

A
BUDAPEST FŐVÁROS VÁROSÉPÍTÉSI TERVEZŐ
Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST FŐVÁROS
VÁROSÉPÍTÉSI TERVEZŐ KFT
Budapest V., Városház u. 9-11.

Jóváhagyta: Albrecht Ute ügyvezető

Hatályba lép: 2015. július 1



I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság adatai

A társaság cégneve:	Budapest Főváros Városépítési Tervező Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	BFVT Kft.
Székhelye:	1052 Budapest, Városház utca 9-11.
Telephelye:	1061 Budapest, Andrássy út 10.
Tulajdonos:	Budapest Főváros Önkormányzata
Törzstőke:	45.000.000,- Ft.
Cégjegyzéket vezető Bíróság:	Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság
Cégjegyzék száma:	01-09-569695
Statisztikai jelzőszáma:	12257728-7421-113-01
Adószáma:	12257728-2-41
Az alapító okirat kelte:	1997. április 15.

2. A társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége:

7112 Mérnöki tevékenység, tanácsadás

Ezen belül várospolitikai és koordinatív jellegét tekintve kiemelkedő szakterület Budapest Főváros, továbbá városok és települések arculatát és fejlesztési irányait – településfejlesztési kutatások és elemzések eredményeit felhasználó – városépítészeti, város-funkció, közlekedési, közmű, környezetrendezési szempontok figyelembevételével, illetve ezek kialakításának lehetőségeit hosszútávra meghatározó **Településrendezési Tervek** készítése.

TEÁOR 08

7112 - Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

1812 - Nyomás (kivéve: napilap)

1814 - Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

5829 – Egyéb szoftverkiadás

6202 – Információ-technológiai szaktanácsadás

6311 – Adattfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás

7220 – Társadalomtudomány, humán kutatás, fejlesztés

7490 – M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8219 – Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8560 – Oktatást kiegészítő tevékenység

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. A Társaság alapítója

A társaság taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi kérdésekben történő döntés:

1. A társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának megállapítása, a nyereség felosztása;
2. a társaság működéséről szóló beszámolónak és a könyvvizsgáló jelentésének az elfogadása;
3. az éves gazdálkodási terv jóváhagyása;
4. a társasági szerződés módosítása;
5. a társaság törzstőkéjének felemelése és leszállítása;
6. az üzletrész felosztása;
7. az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlása;
8. a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
9. Felügyelő Bizottság létrehozatala, tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
10. az ügyvezető ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseletéről;
11. a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának, szétválásának elhatározása;
12. gazdasági társaság alapítása, illetve már működő társaságba tagként történő belépés;
13. a társaság érdekeltségi körébe tartozó társaságban tőkeemelés, tőkeleszállítás kérdésében képviselendő álláspont kialakítása;
14. olyan szerződés megkötése, mely a társaság vagyonának megterhelését eredményezné;
15. döntés a társaság által történő hitelfelvételről, ha az a társaság törzstőkéjének egynegyed részét meghaladja;
16. a tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növelése, új kötelezettségek megállapítása;
17. mindazon ügyek, amelyeket a törvény a tagok hatáskörébe utal, vagy amelyeket a tagok saját hatáskörükbe vonnak.

2. A társaság ügyvezetése

2.1. A társaság ügyvezetését egy ügyvezető látja el.

2.2. Az ügyvezető feladatai:

- Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Feladata a társaság ügyeinek vitele, irányítása, a taggyűlés döntéseinek megfelelően.
- Irányítja és felügyeli a társaság gazdálkodását.
- Gondoskodik az éves gazdálkodási terv, mérleg- és eredmény-kimutatás elkészítéséről, azokat a taggyűlés elé terjeszti.

- Irányítja a társaság funkcionális és szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységeinek a tevékenységét.
- Összehangolja a szakmai irodák működését.
- Dönt az irodák között felmerült szakmai véleményeltérésekről.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, amelyről kötelesek tájékoztatni a társaság tagjait.
- Gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a társaság belső szabályzatainak elkészítéséről.
- Gondoskodik a társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, s e körben köteles a taggyűlés határozatait a Határozatok Könyvében nyilvántartani. A taggyűlési határozatokat a döntés meghozatalától számított legkésőbb 15 napon belül kell bevezetni a Határozatok Könyvébe.
- Kialakítja és működteti a társaság információs és számviteli rendszerét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tagokkal, a Felügyelő Bizottsággal, és a társaság könyvvizsgálójával.
- Gondoskodik a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tevékenységéhez szükséges feltételek biztosításáról.
- Az ügyvezető feladata és hatáskörébe tartozik minden olyan ügy ellátása, amely nem tartozik a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető hatáskörét a társaság belső jogviszonyaiban a taggyűlés korlátozhatja, illetve az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság alkalmazottaira ruházhatja át. Az ügyvezető hatáskörének korlátozása harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

3. A társaság Felügyelő Bizottsága

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni – előzetesen – a taggyűlés elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást.

A Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti a Felügyelő Bizottság határozatát. E nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

4. A társaság könyvvizsgálója

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a társaság dolgozóitól, vezető tisztségviselőitől, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját. Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak – illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

5. A társaság munkaszervezete

5.1. A társaság munkaszervezete irodákra tagozódik. Az irodák saját szervezetükön belül csoportokat alakíthatnak ki.

5.2. A társaság szervezeti egységei:

1. Titkárság
2. Közgazdasági Iroda
3. Településtervezési Iroda
4. Közlekedés- és közműtervezési Iroda
5. Környezettervezési Iroda

A társaság szervezeti tagozódását az 1. számú melléklet (funkcióséma) szemlélteti. Minden iroda saját feladatkörén belül önállóan dolgozik, a többi irodával egyenrangú szakmai kapcsolatok alapján működik együtt. Az irodák egyszemélyi felelős vezetője az irodavezető, aki munkája eredményességéért közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel.

5.3. Titkárság

1. A Titkárság feladatai:

- a.) Átv teszi, iktatja, szignálásra továbbítja a társasághoz beérkezett iratokat és küldeményeket.
- b.) Továbbítja a kiszignált iratokat az illetékes egységekhez.
- c.) Iktatja és intézkedik a kimenő iratok eljuttatásáról.
- d.) Nyilvántartja, gyűjti a vezetői utasításokat és intézkedéseket, gondoskodik sokszorosításukról és eljuttatja az érdekeltekhez.
- e.) Fogadja a központi telefonokat.
- f.) Fogadja a vendégeket.

5.4. Közgazdasági Iroda

1. A Pénzügyi és számviteli feladatok:

- a.) A társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása és elszámolása, a számviteli rendre, a könyvviteli rendre, a leltározási, mérleg- és mérlegbeszámoló készítésére vonatkozó előírások szerint.
- b.) A társaság pénzgazdálkodásával, pénzkezelésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- c.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos operatív ügyintézés, a költségvetési kapcsolatokkal, az elkülönített pénzeszközökre vonatkozó és a bankokkal kapcsolatos egyéb pénzügyi műveletek elvégzése.
- d.) A társaság dolgozói bérének, és a bérjellegű juttatások számfejtése és folyósítása. Az ezekkel kapcsolatban előírt nyilvántartások, kimutatások elkészítése, bevallások elkészíttetése.
- e.) A kimenő számlák elkészítése és a számlákra befolyt összegek figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges operatív intézkedésekre.
- f.) Nyilvántartja, gyűjti az Alapítói Határozatokat.

- g.) Nyilvántartja, gyűjti a társaság által kötött szerződéseket.
- h.) A társaság gazdálkodásával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- i.) A társaság éves terveinek és a hozzá kapcsolódó tervmutatóknak előkészítése és kidolgozása.
- j.) Továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- k.) A szolgálati, tanulmányi és ösztöndíjas utakkal kapcsolatos ügyintézés.
- l.) Szabadságok nyilvántartása.
- m.) A munkaviszonnyal, a dolgozók besorolásával, a munkarenddel és a munkafegyessel kapcsolatos feladatok elvégzése az ügyvezető utasításainak megfelelően.

2. Tervezési tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a.) A megrendelések, megbízások törzsszámozása, a központi munkanyilvántartás vezetése.
- b.) Az irodától kapott diszpozíció alapján a tervezési és művezetési szerződések összeállítása, a határidők és az altervezői megbízások nyilvántartása és irattározása.
- c.) A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, intézkedés az elvégzett munka számlázására.
- d.) Folyamatos adatszolgáltatás a társaság termeléséről a megrendelések, szerződések, határidők és számlázások szempontjából az ügyvezetés és az irodavezetők számára.

3. Munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok:

- a.) A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, továbbá az egyéb személyzeti jellegű kérdések előkészítése.
- b.) Az előírt nyilvántartások, statisztikai jelentések vezetése és elkészítése.
- c.) Segítségnyújtás a dolgozók személyes ügyeinek intézésében.
- d.) Cafetéria rendszer kezelése
- e.) A társaság dolgozói bérének és a bérjellegű juttatások számfejtése.

5. A gondnoksági feladatok:

- a.) A társaság működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése és szállítása.
- b.) Fénymásolás, dokumentálás, a dokumentációk összeállítása, spirálozása és szállítása.
- c.) A tervtár és a könyvtár nyilvántartása, kezelése és vezetése.
- d.) Kisebb karbantartási munkák elvégzése.

6. A Közgazdasági Iroda vezetőjének feladatai:

- a.) Irányítja a társaság pénzügyi-, számviteli tevékenységét.
- b.) Megszervezi és működteti a társaság gazdálkodási, ügyviteli és belső bizonylati rendjét.
- c.) Előkészíti a társaság éves terveit, kidolgozza a hozzá kapcsolódó tervmutatókat.
- d.) Biztosítja a pénzügyi fegyelem betartását.
- e.) Gondoskodik a gazdálkodást és a számvitelt érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről és a társaság fizetési kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről.
- f.) Megszervezi és levezeti a minőségügyi auditot.
- g.) Intézkedik a Társaság fizetési kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséről, a szabad pénzeszközök lekötéséről.

5.5. Településtervezési Iroda

1. Az Iroda fő feladatköre

- a.) Elsődleges feladata terület- és településfejlesztési koncepciók, stratégiák, programok, terület- és településrendezési tervek (településszerkezeti tervek, Fővárosi rendezési szabályzat, helyi építési szabályzatok); területhasznosítási- és telepítési tanulmányok, térségalkalmassági- és területérzékenységi elemzések, beépíthetőségi vizsgálatok, városrendezési szakvélemények készítése.
- b.) Készít továbbá beépítési- és építészeti tanulmányterveket, magasépítéshez kapcsolódó beruházási programterveket engedélyezési- és kivitelezési terveket.
- c.) Végez tervezői művezetést.
- d.) Ellátja a rá háruló generáltervezői feladatkört és szakági koordinációt.
- e.) A településtervezési iroda – tekintettel fenti széles feladatkörre – két önálló tervezőcsoportból áll.

2. A Településtervezési Iroda vezetőjének feladatköre:

- a.) Kialakítja az Iroda feladatkörének megfelelő, hatékony munkavégzésére alkalmas irodai szervezetet.
- b.) Biztosítja az Iroda eredményes működését a költségek és a munkateljesítmény folyamatos figyelemmel kísérésével, a szükséges operatív intézkedések megtételével.
- c.) Ellenőrzi a készülő munkák szakmai színvonalát és határidőre történő elkészültét.
- d.) Részt vesz a Településtervezési Tervtanács munkájában.
- e.) Folyamatosan tájékoztatja a Közgazdasági Irodát a megrendelések teljesítéséről és jelzi a számlázási igényeket.

5.6. Közlekedés- és közműtervezési Iroda

1. A Közlekedéstervezési Csoport fő feladatköre:

- a.) A településtervezési tevékenységhez kapcsolódó szakági közlekedéstervezési feladatok készítése, közlekedési hálózatok tervezése.
- b.) Önálló közlekedési tervek, kutatás-fejlesztés, tanulmánytervek, engedélyezési- és kiviteli tervek, megvalósíthatósági tanulmányok, forgalomfelvételek készítése, és konzultációs feladatok végzése. Közlekedési létesítmények tervezése kapcsán generáltervezői feladatok ellátása.

2. A Közműtervezési Csoport fő feladatköre:

- a.) Elkészíti a településtervezési és beépítési tervekhez kapcsolódó szakági közműterveket.
- b.) Önálló közműterveket, beruházási programokat, tanulmányterveket készít.
- c.) Speciális vizsgálatokat végez, tanulmányokat, előterjesztési és döntés-előkészítő anyagokat készít a közműfejlesztési koncepciókhoz.

3. A Közlekedés- és közműtervezési Iroda vezetőjének feladatai:

- a.) Kialakítja az Iroda feladatkörének megfelelő, hatékony munkavégzésre alkalmas irodai szervezetet.
- b.) Biztosítja az Iroda eredményes működését a költségek és a munkateljesítmény folyamatos figyelemmel kísérésével, a szükséges operatív intézkedések megtételével.
- c.) Ellenőrzi a készülő munkák szakmai színvonalát és határidőre történő elkészültét.
- d.) Részt vesz a társaságnál működő Tervtanács munkájában.
- e.) Folyamatosan tájékoztatja a Közgazdasági Irodát a megrendelések teljesítéséről és jelzi a számlázási igényeket.

5.7. Környezettervezési Iroda

1. Az Iroda fő feladatköre:

- a.) A városrendezési tevékenységhez tartozó környezetvédelmi, táj- és zöldfelületrendezési szakági munkarészek készítése. Ennek keretében részt vesz a fővárosi és egyéb településrendezési tervek, valamint a kerületi fejlesztési tervek, kisebb települések komplex tartalommal készülő településrendezési terveinek kidolgozásában. Készíti a konkrét objektumok elhelyezéséhez és kisebb területek részletes kialakításához szolgáló szabályozási tervek környezetvédelmi és zöldfelületrendezési munkarészeit, részt vesz továbbá a szabályozási előírások szakági vonatkozású részeinek kidolgozásában.
- b.) Önálló megbízásként készít zöldfelületrendezési és természetvédelmi vonatkozású tanulmányterveket, kertépítészeti engedélyezési és kiviteli terveket, valamint évente a Főváros környezeti állapotértékelését végzi, készít környezetvédelmi programokat, hatástanulmányokat, illetve azok egyes részeit.
- c.) Részt vesz a településrendezési és településtervezési feladatokkal kapcsolatos szakértői vélemények és döntés-előkészítő tanulmányok készítésében

2. A Környezettervezési Iroda vezetőjének feladatai:

- a.) Kialakítja az Iroda feladatkörének megfelelő, hatékony munkavégzésre alkalmas irodai szervezetet.
- b.) Biztosítja az Iroda eredményes működését és költségek és a munkateljesítmény folyamatos figyelemmel kísérésével, a szükséges operatív intézkedések megtételével.
- c.) Ellenőrzi a készülő munkák szakmai színvonalát és határidőre történő elkészültét.
- d.) Részt vesz a társaságnál működő Tervtanácsok munkájában.
- e.) Folyamatosan tájékoztatja a Közgazdasági Irodát a megrendelések teljesítéséről és jelzi a számlázási igényeket.

6. Ellenőrzés

6.1. Településtervezési Tervtanács

- 1. A Településtervezési Tervtanács – TT Tervtanács – a társaság valamennyi településtervezési munkájával kapcsolatos kérdésekben véleményező, tanácsadó szerv.
- 2. A TT Tervtanács elnöke az e feladattal megbízott ügyvezető, titkára a Településtervezési Iroda vezetője. A TT Tervtanács tagjai az irodavezetők és a vezető tervezők.

- 3.) A társaságnál készülő valamennyi munkát be kell mutatni a TT Tervtanácsnak véleményezésre a kiszállítás előtt. E kötelezettség alól irodavezetői javaslat alapján a TT Tervtanács elnöki tisztjét ellátó ügyvezető adhat felmentést.
- 4.) A jelentősebb munkák megvitatására, véleményezésére külső szakértőket is bevonhat a TT Tervtanács a véleményezésbe. Kisebb jelentőségű, vagy csak egy szakágat érintő munka megvitatása szűk körű szakkonzultáción történik.
- 5.) A TT Tervtanács üléseiről belső használatra emlékeztető készül, melyet a titkár állít össze.

6.2. Vezetői értekezlet

- 1.) A vezetői értekezlet feladata a munkavégzéssel, működéssel kapcsolatos operatív teendők megvitatása.
- 2.) A vezetői értekezletet az ügyvezető hívja össze, üléseit 2 hetente tartja.
- 3.) Az értekezlet résztvevői az ügyvezető, az irodavezetők, illetve a csoportvezetők.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Kötelezettségvállalás, képviselő, aláírási jogosultság

1. A társaság nevében kötelezettséget az vállalhat, aki a társasági szerződés rendelkezései szerint a társaság képviselőjére és cégjegyzésére jogosult.
2. A társaság képviselőjére és cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult.
3. A tagoknak, a törvényességi felügyeletet ellátó, valamint az ágazati szakirányító szervnek címzett, a jelentős elvi kérdéseket tartalmazó nyilatkozatokat és állásfoglalásokat, valamint a műszaki vonatkozású kérdéseket tartalmazó, külső szervhez intézett, a társaság szempontjából jelentős nyilatkozatokat és állásfoglalásokat az ügyvezető önállóan írja alá.
4. A munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos iratokat az ügyvezető írja alá.
5. Bíróság, hatóság megkeresésére a társaság nevében adott szakvéleményeket, illetve szakértői véleményeket a szakvélemény, illetve szakértői vélemény készítőjével együtt az ügyvezető aláírhatja.
5. Az ügyvezető esetenként megbízást adhat az irodavezetőknek, vagy a vezető tervezőknek a társaság szakmai képviselőjére (pl.: egyeztetési eljáráson való részvétel, stb.). Az ilyen tárgyalásról készült jegyzőkönyv aláírására az eseti megbízott jogosult.
6. Az ügyvezető továbbá esetenként megbízást adhat az irodavezetők valamelyikének, távollétében való helyettesítésre. Ilyenkor a megbízott irodavezető jogosult a cégügyekben eljárni, szerződések aláírásának kivételével.

2. Utalványozás, a társaság számlája feletti rendelkezés

Az egyszámláról való rendelkezéshez a banki aláírás-bejelentő kartonnak megfelelően az ügyvezető önálló aláírása elégséges, valamint az aláírási joggal rendelkezők közül 2 fő együttes aláírása szükséges.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

1. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.
2. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
3. Az irodavezetőket kezdeményezési, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:
 - a.) A munkabér (alpbér, prémium, jutalom) megállapítása;
 - b.) Az évi rendes, és tanulmányi szabadság kiadása;
 - c.) A munka minősítése;
 - d.) A felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
 - e.) Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - f.) Kiküldetések elrendelése;
 - g.) A megfelelő munkafeltételek megteremtése;
 - h.) A dolgozók szakmai továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítása.

4. A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

1. A társaság minden dolgozóját a munkaügyi és egyéb szabályokban meghatározott jogok illetik és kötelezettségek terhelik.
2. A társasággal munkaviszonyt létesíteni, a létrejött munkaviszonyt módosítani és megszüntetni a munkaügyi szabályok szerint lehet.
3. A társaság dolgozóinak egyéb jogviszonyban végzett tevékenysége nem sértheti a BFVT Kft. érdekeit:
Ezért:
 - a.) a BFVT Kft. keretein belül kapott, szerzett, vagy előzményekkel rendelkező feladat más tervezői vállalkozás keretében nem végezhető.
 - b.) Tilos magán-, vagy a BFVT Kft-n kívüli vállalkozásban ajánlatot tenni olyan versenyfelhívás, tervezési ajánlatkérés esetén, ahol a BFVT Kft. is ajánlatot tesz. Kivételt képez a nyilvános, titkos tervpályázat.
 - c.) A BFVT Kft-nél megkezdett tervezői tevékenység a munkaviszony megszűnése esetén csak a munkáltatóval erre vonatkozóan kötött külön megállapodás alapján folytatható más tervezői vállalkozásban.
 - d.) Minden BFVT kft-n kívüli tevékenység, amennyiben főmunkaidőt, a BFVT Kft-nél fellelhető tervezési előzményt, illetve a társaság tevékenységi körét nem érinti, bejelentés köteles.
 - e.) Amennyiben a tevékenység a BFVT Kft-nél fellelhető előzménnyel rendelkezik, a főmunkaidőt érinti, illetve a társaság tevékenységi körébe tartozik, engedélyköteles.
4. A társaság munkavállalóját a szerzői jogi védelem körébe tartozó alkotásáért a vonatkozó jogszabályok, továbbá a Munkaügyi Szabályzat rendelkezései szerint részesítheti szerzői jogdíjban.
5. A munkavállaló köteles:
 - a.) A feladatkörébe tartozó, illetőleg a rá bízott munkát becsületesen, lelkiismeretesen a legjobb tudása szerint, a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szabályzat, irányelv, stb.) feleltetési rendelkezésének megfelelően, a megállapított határidőre elvégezni.
 - b.) Rendszeresen tájékoztatni felettesét a munka állásáról, a rá bízott feladatok teljesítéséről, illetőleg a felmerült nehézségekről, akadályokról.
 - c.) Betartani a munkafegyelmet, munkaviszonyához méltó magatartást tanúsítani.
 - d.) Védni munkatársai egészségét, testi épségét, és személyi tulajdonát.
 - e.) Elsajátítani a szakmai ismereteket és ismereteit fejleszteni.
 - f.) Betartani és betartatni a Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a társaság egyéb szabályzataiban előírtakat.
6. Ha a kapott utasítással a munkavállaló nem ért egyet, köteles azt felettesével azonnal közölni. A közölt észrevétel ellenére fenntartott vezetői utasítást végre kell hajtani. Ebben az esetben a dolgozó az utasítás szerint teljesített munkáért felelősségre nem vonható. A dolgozó jogosult feljegyzésben rögzíteni, hogy a kapott utasítással nem ért egyet. A feljegyzés az ügyirat házi példányára is rávezethető.

5. Az ügyvezető és irodavezetők kötelezettségei

1. A társaság vezető beosztású dolgozói az ügyvezető és irodavezetők. A vezető beosztású dolgozók a jogszabályok, az alapító határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá felettesei egyéb rendelkezései alapján úgy kötelesek szervezni, irányítani és ellenőrizni a társaság, az egyes szervezeti egységek és a dolgozók munkáját, hogy a munkavégzés hatékony, gazdaságos, a munka magas színvonalú, jó minőségű legyen.
2. A vezető beosztású dolgozó köteles:
 - a.) Minden intézkedést megtenni az irányítása alá tartozó szervezeti egység folyamatos munkaellátottsága érdekében és gondoskodni arról, hogy az egység a feladatkörébe utalt munkát szerződésszerűen (a vállalt határidőre és az előírásokban foglaltak szerint) elkészítse és átadja.
 - b.) Beosztottjait irányítani, szakmai fejlődésüket elősegíteni.
 - c.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának folyamatba épített ellenőrzését, más egységek munkájával való egyeztetését megszervezni, a vezetői ellenőrzést folyamatosan és személyesen elvégezni.
 - d.) Biztosítani a munkafegyelem megtartását.
 - e.) Gondoskodni a társasági és a személyi tulajdon védelméről.
 - f.) Gondoskodni az egészséges és biztonságos munkakörülményekről és arról, hogy beosztottja az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó (munkájával összefüggő) szabályokat elsajátítsa.
 - g.) Gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló egység dolgozója a munkájával kapcsolatos előírásokat, szabványokat, irányelveket, szerződési kikötéseket és a felettesek utasításait megismerje, elsajátítsa, ezek végrehajtását ellenőrizze.
 - h.) Gondoskodni az ellenőrzések során feltárt hibák, hiányosságok megszüntetéséről.
 - i.) Gondoskodni a kiadott munka teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáról.
 - j.) Intézkedni, javaslatot tenni, véleményt adni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a beosztott dolgozót érintő minden kérdésben.
 - k.) A hanyag, rossz munkát végző, vagy a munkafegyelmet egyébként sértő munkavállalót felelősségre vonni, a jó munkát elismerni, értékelni.
 - l.) Kezdeményezi a kárt okozó dolgozó felelősségre vonását, illetőleg gyakorolni a felelősségre vonást.

6. Munkaköri beosztásból eredő feladatok

1. A munkakörökből eredő fő feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg. Az egyes munkavállalók konkrét munkaköri feladatait a munkaszerződések mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.
2. A szervezeti egység keretébe tartozó dolgozónak feladatot, munkát általában közvetlen felettese útján kell kiadni. Aki nem így kapta feladatát, köteles erről felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
3. A munkaköröket személyi változás és tartós helyettesítés esetén jegyzőkönyvileg kell átadni.

7. Felelősség a végzett munkáért

1. A társaság munkavállalója feladatkörébe tartozó, általános, vagy eseti intézkedéssel feladatkörébe utalt, vagy egyébként rá bízott munkának a kapott utasításban és a hatályos rendelkezésekben foglaltaknak megfelelő, hibátlan minőségben és határidőre való elvégzéséért felelősséggel tartozik.
2. Aki a feladatkörébe tartozó, vagy egyébként rá bízott munkát a megadott határidőre nem végzi el, vagy egyébként megszegi munkaviszonyából folyó kötelezettségét, ha magatartása következtében a társaságot kár éri, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségre a Munka Törvénykönyvében foglaltak vonatkoznak.
3. Az intézkedésért az tartozik felelősséggel, aki a döntést hozta.

8. Megrendelések ügyintézése

1. A társaság egyes szervezeti egységeinek munkaellátottságáról való gondoskodás a társaság valamennyi vezető beosztású dolgozójának alapvető feladata.
2. A beérkezett munka-megrendeléseknek szervezeti egységhez való irányításáról az ügyvezető dönt és kijelöli a generáltervező irodát. Ennek során figyelembe veszik a munka jellegét, előzményeit, a szervezeti egység profilját és felkészültségét, a személyi állomány összetételét.

9. Műszaki, gazdasági tevékenység

1. A műszaki, gazdasági tevékenység ügyintézése a megrendelés, megbízás kézhezvételétől az elkészített munka megrendelőnek való átadásáig és az ezt követő esetleges kifogások (bejelentett megrendelői igények) rendezéséig minden feladatra kiterjed.
2. A szerződéskötéssel és a számlázással kapcsolatos tevékenységeket a Közgazdasági Iroda végzi. Ez a közreműködés nem érinti a megrendelést teljesítő iroda szakmai felelősségét.

10. Érdekeltségi és ösztönzési rendszer

Az érdekeltégi rendszer alapvető célja, hogy az ügyvezetőt, irodavezetőket és az egyes dolgozókat személyileg is érdekeltté tegye a munkaszerzésben.

11. Az irodák kapcsolata

1. Az irodák egymás közötti kapcsolatát az egyenrangúság, az érdekegyeztetésen alapuló közös tevékenység határozza meg.
2. Az irodák a feladatkörükbe tartozó, de más iroda feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt iroda bevonásával kötelesek eljárni.
3. Szakági tervezési igény esetén az irodák elsősorban a társaságnál képviselt szakágak kapacitását kötelesek hasznosítani. Amennyiben erre szakmai, vagy egyéb ok miatt nincs

- lehetőség, az ügyvezető hozzájárulása szükséges a belső szaktervező helyett külső igénybevételéhez.
4. A feladat megoldásában meghatározó szerepet betöltő iroda a belső kapcsolatokban generáltervezői jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. A vele együttműködő irodák altervezőként teljesítik feladatukat, saját munkarészükért viselt teljes felelősséggel és egyeztetési kötelezettséggel. A komplex munka koordinálása a generáltervező feladata.
 5. Az irodák között a szakmai véleményeltérésekben a szakmailag érintett Tervtanács véleményének meghallgatása mellett az ügyvezető dönt.
 6. Az irodák közötti megállapodásokat írásban kell rögzíteni és ebből 1 példányt tájékoztatás céljából a Titkárságnak át kell adni.

12. Az iratkezelés rendje (külön szabályzat)

SZERVEZETI ÁBRA

