

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

ELŐTERJESZTÉS

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

Előterjesztő: Domonkos Ernő ügyvezető

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

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás indoka, hogy a szervezeti felépítésben a legutóbbi 2015. február 5-i módosításhoz képest változások következtek be. Ennek legfőbb oka, hogy 2021-ben a társaság az alapfeladatok önkormányzati finanszírozásában történt változás következtében a tavalyi évhez képest bruttó 100 Mft-tal kevesebb bevétellel számol. Ennek következtében jelentős költségmegtakarításra kényszerül, részben ennek okán szervezeti átalakításokat hajt végre.
2. A Társaság személyi állományában jelen SZMSZ-ben rögzítetteken túl további létszámcsoökkentés nem tervezett.
3. A továbbiakban a szervezeti átalakítás keretén belül megszűnik a köz- és zöldfelület karbantartási divízióvezetői és a műszaki és beszerzési igazgatói pozíció.
4. Az előző szabályzatban foglaltaknál már lényegesen kisebb számú üzemeltetési csoportok munkáját a főkertész és a főmérnök irányítja és ellenőrzi.
5. Fentiek alapján a társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott, hatályon kívül helyezve a korábbi 2015. február 5-től hatályos szabályzatot.
6. Fentiekre tekintettel a Képviselő-testület felé a határozati javaslat mellékleteként elkészítésre került a következő dokumentum:

· Szervezeti és Működés Szabályzat

Kérem a Képviselő-testülettől a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Gödöllő, 2021. január 26.


Domonkos Ernő

ügyvezető

HATÁROZATI JAVASLAT

Gödöllő Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva e határozat mellékleteként elfogadja a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Dr. Gémesi György
polgármester



**VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021. január

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai.....	3
2. A nonprofit társaság feladatai.....	3
3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei	5
SZERVEZETI RÉSZ	6
1. A nonprofit társaság Szervezeti egységei:.....	6
2. A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként	6
2.1. Ügyvezető	6
2.1.1. Ügyfélszolgálat.....	7
2.1.2. Gyepmesteri csoport	7
A gazdasági igazgatóság, a főkertész és a főmérnökség az alábbi feladatokat látják el: ...	8
2.2. Gazdasági igazgatóság	8
2.3. Főkertész.....	8
2.3.1. Temető, közérdekű munka irányítása	9
2.3.2. Zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport	9
2.4. Főmérnökség.....	9
2.4.1. Helyi közút üzemeltetési és fenntartási csoport	10
2.4.2. Csapadékvíz hálózat üzemeltetési csoport.....	11
2.4.3. Parkolási csoport	11
2.4.4. Beszerzés és adminisztráció	11
2.4.5. Telephely üzemeltetés, raktározás.....	12
2.4.6. Útellenőr, városgondnok	12
1. A nonprofit társaság vezetése és képviselése, vezetők jogállása	14
1.1. Az ügyvezető feladatai, jogköre:.....	14
1.2. Gazdasági igazgató feladatai, jogköre	15
1.3. Főkertész feladata és jogköre	15
1.4. Főmérnök feladata és jogköre	17
2. Cégmentés, kiadmányozási jog	18
3. Kötelezettségvállalás, utalványozás	19
4. Bélyegzőhasználat	19
5. Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés).....	20
6. Szabályzatalkotás rendje	20
7. Egyéb rendelkezések	21
7.1. Titoktartás	21
7.2. Nyilvánosság.....	21

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:	28/410-295 (Ügyfélszolgálat)
Titkárság/Porta:	28/420-773
Székhely:	Gödöllő, Dózsa György út 69.
Számlaszám:	12001008 - 01604418 - 00100007 HUF 12001008 - 01604418 - 00200004 EUR 12001008 - 01604418 - 00300001 HUF 12001008 - 01604418 - 00400008 HUF

Számlavezető pénzintézet:	Raiffeisen Bank Zrt.
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 és közterület fenntartás, építőipari feladatok,
- városi köztemető üzemeltetése,
- városi parkolók üzemeltetése,
- gyepmesteri tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- 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 TEÁOR 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 Szennyeződésmntesítés
- 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
- 96.03 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei:

- 25.62 Fémmezmunkálás
- 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)

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

3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei

Elkészíti az üzleti tervet. A társaság felel 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.

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

A nonprofit társaság szervezeti felépítését a mellékelt grafikus ábra tükrözi.

1. A nonprofit társaság Szervezeti egységei:

1. Gazdasági igazgatóság
2. Főkertészet
3. Főmérnökség

A társaság munkáját a menedzsment szervezi, melynek tagjai:

- ügyvezető és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 208. §. 1.) bekezdése alapján részben vagy egészben helyettesítésére jogosított, vele alárendeltségi viszonyban álló:
- Gazdasági igazgató,
- Főkertész,
- Főmérnök.

A menedzsment munkáját felügyeli:

- Felügyelőbizottság,
- Könyvvizsgáló.

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

2.1. Ügyvezető

A nonprofit társaságot az alapító által határozatlan időre kinevezett, főállású ügyvezető 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.

Az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működnek a következő egységek:

- Ügyfélszolgálat: önkormányzati és lakossági kommunikáció,
- Gyepmesteri csoport: kóbor ebek befogásával és örökbe adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Társaság által megbízott informatikus vezetése,
- Társaság által megbízott belső ellenőr,
- Társaság által megbízott jogi képviselő.

A társaság menedzsmentje: ügyvezető,
 gazdasági igazgató,
 főkertész,
 főmérnök.

A menedzsment tagjai vezetik a gazdasági igazgatóságot, főkertészetet, főmérnökséget, a temetőt, a parkolási csoportot és az üzemeltetési csoportokat, és valamennyi felett felügyeletet gyakorolnak.

2.1.1. *Ügyfélszolgálat*

Legfőbb feladatként a lakossági és önkormányzati jelzések és információk koordinációját látja el.

A lakossági bejelentéseket fogadja, rögzíti számítástechnikai rendszerben, és továbbítja a Társaság főkertészének és főmérnökének.

Az önkormányzati és lakossági koordinátor, a főkertész vagy főmérnök kapcsolatfelvétele a bejelentővel (e-mail vagy telefon, szükség esetén később személyesen).

A bejelentett probléma értékelése, minősítése és a szükséges megoldás megkeresése, erről a bejelentő tájékoztatása. A bejelentett problémával kapcsolatban szükség esetén a főkertésszel, ill. főmérnökkel történő egyeztetés.

A nagyobb volumenű hibák megoldása önkormányzati egyeztetést követően történhet (forrás biztosítás után).

A jogi, gazdasági okok miatt nem teljesíthető kérések megfelelő kommunikációja.

2.1.2. *Gyepmesteri csoport*

A csoport legfőbb feladata:

A város területén lévő kóbor állatok befogásáról való gondoskodás. A befogott állatoknak a gyepmesteri telepre szállítása, gondozása, megőrzése, önkormányzati határozatban megállapított tartási és ápolási költségek megtérítése után a tulajdonosnak való kiadása, vagy új gazdához jutásig az állat tartása. A gyepmesteri telepen megfigyelésre elhelyezett állatok gondozása és azokról nyilvántartás vezetése.

A csoportvezető feladata:

Az önkormányzati rendeletben foglalt és a Társaság Gyepmesteri Telepére vonatkozó működési szabályzatában foglalt telepvezetői feladatok ellátása

A csoportvezető felelős:

A Gyepmesteri telep rendjéért, az állattartási és egyéb szabályok maradéktalan betartásáért,

A telephez kapcsolódó nyilvántartások naprakészségéért,

A pénzkezelési szabályok betartásáért, a nála lévő pénztárért anyagi felelősséggel is tartozik,

A tevékenységhez kapcsolódó internetes kommunikációért (Pl. Facebook), köteles azt mindenkor a társaság szellemiségének és érdekinek figyelembe vételével folytatni,

Munkáját a legnagyobb gondossággal, szakértelemmel és a szakmai szabályoknak illetve a kapott utasításoknak megfelelően a legjobb minőségben köteles végezni.

A rábízott technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Betartani a munkavédelmi, egészségvédelmi szabályokat, köteles a munkavédelmi oktatáson részt venni, munkavégzése közben az előírt védőfelszerelést használni az állatgondozókkal használtatni.

A gazdasági igazgatóság, a főkertészet és a főmérnökség az alábbi feladatokat látják el:

2.2. Gazdasági igazgatóság

Elsődlegesen ellátja a társaság pénzügyi és számviteli feladatait, valamint gondoskodik a munkaügyi feladatok elvégzéséről.

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 mindenkor hatályos, jogszabályokban meghatározott időközönként a 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 jövedelemarányos 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.

2.3. Főkertészet

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

Ellátja a városi köztemető üzemeltetésével kapcsolatos vezetői feladatokat, a főkertészet alá tartozó temetői csoport vezetését,

A temetői csoport közreműködésével ellátja a közfoglalkoztatásában, közérdekű munkavégzésre ítélték, illetve közérdekű munkavégzést vállalók foglalkoztatását,

A Társaság szabad kapacitási függvényében fűnyírást, fakivágást, növénygondozási munkát vállalhat.

A főkertész irányítja a Zöldfelület Üzemeltetési és Fenntartási csoport napi működését, felelős a csoport által végzett feladatok megszervezéséért, vezetéséért.

Felelős a téli csúszásmentesítési feladatok és ügyeleti rendszer megszervezéséért, működéséért.

A feladatköréhez kapcsolódó szabályzatokat előkészíti, műszaki jellegű elemzéseket, kimutatásokat javaslatokat tesz.

Elvégzi a zöldterület fenntartásához kapcsolódó árajánlat kérések előkészítését, közreműködés a kiválasztásban, értékelésben, szerződések előkészítésében.

2.3.1. Temető, közérdekű munka irányítása

Fő feladata a városi köztemető zavartalan működésének biztosítása, a köztemető működésére vonatkozó országos és helyi jogszabályok betartása és betartatása. A temetői adminisztráció biztosítása, a temetői folyamatok összehangolása, irányítása, a temető rendjének biztosítása.

További feladat a közfoglalkoztatás keretében a temetőben dolgozók munkájának irányítása, a közérdekű munkára ítélt személyek foglalkoztatása, annak dokumentálása és kapcsolattartás a kormányhivatal illetékes szervével.

2.3.2. Zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport

A zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport (növényápolás, gondozás) a főkertész napi vezetése mellett a városi közterületeken szükséges aktív beavatkozásokat látja el.

A csoportvezető feladata:

- A Társaság vezetése által meghatározott feladatokat elvégezze és elvégeztesse.
- A csoporttagok közvetlen vezetése, a főkertész utasításainak végrehajtása/végrehajtatása.
- A tárgyi eszközök hiánytalan megőrzése, így az eltulajdonítások, rongálások megelőzése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.
- Gondoskodik a gépállomány karbantartó által kijelölt eszközök, berendezések karbantartásáról.

A csoport feladata: A település közigazgatási határain belüli, illetve azokon kívül lévő döntően növényzettel fedett területek rendeltetésszerű használatához szükséges szolgáltatás és karbantartás ellátása. Belső utakat szegélyező vagy a belső dísztereken található döntően növényzettel fedett felületek, közjóléti erdők, közutakat kísérő zöld sávok és egyéb zöldfelületek fenntartása.

Az állandóan növényzettel fedett zöldterületek céljára kijelölt közterületek (köztertek és közparkok) létesítése és fenntartása, melyek az önkormányzat forgalomképtelen vagyontárgyát képezik. A fenntartás során a területek természeti értékeinek szakmai szempontok szerinti jó karbantartását látja el és biztosítja, hogy a területen lévő növényzet nemcsak a jelenben funkcióképes, hanem ezt a tulajdonságát a jövőben is fenntartja - ahol erre képes a növényzet - fejleszti. Feladata során új elemeket hoz létre a zöldterületeken.

- Gyepfenntartás /intenzív és extenzív területek, belső utak menti területek, külterjes területek, allergén területek fűnyírása/
- Virág és cserjeültetés,
- Faültetés és ápolás,
- Növényápolás (metszés, sövénynyírás, rózsák ápolása, egy- és kétnyári növények ápolása, évelők sövények ápolása),

2.4. Főmérnökség

Alaptevékenységként kiemelten gondoskodik az önkormányzati tulajdonú szilárd burkolatú utak, parkolók karbantartásáról, útpadka rendezéséről, útszegély

helyreállításáról. A nem szilárd burkolatú utak fenntartása, stabilizálása, útprofil kialakítása is fő feladata.

További feladatai a forgalomtechnikai eszközök (közlekedési jelzőtáblák, 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.

Külső megrendelésre építőipari tevékenységet végez. Elsősorban mélyépítést, útépítést, térburkolatokat, csatornázást, csapadékvíz rendszerek építését, fenntartását, továbbá kisebb épületek, építmények, építőmesteri és szakipari munkáinak elvégzését vállalja. Ezen belül kiemelten foglalkozik az önkormányzati megrendelésű útépítéssel útfenntartással és útkarbantartással.

Ellátja a közterületi parkolással kapcsolatos vezetői feladatokat, a főmérnökség alá tartozó parkolási csoport vezetését.

A beszerzés és adminisztráció tevékenységének irányítása és felügyelete.

Gondoskodik a telephely üzemeltető kolléga munkájának felügyeletéről, a telephelyek rendjéről.

Gondoskodik a gépállomány karbantartó kolléga munkájának felügyeletéről.

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

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

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

2.4.1. Helyi közút üzemeltetési és fenntartási csoport

A csoport a főmérnök napi vezetése mellett a városi közterületeken szükséges aktív beavatkozásokat látja el.

A csoportvezető feladata:

- A Társaság vezetése által meghatározott feladatokat elvégezze és elvégeztesse.
- A csoporttagok közvetlen vezetése, a főmérnök utasításainak végrehajtása/végrehajtatása.
- A tárgyi eszközök hiánytalan megőrzése, így az eltulajdonítások, rongálások megelőzése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.
- Gondoskodik a gépállomány karbantartó által kijelölt eszközök, berendezések karbantartásáról.

A csoport feladata: A helyi közút és az ezekhez kapcsolódó közterületek üzemeltetési és fenntartási munkáinak ellátása.

Közúti közlekedést zavaró elemek és zöld növényzet kezelése.

Káresemények kezelése.

Forgalomtechnikai és közlekedésbiztonsági eszközök üzemeltetése és fenntartása.

Lakossági bejelentések alapján a közterület fenntartás.

Játszótéri és sporteszközök építése.

Játszótéri és sporteszközök karbantartása.

Városi rendezvények segítése.

Aszfaltburkolatú utak karbantartása, kátyúmentesítése.

Járdaburkolatok javítása, karbantartása.

Aszfaltburkolatú utak tisztán tartása és takarítása.

Aszfaltburkolatú utak padkáinak fenntartása, megóvása.
Közterület rendezés, külterületi illegális szemét felszedése, elszállítása.
Földutak, stabilizált utak karbantartása.

2.4.2. Csapadékvíz hálózat üzemeltetési csoport

A csoport a főmérnök napi vezetése mellett a városi közterületeken szükséges aktív beavatkozásokat látja el.

A csoportvezető feladata:

- A Társaság vezetése által meghatározott feladatokat elvégezze és elvégeztesse.
- A csoporttagok közvetlen vezetése, a főmérnök utasításainak végrehajtása/végrehajtatása.
- A tárgyi eszközök hiánytalan megőrzése, így az eltulajdonítások, rongálások megelőzése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása.
- Gondoskodik a gépállomány karbantartó által kijelölt eszközök, berendezések karbantartásáról.

A csoport feladata: A helyi hidak és csapadékvíz-elvezető rendszer és az ezekhez kapcsolódó közterületek üzemeltetési és fenntartási munkáinak ellátása.

- Közterület karbantartás,
- Lakossági bejelentések alapján a közterület fenntartás.
- Zárt csapadékvíz csatorna karbantartása.
- Csapadékvíz-elvezető rendszer karbantartás.
- Élővizek tisztán tartása és környékének kaszálása.
- Hidak karbantartása.

2.4.3. Parkolási csoport

A csoport legfőbb feladata a város közterületein és a társaság által működtetett mélygarázsokban, egyéb parkolóknál a parkolási szabályok betartásának ellenőrzése, szükség esetén szankcionálása, az események dokumentálása. További feladat a díjfizető parkoló automaták és az egyéb parkolóhelyek műszaki berendezések működőképességének ellenőrzése, illetve az üzemeltetés zavartalanságának biztosítása. Zárt parkolóhelyek esetén a parkoló tisztántartásáról való gondoskodás. A csoport munkatársai együttműködnek az ügyfélszolgálat dolgozó kollégákkal.

2.4.4. Beszerzés és adminisztráció

Fő feladata a társaság zavartalan működéséhez szükséges műszaki, termelési eszközök szolgáltatások kiválasztásáról, rendelkezésre állásáról való gondoskodás. Adminisztrációs tevékenység keretében itt történik az üzemeltetési csoportok napi munkavégzésének dokumentálása,

Ellátja és nyilván tartja a főmérnökséget és főkertészetet érintő szerződések előkészítését, folyamatos figyelemmel kísérését.

Beszerzés:

- Irányítja a beszerzéseket és vásárlásokat figyelembe véve a társaság érdekeit,
- Szervezi és koordinálja a közbeszerzéseket, együttműködik a közbeszerzési szakértővel,
- Szállítási feladatok koordinálása, ügyintézése,
- Bérfuvar számlázás előkészítése,
- Biztosítja az anyag és árumozgások tételes elszámolását.

Adminisztráció:

- A főmérnök és főkertész, adminisztratív és szervező munkájának hatékony támogatása,
- A Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak és forgalmi engedélyeinek felvétele, illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése,
- Menetlevelek kiadása, vezetésének ellenőrzése,
- Munkalapok rögzítése, napi tevékenységek munkaszámokhoz rendelése, adminisztrációja,
- Szabadságok kiírása,
- Minden adminisztrációs tevékenység, mely a főkertészet, főmérnökség vagy az alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe sorolható.

2.4.5. Telephely üzemeltetés, raktározás

Főmérnökség alatt működő telephely üzemeltető látja el a Társaság telephelyeinek működését, gondoskodik a telepfenntartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és a központi irattározási feladatok ellátásáról.

Feladata társaság központi és külső telephelyén lévő irodák, épületrészek üzemeltetése, hasznosítása. Ellátja a bérbeadáshoz kapcsolódó koordinációs feladatokat, mint például általános épülettakarítás, karbantartás, információs szolgálat (ügyfélforgalom, raktározás, tárolás, teherportaszolgálat, őrzés, kamerarendszer stb.). Feladata a társaság kezelésében, vagy tulajdonában lévő ingatlanok, eszközök bérbeadása, üzemeltetése, ha szükséges az értékesítésük megszervezése.

Havonta üzemanyag és kilométer-teljesítmény összesítőt elkészíti és ellenőrzi.

A készletnyilvántartás keretében biztosítja az anyagok, áruk átvételét, raktározását, kiadását, valamint a megfelelő raktártechnológia alkalmazásával biztosítja azok állagmegóvását.

2.4.6. Útellenőr, városgondnok

Feladata az önkormányzati üzemeltetésű köz- és zöldterületek állapotának figyelemmel kísérése, sürgős esetben a közvetlen veszélyhelyzet megszüntetése, kisebb javítások elvégzése.

A közterületen található köztéri berendezések, játszótéri eszközök, információs táblák állapotának folyamatos és rendszeres ellenőrzése és dokumentálása, kisebb javítások elvégzése.

- A közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése.
- A közúton és annak közvetlen környezetében végzett - a közút forgalmát érintő - tevékenységek ellenőrzése.
- A közúttal és a forgalommal kapcsolatos információk szerzése és továbbítása,
- Intézkedési kötelezettség:
 - A forgalombiztonságot közvetlenül befolyásoló intézkedések
 - Az útellenőr intézkedéseit az 5/2004. (I. 28.) GKM rendelet 3.5. pont a) és b) pontjai szerint kell végezni,
 - Az utak, járdák burkolatának ellenőrzése során észlelt balesetveszélyes hibák esetén szükséges a hiba helyének azonnali jelzése, majd intézkedés a hiba megszüntetésére,
 - A közlekedés biztonságát veszélyeztető akadályok és felismerhető veszélyforrások (pl. gazdátlan tárgyak, elhullott állatok, faág) észlelése esetén szükséges az azonnali elhárítás, illetve az azonnali intézkedés azok eltávolítására,

- Az útburkolatra került szennyező anyagok (pl. olajfolyás, sárfelhordás stb.) eltávolítására azonnal kell intézkedni.
- A forgalombiztonságot közvetve befolyásoló intézkedések
 - Intézkedés a közút és tartozékai ellenőrzése során észlelt hiányosságok megszüntetésére
 - Az ellenőrzés nyomán a társüzemeltető cégek értesítése és felhívása a létesítményeiken, berendezéseiken keletkezett - a közúti forgalmat érintő - hiányosságok, hibák megszüntetésére,
 - Az árkok, padkák, rézsűk és vízelvezető rendszerek ellenőrzése nyomán intézkedés a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére,
 - A hidak, felüljárók (pályaburkolat, korlátok, oszlopok, vízelvezetés) közlekedésbiztonsági szempontból történő ellenőrzése nyomán intézkedés az észlelt hiányosságok megszüntetésére
 - Forgalomirányító berendezések, jelzőlámpák, sárga villogó jelzők működésének ellenőrzése nyomán intézkedés az észlelt hiányosságok megszüntetésére.

Városi köz- és zöldfelület felmérésében való közreműködés a főkertész és főmérnök utasításai alapján.

Zöldfelület ápolási munkák elvégzése a főkertész utasításának megfelelően (pl. öntözés, ágvágás).

Téli csúszásmentesítési feladatok elvégzése, irányítása. Felelős a kézi csúszásmentesítési feladatok ellátásáért.

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A nonprofit társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása

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

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

1.1. Az ügyvezető 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. Képvisei a nonprofit társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.

Elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelőbizottság 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 megtárgyalásra.

Benyújtja az előbb felsorolt dokumentumokat a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában, azzal egyidejűleg, az alapító képviselő-testületéhez megtárgyalásra, 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 ügyfélszolgálat és gyepmesteri telep működését.

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

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 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.

1.2. Gazdasági igazgató feladatai, jogköre

Felelős a nonprofit társaság gazdasági tevékenységének szakszerűségéért.

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

A jogszabályoknak megfelelően, és az ügyvezető vezetése 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.

Gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóság dolgozói felett:

- o javaslat a dolgozó alaphérének megállapítására,
- o dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére,
- o szabadság engedélyezése.

Gondoskodik a társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

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

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

Megszervezi és ellenőrzi a gazdasági igazgatósághoz beosztott munkavállalók tevékenységét.

1.3. Főkertész feladata és jogköre

A főkertészet, zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport, a temető, közérdekű munka csoportok szakmai munkájának napi vezetése:

- o Parkfenntartás és egyéb üzemeltetésben lévő ingatlanok zöldfelület kezelés vezetése
 - Fa és cserjeültetés,
 - Virágültetés,
 - Növényápolás,
 - Gyepfenntartás,
- o Növényvédelmi feladatok szervezése és koordinálása,
- o Faápolás/kivágás, faifjítás és tuskófűrés előkészítése és ellenőrzése,
- o Játsszóterek üzemeltetése, karbantartásának, ellenőrzésének, felújításának vezetése, felülvizsgálat megszervezése,
- o Köztéri bútorok és egyéb berendezések karbantartásának és felújításának felügyelete,
- o Eljár a szökőkutak karbantartásakor és üzemeltetésekor
- o A mezőgazdasági jellegű feladatok végrehajtásakor
- o Közreműködik az illegális szemétkutak felszámolása során
- o Zöldfelületek és közterületek köztisztasági feladatainak ellenőrzése, külterületi illegális szemét felszedése, elszállítás felügyelete.
- Temető üzemeltetési munkák felügyelete, a temetőgondnok vezetése, a köztemető zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- Az ügyvezető által meghatározott feladatok elvégzésének operatív vezetése tekintettel a szakmai normákra, a hatékonyságra és a környezeti szempontokra.
- A felügyelete alá tartozó csoportok munkájának hatékony megszervezése a környezetvédelmi szempontok figyelembevételével.

- Gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat a zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport, a temető, közérdekű munka irányítás és a főkertészet dolgozói felett:
 - javaslat a dolgozó alapbérének megállapítására,
 - dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére,
 - szabadság engedélyezése.
- Operatív munkavédelmi szabályok betartatása.
- Az elvégzett munkák felmérése.
- A gépek, eszközök karbantartásának felügyelete, szükség esetén javításuk elvégeztetése, illetve új eszközök beszerzésében történő részvétel.
- Felelős, hogy a csoportok rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, anyagokkal, szállítókapa­citásokkal. Előzetesen és a helyszínen kiadja és koordinálja a munkát, melynek végzését és eredményét köteles ellenőrizni és nem megfelelések esetén köteles a javító intézkedéseket megtenni.
- A főmérnökség, valamint az zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport adminisztratív és szervező munkájának hatékony támogatása.
- Szállítási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- GPS követés alkalmazás ellenőrzése.
- A szervezeti egységéhez tartozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése.
- A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása.
- Közreműködik a település zöldfelületi rendszer fenntartási és fejlesztési koncepciójának elkészítésében.
- Közreműködik a helyi követelményrendszer kialakításában, amely rövid és hosszú távra meghatározza a település zöldfelületi rendszerét.
- Közreműködik a helyi átfogó programok, fejlesztések, felújítások, rekonstrukciók ütemének kidolgozásában.
- Zöldfelületi értékek védelme, gyarapítása, véleményezése.
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- Közreműködik a közhasznú munkavégzés vezetésében.
- Éves terv összeállítása, költségvetés tervezése.
- Éves terv alapján heti feladatlista összeállítása és egyeztetése a menedzsmenttel és a csoportvezetőkkel, a munkák leellenőrzése és átvétele.
- Lakossági bejelentések fogadása, szakmai elbírálása, az elvégzendő feladatok közé történő beillesztése.
- A terület adminisztrációjának, elszámolásoknak nyomon követése, ellenőrzése, leegyeztetése a főmérnökkel és felelős képviselő a gazdasági igazgató felé.
- A terepen folyó munkák napi ellenőrzése, az észlelte­k visszajelzése a menedzsment felé.
- Részvétel a beszállítók és alvállalkozók kiválasztásában. Eljár a feladatkörébe tartozó szerződéskötések során, árajánlatok kérésénél, szerződések kötésének előkészítése során.
- Szakmai kapcsolattartás a kiválasztott beszállítókkal és alvállalkozókkal, munkájuk ellenőrzése, elszámolás elvégzése.
- Szakmai kapcsolattartás a tevékenységhez kapcsolódó hatóságokkal, út vasút és közmű üzemeltetőkkel.
- Szakmai kapcsolattartás a Gödöllő Város Polgármesteri Hivatallal, különösen a zöldfelületeket érintő beavatkozások tervezése, kivitelezése során.

1.4. Főmérnök feladata és jogköre

- A csapadékvízvezeték üzemeltetési csoport és a helyi közút üzemeltetési és fenntartási csoportok munkájának műszaki szakmai és operatív vezetése:
 - Forgalomtechnikai és közlekedésbiztonsági eszközök üzemeltetése és fenntartása
 - Zárt csapadékvíz csatorna karbantartása
 - Aszfaltburkolatú utak karbantartása, kátyúmentesítése
 - Téli csúszásmentesítés
 - Járdaburkolatok javítása, karbantartása
 - Aszfaltburkolatú utak tisztán tartása és takarítása
 - Csapadékvíz elvezetés, karbantartás
 - Élővizek tisztán tartása és környékének kaszálása
 - Hidak karbantartása
 - Aszfaltburkolatú utak padkájának fenntartása, megóvása
 - Földutak, stabilizált utak karbantartása
- Felelős Műszaki Vezetői feladatok ellátása a közterület fenntartási csoport által végzett munkák esetében felel:
 - a tevékenységnek megfelelő jogosultságának meglétéért,
 - a szakmunka vezetéséért,
 - a feladatai körében az építmény építési engedélye, engedélyezési és kiviteli terve szerinti megvalósításáért, építési napló vezetéséért,
 - az építési tevékenységre vonatkozó szakmai, minőségi és biztonsági előírások megtartásáért,
 - a munkálatok végzésének szakszerűségéért.
- A parkolási csoport felügyelete:
 - a parkolóellenőrök napi munkájának irányítása,
 - a közterületi parkolás zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
 - a Társaság által működtetett mélygarázsok, P+R és B+P parkolók üzemeltetésének biztosítása és felügyelete.
- Gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat a főmérnökség alá tartozó következő szervezeti egységeknél: beszerzés és adminisztráció, útelőőr és városrendezés, csapadékvízvezeték üzemeltetési csoport, helyi közút üzemeltetési és fenntartási csoport, parkolási csoport, telephely üzemeltetés és raktározás, gépjármű karbantartás dolgozói felett:
 - javaslat a dolgozó alaphérének megállapítására,
 - dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére,
 - szabadság engedélyezése.
- Műszaki Ellenőri feladatok ellátása alvállalkozók által elvégzett munkák esetében.
- Tervezői tevékenység végzése.
- A beszerzés és adminisztráció munkájának irányítása és felügyelete:
 - Felügyeli a beszerzéseket és vásárlásokat figyelembe véve a társaság érdekeit.
 - Felügyeli az adminisztrációs munkát,
 - elszámolások nyomon követése, ellenőrzése, leegyeztetése a főosztással és felelős képviselője a gazdasági igazgató felé.
- A telephely és raktározás munkájának irányítása és felügyelete:
 - Felelős a nonprofit társaság műszaki - termelési tevékenységéért, a munkavállalók munkakörülményeiért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

- Felügyeli a Társaság telephelyeinek biztonságos és zavartalan működését.
- Felügyeli a géppálmány karbantartó munkáját.
- GPS követés alkalmazás ellenőrzése,
- A szervezeti egységben dolgozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése.
- Az ügyvezető által meghatározott feladatok elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.
- A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása.
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- Az elfogadott stratégiából az éves terv összeállítása, költségvetés tervezése.
- Éves terv alapján a heti feladatlista összeállítása és egyeztetése a menedzsmenttel és a főkeretessel, a munkák leellenőrzése és átvétele.
- Lakossági bejelentések fogadása, szakmai elbírálása, az elvégzendő feladatok közé történő beillesztése.
- A terepen folyó munkák szűrőpróba szerű ellenőrzése, az észlelteket visszajelzése a menedzsment felé.
- Részvétel a beszállítók és alvállalkozók kiválasztásában. Eljár a feladatkörébe tartozó szerződéskötések során, árajánlatok kérésénél, szerződések kötésének előkészítése során.
- Szakmai kapcsolattartás a kiválasztott beszállítókkal és alvállalkozókkal, munkájuk ellenőrzése, elszámolás elvégzése,
- Szakmai kapcsolattartás a tevékenységhez kapcsolódó hatóságokkal és közmű, út vasút üzemeltetőkkel.
- Szakmai kapcsolattartás a Gödöllő Város Polgármesteri Hivatallal

2. Cégjegyzés, kiadmányozási jog

1. A nonprofit társaság nevében kiadmányozásra egyszemélyben az ügyvezető jogosult. Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat kiadmányozási joggal.
Az ügyvezető akadályoztatása esetén kizárólag a gazdasági igazgató jogosult a kiadmányozásra és a munkáltatói jogok gyakorlására.
2. A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokat az ügyvezető 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 pénzügyintézési 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 aláírással jogosult dolgozó írhatja alá.
4. A nonprofit társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető igazgató írja alá. Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat e joggal.

5. A munkáltatói jogokkal kapcsolatos alább felsorolt iratokat kizárólag az ügyvezető írja alá.

- munkaviszony keletkezésével kapcsolatos iratok,
- munkaviszony módosításával kapcsolatos iratok,
- munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratok

Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, az ügyvezető hosszantartó akadályoztatása esetén, az ügyvezető írásos engedélye alapján lehet.

6. A nonprofit társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezetővel 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 ügyvezetője 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.
Bankszámlaszám: 12001008-01604418-00100007
Adószám: 18678527-2-13

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 által arra kijelölt dolgozó látja el.

Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

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

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

5.2. Helyettesítés rendje

Az ügyvezető és a munkavállalók távolléte esetén helyettesítésükről kell gondoskodni. A nonprofit társaságnál az ügyvezető helyettese - akadályoztatás esetén - a gazdasági igazgató.

A további beosztásokban a munkavállalók helyettesítési rendjét a gazdasági igazgatóság, főmérnökség, főkertészet 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. Szabályzatalkotás rendje

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

1. Számviteli politika

Számlarend

Számlatükör

Bizonylati rend

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata

2. Munkavédelmi szabályzat

3. Tűzvédelmi szabályzat

4. Iratkezelési szabályzat

5. Juttatási szabályzat

6. Adatkezelési szabályzat

7. Közbeszerzési szabályzat

8. Belső ellenőrzési kézikönyv

9. Önköltségszámítási szabályzat

10. Javadalmazási és közzétételi szabályzat

11. Gyepmesteri telep működési szabályzata és házirendje

12. Temető szabályzat

13. Parkoló üzemeltetési szabályzat

14. Őrzés nélküli fizető parkoló Rézgombos mélygarázs parkolási szabályzat

15. Ügyfélszolgálati szabályzat

16. Integrált kockázatkezelési szabályzat

17. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje

A szabályzatok felsorolását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A szabályzatokban nem rögzített eseti vagy egyedi helyzetek kezelésére az ügyvezető ügyvezetői utasítás kiadására jogosult.

A nonprofit társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzati Képviselő-testület hagyja jóvá. Az egyéb szabályzatokat az ügyvezető hagyja jóvá.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Titoktartás

A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit sértené.

A Társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a munkavállalók általános személyes adatai,
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a megváltozott munkaképességhez kapcsolódó adatok,
- a letiltások adatai,
- a munkavállalók bérezésével kapcsolatos adatok (a közérdekű adatok kivételével),
- a társaság vagy alvállalkozója által alkalmazott technológia és hozzá kapcsolódó paraméterek, árak.

A hivatali titok megsértése munkáltatói intézkedést vonhat maga után. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.2. Nyilvánosság

Tömegtájékoztató szervezetek (televízió, rádió, sajtó) felé a Társaságot érintő kérdésekben kizárólag az ügyvezető, valamint az általa eseti jelleggel felhatalmazott munkavállaló jogosult tájékoztatást és nyilatkozatot adni.

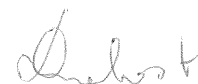
A köztulajdonra tekintettel a Társaság a közzététel vonatkozásában a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltaknak megfelelően jár el. A törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Társaság www.vuszikft.hu címen weblapot üzemeltet.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Gödöllő Város Képviselő-testülete a 2021. február 11-én tartott ülésén hozott .../2021. (II. 11.) sz. határozatban hagyta jóvá.

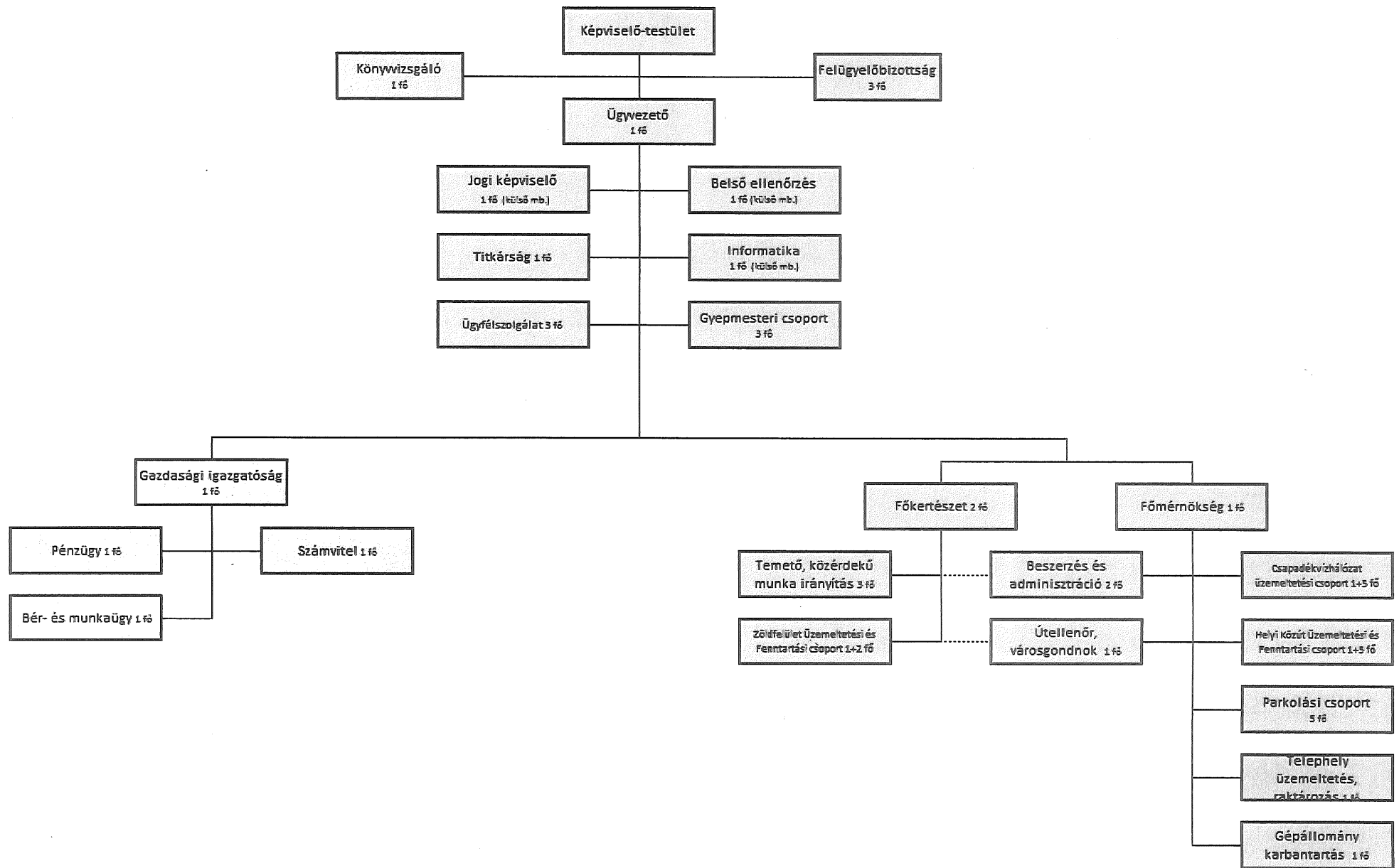
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a VÜSZI Nonprofit Kft. 2015. február 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. február 11-én lép hatályba.

Gödöllő, 2021. január 25.



Domonkos Ernő
ügyvezető



VÜSZI Nonprofit Kft
Felügyelőbizottsága

K I V O N A T

A VÜSZI Nonprofit Kft Felügyelőbizottságának 2021. január 28-án
megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

A VÜSZI Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága 2021. január 28-án megtárgyalta a Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely alapján az alábbi határozatot hozza:

A Felügyelőbizottság

4/2021. (I. 28.) sz. FB határozattal

a VÜSZI Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag javasolja Képviselő-
testületnek elfogadásra.

Gödöllő, 2021. január 28.



Varga András
felügyelőbizottság elnöke