

ELŐTERJESZTÉS

a 2008. december 11-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatára

Előterjesztő: Köles Krisztián ügyvezető igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Gödöllő Város Képviselő-testülete a 235/2008 (IX.25.) sz. önkormányzati határozatában döntött arról, hogy a VÜSZI Kht.-ban megszünteti a hulladékgazdálkodási tevékenység végzését 2009. január 1-től. Döntött arról is, hogy VÜSZI Kht.-ban megszűnő hulladékgazdálkodási tevékenység ellátására új gazdasági társaságot alapít. (276/2008 (XI.20.) sz. önkormányzati határozat)

A Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. új alapítású társaság 2009. január 1 – i fordulónappal átveszi a VÜSZI Kht-tól a kommunális hulladékgyűjtés, szállítás, ártalmatlanítás feladatait, továbbá a számlázást és a díjbeszedést, szervezi a szelektív hulladékgyűjtést, valamint ellátja a komposztáló telep és a gyepmesteri telep üzemeltetését.

A novemberi testületi ülésen meghozott határozatok már az alapító okiratokról és az egyéb, az átalakulással, cégalapítással kapcsolatban meghozandó intézkedésekről szóltak. A Társaság cégbejegyzése folyamatban van.

Ahhoz azonban, hogy az új alapítású Társaság a 2009. január 1-én megkezdhesse működését, el kellett készíteni az új Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz), amelyet az előterjesztés mellé becsatoltunk.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, a bemutatott tartalommal és formában szíveskedjenek elfogadni, azzal, hogy a szabályzatban felsorolt mellékleteket a társaság 2009. február 15-ig pótolni fogja.

Gödöllő, 2008. december 2.

Köles Krisztián
ügyvezető igazgató

Határozati javaslat

A Képviselő-testület Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat mellékleteként hagyja jóvá.

Gödöllő, 2008. december 4.

Dr. Gémesi György

**A GÖDÖLLŐI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2009.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Korlátolt Felelősségű Társaság székhelye, telephelyei, fontosabb adatai.
2. A Korlátolt Felelősségű Társaság meghatározása, feladatai.

SZERVEZETI RÉSZ

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

MŰKÖDÉSI RÉSZ

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

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Számlarend
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Leltározási és selejtezési szabályzat
4. Anyaggazdálkodási, raktározási szabályzat
5. Belsőellenőrzési szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
7. Tűzrendészeti szabályzat
8. Iratkezelési Szabályzat
9. Munkaköri leírások
10. Ökörtelekvölgyi Hulladéklerakó és Komposztáló telep Működési Szabályzata
11. Bizonylati Szabályzat
12. Eszközök és források Értékelési Szabályzata

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Korlátolt Felelősségű 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 Korlátolt Felelősségű Társaság székhelye, telephelyei, fontosabb adatai

A társaság cégneve: Gödöllői Hulladékgyűjtési Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégneve: Gödöllői Hulladékgyűjtési Kft.

A társaság székhelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69/D.

A társaság fióktelepe: 2144 Kerepes-Ökörtelekvölgy **0115/2. Hrsz.** alatti ingatlan

Számlaszám:

Számlavezető pénzügyintézet:

Besorolása: Korlátolt Felelősségű Társaság (önálló jogi személy)

Alapítója: Gödöllő Város Önkormányzata

276/2008. (XI.20.) sz. Alapító Határozatban

A társaság törzstőkéje: **44.040.000,- Ft**,

melyből készpénz: **509.000,-Ft**,

nem pénzügyi hozzájárulás összege: **43.531.000,-Ft** (apport)

Adószáma:

TB törzsszám:

Cégbírósági nyilvántartás száma:

2. A Korlátolt Felelősségű Társaság feladatai

- lakossági kommunális hulladékgyűjtés, szállítás és közvetített ártalmatlanítás
- közületi kommunális hulladékgyűjtés, szállítás és közvetített ártalmatlanítás
- lakossági és közületi számlázás
- lakossági és közületi szolgáltatás értékesítés
- komposztáló telep üzemeltetés (zöldhulladék gyűjtés, szállítás, kezelés, szennyvíz-iszap kezelés)
- gyepmesteri tevékenység (elhullott állatok begyűjtése, szállítása, átmeneti tárolása és ártalmatlanítása)
- gazdasági feladatok

A fenti feladatokat a Korlátolt Felelősségű Társaság az alábbi TEAOR besorolás szerinti tevékenységi körök gyakorlásával látja el:

3.1. Fő tevékenységi köre:

38.11 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

3.2. Egyéb tevékenységi körök:

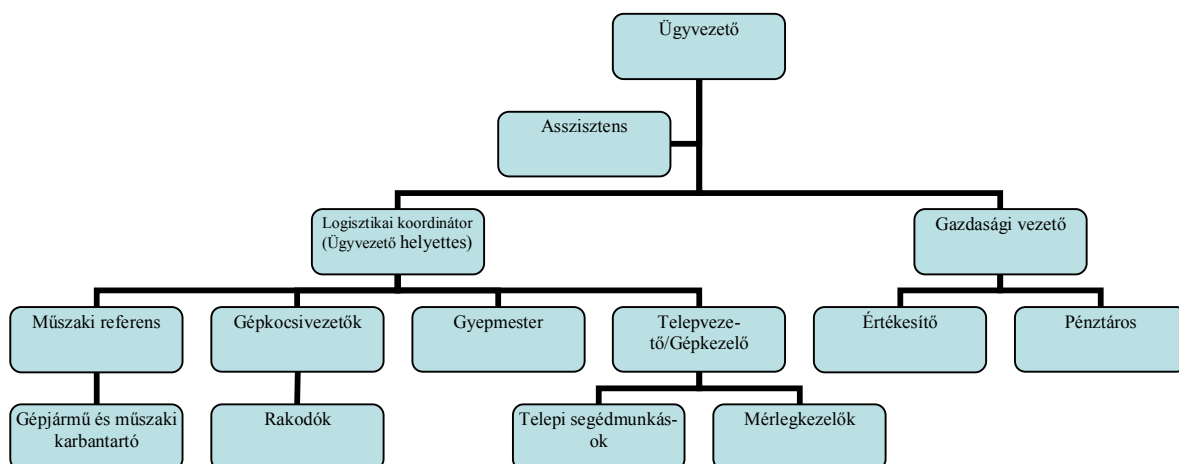
- 37.00 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 38.21 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.22 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 39.00 '08 Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés
- 42. 91'08 Vízi létesítmény építése
- 43.11'08 Bontás
- 43.13'08 Talajmintavétel, próbafúrás
- 43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s
- 45.20'08 Gépjárműjavítás, karbantartás
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 52.10'08 Raktározás, tárolás
- 52.21'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 72.19'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 74.90'08 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.11'08 Személygépjármű kölcsönzése
- 77.12'08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 77.31'08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 77.32'08 Építőipari gép kölcsönzése
- 77.39'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 78.20'08 Munkaerőkölcsönzés
- 78.30'08 Egyéb emberierőforrás - ellátás,- gazdálkodás
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 81.21'08 Általános épülettakarítás

81.29'08 Egyéb takarítás
81.30'08 Zöldterület-kezelés
82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.20'08 Telefoninformáció
85.32'08 Szakmai középfokú oktatás
85.41'08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85.59'08 M.n.s egyéb oktatás
88.99'08 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése

A Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítését az ide mellékelte grafikus ábra tükrözi.



A Társaság munkáját az ügyvezető igazgató irányítja:

- ügyvezető igazgató, és az általa - a Munka Törvénykönyve 188. § 3. bekezdése alapján - vezető helyettesnek kijelölt, vele alárendeltségi viszonyban álló:
- Logisztikai koordinátor (Ügyvezető helyettes)

Az ügyvezető munkáját felügyeli:

1. Felügyelő Bizottság
2. Könyvvizsgáló

1.1. A Korlátolt Felelősségű Társaságot az alapító által határozott időre - 5 évre - kinevezett, főállású

ügyvezető irányítja, munkaviszony keretében.

Az ügyvezető a Korlátolt Felelősségű Társaság ügyeiben a jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a 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 feladata a Társaság által végzett feladatok megszervezése, irányítása, és az alábbi munkáltatói jogok gyakorlása a társaság dolgozói felett.

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

A Társaság az alábbi feladatokat látja el:

Alaptevékenységként kiemelten gondoskodik a lakossági hulladékgyűjtésről, hulladékártalmatlanításról, lomtalanításról, elhullott állatok begyűjtéséről, gyepmesteri tevékenység megszervezéséről. Ugyanakkor a tevékenység végzéséhez gondoskodik a Társaság által üzemeltetett járműpark forgalomképes állapotban tartásáról, javításáról, revíziójáról, vizsgáztatásáról, a szabályos menetlevél felhasználásáról, üzemanyag elszámolásról.

Biztosítja az egyes szolgáltatások ellenértékének számlázását, figyelemmel kíséri azok teljesítését, és szükség esetén a követelés behajtása érdekében intézkedést tesz.

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A Korlátolt Felelősségű Társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása

A Korlátolt Felelősségű Társaságot a Képviselő-testület által határozott időre választott ügyvezető igazgató irányítja.

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

Az ügyvezető igazgató feladatai, jogköre:

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

Biztosítja a munka személyi és tárgyi feltételeit a Korlátolt Felelősségű Társaság valamennyi dolgozója számára, gyakorolja a munkáltatói jogokat velük szemben.

Gondoskodik a Korlátolt Felelősségű Társaságban folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.

Meghatározza a munkarendet, értékeli a dolgozók tevékenységét. A kapcsolódó szabályozás szerint egyéb, béren kívüli juttatást állapíthat meg a dolgozók részére.

Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a Felügyelő Bizottsághoz történő terjesztéséről. Képviselet a Korlátolt Felelősségű Társaságot, más szervekkel és személyekkel szemben.

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

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

Gazdasági vezető feladatai, jogköre:

Felelős a Társaság gazdasági tevékenységének szakszerűségéért.

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

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

Kialakítja a Társaság számviteli politikáját, számviteli pénzügyi és bizonylati rendjét.

Szervezi és irányítja a pénzügyi feladatok, a bér gazdálkodási, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok végrehajtását.

Gondoskodik a társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

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

Köteles a Felügyelő Bizottságot, a könyvvizsgálót, és a Képviselő-testületet meghatározott időközönként a Közhasznú Társaság gazdasági - pénzügyi helyzetéről tájékoztatni.

Megszervezi és ellenőrzi a gazdasági részleghez beosztott dolgozók tevékenységét.

Ellenőrzi a működés során felmerülő költségeket. Önköltségi, megtérülési számításokat készít. Felel a napi liquid pénzeszközök rendelkezésre állásáért. A pénzügyi tervben meghatározott pénzügyi korlátokon belül dönt a szükséges munkák megrendeléséről és kifizetéséről.

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 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.

A munka és bérügyi feladatok keretében gondoskodik a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről, a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a jövedelemarányos társadalom-biztosítási 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 társadalom-biztosítási alapokat megillető járulékok és adók bevallásáról és elszámolásáról.

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

Logisztikai koordinátor (Ügyvezető helyettes):

Felelős a Társaság műszaki - termelési tevékenységéért, a dolgozók munkakörülményeiért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

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

Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.

Köteles folyamatosan ellenőrizni a fontosabb szolgáltatási folyamatokat

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

Az ügyvezető közvetlen beosztottja. Szervezi a gépjárműpark napi mozgását a hulladékgyűjtését, szállítást a kezelőhelyszínre. Készíti a statisztikát a szállításokról. Heti, havi, éves jelentést készít a gépjárművek teljesítményéről, költséghatékonyságról. Felveszi a megrendelést a hulladékgyűjtés, szállításra vonatkozóan. Tartja a kapcsolatot a megrendelőkkel, előkészíti az ajánlatokat, melyeket egyeztet az ügyvezetővel és gazdasági vezetővel. Helyettesíti az ügyvezetőt.

2. Cégjegyzés, kiadmányozási jog

a.) A Korlátolt Felelősségű Társaság nevében kiadmányozásra egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.

Az ügyek meghatározott körében az igazgató írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat kiadmányozási joggal.

Ennek alapján együttes aláírásra jogosult: Logisztikai koordinátor (Ügyvezető helyettes) és a gazdasági vezető

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén kizárólag a Logisztikai koordinátor (Ügyvezető helyettes) jogosult a kiadmányozásra, kivéve a munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyeket.

b.) A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokat kizárólag az ügyvezető igazgató írja alá.

c.) A belső ügyiratokat az érintett ügyintéző írja alá.

A belső és a külső iratokat iktatószámmal kell ellátni, és az aláíró nevét minden esetben rá kell írni az ügyiratra.

Ha az ügyintézőnek nincs aláírási joga, kézjeggyével kell ellátni az iratot, és azt az aláírásra jogosult dolgozó írhatja alá.

d.) A Korlátolt Felelősségű Társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető igazgató írja alá.

e.) A munkáltatói jogokkal kapcsolatos alább felsorolt iratokat kizárólag az ügyvezető igazgató írja alá.

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

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A Korlátolt Felelősségű Társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére A számvitelről szóló **2000. évi C törvény szabályai az irányadók.**

A kötelezettségvállalásra kizárólag a Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője jogosult.

Utalványozásra szintén a Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezető igazgatója jogosult.

A már hivatkozott jogszabály, valamint a Kft. 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 Korlátolt Felelősségű Társaság cégbélyegzőjének felirata:

Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft.
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. út 69/D.

A Korlátolt Felelősségű 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 igazgató által arra kijelölt dolgozó látja el.

Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

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

a.) Munkáltatói jogok gyakorlása

A Korlátolt Felelősségű Társaság dolgozóira a Munka Törvénykönyve, valamint a hatályos munkaügyi rendelkezések az irányadók.

b.) Helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgató és beosztott dolgozóinak távolléte esetén helyettesítésről kell gondoskodni.

A Korlátolt Felelősségű Társaságnál az ügyvezető igazgató helyettese - akadályoztatás esetén - a logisztikai koordinátor (Ügyvezető helyettes).

A logisztikai koordinátor (Ügyvezető helyettes) helyettese – akadályoztatása esetén – a Gazdasági Vezető.

Az általánosan kialakított gyakorlat szerint mindig az eggyel alacsonyabb dolgozó helyettesíti a szervezeti rend szerinti felettesét.

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

6. Szabályzatkiadás rendje

A Korlátolt Felelősségű Társaság rendeltetészerű és törvényes működésére vonatkozó szabályokat szabályzatokban kell rendezni.

A szabályzatok felsorolását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Önkormányzati Képviselő-testület hagyja jóvá. Az egyéb szabályzatokat a Felügyelő Bizottság tárgyalja meg és az ügyvezető hagyja jóvá.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület-i ülésén asz. határozatban hagyta jóvá.

Gödöllő, 2008. december 1.

Köles Krisztián
ügyvezető igazgató

K I V O N A T

A Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. Felügyelő Bizottságának 2008. december 02-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

A Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. Felügyelő Bizottsága 2008. december 02-án megtárgyalta a Hulladékgazdálkodási Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

a Felügyelő Bizottság

2/2008 (XII. 02.) sz. FB határozattal

a Képviselő-testületnek - egyhangúlag - elfogadásra javasolja.

Gödöllő, 2008. december 02.

Tóth Tibor sk.
FB elnök

Az előterjesztés szövege hiteles: Lukács Adrienn
szervezési vezető - tanácsos