

VÜSZI Nonprofit Közhasznú Kft.  
2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

a Képviselő-testület 2013. december 12-i ülésére

**Tárgy:** Javaslat a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit  
Közhasznú Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására.

**Előterjesztő:** Dr. Lanatai Csaba ügyvezető igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Gödöllő Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezi az általa alapított és a Budapest Környéki Törvényszék Cégbíróságán 13-09-125268 cégjegyzékszámmon bejegyzett VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás indokaként rögzíthető, hogy a szervezeti felépítésben a legutóbbi 2012. április 5-i módosításhoz képest változások következtek be. Új részleg létrehozására került sor, vállalkozási részleg elnevezéssel, annak érdekében, hogy a társaság az alapfeladatainak ellátásán túlmenően vállalkozási tevékenységek folytatásával próbálja növelni árbevételét.
2. Ezen túlmenően lényeges változás, hogy a gazdasági igazgató lesz az ügyvezető igazgató általános helyettese és távollétében a munkáltatói jogkör gyakorlója.
3. Fentiek alapján a társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott, hatályon kívül helyezve a korábbi 2012. április 5-től hatályban volt szabályzatot.
4. Fentiekre tekintettel a Képviselő-testület felé a Határozati javaslat mellékleteként elkészítésre került a következő dokumentum:

- Szervezeti és Működés Szabályzat

Gödöllő, 2013. december 4. "

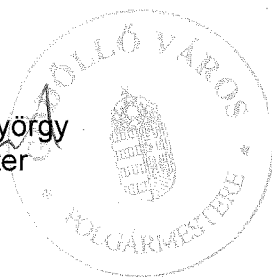
  
Dr. Lantai Csaba  
ügyvezető igazgató

## Határozati javaslat

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gödöllő, 2013. december „6”

Dr. Gémesi György  
polgármester



VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató  
Nonprofit Közhasznú  
Korlátolt Felelősségű Társaság

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai.
2. A nonprofit társaság meghatározása, feladatai.
3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei.

## SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése szervezeti egységenként.
2. A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként.

## MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A nonprofit társaság vezetése és képvisellete, vezetők jogállása
2. Cégjegyzés, kiadmányozási jog
3. Kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Bélyegzőhasználat
5. Általános munkajogi kérdések, (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)
6. Szabályzatalkotás rendje

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nonprofit társaság működésének alapokmánya, mely tartalmazza a szervezet életében lehetséges és szükséges feladatok számbavételét, a kialakított belső szervekhez és személyekhez való hozzárendelését.

Szabályozza a jogosultságokat és kötelezettségeket, hatásköröket.

### 1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai

Név: VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit  
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített név: VÜSZI Nonprofit Kft.  
Székhelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.  
Telefon: 28/410-988  
Titkárság: 28/420-773  
Fax: 28/514-775  
Székhely: Gödöllő, Dózsa György út 69.  
Számlaszám: 10103836-39214400-00000009  
Számlavezető  
pénzintézet: Budapest Bank Nyrt. Gödöllői Igazgatósága  
Besorolása: nonprofit kft. (önálló jogi személy)  
Közhasznúsági  
fokozata: közhasznú  
Alapítója: Gödöllő Város Önkormányzata  
271/2008. (XI.20.) sz. Képviselő-testületi határozatban  
Jegyzett tőke: 200.000.000 Ft  
Adószáma: 18678527-2-13  
Cégjegyzékszám: 13-09-125268

## 2. A nonprofit társaság feladatai

- parkfenntartás és köztisztasági feladatok,
- út-híd fenntartási feladatok,
- közterület fenntartás, építőipari feladatok,
- sportpálya üzemeltetés,
- városi temető üzemeltetése
- városi parkolók üzemeltetése
- gödöllői nem nyilvános repülőtér üzemeltetése,
- üdülési szolgáltatás (Zsóri)
- gazdasági feladatok

A fenti feladatokat a nonprofit társaság az alábbi TEAOR besorolás szerinti tevékenységi körök gyakorlásával látja el:

A társaság TEAOR szerinti közhasznú főtevékenysége:

42.11 Út, autópálya építése

A társaság TEAOR szerinti közhasznú tevékenységi körei:

- 37.00 Szennyvíz gyűjtése, kezelése (zárt csapadékvíz)
- 38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.22 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása (gyepmesteri tevékenység)
- 39.00 Szennyvezérlésmentesítés
- 42.11 Út, autópálya építése
- 42.13 Híd, alagút építése
- 42.21 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 42.91 Vízi létesítmény építése
- 42.99 Egyéb m.n.s. építés
- 43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 75.00 Állat-egészségügyi ellátás
- 81.29 Egyéb takarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 88.99 M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül (közfoglalkoztatás)
- 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 91.04 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
- 93.11 Sportlétesítmény működtetése
- 96.03 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei:

- 25.62 Fémmegmunkálás
- 38.22 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 42.11 Út, autópálya építése
- 43.12 Építési terület előkészítése
- 42.21 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 42.91 Vízi létesítmény létesítése
- 43.11 Bontás

43.21 Villanyszerelés  
 43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló- szerelés  
 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés  
 43.31 Vakolás  
 43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése  
 43.33 Padló-, falburkolás  
 43.34 Festés, üvegezés  
 43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.  
 43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s  
 46.75 Vegyi áru nagykereskedelme  
 46.90 Vegyestermékkörű nagykereskedelem  
 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme  
 49.31 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás  
 49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás  
 49.41 Közúti áruszállítás  
 49.42 Költöztetés  
 52.10 Raktározás, tárolás  
 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (parkoló üzemeltetése)  
 52.23 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás (repülőtér üzemeltetése)  
 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (Zsóry üdülő)  
 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 68.32 Ingatlankezelés  
 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
 75.00 Állat-egészségügyi ellátás  
 77.11 Személygépjármű kölcsönzése  
 77.32 Építőipari gép kölcsönzése  
 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
 81.10 Építmény üzemeltetés (telep bérbeadás)  
 81.21 Általános épülettakarítás (ingatlan bérbeadáshoz)  
 81.29 Egyéb takarítás  
 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás (parkolóóra-érem gyűjtő szolgáltatás)  
 96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás (nyilvános WC üzemeltetése)

### **3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei.**

Elkészíti az üzleti terv-koncepciót, valamint az üzleti tervet.

A társaság felel az üzleti terv-koncepció, valamint az üzleti terv tartalmáért, és annak határidőben történő benyújtásáért az alapító önkormányzat felé.

Elkészíti a társaság előterjesztéseit, üzletpolitikai jelentéseit, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági jelentéseit.

A társaság elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelőbizottság által kért jelentéseket, beszámolókat, stb.

Az előbb felsorolt dokumentumokat először a Felügyelőbizottsághoz terjeszti be megtárgyalásra. Ezt követően a Felügyelőbizottság, illetve bizonyos esetekben a Könyvvizsgáló jelentésének birtokában – és azokkal együtt – terjeszti a Képviselő-testülethez az adott anyagokat.

## SZERVEZETI RÉSZ

### 1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése szervezeti egységeként

A nonprofit társaság szervezeti felépítését az ide mellékelt grafikus ábra tükrözi.

A szervezeti felépítés alap egységei a "részleg" elnevezéssel működnek.

#### A nonprofit társaság részlegei:

1. Műszaki és beszerzési részleg
2. Gazdasági részleg
3. Parkfenntartási részleg
4. Út-híd fenntartási részleg
5. Egyéb feladatokat ellátó részleg
6. Vállalkozási részleg

A részlegek munkáját a menedzsment irányítja, melynek tagjai: ügyvezető igazgató és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 208. §. 1.) bekezdése alapján részben vagy egészben helyettesítésére jogosított, vele alárendeltségi viszonyban álló:

- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató

A menedzsment munkáját felügyeli:

1. Felügyelő Bizottság
2. Könyvvizsgáló

### 2. A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként

- 2.1. A nonprofit társaságot az alapító által határozatlan időre kinevezett, főállású ügyvezető igazgató irányítja, munkaviszony keretében.

Az ügyvezető a nonprofit társaság ügyeiben a jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, Képviselő-testület előírásainak megfelelően végzi munkáját.

Minden olyan esetben, amelynél az ügylet megkötéséhez az alapító jóváhagyása szükséges, az ügyvezetőnek az előterjesztést a Polgármesterhez kell benyújtani a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 15 nappal.

- 2.2. A társaság menedzsmentje: ügyvezető igazgató  
gazdasági igazgató  
műszaki igazgató (nincs betöltve)

A menedzsment tagjai irányítják részlegeket, és valamennyi részleg felett felügyeletet gyakorolnak.

- 2.3. Minden részleg élén részlegvezetők állnak - kivéve a gazdasági részlegnél - akik felelősek a részleg által végzett feladatok megszervezéséért, irányításáért. Gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat a részleg dolgozói felett:



- javaslat a dolgozó alapbérének megállapítására,
- dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére,
- szabadság engedélyezése,

A részlegek az alábbi feladatokat látják el:

### 2.3.1. Műszaki és beszerzési részleg

Gondoskodik a telepfenntartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és a központi irattározási feladatok ellátásáról.

Szabályzatok alapján irányítja és felügyeli a selejtezéseket és az év végi leltározást.

A részleget érintő szerződések előkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése (pl. telefon, közmujszolgáltatások, stb.).

Megszervezi, és lebonyolítja a céget érintő műszaki, ill. egyéb oktatási tanfolyamokkal kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz a részlegekkel együttműködve a társaság által üzemeltetett járműparknál kapcsolatos intézkedésekben: pl. javíttatások, revíziók, vizsgáztatások, az ezzel járó adminisztrációs feladatok (pl. árajánlatkérések, okmányok intézése stb.) ellátásában.

A cégnél működő GPS rendszer műszaki jellegű problémáinak kezelése a részlegek és az üzemeltető között.

A cégnél működő kamerarendszer működésének figyelése, problémák, meghibásodások kezelése.

A mobil telefonokkal kapcsolatos nyilvántartás, ügyintézés.

Kimutatások, elemzések készítése.

A társaság kezelésében, vagy tulajdonában lévő ingatlanok, eszközök bérbeadása, ha szükséges az értékesítésük megszervezése, az önkormányzat és/vagy részlegvezetők bevonásával.

A feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése, műszaki jellegű elemzések, javaslatok készítése.

Vállalkozási részlegvezetővel egyeztetve a részleg bérbe adja a társaság telephelyén lévő irodákat, épületrészeket. Ellátja a bérbeadáshoz kapcsolódó általános feladatokat, mint például általános épülettakarítás, karbantartás, információs szolgálat (ügyfélforgalom-, telefonközpont kezelés, raktározás, tárolás, teherportaszolgálat, őrzés, stb.)

### 2.3.2. Gazdasági részleg

Elsődlegesen ellátja pénzügyi és számviteli feladatait.

Fő feladata a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetében bekövetkezett változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok dokumentálása és ez alapján a társaság gazdálkodásáról szóló éves beszámoló elkészítése. Ennek keretében figyelemmel kíséri az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósítását, a gazdasági és pénzügyi helyzet alakulását. Kialakítja és folyamatosan karbantartja a társaság teljes számviteli, és bizonylati rendjét. Működése körében biztosítja a társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetését, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzését, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezését, elvégzését. Gondoskodik mindenkori

hatályos, jogszabályokban meghatározott időközönként társaság beszámolójának, és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről. Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartásáról, a szükséges készpénz felvételéről, szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – elszámolásáról. Biztosítja az egyes szolgáltatások ellenértékének számlázását, figyelemmel kíséri azok teljesítését, és szükség esetén a követelés behajtása érdekében intézkedést tesz.

A munkaügyi és bérszámfejtési feladatok keretében gondoskodik a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről, a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a jövedelem-arányos társadalombiztosítási ellátások és személyi jövedelemadó előleg elszámolásáról. A bérügyek tekintetében biztosítja a munkabérek, egyéb bér jellegű és nem bér jellegű juttatások számfejtését, folyósítását. Levonja a dolgozókat terhelő levonásokat, és járulékokat. Gondoskodik a személyi jövedelmek jogszabálynak megfelelően személyenkénti nyilvántartásainak vezetéséről. Gondoskodik az állami költségvetést és társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok és adók bevallásáról és elszámolásáról.

A készletnyilvántartás keretében biztosítja az anyagok, áruk átvételét, raktározását, kiadását, valamint a megfelelő raktártechnológia alkalmazásával biztosítja azok állagmegóvását. Biztosítja az anyag és árumozgások tételes elszámolását.

### 2.3.3. Parkfenntartási részleg

Alaptevékenységként kiemelten gondoskodik a parkfenntartásról, zöldfelületek fenntartásáról, növénytelepítésről, játszóterek karbantartásáról, közterületek takarításáról, városi ünnepek előtti és utáni feladatokról.

Részt vesz az aktív korúak, rendszeres szociális segélyre jogosult személyek közfoglalkoztatásában, közérdekű munkavégzésre ítélt, illetve közérdekű munkavégzést vállalók foglalkoztatásában, továbbá idényjelleggel diákmunkát szervez.

Gyepmesteri tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátja.

A Sportcentrum zöldfelületeit karbantartja.

Vállalkozási részlegvezetővel egyeztetve fűnyírást, fakivágást, növénygondozást, sírgondozást vállalhat.

### 2.3.4. Út-híd fenntartó részleg

Alaptevékenységként kiemelten gondoskodik az önkormányzati tulajdonú szilárd burkolatú utak, parkolók, kátyúk, javításáról, útpadka rendezéséről, útszegély helyreállításáról.

A földutak fenntartása, stabilizálása, útprofil kialakítása is fő feladata. További feladatai a KRESZ táblák, oszlopok, stb. javítása, cseréje, buszmegállók javítása, járdaépítés, javítás, közúti és gyaloghidak fenntartása, csapadékvíz-elvezető rendszerek tisztítása, fenntartása, patakmedrek tisztítása, kotrása, mederpart kaszálása, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos kárelhárítás, polgárvédelmi feladatok, hó eltakarítási munkák, síkosságmentesítés,

közterület rendezés, illegálisan lerakott szemét felszedés, elszállítás, útpadkák, útmenti árkok kaszálása.

Elvégzi a Sportcentrumban az építőipari és műszaki feladatokat.

Vállalkozási részlegvezetővel egyeztetve külső megrendelésre építőipari tevékenységet végez. Elsősorban mélyépítést, utépítést, térburkolatokat, csatornázást, csapadékvíz rendszerek építését, fenntartását, továbbá kisebb épületek, építmények, építőmesteri és szakipari munkáinak elvégzését vállalja. Ezen belül kiemelten foglalkozik az önkormányzati megrendelésű utépítéssel útfenntartással, és útkarbantartással.

Szakipari feladatokat (lakatos, festő stb.) lát el, működteti a lakatos műhelyt.

### 2.3.5. Egyéb feladatokat ellátó részleg

Az Önkormányzattal és az Egyházakkal kötött háromoldalú Megállapodás alapján ellátja a Dózsa György úti temető köztemetőként történő üzemeltetését. Ebben a körben működteti az Önkormányzat tulajdonát képező ravatalozó épületet, továbbá nyilvántartja az urnafülkés temetkezést, fenntartja és kezeli a kolumbáriumokat.

Az Önkormányzattal kötött szerződés és a 2/2004. (II.2.) önkormányzati rendelet alapján üzemelteti a városban található parkolókat és elvégzi az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézkést.

A részleg működteti a Gödöllő, Dózsa György út 12. szám alatt található ügyfélszolgálati irodát. Az iroda ellátja a temetőhöz, a parkoláshoz kapcsolódó lakossági ügyintézkést, továbbá fogad valamennyi lakossági bejelentést, még akkor is, ha az érdemi ügyintézkést nem társaságunk bonyolítja, hanem más hatóság, vagy önkormányzat feladatkörébe tartozik. Ez utóbbi esetekben haladéktalanul továbbítja a bejelentést az illetékes ügyintéző szervhez.

Megszervezi a Mezőkövesd Zsóry üdültetését.

Működteti a városban található nyilvános illemhelyet.

### 2.3.6. Vállalkozási részleg

A társaság bevételeinek potenciális növelése érdekében a szervezeti felépítésébe egy újabb szervezeti egységet iktatott, vállalkozási részleg elnevezéssel.

A vállalkozási részleg feladata, hogy – elsődlegesen a társaság szakképzett munkavállalóinak bevonásával – külső megrendelésre különböző nem alapfeladatba tartozó tevékenységeket lásson el.

A megrendelői kör összetétele igen széleskörű lehet, pl. környező önkormányzatok, gödöllői egyéni és társas vállalkozások, lakossági megrendelők, stb.

## **MŰKÖDÉSI RÉSZ**

### **1. A nonprofit társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása**

A nonprofit társaságot a Képviselő-testület által határozatlan időre választott ügyvezető igazgató irányítja.

Az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, illetve a Polgármester gyakorolja, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

#### **Az ügyvezető igazgató feladatai, jogköre:**

A nonprofit társaságot alapító Gödöllő Város Önkormányzata által rábízott vagyonnal felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. Javaslatot tesz legalább évente a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra.

Biztosítja a munka személyi és tárgyi feltételeit a nonprofit társaság valamennyi munkavállalója számára.

Gyakorolja valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a nonprofit társaságban folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.

Meghatározza a munkarendet, értékeli a dolgozók tevékenységét. Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a Felügyelő Bizottsághoz történő előterjesztéséről.

Képviseli a nonprofit társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.

Elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelő Bizottság által kért jelentéseket, beszámolókat stb.

Elkészíti az üzleti terv-koncepciót, valamint az üzleti tervet, és felel tartalmukért.

Elkészíti a társaság előterjesztéseit, az üzleti jelentéseket, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági jelentéseit.

Benyújtja a fent felsorolt dokumentumokat a Felügyelőbizottsághoz meg tárgyalásra.

Benyújtja az előbb felsorolt dokumentumokat a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában, azzal egyidejűleg, az alapító képviselő-testületéhez meg tárgyalásra, annak munkatervéhez igazodóan kellő időben.

Gondoskodik az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági és pénzügyi feltételeiről.

Meghatározza a társaságnál alkalmazandó számítógépes rendszert, informatikai hálózatot.

Felügyeli a társaság által üzemeltetett nem nyilvános Repülőtér és városi Sportcentrum működését.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a közhasznúsági jelentés, továbbá az egyéb közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, és közzétételéről, melyet Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény IV. fejezetében foglaltaknak megfelelően a [www.vuszikft.hu](http://www.vuszikft.hu) elnevezésű internetes honlapján teszi közzé.

Az ügyvezető a munkáltatóval szemben vezetői tevékenységének keretében okozott kárért a Munka Törvénykönyve és a polgári jog általános szabályai szerint felel.

### **Gazdasági igazgató feladatai, jogköre:**

Felelős a nonprofit társaság gazdasági tevékenységének szakszerűségéért.

Az ügyvezető igazgató általános helyettese, aki jogosult az ügyvezető távollétében a munkáltatói jogok gyakorlására.

A jogszabályoknak megfelelően, és az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Kialakítja a nonprofit társaság számviteli politikáját, számviteli pénzügyi és bizonylati rendjét.

Szervezi és irányítja a pénzügyi feladatokat, a bérigazgatási, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok végrehajtását.

Gondoskodik a társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

Feladata az üzleti terv, évközi – és éves beszámolók, adóbevallások elkészítése, elkészíttetése.

Köteles a Felügyelő Bizottságot, a Könyvvizsgálót, és a Képviselő-testületet meghatározott időközönként a nonprofit társaság gazdasági - pénzügyi helyzetéről tájékoztatni.

Megszervezi és ellenőrzi a gazdasági részleghez beosztott munkavállalók tevékenységét.

### **Műszaki és beszerzési részlegvezető feladatai, jogköre:**

A részlegvezető felelős a nonprofit társaság műszaki - termelési tevékenységéért, a munkavállalók munkakörülményeiért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Irányítja és felügyeli a hozzá tartozó részlegek munkáját (vagyonigazgatás és bérbeadás).

A jogszabályoknak megfelelően, és az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében.

Köteles folyamatosan ellenőrizni a fontosabb szolgáltatási folyamatokat.

Gondoskodik a nonprofit társaság eszközállományának rövid és hosszú távú műszaki fejlesztésének éves tervezéséről.

Irányítja a beszerzéseket és vásárlásokat a figyelembe véve a társaság érdekeit.

### **Részlegvezetők**

A részlegvezetők megszervezik és irányítják az általuk vezetett részleg szakmai munkáját.

Tevékenységükről, a részlegekben folyó szakmai munkáról beszámolási kötelezettséggel tartoznak a menedzsment felé.

Közreműködnek az éves üzleti terv és az évközi illetve éves beszámolók elkészítésében.

## 2. Cégjegyzés, kiadmányozási jog

1. A nonprofit társaság nevében kiadmányozásra egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.  
Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat kiadmányozási joggal.  
Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén kizárólag a gazdasági igazgató jogosult a kiadmányozásra, és a munkáltatói jogok gyakorlására.
2. A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokat az ügyvezető igazgató egyedül írja alá fő szabályként.  
A banki aláírás gyakorlására további eligazítást ad az aláírás-bejelentőn megjelölt - együttes aláírás - két erre felhatalmazott dolgozó. További szabályokat tartalmaz az aláírás gyakorlására a pénzügykezelési szabályzat.
3. A belső ügyiratokat az érintett ügyintéző írja alá.  
A belső és a külső iratokat iktatószámmal kell ellátni, és az aláíró nevét minden esetben rá kell írni az ügyiratra.  
Ha az ügyintézőnek nincs aláírási joga, kézjeggyével kell ellátni az iratot, és azt az aláírásra jogosult dolgozó írhatja alá.
4. A nonprofit társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető igazgató írja alá.  
Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat e joggal.
5. A munkáltatói jogokkal kapcsolatos alább felsorolt iratokat kizárólag az ügyvezető igazgató írja alá.
  - munkaviszony keletkezésével kapcsolatos iratok,
  - munkaviszony módosításával kapcsolatos iratok,
  - munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratok

Ettől eltérni csak különösen indolott esetben, az ügyvezető igazgató hosszantartó akadályoztatása esetén, az ügyvezető igazgató írásos engedélye alapján lehet.
6. A nonprofit társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett álláspont alapján.

## 3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A nonprofit társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a mindenkor hatályos törvényi rendelkezések az irányadók.

A kötelezettségvállalásra kizárólag a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult. Akadályoztatása esetén előzetes egyeztetés alapján a gazdasági igazgató jogosult.

Utalványozásra szintén a nonprofit társaság ügyvezető igazgatója jogosult, távolléte esetén általános helyettese, a gazdasági igazgató.

A már hivatkozott jogszabály, valamint a nonprofit társaság pénzügyi és számviteli rendjére vonatkozó belső szabályzatok értelmében a kötelezettségvállalást és az utalványozást érvényesíteni kell.

Csak az érvényesítést követően lehet a különböző pénzügyi intézkedéseket végrehajtani.

#### **4. Bélyegzőhasználat**

A cégbélyegzőket csak azokon az iratokon lehet használni, amelyeken az ügyintéző neve, kézjegye, valamint a kiadmányozási joggal rendelkező(k) aláírása szerepel.

A nonprofit társaság cégbélyegzőjének felirata:

VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató  
Nonprofit Közhasznú Kft.  
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 69.

A nonprofit társaságban használt összes bélyegzőt feltüntető nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, és a bélyegző átvételének időpontját, és az átvevő aláírását.

Bélyegző megrendelését és kiadását az ügyvezető igazgató által arra kijelölt dolgozó látja el.

Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

#### **5. Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)**

##### **a) Munkáltatói jogok gyakorlása**

A nonprofit társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a hatályos munkaügyi rendelkezések az irányadók.

##### **b) Helyettesítés rendje**

Az ügyvezető igazgató és a munkavállalók távolléte esetén helyettesítésükről kell gondoskodni.

A nonprofit társaságnál az ügyvezető igazgató helyettese - akadályoztatás esetén - a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató helyettese - akadályoztatása esetén - a főkönyvelő.

A további beosztásokban a munkavállalók helyettesítési rendjét a részlegvezetők a konkrét esetekben egyedileg határozzák meg.

A helyettes legjobb szakmai tudása és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést, különös tekintettel a helyettesített személy szóbeli és írásbeli útmutatásaira.

## 6. Szabályzatkiadás rendje

A nonprofit társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében – figyelemmel a társaság belső szervezeti felépítésére – az alábbi szabályzatokat alkotta:

1. Számviteli Politika a következő mellékletekkel:
  - Számlarend, számlatükör, bizonylati rend
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Eszközök és források leltárkészítés és leltározási szabályzat
  - Eszközök és források értékelési szabályzata
  - Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
2. Javadalmazási és közzétételi szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Ügyfélszolgálati szabályzat
7. Anyaggazdálkodási, raktározási szabályzat
8. Szabályzat a béren kívüli juttatásokról
9. Adatkezelési szabályzat
10. Közbeszerzési szabályzat
11. Belső ellenőrzési szabályzat
12. Minőségirányítási kézikönyv
13. Parkoló üzemeltetési szabályzat
14. A gödöllői repülőtér költségeinek viselésére és a költségviselés megosztására vonatkozóan az üzemeltető és a repülőtér ingyenesen használó sportegyesületek közötti szabályzat

A szabályzatok felsorolását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A nonprofit társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzati Képviselő-testület hagyja jóvá. Az egyéb szabályzatokat a Felügyelő Bizottság tárgyalja meg és az ügyvezető hagyja jóvá.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 2013. december 12-i ülésén hozott ... /2013. (XII.12.) sz. határozatban hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a VÜSZI Nonprofit Közhasznú Kft. 2012.. április 05-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat. 2013. december 12-én lép hatályba.

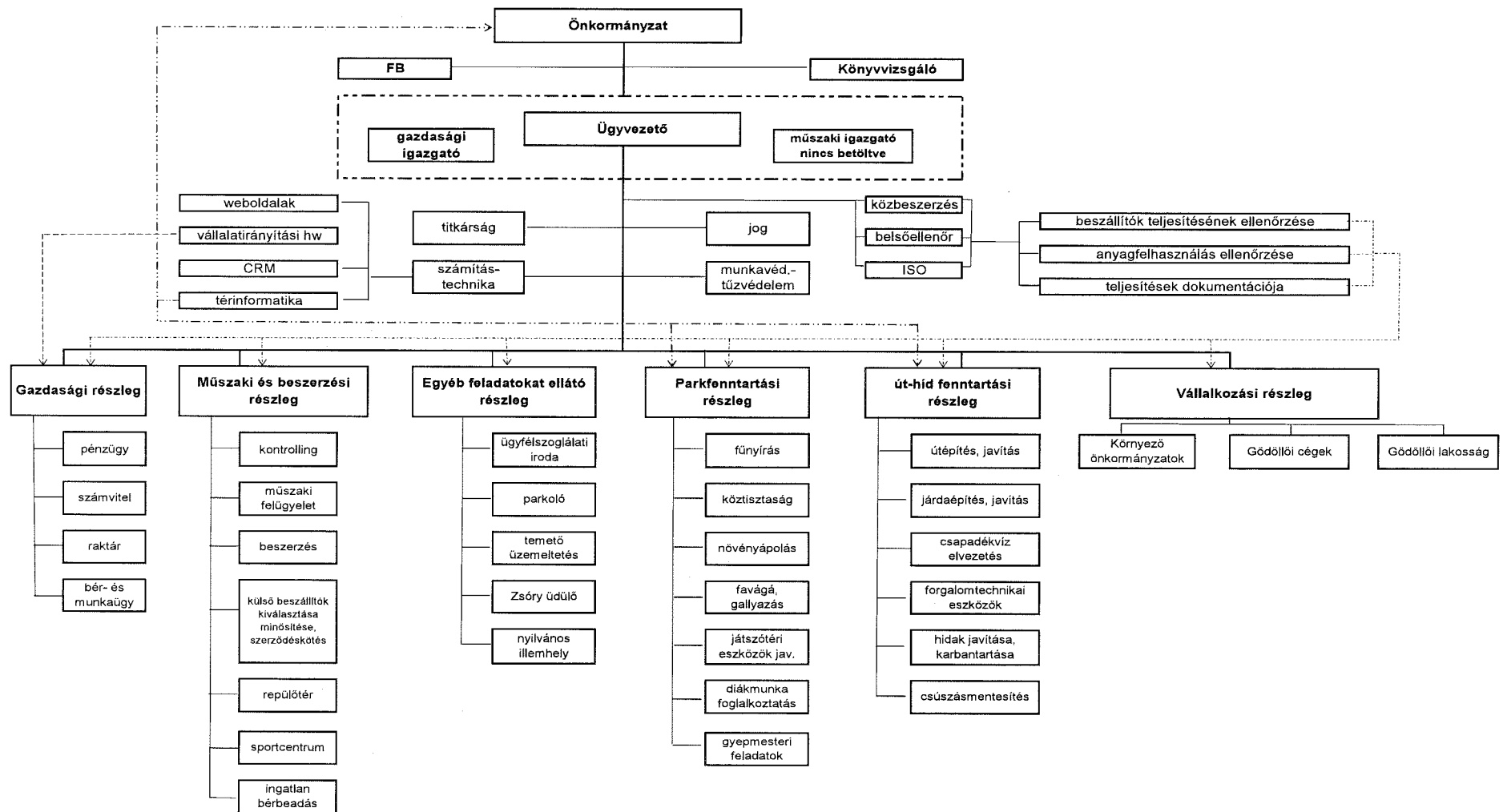
Gödöllő, 2013.november 19.

64

Dr. Lantai Csaba  
ügyvezető igazgató







VÜSZI Nonprofit Kft.  
Felügyelő Bizottsága

## K I V O N A T

A VÜSZI Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának 2013. december 02-án  
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

A VÜSZI Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága 2013. december 02-án megtárgyalta a társaság  
Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely alapján az alábbi határozatot hozza:

A Felügyelő Bizottság

### **12/2013. (XII. 02.) sz. FB határozattal**

a Képviselő-testületnek egyhangú szavazással elfogadásra javasolja, a VÜSZI Nonprofit Kft.  
Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gödöllő, 2013. december 02.



Mészáros György  
FB elnök