

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2024. június 20-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának az elfogadására.

Előterjesztő: Dr. Gémesi György András polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 210/2023.(XI.16.) számú határozatával döntött arról, hogy 2024. január 1-től a piac üzemeltetési tevékenység ellátásával a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft-t bízta meg.

A feladatok bővülése indokoltta tette a szervezeti és működési szabályzat átdolgozását. Lukács Gábor ügyvezető úr benyújtotta elfogadásra a gazdasági társaság új szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Gödöllő, 2024. június „14.”

Dr. Gémesi György András
polgármester

**Határozati javaslat**

A Képviselő-testület e határozat mellékleteként elfogadja a VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (cégjegyzék száma:13-09-125268) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: a szabályzat aláírására azonnal

Felelős: Lukács Gábor ügyvezető

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024. június

Tartalomjegyzék:

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1	A társaság székhelye, fontosabb adatai	4
1.2	A társaság feladatai	4
	A társaság célja.....	6
2	AZ ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA, A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE.....	7
2.1	Legfőbb szerv.....	7
2.2	Felügyelőbizottság.....	7
2.3	Könyvvizsgáló	7
3	SZERVEZETI RÉSZ	9
3.1	A nonprofit társaság szervezeti egységei	9
3.2	A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként	9
3.2.1	Ügyvezető.....	9
3.2.1.1	Titkárság.....	10
3.2.1.2	Ebrendészeti telep	11
3.2.1.3	Piac üzemeltetési ágazat:.....	11
3.2.2	Gazdasági ágazat	11
3.2.3	Kertészeti ágazat:	12
3.2.3.1	Zöldfelület üzemeltetési és fenntartási csoport	12
3.2.3.2	Közterületek takarítása, köztisztaság fenntartása, rendezvények eszközeinek biztosítása	13
3.2.3.3	Játszóterek, köztéri bútorok, berendezések fenntartása- és üzemeltetése	13
3.2.3.4	Temető üzemeltetése	13
3.2.4	Építőipari ágazat:.....	13
3.2.4.1	Helyi közút üzemeltetési és fenntartási csoport	14
3.2.4.2	Csapadékvíz hálózat üzemeltetési csoport	14
3.2.4.3	Parkolási csoport	15
3.2.4.4	Beszerezés és adminisztráció	15
3.2.4.5	Telephely üzemeltetés, raktározás.....	15
3.2.4.6	Útellenőr, városgondnok	16
3.2.4.7	Gépállomány karbantartás.....	17
4	MŰKÖDÉSI RÉSZ	18
4.1	A társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása:	18
4.1.1	Az ügyvezető feladatai, jogköre:.....	18
	Informatikus	19
	Belső ellenőr.....	19
	Jogi képviselet.....	19

4.1.2	Gazdasági igazgató feladatai, jogköre.....	19
4.1.3	Főkertész feladata és jogköre	19
4.1.4	Főmérnök feladata és jogköre	21
4.2	Cégjegyzés, kiadmányozási jog	22
4.3	Kötelezettségvállalás, utalványozás	23
4.4	Bélyegzőhasználat	23
4.5	A társaság szabályozási rendszere.....	23
4.6	Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)	25
4.6.1	Munkáltatói jogok gyakorlása	25
4.6.2	Helyettesítés rendje	26
4.6.3	Munkakörök átadása	26
4.6.4	Összeférhetetlenség	26
4.7	Egyéb rendelkezések	27
4.7.1	Titoktartás.....	27
4.7.2	Nyilvánosság	27
5	Melléklet: VÜSZI Nonprofit Kft szervezeti ábra.....	28

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- a társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1.1 A 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

Honlap: www.vuszikft.hu

Elektronikus elérhetőség: titkarsag@vuszikft.hu

Székhely: Gödöllő, Dózsa György út 69.
Telephelyek: Gödöllő, Dózsa György út 12.
Gödöllő, Dózsa György út 35.
Gödöllő, Külterület hrsz.:0124/6.
Számlaszám: 12001008 - 01604418 - 00100007 HUF
12001008 - 01604418 - 00200004 EUR
Számlavezető
pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.
Besorolása: nonprofit kft. (önálló jogi személy)
Jogállása: közhasznú szervezet
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

1.2 A társaság feladatai

- parkfenntartás és köztisztasági feladatok,
- út-híd és közterület fenntartás, építőipari feladatok,
- városi köztemető üzemeltetése,
- városi parkolók üzemeltetése,

- ebrendészeti tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- gazdasági feladatok.
- városi piac üzemeltetése.

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

A társaság TEAOR szerinti közhasznú főtevékenysége:

42.11'08 Út, autópálya építése

A társaság TEAOR szerinti egyéb közhasznú tevékenységi körei:

37.00'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése (zárt csapadékvíz)
38.11'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
38.21'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
38.22'08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása (gyepmesteri tevékenység)
39.00'08	Szennyveződésmentesítés
42.13'08	Híd, alagút építése
42.21'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.91'08	Vízi létesítmény építése
42.99'08	Egyéb m.n.s. építés
43.99'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
75.00'08	Állat-egészségügyi ellátás
81.29'08	Egyéb takarítás
81.30'08	Zöldterület-kezelés
88.99'08	M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül (közhasznúak foglalkoztatása)
90.02'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
91.03'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
91.04'08	Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
93.11'08	Sportlétesítmény működtetése
96.03'08	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
52.21'08	Szárazföldi szállítás kiegészítő szolgáltatás (parkoló üzemeltetése)
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

4.3. A társaság TEAOR szerinti kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei:

25.62'08	Fémmegmunkálás
38.22'08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
42.21'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.91'08	Vízi létesítmény létesítése
43.11'08	Bontás
43.12'08	Építési terület előkészítése
43.21'08	Villanszerelés
43.22'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló- szerelés
43.29'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31'08	Vakolás
43.32'08	Épületsztalos-szerkezet szerelése
43.33'08	Padló-, falburkolás
43.34'08	Festés, üvegezés
43.39'08	Egyéb befejező építés m.n.s.

43.99'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
47.78'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
49.31'08	Városi, elővárosi, szárazföldi személyszállítás
49.39'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
52.10'08	Raktározás, tárolás
52.23'08	Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás (repülőtér üzemeltetése)
55.20'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (Zsóry üdülő)
68.32'08	Ingatlankezelés
69.20'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
75.00'08	Állat-egészségügyi ellátás
77.11'08	Személygépjármű kölcsönzése
77.32'08	Építőipari gép kölcsönzése
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
81.10'08	Építmény üzemeltetés (telep bérbeadás)
81.21'08	Általános épülettakarítás (ingatlan bérbeadáshoz)
81.29'08	Egyéb takarítás
82.99'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás (parkolóóra-érem gyűjtő szolgáltatás)
93.29'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (strand üzemeltetés)
96.04'08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás (nyilvános WC üzemeltetése)
02.40'08	Erdészeti szolgáltatás
55.10'08	Szállodai szolgáltatás
55.30'08	Kempingszolgáltatás
16.23'08	Épületasztalos-ipari termék gyártása
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
9609 '08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
4941 '08	Közúti áruszállítás
4942 '08	Költöztetés
4520 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
7712 '08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7731 '08	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
9499 '08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
4675 '08	Vegyí áru nagykereskedelme
4690 '08	Vegyestermékkörű nagykereskedelem
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység

A társaság célja

A VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, amelyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a települési önkormányzatoknak kell gondoskodni. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat. A társaság célja, hogy Gödöllő Város Képviselő-testületének döntései szerinti tevékenységét a város lakosainak szolgálatában a társaság dolgozóinak munkájával és a rendelkezésére álló eszközök felhasználásával a lehető legmagasabb színvonalon lássa el.

2.1 Legfőbb szerv

A társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét, a tulajdonosi jogokat Gödöllő Város Önkormányzata, mint egyedüli tag gyakorolja. Az alapítót a polgármester képviseli.

A Társaság alapítójának a jogait és kötelezettségeit, valamint kizárólagos hatáskörét a Ptk. és a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az alapító az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

Az ügyvezető az alapító határozatairól nyilvántartást vezet.

2.2 Felügyelőbizottság

A társaságban 3 fős felügyelőbizottság működik, melynek tagjait az alapító nevezi ki. Megbízásuk időtartama az alapító által meghatározott időtartamra szól.

A felügyelőbizottság működésének alapvető célja, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá, aki vagy akinek a hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője.

A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a jogi személy vezető tisztségviselőjéhez intézi.

A felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja, az alapítóval történő előzetes egyeztetés alapján. Erről az alapító írásban tájékoztatja az ügyvezetőt.

A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A felügyelőbizottság döntései során szavazategyenlőség esetén a felügyelőbizottság elnöke dönt. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A felügyelőbizottság működését részletesen az ügyrendje szabályozza.

2.3 Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját az alapító nevezi ki.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthesz a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy pénzforgalmi számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó bíróságot értesíteni.

Az alapító által választott könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

3 SZERVEZETI RÉSZ

A nonprofit társaság szervezeti felépítését a melléklet szerinti grafikus ábra mutatja be.

3.1 A nonprofit társaság szervezeti egységei

1. Titkárság
2. Gazdasági ágazat
3. Építőipari ágazat
4. Kertészeti ágazat
5. Piac-üzemeltetési ágazat
6. Ebrendészeti telep
7. Informatika
8. Belső ellenőr
9. Jogi képviselő

3.2 A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként

3.2.1 Ügyvezető

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

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

Az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt működnek a következő szervezeti egységek:

- Titkárság, melynek vezetője az alábbi feladatokat látja el:
 - irányítja az ügyfélszolgálatot,
 - ellátja az önkormányzati és lakossági kommunikációt
 - a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése, a kimenő posta iktatása.
 - az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
 - irattár kialakítása, kezelése, iratselejtezés végrehajtása.
 - szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
 - bélyegzők nyilvántartása, selejtezése.
 - vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Gazdasági ágazat, mely a gazdasági igazgató vezetésével ellátja a társaság
 - számviteli,
 - pénzügyi,
 - bér és munkaügyi feladatait
- Építőipari ágazat, mely a főmérnök vezetésével ellátja a
 - parkolók üzemeltetését,
 - beszerzéseket és adminisztrációt,
 - közterületfenntartást és üzemeltetést,
 - telephely üzemeltetést,
 - gépállomány karbantartást,
 - útellenőrzést és városgondnokságot, téli hó eltakarítást és jégmentesítést.

- Kertészeti ágazat, mely a főkertész vezetésével ellátja
 - a zöldfelületek kezelését, fenntartását,
 - játszóterek üzemeltetését, fenntartását,
 - a temető üzemeltetését, fenntartását,
 - a, közterületek takarítását, a köztisztaság fenntartását,
 - rendezvények kiszolgálását.
- Ebrendészeti telep, amely a telep vezetőjének irányítása alatt ellátja a kóbor ebek befogásával és örökbe adásával kapcsolatos feladatokat.
- Városi piac üzemeltetése a piac ágazatvezető közreműködésével.

A társaság első számú vezetője az ügyvezető vezetése:

Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető beosztású munkavállalók:

gazdasági igazgató,
főkertész,
főmérnök,
piac ágazatvezető

A vezető beosztású munkavállalók vezetik a gazdasági igazgatóságot, az ágazatokat, azon belül a különböző üzemeltetési csoportokat, irányítják a vállalkozókat, ellenőrzik tevékenységüket, továbbá valamennyi szervezeti egység felett felügyeletet gyakorolnak.

3.2.1.1 Titkárság

Legfőbb feladatként az irányítása alá tartozó ügyfélszolgálaton keresztül a lakossági és önkormányzati jelzések és információk koordinációját látja el.

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

A titkárság további feladatai

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő posta iktatása.
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- Az ügyvezető és más vezetők határidős feladatainak nyilvántartása.
- Közreműködik ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolításában.
- A képviselő-testület által üzleti titoknak minősülő dokumentumok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések végrehajtása.

- Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Kapcsolattartás a kormányhivatalokkal (köz munkára jelentkezők jelentése)
- Bizottsági üléseken jegyzőkönyv vezetése, iktatása
- Az ügyfélszolgálat feladata a bejelentett probléma értékelése, minősítése és a szükséges megoldás megkeresése, erről a bejelentő tájékoztatása. A bejelentett problémával kapcsolatban szükség esetén a főkertésszel, főmérnökkel történő egyeztetés. Ellátja a jogi, gazdasági okok miatt nem teljesíthető kérések megfelelő kommunikációját, továbbá a város területén a parkolással összefüggő engedélyek, bérletek, parkolótárcsával kapcsolatos ügyintézés.

3.2.1.2 Ebrendészeti telep

Legfőbb feladata:

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

Az ebrendészeti telep vezetőjének feladata:

Az önkormányzati rendeletbe foglalt és a Társaság Ebrendészeti telepére vonatkozó működési szabályzatába foglalt telepvezetői feladatok ellátása.

Az ebrendész felelős:

az Ebrendészeti telep rendjéért, az állattartási és egyéb szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a telephez kapcsolódó nyilvántartások naprakészségéért, a pénzügyi szabályok betartásáért (a nála lévő pénztárért anyagi felelősséggel is tartozik), a tevékenységhez kapcsolódó internetes kommunikációért (Pl. Facebook), köteles azt mindenkor a társaság szellemiségének és érdekeinek figyelembevételével folytatni.

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

Felelős a rábízott technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Köteles betartani és betartatni a kollégáival a munkavédelmi, egészségvédelmi szabályokat, köteles a munkavédelmi oktatáson részt venni, munkavégzése közben az előírt védőfelszerelést használni, az állatgondozókkal használtatni.

3.2.1.3 Piac üzemeltetési ágazat:

A piac működése kiterjed a piac csarnok, a piacudvar, az üzletház területein lévő árusító asztalok bérbeadására, valamint a pincében lévő mélygarázs bérbeadására a Piac Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

3.2.2 Gazdasági ágazat

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 a 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.

3.2.3 Kertészeti ágazat:

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

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

Elvégzi a zöldterület fenntartásához kapcsolódó árajánlatkérések előkészítését, közreműködik a kiválasztásban, értékelésben, szerződések előkészítésében.

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

Ellátja a városi köztemető üzemeltetésével kapcsolatos vezetői feladatokat.

Szervezi és koordinálja a közbeszerzéseket, együttműködik a közbeszerzési szakértővel.

3.2.3.1 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 határán belül 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 (közkertek 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, évelő sövények ápolása),

3.2.3.2 *Közterületek takarítása, köztisztaság fenntartása, rendezvények eszközeinek biztosítása*

Gödöllő város közterületeinek, parkjainak, kiemelten a belváros és a Kastély környékének tisztántartása. Városi rendezvények utáni rend és tisztaság visszaállítása. Téli, kézi erővel végzendő csúszásmentesítés biztosítása. Külterületi illegális szemét felszedése, elszállítása.

3.2.3.3 *Játszóterek, köztéri bútorok, berendezések fenntartása- és üzemeltetése*

A közterületi játszóterek folyamatos ellenőrzése, a hatályos előírásoknak való megfelelés biztosítása. Ezen felül:

- kiemelt foglalkozás a játszóterek, parkok utcabútorainak felújítása, karbantartása
- a szökőkutak folyamatos fenntartása, karbantartása, működőképességük biztosítása
- a város területein megrongálódott utcabútorok, eszközök javítása, használhatóságuk folyamatos biztosítása

3.2.3.4 *Temető üzemeltetése*

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.

3.2.4 **Építőipari ágazat:**

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 végezhet.

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

A főmérnök felügyeli és irányítja a beszerzéseket és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet.

Gondoskodik a telephelyüzemeltető 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.

3.2.4.1 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.
- Játsszótéri és sporteszközök építése.
- Játsszótéri 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.
- Földutak, stabilizált utak karbantartása.

3.2.4.2 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.

3.2.4.3 *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 zavartalanosságának biztosítása. Zárt parkolóhelyek esetén a parkoló tisztántartásáról való gondoskodás. A csoport munkatársai együttműködnek az ügyfélszolgálaton dolgozó kollégákkal.

3.2.4.4 *Beszerezés 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 nyilvántartja a főmérnökséget érintő szerződések előkészítését, folyamatos figyelemmel kísérését.

Beszerezés feladata:

- irányítani a beszerzéseket és vásárlásokat, figyelembe véve a társaság érdekeit,
- szállítási feladatok koordinálása, ügyintézése,
- biztosítja az anyag és árumozgások tételes elszámolását.

Adminisztráció feladata:

- a főmérnök és főkertész adminisztratív és szervező munkájának hatékony támogatása,
- 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.

3.2.4.5 *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 a társaság központi 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.

3.2.4.6 *Útellenőr, városgondnok*

Feladata az önkormányzati üzemeltetésű köz- és zöldterületek állapotának figyelemmel kísérése, sürgős esetben a közvetlen veszélyhelyzet megszüntetése, kisebb javítások elvégzése. A nagyobb munkák szükségességének jelzése a főmérnök felé.

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:
 - o 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.
 - o 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).

3.2.4.7 Gépállomány karbantartás

Feladata a társaság tulajdonában és használatában lévő gépek-, berendezések-, járművekhez kapcsolódóan:

- A gépjárművek és munkagépek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az észlelt sérülések, rendkívüli meghibásodások, tartozékhányok, biztonsági berendezések hibáinak, kulcsok hiányának jelzése, ellenőrzése.
- A gépjárművek és munkagépek alapvető hibáinak elhárítása.
- Intézkedés a javításokról, hiányok pótlásáról.
- Gépjárművek revízióra és műszaki vizsgára felkészítése, ütemezése.
- A gépjárművek és munkagépek karbantartásának, javításainak ellenőrzése.
- Telephely és szervíz közötti gépjárműmozgatás.
- Járművek adminisztrációja, okmánykezelése, karambolos dokumentáció elkészítése.
- Gépjárművezetők okmányainak ellenőrzése.
- Gépjárművek műszaki mentésének koordinálása.
- Ellenőrzi és dokumentálja a társaság gépjármű állományának gépkocsivezető kollégák által végzett karbantartási munkáit.
- Kapcsolattartás a vállalat gépkocsivezetőivel, szervizekkel, alkatrész- és üzemanyag beszállítókkal.
- A Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak és forgalmi engedélyeinek felvétele, illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése,

4.1 A társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása:

A társaságot a Képviselő-testület által határozatlan időre választott ügyvezető vezeti. Az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat, munkaszerződésében foglaltak szerint, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület nevében a Polgármester gyakorolja.

4.1.1 Az ügyvezető feladatai, jogköre:

A 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. Képviseli a nonprofit társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.

Előterjeszti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelőbizottság által kért jelentéseket, beszámolókat egyéb beadványokat.

Előterjeszti 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 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.

Minden olyan esetben, amelynél a szerződés megkötéséhez az alapító jóváhagyása szükséges, az arra vonatkozó előterjesztést a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 15 nappal az ügyvezető a Polgármesterhez köteles benyújtani.

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

Az ügyvezető tevékenységét segítő, az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek:

Informatikus

Feladatait megbízási szerződés keretében látja el. Felügyeli a társaság informatikai rendszerét, hardverek állapotát. Az alkalmazott szoftvekről és a munkaállomások hardvereiről nyilvántartást vezet. Tevékenységét az ügyvezető (igazgató) irányításával megbízási szerződés alapján látja el.

Belső ellenőr

Tevékenységét az ügyvezető (igazgató) irányításával megbízási szerződés alapján látja el. Elvégzi az ügyvezető által meghatározott, éves feladattervben meghatározott gazdasági ellenőrzéseket.

Jogi képviselő

A képviselőt és a peres ügyek vitelét megbízási szerződéssel, ügyvédi iroda ill. önálló ügyvéd látja el. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

4.1.2 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 beszámoló, 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.

4.1.3 Főkertész feladata és jogköre

Az üzemeltetési 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,

- Faápolás/kivágás, faifűtés és tuskófűrés előkészítése és ellenőrzése,
- Játszóterek üzemeltetése, karbantartásának, ellenőrzésének, felújításának vezetése, felülvizsgálat megszervezése,
- Köztéri bútorok és egyéb berendezések karbantartásának és felújításának felügyelete,
- Eljár a szökőkutak karbantartásakor és üzemeltetésekor
- A mezőgazdasági jellegű feladatok végrehajtásakor
- Közreműködik az illegális szemétkerakók felszámolása során
- 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.
- Az üzemeltetési 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 főkertészeti dolgozói felett:
 - javaslat a dolgozó alaphérének 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, szállítókapaacitásokkal. 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 észlelt hibák 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.

4.1.4 Főmérnök feladata és jogköre

- Az üzemeltetési 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 padkáinak 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, útellenőr és városgondnok, csapadékvíz-hálózat üzemeltetési csoport, helyi közút üzemeltetési és fenntartási csoport, parkolási csoport, telephely üzemeltetés és raktározás, gépállomány 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 főkertésszel 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 gépállomány 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 főkertésszel, 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

4.2 Célgjegyzés, kiadmányozási jog

1. A 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 nyilatkozatokat fő szabályként az ügyvezető egyedül jogosult megtenni.
A banki aláírás gyakorlására az ügyvezető által a banki aláírás-bejelentőn megjelölt két erre felhatalmazott dolgozó együttes aláírással jogosult.
Az aláírási jogról a pénzügyintézési szabályzat tartalmaz további rendelkezéseket.
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, kézjeggyel kell ellátni az iratot, és azt az aláírással jogosult dolgozó írhatja alá.

4. A társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető írja alá. Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhatja e joggal.
5. A társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett álláspont alapján.

4.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás

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

A kötelezettségvállalásra a társaság ügyvezetője jogosult.

Az ügyvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az utalványozási jogkört a társaság főkertésze és főmérnöke együttes aláírással gyakorolja.

Csak az érvényesítést követően lehet a különböző pénzügyi intézkedéseket végrehajtani.

4.4 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.

4.5 A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat felülvizsgálatát és karbantartását annak a szakmailag kompetens személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit az ügyvezető erre kijelöl. A jogszabályi előírás alapján készült szabályzatokat a jogszabályi előírások (illetve azok változása) szerinti időpontig kell aktualizálni.

A belső hatáskörben kiadott szabályzatok felülvizsgálatát évente egy alkalommal kell elvégezni az adott szabályzatban előírt határidőig. Amennyiben valamely szabályzat erről nem

rendelkezik a tárgyév május 31-éig kell az aktualizált változatot a szabályzat elfogadására jogosult részére előkészíteni.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve, ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető utasításokat adhat ki. Az ügyvezetői utasítások valamely szűkebb szakmai terület vagy problémakör részletes, átmeneti szabályozásai, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják.

Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.

Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A társaságnál minden jogszabályok által előírt szabályzatot el kell készíteni és folyamatosan frissíteni szükséges. Minden szabályzat kidolgozásáról az ügyvezető dönt.

Jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésének időpontjában a társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében – figyelemmel a társaság belső szervezeti felépítésére – az alábbi szabályzatokat alkotta:

1. Számviteli politika

Számvitel politika módosítása

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. Ebrendészeti 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 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.

4.6 Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)

4.6.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a dolgozók munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden alkalmazottnak kötelessége.

4.6.2 Helyettesítés rendje

A társaságnál az ügyvezető helyettese tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főmérnök és a főkertész együttes aláírással jogosult.

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.

4.6.3 Munkakörök átadása

A munkakörrel kapcsolatos alá-fölé rendeltségi viszonyokat és a munkakörökhöz kapcsolódó feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni, valamint az átadó a jegyzőkönyv aláírásakor Teljességi nyilatkozatot tesz.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

4.6.4 Összeférhetetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyt.

Általános összeférhetetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

4.7 Egyéb rendelkezések

4.7.1 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.

4.7.2 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 2024. hó -i ülésén hozott/2024.. (.....) sz. határozatban hagyta jóvá.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gödöllő Város Képviselő-testületének jóváhagyó határozatának napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a VÜSZI Nonprofit Kft. 2021. február 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
Gödöllő,

Lukács Gábor
ügyvezető

5 Melléklet: VÜSZI Nonprofit Kft szervezeti ábra

