása mellett, az eljárásokra vonatkozóan is tiszta, világos megoldási módot kínálnak, informatív és aktuális jellegűknél fogva fontos vezetői kommunikációs eszközök. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.
- 8. A Társaság operatív vezetése**
- 8.1. **Ügyvezető**
- A Társaság operatív feladatait, a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által megválasztott ügyvezető irányítja. A Társaság munkavállalói felett az ügyvezető a munkáltatói jogokat önállóan vagy más személlyel megosztva gyakorolja azzal, hogy jogviszony létrehozatala és megszüntetése tárgyában kizárólag az ügyvezető jogosult döntést hozni, valamint távollétében az Operatív igazgató és a Műszaki igazgató közösen.
- 8.2. **Szakági vagy részlegvezető**
- A szakági vagy részleg vezető felel az egyes szakterülethez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. A szakterületi vezető feladatkörét az ügyvezető – indokolt esetben – bővítheti/szűkítheti.
- 9. A Társaság dolgozói**
- 9.1. A Társaság alkalmazottai az Ügyvezető irányítása alá tartozó dolgozók, valamint az Ügyvezető/a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által létrehozott új munkaköröket betöltő dolgozók.
- 9.2. Az alkalmazottakra vonatkozó feladatokat és felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 10. A vezető testületek kompetenciái, döntési jogkörök**
- A vezető testületek kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat, jelen szabályzat és az ügyrendek tartalmazzák részletesen.
- 11. Az Ügyvezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje**
- A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető feladata az Operatív igazgató, a Műszaki igazgató, a Parkolási üzemeltetési vezetők és azon beosztott alkalmazottak irányítása és ellenőrzése, akik nem tartoznak az itt említett vezetőkhez.
- Az operatív igazgató, a műszaki igazgató és a parkolási üzemeltetési vezetők feladata az általuk vezetett szervezeti egységhez beosztott alkalmazottak irányítása és ellenőrzése.

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

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a gazdasági társaságokról szóló törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

12. A munkavégzés főbb szabályai

12.1. A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

12.2. A munkáltató köteles továbbá:

- i. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- ii. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- iii. a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért a megadott határidőig megfizetni.

12.3. A munkavállaló köteles:

- i. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- ii. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni,
- iii. a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, információt megőrizni,
- iv. a munkáltató által kijelölt tanfolyamon és továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni,
- v. megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteti.

12.4. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a munkáltató utasítása alapján.

12.5. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, beosztásuk, a Munka törvénykönyve határozza meg.

12.6. A munkavállalók felelőssége általában munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

12.7. A munkaviszony létrejötte

A Társaság a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérrel foglalkoztatja. A munkavállaló részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

12.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztató szervezetek képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozat során az eljárás az alábbi: a Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatadásra kizárólag az ügyvezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

13. Anyagi, tulajdonosi felelősség

A Társaság az alkalmazottai ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép).

A Társaság az alkalmazottai tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

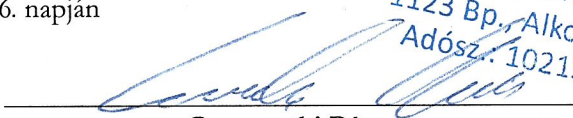
14. Cégbélyegző használata és kezelése

A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása a Titkárság feladata. A cégbélyegzők használatára és kezelésére vonatkozó belső szabályzatot a Titkárság készíti el, az ügyvezető hagyja jóvá.

15. A szabályzat hatálybalépése

- 15.1. Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések ellentétesek a megbízási szerződésben, illetve munkaszerződésben foglalt rendelkezésekkel, úgy a felek jogviszonyára a megbízási szerződésben, illetve munkaszerződésben foglalt rendelkezéseket kell irányadónak tekinteni.
- 15.2. A jelen SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes, a Társaság ügyvezetője általi aláírása napján lép életbe, és azt a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.
- 15.3. A jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2025.december 16. napján


Csúvorszki Péter
FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.
ügyvezető

FÁBER KFT.
1123 Bp., Alkotás utca 21.
Adósz.: 10215724-2-43

1.sz Szervezeti Ábra

