

Javaslat

az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője

Ózd, 2015. április 23.

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2015. január 15-én megtartott ülésén döntött a Startmunka programban való önkormányzati részvételről. A döntés értelmében a Startmunka program keretében történő közfoglalkoztatási támogatás iránti kérelmet Ózd Város Önkormányzata nyújtotta be. A pályázat a kiírt támogatásokat elnyerte, ezért a Startmunka program megvalósításával összefüggő feladatokat az Önkormányzaton belül létrehozott Startprogram Iroda látja el.

Fentiek alapján 2015. március 1-től kezdődően a korábban az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. által végzett értékteremtő közfoglalkoztatotti feladatellátás elvonásra került. Az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. tevékenysége továbbiakban az erdősítési, a területrendezési és a területalapú támogatás szerinti feladatellátáshoz kapcsolódik.

Az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a változások miatt aktualizálni szükséges. Az új Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozati javaslat 1. melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatban foglaltak szíves elfogadására.

Határozati javaslat
Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2015. (IV.23.) határozata

az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapítói jogkörében eljárva a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. 8/2013. (I.24.) határozatban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. április 23. napjával hatályon kívül helyezi.
2. A Képviselő-testület az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2015. április 24-i hatállyal jóváhagyja.

Felelős: ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetője

Határidő: 2015. április 24., illetve folyamatos

**ÓZDSZOLG SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rész

1. A Társaság főbb adatai:

A Társaság cégneve:	ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	ÓZDSZOLG Nonprofit Kft.
Székhelye:	3600 Ózd, Zrínyi út 5.
A működés megkezdésnek időpontja:	2005. április 1.
Cégbírósági bejegyzés időpontja:	2005. április 7.
Adóigazgatási száma:	18422247-2-05
Statisztikai jelzőszáma:	18422247-0210
A működés időtartama:	határozatlan időre alakult
A Társaság alapítója:	Ózd Város Önkormányzata
A Társaság cégformája:	nonprofit korlátolt felelősségű társaság
A Társaság jogállása:	a Társaság önálló jogi személyiséggel rendelkezik

A Társaság célja:

A közhasznú társaságként történő működés célja a korszerű közfoglalkoztatás feltételeinek megteremtése Ózd Városában és térségében, a jelentős számú munkanélküli foglalkoztatása, továbbá, pályázati lehetőségek kihasználása.

A Társaság feladata:

A közhasznú társaságként működő szervezet elsődleges feladata az Egységes Területalapú és egyéb mezőgazdasági támogatással, az erdőgazdálkodással valamint területrendezéssel kapcsolatos ügyintézés. További tervek között szerepel Ózd város érdekében megvalósítandó projektek benyújtásával, és megvalósításával kapcsolatos projektmenedzsmenti teendők ellátása, amely a Társaság felmerülő kiadásaira fedezetet nyújthat.

2. A Társaság tevékenységi köre:

A társaság tevékenységei, amelyek egyben közhasznú tevékenységek:

0210'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység (főtevékenység)

0240'08 Erdészeti szolgáltatás

8412'08 Egészségügyi, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
 8422'08 Honvédelem
 8424'08 Közbiztonság, közrend
 9499'08 M.n.s. Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei, amelyeket csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez:

3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
 4311'08 Bontás
 4520'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
 0113'08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
 0119'08Egyéb, nem évelő növény termesztése
 0129'08 Egyéb évelő növény termesztése
 0130'08 Növényi szaporítóanyag termesztése
 0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás
 0163'08 Betakarítást követő szolgáltatás
 0220'08 Fakitermelés
 0312'08 Édesvizi halászat
 0322'08 Édesvizihal-gazdálkodás
 1011'08 Húsfeldolgozás, -tartósítás
 1012'08 Baromfihús feldolgozása, tartósítása
 1013'08 Hús-, baromfihús-készítmény gyártása
 1020'08 Halfeldolgozás, -tartósítás
 1031'08 Burgonyafeldolgozás, -tartósítás
 1032'08 Gyümölcs-, zöldséglé gyártása
 1039'08 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás
 1051'08 Tejtermék gyártása
 1081'08 Cukorgyártás
 1082'08 Édesség gyártása
 1083'08 Tea, kávé feldolgozása
 1084'08 Fűszer, ételízesítő gyártása
 1085'08 Készétel gyártása

 1086'08 Homogenizált, diétás étel gyártása
 1089'08 M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása
 1091'08 Haszonállat-eledelel gyártása
 1092'08 Hobbállat-eledelel gyártása
 1610'08 Fűrészárugyártás
 1629'08 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
 2511'08 Fémszerkezet gyártása
 2521'08 Központi fűtési kazán, radiátor gyártása
 2561'08 Fémfelület-kezelés
 2562'08 Fémmegmunkálás
 2830'08 Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása
 3311'08 Fémfeldolgozási termék javítása
 3312'08 Ipari gép, berendezés javítása
 3314'08 Ipari villamos gép, berendezés javítása

3317'08 Egyéb közlekedési eszköz javítása
 3319'08 Egyéb ipari eszköz javítása
 3320'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
 3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
 3831'08 Használt eszköz bontása
 3832'08 Hulladék újrahasznosítása
 4110'08 Épületépítési projekt szervezése
 4312'08 Építési terület előkészítése
 4313'08 Talajmintavétel, próbafúrás
 4321'08 Villanyszerelés
 4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
 4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
 4331'08 Vakolás
 4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
 4333'08 Padló-, falburkolás
 4334'08 Festés, üvegezés
 4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
 4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
 4531'08 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
 4532'08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
 4631'08 Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
 4632'08 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
 4633'08 Tejtermék, tojás, zsiradék nagykereskedelme
 4638'08 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
 4671'08 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
 4673'08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
 4674'08 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
 6831'08 Ingatlanügynöki tevékenység
 9810'08 Háztartás termék-előállítása, szolgáltatása saját fogyasztásra

3. Képviselő, cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzésére és képviselőre az ügyvezető önállóan jogosult. A Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint.

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

1. Az Alapító:

A Társaságot Ózd város Önkormányzata alapította és egyszemélyes társaságként működik. A taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja.

Az Alapítót a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a Képviselő-testület, a Képviselő-testület pedig a Polgármester képviseli.

A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata elsősorban a társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Alapító Okirat módosítása,
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- c) döntés a Társaság átalakulásáról és megszűnéséről,
- d) a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- e) az éves beszámoló elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról,
- f) az ügyvezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- g) mindazon ügyek, melyeket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, más jogszabály vagy a Társaság Alapító Okirata a hatáskörébe utal.

2. Felügyelő Bizottság:

A Felügyelő Bizottság 3 (három) tagból áll, tagjait az Alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt az Alapító hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását,
- b) a Társaság ügyvezetőjétől és vezetőitől bármikor kérhet jelentést, felvilágosítást,
- c) betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba,
- d) javaslatot tesz a közhasznúsági jelentés, az éves mérleg és beszámoló elfogadására, az adózott eredmény felhasználásra.

3. Könyvvizsgáló:

A könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki.

A könyvvizsgáló:

- a) betekinthez a Társaság könyveibe,
- b) felvilágosítást kérhet a Társaság ügyvezetőjétől, vezetőitől és dolgozóitól,
- c) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapírjait, raktári állományát, szerződéseit, bankszámláját,
- d) jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein,
- e) köteles ellenőrizni a Társaság éves beszámolóját és mérlegét, valamint a közhasznúsági jelentés gazdasági tartalmát.

4. Ügyvezető:

A Társaságnál egy ügyvezető van. Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki, legfeljebb 5 éves időtartamra. Az ügyvezető egy személyben jogosult a Társaság képviselőjére, cégjegyzési jogosultsága önálló. Az ügyvezető a Társasággal megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll.

Fő feladata a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása, a munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.

Feladata a Társaság munkaszervezetének operatív irányítása, mellyel kapcsolatban jogosult

dönteni minden olyan kérdésben, amely kérdésben az Alapító, vagy más testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel.

Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető bármely ügyet, annak bármely szakaszában intézésre, döntésre saját hatáskörébe vonhat.

Az ügyvezető főbb feladatai:

- a) képviseli a Társaságot,
- b) irányítja és felügyeli a Társaság munkáját, gazdálkodását,
- c) végrehajtja az Alapító döntéseit,
- d) elkészíti a Társaság mérlegét, eredmény- és vagyonkimutatását, az éves közhasznúsági jelentést, az üzleti tervet,
- e) elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a működéshez szükséges belső szabályzatokat,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett,
- g) kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve ezeket külön utasítás szerint részben átruházhatja,
- h) elkészítetteti a Társaság működéséhez szükséges szabályzatokat,
- i) előkészíti az Alapító, valamint a szakmai bizottságok és a Felügyelő Bizottság által hozott döntéseket, határozatokat,
- j) biztosítja a Társaság érintett dolgozóinak részvételét – amennyiben ez szükséges – a Felügyelő Bizottság és a szakmai bizottságok ülésein,
- k) rendszeresen kapcsolatot tart a Társaság üzleti partnereivel, az Önkormányzat szakmai szervezeteivel,
- l) közvetlenül felügyeli a Társaság jogi tevékenységét,
- m) a jóváhagyott keretek között dönt a létszám- és bérgazdálkodásról, a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- n) kiadja az ügyvezetői utasításokat,
- o) kialakítja az ügyeleti és ügyfélfogadási rendszert és biztosítja azok működését,
- p) köteles minden olyan intézkedést megtenni, illetve kezdeményezni, amely a Társaság jogszerű és eredményes működéséhez szükséges.

Az ügyvezető felelőssége: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint.

Felelős a Társaság eredményes gazdálkodásáért, az Alapító által meghatározott feladatok elvárható szintű teljesítéséért.

5. Az ügyvezető helyettese:

Az ügyvezető helyettese a területrendezési vezető. Az ügyvezetőt tartós távolléte esetén a területrendezési vezető helyettesíti. Az ügyvezető helyettesítése során – az önálló cégjegyzés kivételével – a területrendezési vezetőt megilletik mindazon jogok, terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az ügyvezetőt is megilletnék, illetve terhelnék.

III. A Társaság szervezeti felépítése:

A Társaság szervezetének élén az ügyvezető áll, munkáját segíti a területrendezési vezető.

A területrendezési vezető feladata:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a) végrehajtja az üzleti terv erdészeti, mezőgazdasági és területalapú támogatással kapcsolatos tevékenységére vonatkozó feladatait,
- b) elvégzetteti a zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait,
- c) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő földterületekkel kapcsolatos teendők ellátását,
- d) előkészíti és végrehajtja az Önkormányzati tulajdonú erdők üzemtervezését,
- e) vállalja szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése mellett a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok megismerését, maradéktalan betartását, betartatását,
- f) gondoskodik az Önkormányzat, mint munkáltató tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, munkarend, munka- és bizonylati fegyelem, munka, és tűzvédelmi előírások betartásáról, betartatásáról,
- g) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- h) végrehajtja felettese utasításait,
- i) vállalja minden egyéb olyan feladat ellátását, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

IV. A Társaság működése

A Társaság az ügyvezető irányításával látja el feladatát.

A Társaság munkaviszony vagy megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatja az alkalmazottakat. A munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízásos jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának feladatai:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok legjobb tudás szerinti végrehajtása,
- b) a munkaterületre vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatokban foglalt előírások betartása,
- c) a munkakörrel, illetve beosztással járó ellenőrzési feladatok végrehajtása,
- d) a Társaság tulajdonának megóvása, intézkedés megtétele, vagy a vezető figyelmének felhívása baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében,
- e) a munkahelyen az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni, munkát végezni (munkaidőben sem a munkahelyen, sem azon kívül alkoholt vagy egyéb bódító hatású szert fogyasztani tilos),
- f) a munkaidő hatékony munkával történő kitöltése,
- g) a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok

- határidőben történő teljesítése, az utasítás teljesítése, vagy a teljesítés akadályáról az utasítást adó haladéktalan értesítése,
- h) más szervek, személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyekre előzőleg felhatalmazták,
 - i) köteles részt venni a munkakör ellátáshoz szükséges szakmai oktatásokon, továbbképzéseken.

V. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság egészére vonatkozóan utasítást csak az ügyvezető adhat ki.

A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangjéért az ügyvezető felelős, eszközei:

- a) SZMSZ és a belső szabályozások,
- b) ügyvezetői utasítások,
- c) vezetői megbeszélések,
- d) feljegyzések, írásos utasítások, koordinációk.

Alapelv, hogy közösen végzett feladatoknál az egész és a részfeladatoknak is legyen konkrét felelőse.

Szabályzatok kiadásának rendje:

A Társaság működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. További alkalmazott szabályzatok:

1. Bizonylati rend
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
4. Utalványozási szabályzata
5. Számítástechnikai és Adatvédelmi szabályzat
6. Leltározási szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
9. Közbeszerzési szabályzat
10. Önköltségszámítási szabályzat
11. Értékelési szabályzat
12. Számviteli politika
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Számlarend
16. Vagyongvédelmi – és Őrzésszolgálati Szabályzat
17. Cafeteria Szabályzat

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásokat a Társaság ügyvezetője készíti el és adja ki a munkavállaló részére a munkaviszony megkezdésével egyidejűleg, de legkésőbb a munkaszerződés aláírását követő 30 napon belül.

A munkaköri leírás átvételét a dátum feltüntetésével egy példányban a munkavállalóval igazoltatni kell.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkavállaló feladatkörét, jogkörét és a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségét.

Titokvédelem:

A Társaság működése során a levéltitok és az üzleti titok védelme alapvető.

A levéltitkot – a zárt kimenő és bejövő küldeményeket értve ez alatt – megsérti az, aki illetéktelenül felbontja, megszerzi, vagy illetéktelen személynek átadja azokat.

Üzleti titok a Társaság működésével, gazdálkodásával összefüggő minden olyan adat, tény, információ, amelynek titokban maradásához a Társaságnak érdeke fűződik, illetve, amelynek nyilvánosságra, vagy illetéktelen személyek tudomására kerülése a Társaság működésében zavart okozna.

A Társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatokra.

Kapcsolattartás a sajtóval:

A tájékoztatás joga az ügyvezetőt, illetve az általa megbízott munkatársakat illeti.

Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő munkajogi vagy polgári jogi eljárásról.

A tájékoztatás során be kell tartani a titokvédelmi előírásokat, valamint a nyilatkozó a nyilatkozattal nem okozhat kárt a Társaság működésében, nem ronthatja a Társaság jó hírét.

A nyilatkozatot tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát és az anyag adásba kerülésének időpontját a közlés előtt megismerje.

A nyilatkozatot tevő köteles felettesét tájékoztatni a riport elkészültéről.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya:

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2015. április 24-én lép hatályba és visszavonásig érvényes, rendelkezései alkalmazandók valamennyi, a Társasággal munkaviszonyban álló alkalmazottra.

A szabályzat rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatárs alapvető kötelessége.

Ózd, 2015. április 23.

Venczelné Ferenczi Judit
ügyvezető