

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:

1/2026(06.23.) sz. ügyvezetői határozat

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

Budapest, 2026. június. 23

FÁBER KFT.

1123 Bp., Alkotás utca 21.

Adósz.: 10215724-2-43



Csúvarszki 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 2026. június 23. 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 szervezeti felépítésének alapvető rendelkezéseit, 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:	2017. október 2.
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 '25Szárzaföldi 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 képviselete:

- 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 névaláírását 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 Igazgatóság
 1. Kerületi Műszaki Szolgálat
 2. Rendezvény és piacszervezés
 3. Társasházkezelés és Bérleménykezelés
 4. Parkolási ágazat
 5. Informatika

6. Humán erőforrás
- ii. Műszaki Igazgatóság
 1. Mélyépítési ágazat
 2. Kertészeti ágazat
 3. Ingatlan üzemeltetés és hibaelhárítás
- iii. Gazdasági Igazgatóság
 1. Könyvelés
- iv. Jog

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 szervi döntéseinek előkészítése,
- iv. a Társaság cégjegyzése és képvisellete 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 Gazdasági Igazgató, és Jogász irányítása.

5.5.1. Operatív igazgatóság

- i. Felelős a szervezeti hierarchiában alá tartozó ágazatok, részlegek munkájáért, felügyeli azok tevékenységét,
- ii. Az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos szakmai működését.
- iii. Feladata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések koordinálása.
- iv. Munkáltatói jogot gyakorol a jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.
- v. Felelős a Társaság kezelésében lévő parkoloházak parkolóhelyeinek pályáztatásáért, bérbeadásáért azok felügyeletéért.

A szervezeti egység vezetője az operatív igazgató, akinek irányítása alá tartoznak az alábbiak:

Informatika

Az informatikai végzi a Társaságnál működő 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.

Társasházkezelés és Bérleménykezelés

A Társaság által 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. Továbbá bérleményellenőrzési (műszaki és állapotfelmérési) feladatok az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatosan.

Parkolási ágazat

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 feladatok irányítása és ellenőrzése az ügyfélszolgálati tevékenység kivételével.
- ii. Ügyfélszolgálati vezető
A parkolás ügyfélszolgálatával összefüggő feladatokat irányítja, ellenőrzi.

Kerületi Műszaki Szolgálat

A Társaság által a kerületben végzett takarítási, lomtalanítási munkák irányítása 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.

Rendezvény és piacszervezés

A rendezvény és piacszervező végzi a piac és a garázs vásár működtetését és felügyeletét, a bérleti díjak beszedését.

Humán erőforrás

A HR feladatába tartoznak az alábbiak:

- i. HR feladatok operatív és adminisztratív ellátása,
- ii. HR stratégia megalkotása,
- iii. Munkaerő-felvétel lebonyolítása,
- iv. Teljesítményértékelési folyamatok kialakítása és végrehajtása
- v. Munkaügyi dokumentáció kezelésének megszervezése
- vi. Belső kommunikációs csatornák kialakítása és működtetése.

5.5.2. Műszaki Igazgatóság

- i. Felelős a szervezeti hierarchiában alá tartozó ágazatok munkájáért, felügyeli azok tevékenységét,
- ii. Az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos szakmai működését.
- iii. Feladata a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések koordinálása.
- iv. Munkáltatói jogot gyakorol a jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

A szervezeti egység vezetője a műszaki igazgató, akinek irányítása alá tartoznak az alábbiak:

Mélyépítési ágazat

Társaság által végzett Mélyépítési, Útépítési, forgalomtechnikai munkálatok irányítása, felügyelete, megvalósítása, a munkavállalók és vállalkozók által végzett tevékenységek esetén is.

Kertészeti ágazat

Társaság által végzett kertészeti munkák (szökőkutak, játszóterek, parkok, zöldszigetek, és egyéb zöldfelületek) irányítása a munkavállalók és vállalkozók által végzett tevékenységek esetén is.

Ingtalan üzemeltetés és hibaelhárítás ágazat

Társaság által üzemeltetett ingatlanokkal kapcsolatban felmerült előre tervezett műszaki üzemeltetési és karbantartási feladatok és hatóságok által előírt feladatok elvégzése, valamint a nem Faber Kft által üzemeltetett Önkormányzati ingatlanokban felmerülő karbantartási, műszaki hibaelhárítási tevékenység ellátása.

5.5.3. Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság feladatába tartoznak az alábbiak:

- i. A szervezeti hierarchiában alá tartozók munkájának irányítása, felügyelete
- ii. A külsős partnerek számára nyújtott pénzügyi szolgáltatásokat koordinálása
- iii. Utasítási jogot gyakorol az alá tartozó szervezeti egységek tekintetében

- iv. A Társaság gazdasági működésének felügyelete, ennek keretében a cash-flow zavartalan biztosításához szükséges döntések meghozatala vagy arra javaslattétel az ügyvezető számára.
- v. A Kontrolling feladatok elvégzése és az Üzleti terv elkészítése.
- vi. Bérszámfejtés és kapcsolódó adminisztráció
- vii. Feladata a beszerzések és közbeszerzések koordinálása.
- viii. Munkáltatói jogot gyakorol a jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett. Irányítása alá tartoznak az alábbiak:

Könyvelés

- i. A Társaság a működésével kapcsolatos számviteli, pénzügyi, adózási és – részben – adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátását önállóan biztosítja vagy gondoskodik azok ellátásáról. Ellátja a kimenő és bejövő postaforgalommal kapcsolatos és az egyéb adminisztratív teendőket. Nyilvántartja a szerződéseket és a hozzá kapcsolódó teljes körű dokumentációkat.

5.5.4 Jog

- i. A Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, ellenőrzése,
- ii. Jogi tárgyú szaktanácsadás az ügyvezető számára vagy az általa kijelölt személyek részére
- iii. Okiratszerkesztés és ellenjegyzés, illetve gondoskodás ezen feladatok ellátásáról.
- iv. A Társaság teljes körű jogi képviselete, valamint kapcsolattartás a jogi képviseletet ellátó ügyvéddel vagy ügyvédi irodával.
- v. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, vagy ügyvezetői döntés alapján gondoskodás az adatvédelmi tisztviselői feladatok más által történő ellátásáról.
- vi. Feladata a parkolási pótdíjakból keletkező követelés kezelés feladatainak ellátása vagy külsős ügyvédi irodának a koordinálása.
- vii. Ellátja a határozatok, szabályzatok, adatbázisok nyilvántartását,

6. A hatáskör és felelősség általános szabályai

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

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkakörükbe tartozó feladatokat és a felettesek (szervezeti egység vezetőinek, illetve helyetteseinek) utasításait 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. Kockázatértékelési 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 vezetése, irányítása

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, távollétében ezt a jogot az Operatív igazgató és a Műszaki igazgató együttesen jogosult gyakorolni.

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.

8.3. Szakági vagy részlegvezető-helyettes

8.4. Amennyiben egy szervezeti egység vezetőjének van helyettese, akkor jogosult minden, a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára kivéve, ha a munkaköri leírása vagy egyedi szakági vagy részlegvezetői, illetve ügyvezetői döntés ezt a jogosultságot írásban korlátozza.

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, Gazdasági igazgató, jogi terület és azon beosztott alkalmazottak irányítása és ellenőrzése, akik nem tartoznak az itt említett vezetőkhez.

Az operatív igazgató, a műszaki igazgató és gazdasági vezető 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, pénzkezelésének, 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,
 - vi. munkatársai és mindenki más személyiségi jogait tiszteletben tartani,
 - vii. a kulturált együttműködés és kommunikáció alapvető normáit tiszteletben tartani.
- 12.4. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a munkáltató utasítása alapján az Mt. rendelkezései által meghatározott körben és módon.
- 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 alapbérrel 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 munkavégzéssel összefüggően birtokolt eszközök használata**
- 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. megővéséért.
- 14. Cégbélyegző használata és kezelése**
- A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása a Könyvelés feladata. A cégbélyegzők használatára és kezelésére vonatkozó belső szabályzatot a Jog 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, 2026. június 23. napján


FÁBER KFT.
Csuvárszki Péter
FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.
Adószám: 10215724-2-43
ügyvezető

1.sz Szervezeti Ábra

1.sz Szervezeti Ábra

