

Javaslat
az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előterjesztő: ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője

Ó z d, 2011. október 20.

A Képviselő-testület a 12/KH/2011. (I.20.) és a 13/KH/2011. (I.20.) határozataiban arról döntött, hogy az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Ózdi Sportcentrum Nonprofit Kft-t jogutódlással megszünteti, amit az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft-be történő beolvadással valósított meg. Az átalakulást a cégbíróság 2011. május 23-án bejegyezte.

2011. május 1-től kezdődően a városüzemeltetési és sportlétesítmény-üzemeltetési feladatokat a Város- és Sportlétesítmény-üzemeltető Intézmény (VSI) látja el, a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok pedig 2011. június 1-től az ÓZDINVEST Kft-hez kerültek. Az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. tevékenysége az erdősítési, illetve egyéb pályázatokhoz kapcsolódik.

Az átalakulás előtti jogelőd ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata a változásokat követően már nem felel meg a jogutód gazdasági társaságnak, ezért célszerű aktualizálni ezt a dokumentumot.

Mivel a jogutód ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. tevékenysége, szervezete, állományi létszáma jelentősen eltér a jogelőd gazdasági társaságétól, célszerű a Társaság jelenlegi, a 14/KH/2011. (I.20.) határozatban elfogadott SzMSz-ét hatályon kívül helyezni, és új SzMSz-t elfogadni.

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

Határozati javaslat

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2011.(X.20.) KH határozata**

**az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

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

1. A Képviselő-testület az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft új Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2011. november 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. 14/KH/2011. (I.20.) határozatban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2011. október 31. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője

Határidő: 2011. november 1.

ÓZDSZOLG NONPROFIT KFT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános rész

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:	1996. szeptember 1.
Cégbírósági bejegyzés időpontja:	1996. október 22.
Adóigazgatási száma:	18422247-2-05
Statisztikai jelzőszáma:	18422247-5221
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 tevékenységi köre:

Főtevékenység megjelölése TEÁOR '08 szerint:

0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

Egyéb tevékenységek megjelölése TEÁOR '08 szerint:

0113 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése

0119 Egyéb, nem évelő növény termesztése

0129 Egyéb évelő növény termesztése

0130 Növényi szaporítóanyag termesztése

0161 Növénytermesztési szolgáltatás

0163 Betakarítást követő szolgáltatás

0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

0220 Fakitermelés

0240 Erdészeti szolgáltatás

0312 Édesvízi halászat
0322 Édesvízihal-gazdálkodás
1011 Húsfeldolgozás, -tartósítás
1012 Baromfihús feldolgozása, tartósítása
1013 Hús-, baromfihús-készítmény gyártása
1020 Halfeldolgozás, -tartósítás
1031 Burgonyafeldolgozás, -tartósítás
1032 Gyümölcs-, zöldséglé gyártása
1039 Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás
1051 Tejtermék gyártása
1081 Cukorgyártás
1082 Édesség gyártása
1083 Tea, kávé feldolgozása
1084 Fűszer, ételízesítő gyártása
1085 Készétel gyártása
1086 Homogenizált, diétás étel gyártása
1089 M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása
1091 Haszonállat-eledel gyártása
1092 Hobbiállat-eledel gyártása
1610 Fűrészárugyártás
1629 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
2511 Fémszerkezet gyártása
2521 Központi fűtési kazán, radiátor gyártása
2561 Fémfelület-kezelés
2562 Fémmegmunkálás
2830 Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása
3311 Fémfeldolgozási termék javítása
3312 Ipari gép, berendezés javítása
3314 Ipari villamos gép, berendezés javítása
3317 Egyéb közlekedési eszköz javítása
3319 Egyéb ipari eszköz javítása
3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3831 Használt eszköz bontása

3832 Hulladék újrahasznosítása
4110 Épületépítési projekt szervezése
4311 Bontás
4312 Építési terület előkészítése
4313 Talajmintavétel, próbafúrás
4321 Villanszerelés
4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331 Vakolás
4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333 Padló-, falburkolás
4334 Festés, üvegezés
4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4531 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
4532 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
4631 Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
4632 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
4633 Tejtermék, tojás, zsiradék nagykereskedelme
4638 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
4671 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
4673 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
4674 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
6831 Ingatlanügynöki tevékenység
8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
8422 Honvédelem
8424 Közbiztonság, közrend
8559 M.n.s. egyéb oktatás
9499 M.n.s. Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
9810 Háztartás termék-előállítása, szolgáltatása saját fogyasztásra

Képviselő, cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzésére és képviseletére az ügyvezető önállóan, a Társaság felhatalmazott alkalmazottai - pénzügyi asszisztens és a projekt vezető - pedig együttesen jogosultak.

A Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető önállóan, a Társaság felhatalmazott alkalmazottai együttesen írják alá a nevüket a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint.

A Társaság szervezete és irányítási rendszere

Az Alapító:

A Társaságot Ózd város Önkormányzata alapította és egyszemélyes társaságként működik. A taggyűlés joga az Alapítót illeti meg.

Az Alapítót a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. 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:

- Az Alapító Okirat módosítása,
- Döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- Döntés a Társaság átalakulásáról és megszűnéséről,
- A Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,
- Az éves beszámoló és mérleg elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról,
- Az ügyvezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- Mindazon ügyek, melyeket a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, más jogszabály vagy a Társaság Alapító Okirata a hatáskörébe utal.

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:

- Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását,
- A Társaság ügyvezetőjétől és vezetőitől bármikor kérhet jelentést, felvilágosítást,
- Betekinthet a Társaság könyveibe és irataiba,
- Javaslatot tesz a közhasznúsági jelentés, az éves mérleg és beszámoló elfogadására, az adózott eredmény felhasználásra.

Könyvvizsgáló:

A könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki.

A könyvvizsgáló:

- Betekinthet a Társaság könyveibe,
- Felvilágosítást kérhet a Társaság ügyvezetőjétől, vezetőitől és dolgozóitól,
- Megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapírjait, raktári állományát, szerződéseit, bankszámláját,
- Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein,
- Köteles ellenőrizni a Társaság éves beszámolóját és mérlegét, valamint a közhasznúsági jelentés gazdasági tartalmát.

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 szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és 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 személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

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

Az ügyvezető főbb feladatai:

- Képviseli a Társaságot,
- Irányítja és felügyeli a Társaság munkáját, gazdálkodását, biztosítja a működéshez szükséges pénzügyi forrásokat,
- Végrehajtja az Alapító döntéseit,
- Elkészíti a Társaság mérlegét, eredmény- és vagyonkimutatását, az éves közhasznúsági jelentést, az üzleti tervet, és az Önkormányzattal megkötendő megállapodást,
- Elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a működéshez szükséges belső szabályzatokat,
- Kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve ezeket külön utasítás szerint részben átruházhatja,
- Irányítja a beszerzési és raktározási tevékenység ellátását,
- Irányítja, ellenőrzi a leltározások, selejtezések, vagyonfelmérések megszervezését,
- Ellenőrzi a Társaság gépkocsijainak, munkagépeinek irányítását, üzemanyag ellátásának megszervezését,
- Gondoskodik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáról,
- Megszervezi és lebonyolítja az éves leltárt, irányítja és ellenőrzi a leltározások, selejtezések vagyonfelmérések megszervezését,
- Előkészíti az Alapító, valamint a szakmai bizottságok és a Felügyelő Bizottság által hozott döntéseket, határozatokat,
- Biztosítja a Társaság érintett dolgozóinak részvételét – amennyiben ez szükséges – a Felügyelő Bizottság és a szakmai bizottságok ülésein,
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Társaság üzleti partnereivel, az Önkormányzat szakmai

- szervezeteivel,
- Közvetlenül felügyeli a Társaság jogi és humánpolitikai tevékenységét,
- A jóváhagyott keretek között dönt a létszám- és bérgazdálkodásról, a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- Kiadja az ügyvezetői utasításokat,
- Kialakítja az ügyfélfogadási rendszert és biztosítja azok működését,
- Köteles minden olyan intézkedést megtenni, illetve kezdeményezni, amely a Társaság jogszerű és eredményes működéséhez szükséges,
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pénzügyi vezető, a pénzügyi asszisztens, a jogi tanácsadó, a projekt vezető, pályázati manager, pályázati- és ügyfélszolgálati asszisztens és a projekt asszisztens munkáját.

Az ügyvezető felelőssége: a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései szerint.

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

Az ügyvezető helyettese:

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

A Társaság szervezeti felépítése:

A Társaság szervezetének élén az ügyvezető áll, munkáját segíti a sajátos szakterületeken a jogi tanácsadó, a projekt vezető, pályázati manager, a projekt asszisztens, a pénzügyi vezető, a pénzügyi asszisztens, és a pályázati- és ügyfélszolgálati asszisztens.

A szervezeten belül az egyes szervezeti egységek megnevezése a következő:

- 1.. Ügyvezető
 - 1.1. Jogi tanácsadó
 - 1.2. Projekt vezető
 - 1.3. Projekt asszisztens
 - 1.4. Pályázati manager
 - 1.5. Pénzügyi vezető
 - 1.6. Pénzügyi asszisztens
 - 1.7. Pályázati- és ügyfélszolgálati asszisztens

A hierarchiában való elrendezést a szervezeti ábra – jelen Szabályzat 1. számú melléklete - mutatja.

1.1. Jogi tanácsadó feladatai:

A jogi tanácsadó az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a „Képzés – foglalkoztatás hátrányos helyzetűeknek” címmel meghirdetett pályázat keretében a következő feladatokat:

- Szerződések jogszerűségének ellenőrzése,
- Szükséges jogi eljárások biztosítása.

1.2. Projekt vezető feladatai:

A projekt vezető az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a „Képzés – foglalkoztatás hátrányos helyzetűeknek” címmel meghirdetett pályázat keretében a következő feladatokat:

- Stábülések előkészítése, ügyrendjének meghatározása, levezetése,
- Feladatkörök meghatározása, teljesítése, ellenőrzése,
- Projektrésztvevőkkel való folyamatos kapcsolattartás, folyamatos informálás,
- A projekt menedzsment stáb munkájának irányítása és koordinálása,
- PEJ előkészítése, és továbbítása a Közreműködő Szervezet részére,
- Projekt dokumentumainak továbbítása (ESZA Nkft),
- Munkavállalók képzésének, alkalmazásának ellenőrzése,
- A munkavállalók elhelyezkedésének elősegítése, foglalkoztatási képzési lehetőségek feltárása – elsősorban a térségben.

1.3. Projekt asszisztens feladatai:

A projekt asszisztens az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a „Képzés – foglalkoztatás hátrányos helyzetűeknek” címmel meghirdetett pályázat keretében a következő feladatokat:

- Pályázattal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése,
- Projekt dokumentáció napi vezetése, rendszerezése,
- Levelezések, pályázati iratok iktatása,
- Jegyzőkönyv vezetése,
- Célcsoport alkalmazásával összefüggő munkaügyi, bér és TB feladatok ellátása,
- Ügyfélfogadás.

1.4. Pályázati manager feladatai:

A pályázati manager az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- Meghirdetésre kerülő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése közösségi és nemzeti szinten, ügyvezető tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- Pályázatok előkészítése során a dokumentációk elkészítése, igazolások beszerzése, egyeztetések a partnerekkel,
- Pályázatok előkészítése során együttműködés más szervezetekkel illetve a Munkáltató munkavállalóival,
- Pályázatok lebonyolításának összefogása, kapcsolattartás a partnerekkel illetve kapcsolattartókkal, a határidők figyelemmel kísérése, betartása és betartatása, a munkavállalókat érintő feladatok szervezése és koordinálása,
- Munkáltató rövid- és hosszabb távú fejlesztési terveiben az eszközbeszerzések előkészítése, árajánlatok kérése, közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés azok lebonyolításában,
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése mellett a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, illetve pályázati feltételek megismerése, maradéktalan betartása, betartatása,
- Munkáltató tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, munkarend, munka- és bizonylati fegyelem, munka, és tűzvédelmi előírások betartása,
- Jogszabályokkal, illetve pályázati feltételekkel ellentétes intézkedésekre az ügyvezető figyelmének azonnali felhívása, a munkavégzés során tapasztalt hiányosságok feltárása,

- Üzleti titok megtartása,
- Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.5. A pénzügyi vezető feladatai:

A pénzügyi asszisztens az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a „Képzés – foglalkoztatás hátrányos helyzetűeknek” címmel meghirdetett pályázat keretében a következő feladatokat:

- A pénzügyi elszámolásokkal összefüggő bizonylati rendszer kialakítása, alkalmazásának folyamatos ellenőrzése,
- Az elkülönített könyvelés rendszerének kialakítása, elkülönített bankszámla kezelése,
- A projekttel összefüggésben keletkezett kifizetések jogosságának előzetes ellenőrzése, a kifizetések határidőre történő biztosítása,
- a pénzügyi elszámolást alátámasztó dokumentumok formai, tartalmi ellenőrzése,
- A támogatással elszámolható költségek felhasználásának figyelése, a pénzügyi ütemezésnek megfelelő felhasználás érdekében,
- A pénzügyi elszámolások, kifizetési kérelmek és a záró pénzügyi elszámolás határidőre történő elkészítése.

1.6. A pénzügyi asszisztens feladatai:

A pénzügyi asszisztens az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a „Képzés – foglalkoztatás hátrányos helyzetűeknek” címmel meghirdetett pályázat keretében a következő feladatokat:

- Szállítói számlák kezelése,
- Szerződések adminisztrációjának a kezelése,
- Banki tranzakciók koordinálása, nyomon követése, utalások elvégzése,
- Bankszámlaforgalom naprakész dokumentálása, könyvelése,
- Bér és személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos bizonylatok kontírozása, rögzítése,
- Analitikus nyilvántartások vezetése,
- Pénzügyi elszámolásokhoz a kapcsolódó, előírt dokumentáció megfelelő formában történő előkészítése.

1.7. A pályázati- és ügyfélszolgálati asszisztens feladatai:

A pályázati- és ügyfélszolgálati asszisztens az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- Ügyfelekkel, Munkáltató munkavállalóival, Munkáltatóval kapcsolatban álló szervezetekkel, azok képviselőivel történő kapcsolattartás: írásban, telefonon, elektronikus úton, illetve Munkáltató székhelyén személyesen,
- Fentiek alapján tudomására jutott tények, információk írásban történő rögzítése; az ügyvezető és Munkáltató megfelelő munkavállalójának tájékoztatása,
- Munkáltató közreműködésével zajló pályázatokban a határidők figyelemmel kísérése, betartása és betartatása, a munkavállalókat érintő feladatok szervezése és koordinálása;
- Meghirdetésre kerülő pályázatok figyelemmel kísérése közösségi és nemzeti szinten, ügyvezető tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

A Társaság működése

A Társaság az ügyvezető irányításával, az előzőekben meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatát.

A Társaság munkaviszony vagy megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatja az alkalmazottakat. A munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a megbízásos jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

A vezető beosztású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések:

Vezető beosztású munkavállalónak minősül az ügyvezető, valamint az ügyvezető helyettese.

A vezető beosztású munkatársak általános feladatai:

- A jogszabályi előírások, vezetői utasítások pontos, haladéktalan és érthető közlése a beosztottakkal, az utasítások betartásának ellenőrzése,
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság, a szakmai bizottságok határozatainak, döntéseinek késedelem nélküli végrehajtása,
- A munkafegyelmi előírások betartása és betarttatása,
- A hozzá beosztott munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése,
- A további munkavállalókkal való együttműködés biztosítása,
- A munkafeltételek biztosítása a beosztott munkatársak részére,
- A felettes szükség szerinti tájékoztatása az általa vezetett szervezet munkájáról, a hibák, hiányosságok feltárása, javaslattétel a jobb munkaszervezési megoldásokra,
- A beosztott munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése,
- A munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartása és betarttatása,
- A képviseleti, aláírási, utalványozási és ellenőrzési jogkör megfelelő gyakorlása,
- A munkavégzés során kiállított bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességének biztosítása,
- Gondoskodás a szabályszerű irattározásról, a leltározási és selejtezési feladatok megfelelő ellátásáról,
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelési és őrzési rendjének biztosítása,
- A cégbélyegző megfelelő használata és megőrzése,
- A belső és külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése,
- A feladatkörébe tartozó utasítás-tervezetek véleményezése, a kiadott utasítások végrehajtása.

A vezető beosztású munkatársak felelősége:

A Társaság vezető beosztású munkatársai felelősek az általuk vezetett és felügyelt munkavállalók által végzett feladatok végrehajtásáért, a megtett intézkedésekért.

Felelősek az általuk vezetett munkavállalók nyilvántartásainak, adatszolgáltatásainak helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, felelősek mindazokért az intézkedésekért, amelyeket megtettek, illetve amelyeket meg kellett volna tenniük.

Az anyagi felelősség mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.

A vezetők felelőségét nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősége.

A beosztott munkavállalókra vonatkozó rendelkezések:

Beosztott munkavállalónak minősül valamennyi, vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő munkavállaló.

A Társaság valamennyi munkatársának feladatai:

- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok legjobb tudás szerinti végrehajtása,
- A munkaterületre vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatokban foglalt előírások betartása,
- A munkakörrel, illetve beosztással járó ellenőrzési feladatok végrehajtása,
- A Társaság tulajdonának megóvása, intézkedés megtétele, vagy a vezető figyelmének felhívása baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében,
- 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),
- A munkaidő hatékony munkával történő kitöltése,
- A munkahelyi vezető, illetve a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése,
- Az utasítás teljesítéséről, vagy a teljesítés akadályáról az utasítást adót haladéktalanul értesíteni kell,
- Minden munkavállaló köteles előzetesen és írásban bejelentetni a munkahelyi vezetőnek a más helyen történő foglalkoztatását, vagy vállalkozási tevékenységét,
- A Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban minden tudomására jutó információ üzleti titok, azokat más személyek tudomására nem szabad hozni,
- Más szervek, személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyekre előzőleg felhatalmazták,
- A tömegkommunikáció munkatársai megkeresésére csak olyan kérdésekben szabad nyilatkozni, amelyekre nézve munkakörében hiteles információval bír. Bizonytalanság, vagy a Társaság hivatalos álláspontjának nem ismerése esetén kérni kell a felettes véleményét, utasítását,
- köteles részt venni a munkakör ellátáshoz szükséges szakmai oktatásokon, továbbképzéseken,
- a rendelkezésre bocsátott munkafelszereléseket, gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen, a Társaság érdekében kell használni, gondosan meg kell őrizni.

A Társaság beosztott munkatársainak felelőssége:

A beosztott munkavállalók felelősek:

- A Társaság tulajdonának megóvásáért,
- A kiadott munkák pontos és maradéktalan elvégzéséért,
- A Társaság ügyfeleivel és munkatársaikkal udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsításáért.

A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság egészére vonatkozóan utasítást csak az ügyvezető adhat ki.

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

- SZMSZ és a belső szabályozások,
- Ügyvezetői utasítások,
- Vezetői megbeszélések,
- 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:

- Számviteli politika,
- Önköltségszámítási-,
- Pénzkezelési-,
- Utalványozási-,
- Leltározási-,
- Selejtezési-,
- Iratkezelési-,
- Munkavédelmi-,
- Tűzvédelmi-,
- Közbeszerzési-,
- Gépjármű üzemeltetési-,
- Szoftver szabályzat.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a jogi tanácsadó végzi.

Ügyvezetői utasítások:

Az utasítások évenként növekvő sorszámmal kerülnek kiadásra. Nyilvántartásukat a pályázati- és ügyfélszolgálati asszisztens végzi. Végrehajtásukért a Társaság minden munkatársa felelős.

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el és a munkáltatói jogok gyakorlója 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.

Záró rendelkezések

A Szervezeti- és működési szabályzat hatálya:

Jelen Szervezeti- és működési szabályzat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2011. november 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes, rendelkezései alkalmazandók valamennyi, a Társasággal munkaviszonyban álló alkalmazottra.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata megtalálható a titkárságon és a szervezeti egységek vezetőinél, a munkatársak ahhoz korlátozás nélkül hozzáférhetnek.

A szabályzat rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatárs alapvető kötelessége.

Ózd, 2011. október 20.

Kovács Gergely
ügyvezető

ÓZDSZOLG Nonprofit Kft szervezeti felépítése

