



ELŐTERJESZTÉS

a 2008. december 11-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Javaslat a VÜSZI Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatára

Előterjesztő: Bokor Árpád ügyvezető igazgató

Tisztelt Képviselő-testület!

Gödöllő város önkormányzata a szeptemberi ülésén döntött arról, hogy a VÜSZI Kht. átalakításával egyidőben átszervezi a hulladékgazdálkodási tevékenységet is. A döntés értelmében a hulladékgazdálkodás a VÜSZI Kht.-nál megszűnik, a feladat ellátására – 100% önkormányzati tulajdonú – új társaságot alapít.

A novemberi testületi ülésen meghozott határozatok már az alapító okiratokról és az egyéb, az átalakulással, cégalapítással kapcsolatban meghozandó intézkedésekről szóltak. A cégbíróságon most van folyamatban a VÜSZI nonprofit kft. alapító okirata módosításának, valamint a Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. alapító okiratának bejegyzése. Megállapításra kerültek a társaságok által ellátandó tevékenységek, megosztásra került a vagyon, rendeződtek a személyi kérdések is. A társaságok infrastrukturális feltételei biztosítottak, illetve kialakításuk folyamatban vannak.

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

Kérdés, át kell-e tekinteni a VÜSZI nonprofit társaság tevékenységét, létszámát, az eszközöket, az infrastruktúrát. Szinte minden területen változtatásokra van szükség, bár nem feltétlenül egyszerre, egy időben kell meghozni az összes döntést. Termelési értéket tekintve jelentős lesz a visszaesés, a várható éves árbevétel arányában 32%. A VÜSZI Kht. jelenlegi, termelést elősegítő és kiegészítő tevékenységeinek jelentős része (pl. raktározás, porta, takarítás, lakatosmunka, udvaros, karbantartási munkák stb.) a nonprofit kft. terhelnék a jövőben is. Az úgynevezett ráosztott általános költségek így aránytalanul magasak lennének a nonprofit szervezetnél. Még tovább torzulna az arány, az útpépítés befejezését követően. Ezért is alapvető érdeke a társaságnak, hogy a költségek lefaragására erőfeszítéseket tegyen.

Jelenleg a VÜSZI Kht. 122 fős állományi létszámmal rendelkezik. Ebből 38 fő „igazol” át a hulladékgazdálkodási társasághoz, (csökkenés 31,1%) így a nonprofit kft. dolgozói létszáma 84 fő maradna. A 84 fős létszámból, a takarítókkal és portásokkal együtt (9 fő) mindössze 52 fős a fizikai állomány. Az arány nem a legjobb, de a probléma gyökere még sem ebben rejlik. A társaság szakmai összetétele, a felsőfokú végzettségűek hiánya, inkább kívánja a változtatást, mint a fizikai és nem fizikai dolgozók számának aránytalansága. Úgy gondolom, hogy az átszervezéssel mind a két problémát orvosolni lehet és kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) mellékleteként bemutatott szervezeti séma érzékelteti azt a törekvésünket, amely szerint a hangsúlyt, a közhasznú feladatok ellátására helyezzük. A kibontakozást mégsem csak az önkormányzati megrendelésekben látjuk, nem mondunk le a jövő érdekében a vállalkozások bővítéséről sem. Célom egy önálló „műszaki csapat” létrehozása, szándékaim szerint fiatal, nyelveket tudó, szakmailag jól képzett munkatársakkal, feladata lesz egy új, vállalkozás szemléletű VÜSZI Kft. felépítése. A fizikai dolgozók „helyzetbe hozása” szakmai továbbképzésekkel, a bérek nagyobb differenciálásával ugyan olyan fontos a társaság jövője szempontjából, mint a fiatalok bevonása a munkánkba. A társaságot továbbra is a háromfős menedzsment irányítja. Lényegesen kisebb lesz a társaság vezetőségi grémiuma. Az öt részlegvezető helyett, három szervezheti a mindennapi munkavégzést.

A vezetőtársakkal egyetértve döntöttünk arról is, hogy nem csak adminisztratív munkakörben foglalkoztatott dolgozókat bocsátunk el, hanem több, az elvárásoknak meg nem felelő fizikai dolgozótól is megválunk.

A VÜSZI nonprofit kft. átszervezése miatt, várhatóan 15 fő dolgozó kapja meg a rendes felmondását. A Munkaügyi Központ részére a tájékoztatást már megadtuk a létszám leépítésről.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a VÜSZI nonprofit kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, a bemutatott tartalommal és formában szíveskedjenek elfogadni, azzal, hogy a szabályzatban felsorolt mellékleteket a társaság 2009. január 15-ig pótolni fogja.

Gödöllő, 2008. december 2.



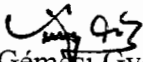
Bokor Árpád
ügyvezető igazgató

Határozati javaslat

A Képviselő-testület a VÜSZI Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat mellékleteként hagyja jóvá.

Gödöllő, 2008. december „ 4 ”.




Dr. Gémesi György *u.*



K I V O N A T

A VÜSZI Kht Felügyelő Bizottságának 2008. december 02-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

A VÜSZI Kht Felügyelő Bizottsága 2008. december 02-án megtárgyalta a VÜSZI nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát és

a Felügyelő Bizottság

15/2008 (XII. 02.) sz. FB határozattal

a Képviselő-testületnek - egyhangúlag - elfogadásra javasolja.

Gödöllő, 2008. december 02.

Mészáros György sk.
FB elnök

VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató
nonprofit Kiemelkedően Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2008.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

SZERVEZETI RÉSZ

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

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A nonprofit társaság vezetése és képviselete, 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. Számviteli Politika, melynek keretében az alábbi szabályzatok készülnek:
 - Számlarend, számlatükör, bizonylati rend
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Eszközök és források leltárkészítés és leltározási szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
2. Belsőellenőrzési szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzrendészeti szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat (titkárság)
6. Munkaköri leírások
7. Városi Strand Üzemeltetési Szabályzat
8. Ügyfélszolgálat Működési útmutató
9. Szabályzat lakáscélú munkáltatói támogatásról
10. Anyaggazdálkodási, raktározási szabályzat
11. Társaság működéséhez szükséges egyéb rendelkezések, igazgatói utasítás formájában kerülnek meghatározásra.

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 kiemelkedően közhasznú korlátolt felelősségű társaság

Rövidített név: VÜSZI nonprofit Kft.

Székhelye: 2100 Gödöllő, Dózsa György út 69.

Telefon: 28/410-988

Titkárság: 28/420-773

Fax: 28/514-775

Székhely: Gödöllő, Dózsa György út 69.

Számlaszám: 10103836-39214400-00000009

Számlavezető pénzüintézet: Budapest Bank Rt. Gödöllői Igazgatósága

Besorolása: nonprofit kft. (önálló jogi személy)

Közhasznúsági fokozata: **kiemelkedően közhasznú**

Alapítója: Gödöllő Város Önkormányzata
271/2008. (XI.20.) sz. Képviselő-testületi határozatban

Induló vagyon: **200.000.000 Ft,**

Adószáma: 18678527-2-13

TB törzsszám: 39325-4

Cégbírósági nyilvántartás száma: 13-09-.....

2. A nonprofit társaság feladatai

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

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

A társaság TEAOR szerinti közhasznú főtevékenysége:

42.11'08 Út, autópálya építése

A társaság TEAOR szerinti 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 Szennyeződésmentesítés
- 42.11'08 Út, autópálya építése
- 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

Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei:

- 25.62'08 Fémmegmunkálás
- 38.22'08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 42.11'08 Út, autópálya építése

- 42.21'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 42.91'08 Vízi létesítmény létesítése
- 43.11'08 Bontás
- 43.21'08 Villanyszerelés
- 43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló- szerelés
- 43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.31'08 Vakolás
- 43.32'08 Épületasztalos-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.
- 49.39'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 52.10'08 Raktározás, tárolás
- 52.21'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (parkoló üzemeltetése)
- 52.23'08 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás (repülőtér üzemeltetése)
- 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás (Zsóry üdülő)
- 69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 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
- 93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (strand üzemeltetés)
- 96.04'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás (nyilvános WC üzemeltetése)

SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése szervezeti egységenként

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

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

A nonprofit társaság részlegei:

1. Műszaki és vagyongazdálkodási részleg
2. Gazdasági és informatikai részleg
3. Parkfenntartási részleg
4. Út-híd fenntartási részleg
5. Egyéb feladatokat ellátó részleg

A részlegek munkáját a **menedzsment** irányítja, melynek tagjai:

ügyvezető igazgató, és az általa - a Munka Törvénykönyve 188. § 1.) bekezdése alapján - vezető helyettesnek kijelölt, vele alárendeltségi viszonyban álló:

- műszaki igazgató
- gazdasági igazgató

A menedzsment munkáját felügyeli:

1. Felügyelő Bizottság
2. Könyvvizsgáló

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

2.1. A nonprofit társaságot az alapító által határozott időre - 5 évre - kinevezett, főállású **ügyvezető** igazgató irányítja, munkaviszony keretében.

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

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

2.2. A társaság menedzsmentje: ügyvezető igazgató
műszaki igazgató
gazdasági igazgató

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

- 2.3. A műszaki és vagyongazálkodási részleg feladatait a műszaki igazgató irányítja, így ezen részlegnek nincs önálló részlegvezetője.
- 2.4. A gazdasági és informatikai részleg feladatait pedig a gazdasági igazgató irányítja, így ezen részlegnek sincs önálló részlegvezetője.
- 2.5. A további részlegek élén - tehát parkfenntartási, út-híd fenntartási és egyéb feladatokat ellátó - **részlegvezetők** állnak, akik felelősek a részleg által végzett feladatok megszervezéséért, irányításáért. Gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat a részleg dolgozói felett:
- javaslat a dolgozó alapbérének megállapítására,
 - dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére,
 - szabadság engedélyezése,

A részlegek az alábbi feladatokat látják el:

a.) Műszaki és vagyongazálkodási részleg

Gondoskodik a telepfenntartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátásáról.

Amennyiben közbeszerzési eljárás igénybevétele merül fel, lebonyolítja a közbeszerzési eljárást, a referens útján.

Vállalkozás keretében bérbe adja a társaság telephelyén lévő irodákat, épületrészeket. Ellátja a bérbeadáshoz kapcsolódó általános feladatokat, mint például általános épülettakarítás, raktározás, tárolás, őrzés, stb.

b.) Gazdasági és informatikai részleg

Elsődlegesen ellátja pénzügyi és számviteli feladatait.

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

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

Működteti a társaságnál lévő számítógépes rendszert, hálózatot, stb. az informatikai rendszer biztonságos működéséért felelős.

Vállalkozás keretében számviteli és adószakértői tevékenységet végezhet.

c.) Parkfenntartási részleg

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

Megszervezi és megoldja az aktív korúak rendszeres szociális segélyre jogosult személyek közcélú foglalkoztatását, továbbá idény jelleggel diákmunkát szervez.

Vállalkozás keretében fűnyírást, fakivágást, növénygondozást vállal.

d.) Út-híd fenntartó részleg

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

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

Vállalkozások keretében külső megrendelésre végez építőipari tevékenységet. 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.

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

e.) Egyéb feladatokat ellátó részleg

Alaptevékenysége körében ellátja a városi sportpálya üzemeltetését, ezen belül fűnyírást, növényápolást.

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

Vállalkozás keretében 2004. március 1-től folyamatosan üzemelteti a városban található parkolókat és elvégzi az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézését.

Az Önkormányzattal kötött szerződés alapján üzemelteti a Gödöllői nem nyilvános Repülőteret.

Üzemelteti a Szent István Egyetemtől az Önkormányzat által bérelt Városi Strandot szezonális jelleggel. Ehhez kapcsolódóan elvégzi a strand fenntartási, karbantartási munkálatait az erre vonatkozó külön szabályzat szerint és az Önkormányzattal évente megújított szerződés alapján.

Megszervezi a Mezőkövesd Zsóri üdültetést.

Működteti a városban található nyilvános illemhelyet.

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A nonprofit társaság vezetése és képviselése, vezetők jogállása

A nonprofit 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 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 dolgozója számára, gyakorolja a munkáltatói jogokat velük szemben.

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

Meghatározza a munkarendet, értékeli a dolgozók tevékenységét. Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a Felügyelő Bizottsághoz történő terjesztéséről. Képviseli a nonprofit társaságot, más szervekkel és személyekkel szemben.

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

Az ügyvezető köteles gondoskodni a társadalmi közös szükséglet kielégítése tárgyában kötött szerződések (ún. Közhasznú szerződések) cégbírósági letétbe helyezéséről, a megkötésüktől számított 30 napon belül. (1959. évi IV.tv 59.§.1. bek.)

Az ügyvezető köteles gondoskodni a közhasznúsági jelentés nyilvánosságra hozataláról, és közzétételéről. A közzététel a társaság saját honlapján: <http://invitel.hu/vuszi/> történik, valamint az eddigi gyakorlatnak megfelelően a Gödöllői Szolgálat elnevezésű helyi újságban. (1997.évi CLVI. tv. 19 §. 5. bek)

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

Műszaki igazgató feladatai, jogköre:

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

Irányítja és felügyeli a hozzá tartozó részlegek munkáját.

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

Gazdasági igazgató feladatai, jogköre:

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

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

Gondoskodik a társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

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

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

Megszervezi és ellenőrzi a gazdasági részleghez beosztott dolgozók tevékenységét.

Részlegvezetők

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

A részlegvezetők szervezeti alárendeltségi viszonyban állnak a menedzsment tagjaival.

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

2. Cégjegyzés, kiadmányozási jog

- a.) A nonprofit 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: műszaki igazgató és a gazdasági igazgató
Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén kizárólag a **műszaki igazgató** jogosult a kiadmányozásra, kivéve a munkáltatói jogokkal kapcsolatos ügyeket.
- b.) A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokat az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató együttesen írják alá fő szabályként.
A banki aláírás gyakorlására további eligazítást ad az aláírás-bejelentőn megjelölt - együttes aláírás - két erre felhatalmazott dolgozó. További szabályokat tartalmaz az aláírás gyakorlására a pénzügykezelési szabályzat.
- 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 nonprofit társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető igazgató írja alá.
Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat e joggal.
- 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
- f.) A nonprofit társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett álláspont alapján.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A nonprofit társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére A számvitelről szóló 2000. évi C törvény szabályai az irányadók.

A kötelezettségvállalásra kizárólag a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult, a kötelezettség vállalás ellenjegyzésére pedig a gazdasági igazgató.

Utalványozásra szintén a nonprofit társaság ügyvezető igazgatója jogosult, az utalvány ellenjegyzésére a társaság gazdasági igazgatója, illetve a gazdasági igazgató által kijelölt személy.

A gazdasági igazgató ellenjegyzése egyben igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

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, kézijegye, valamint a kiadmányozási joggal rendelkező(k) aláírása szerepel.

A nonprofit társaság cégbélyegzőjének felirata:

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

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

Bélyegző megrendelését és kiadását az igazgató által arra kijelölt dolgozó látja el. Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

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

a.) Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A műszaki igazgató helyettese – akadályoztatása esetén – az út-híd fenntartási részlegvezető.

A gazdasági igazgató helyettese – akadályoztatása esetén – a társaságon belül kijelölt munkavállaló.

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 nonprofit társaság rendeltetésszerű és törvényes működésére vonatkozó szabályokat szabályzatokban kell rendezni.

A szabályzatok felsorolását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

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

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 2008. december 11-i ülésén hozott/2008.(XII.11.)sz. határozatban hagyta jóvá.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a VÜSZI Kht. 2004. május 10-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. január 01.-én lép hatályba.

Gödöllő, 2008. december 11.

Bokor Árpád
ügyvezető igazgató

