

Javaslat

az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. 2013. március 1-től hatályos
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője
Előkészítő: P.H. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály
ÓZDSZOLG Nonprofit Kft.

Ózd, 2013. január 24.

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.

A Képviselő-testület az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a 275/KH/2011. (X.20.) határozatával fogadta el.

A tulajdonos Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének korábbi döntése értelmében Ózd Város Önkormányzata megteremtette annak lehetőségét, hogy az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft feladatellátása körében a lakásfenntartási támogatás keretében a tűzifát biztosítsa a szociálisan rászoruló lakosság részére, ennek megfelelően bővült a társaság tevékenységi köre.

További változást jelent a társaság működésében, hogy várhatóan 2013. március 1-től az önkormányzati tulajdonú erdők, az Önkormányzat tulajdonában lévő energiaültetvényvel betelepített, valamint a szociális földprogramba bevont területek és a földalapú támogatás lehívására alkalmas területek is az ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Kft. üzemeltetésébe kerülnek (erről külön előterjesztés keretében dönt a Képviselő-testület).

Mivel az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. tevékenysége, szervezete, állományi létszáma 2013. március 1-től eltér a jelenleg hatályos SzMSz-ben foglaltaktól, célszerű a Társaság jelenlegi, a 275/KH/2011. (X.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
.../2013.(I.24.) határozata
az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. 2013. március 1-től hatályos 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 Nonprofit Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2013. március 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. 275/KH/2011. (X.20.) határozatban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. február 28. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: ÓZDSZOLG Nonprofit Kft. ügyvezetője

Határidő: 2013. március 1.

**ÓZDSZOLG 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:	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, különös tekintettel az önkormányzati tulajdonú erdők és a társaság részére átadott külterületek művelését elősegítő közfoglalkoztatásra, továbbá pályázati lehetőségek kihasználása.

2. A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység megjelölése TEÁOR '08 szerint:

0210 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

Egyéb tevékenységek megjelölése TEÁOR '08 szerint:

0113 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumós növény 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-eledelel gyártása
1092 Hobbiállat-eledelel 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

4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4941 Közúti áruszállítás
6831 Ingatlanügynöki tevékenység
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
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

3. Képviselő, cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzésére és képviselőre az ügyvezető önállóan, a Társaság felhatalmazott alkalmazottai – gazdasági vezető és a pályázati manager - 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.

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

1. 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:

- a, Az 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 és mérleg elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról,
- f, Az ügyvezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- g, Mindazon ügyek, melyeket a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. 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, Betekinthet 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, Betekinthet 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 szervezetileg hozzá 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:

- 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 Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései szerint.

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

5. Az ügyvezető helyettese:

Az ügyvezető helyettese a gazdasági vezető. Az ügyvezetőt tartós távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti. Az ügyvezető helyettesítése során – az önálló cégjegyzés kivételével – a gazdasági 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 sajátos szakterületeken a gazdasági vezető, erdész, műszaki vezető és a szociális fatelep irányító.

A szervezeten belül az egyes szervezeti egységek megnevezése a következő:

- 1.. Ügyvezető
- 1.1. Gazdasági vezető
- 1.1.1. Gazdasági ügyintéző
- 1.1.2. Bérszámfejtő
- 1.2. Erdész
- 1.2.1. Erdőfenntartó
- 1.3. Műszaki vezető
- 1.3.1. Műszaki előadó
- 1.4. Szociális fatelep irányító
- 1.4.1. Gépkocsi- és traktorvezetők

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

1.1. Gazdasági vezető:

A gazdasági vezető az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a, Irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját,
- b, Előkészíti a társaság éves üzleti tervét és az önkormányzattal megkötendő megállapodást,
- c, Végrehajtja az éves üzleti terv és a megállapodás feladatait, az ügyvezető utasításait, az alapító, a felügyelő bizottság döntéseit, határozatait,
- d, Előkészíti a Társaság mérlegét, eredmény- és vagyonkimutatását, az éves közhasznúsági jelentést, az üzleti tervet,
- e, Előkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a működéshez szükséges belső szabályzatokat,
- f, Előkészíti a feladatkörével összefüggő bizottsági és testületi előterjesztéseket,
- g, Meghatározza a szervezet munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírásban,
- h, Irányítja és ellenőrzi a társaság számviteli, pénzügyi tevékenységét,
- i, Irányítja a társaság pénzügyi folyamatait,
- j, Végzi a társaság gazdasági eseményeinek a megfelelő bizonylatokon alapuló folyamatos könyvelését,
- k, Közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában,
- l, Közreműködik a számviteli rend és a belső szabályzatok indokolt aktualizálásában,
- m, Elkészíti a havi főkönyvi zárásokat, ellenőrzi a főkönyv és az analitika egyezőségét,

- n, Gondoskodik a társaság számviteli bizonylatainak, iratainak szabályszerű irattározásáról és nyilvántartásáról,
- o, Adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez, végrehajtja felettesei utasításait,
- p, Adatokat szolgáltat a külső hatóságok részére (apeh, oep, stb.),
- q, Rendezi és egyezteti az önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat,
- r, Betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat,
- s, A kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése,
- t, Banki tranzakciók koordinálása, nyomon követése, utalások elvégzése,
- u, Pénztár ellenőrzése,
- v, Bankszámlaforgalom naprakész dokumentálása, könyvelése,
- w, Bér és személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos bizonylatok kontírozása, rögzítése,
- x, A követelések nyilvántartása, beszedése, behajtása, bizonylatolása,
- y, Irányítja a beszerzési és raktározási tevékenység ellátását,
- z, Irányítja, ellenőrzi a leltározások, selejtezések, vagyonfelmérések megszervezését,
- aa, Ellenőrzi a társaság gépkocsijainak, munkagépeinek irányítását, üzemanyag-ellátásának megszervezését,
- bb, Gondoskodik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáról,
- cc, Gondoskodik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- dd, Megszervezi és lebonyolítja az éves leltárt,
- ee, Irányítja a társaság eszköz-, és anyagbeszerzését,
- ff, Biztosítja a működéshez szükséges pénzügyi forrásokat,
- gg, Végrehajtja felettese utasításait.
- hh, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.1.1. Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a, Analitikus nyilvántartások vezetése,
- b, Pénzügyi elszámolásokhoz a kapcsolódó, előírt dokumentáció megfelelő formában történő előkészítése,
- c, Közreműködik a számviteli és bizonylati fegyelem betartásában,
- d, Közreműködik az eszközök egyedi nyilvántartásának naprakész vezetésében, vezeti az analitikus nyilvántartásokat
- e, A szükséges és előírt nyilvántartásokat vezeti,
- f, Közreműködik az éves leltár megszervezésében és lebonyolításában, éves és évközi leltározás elvégzése,
- g, Összegyűjti az adatokat különböző feldolgozás céljából, adatokat szolgáltat a vezetői döntésekhez,

- h, Betartja és betartatja a pénzügyi- és adójogszabályokat,
- i, Számlázás,
- j, Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a pénztár kezelése,
- k, Javaslattevél a pénzkezelési szabályzat indokolt aktualizálására,
- l, A beszerzett anyagok, eszközök, berendezések raktározása, állaguk, állapotuk színvonalának, minőségének megőrzése,
- m, Készletnyilvántartás naprakész vezetése,
- n, A készletfogyás figyelése, jelzése felettesének, A beérkező számlák ellenőrzése, a teljesítések igazoltatása a társszervezetekkel,
- o, A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, ellenőrzése,
- p, A tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok irattározása, őrzése,
- q, A gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- r, A kiadott üzemanyagkártyákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- s, Az üzemanyag-gazdálkodásra kiadott szabályzat végrehajtásának irányítása, ellenőrzése,
- t, A gépjárművek műszaki ügyeinek intézése, kapcsolattartás a közlekedésfelügyeleti szervekkel,
- u, Végrehajtja felettesei utasításait.
- v, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.1.2. Bérszámfejtő

A bérszámfejtő a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a, A munkaügyi és bérgazdálkodás irányítása, koordinálása,
- b, A munkavállalók ki- és belépésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- c, A bér, és egyéb járandóságok számfejtése, a kapcsolódó nyilvántartási, adó- és egyéb kötelezettségek megállapítása,
- d, A számfejtéshez szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése
- e, A számfejtett járandóságokról bérjegyzék, címjegyzék készítése, továbbítása a pénztár felé.
- f, Havonta bérfeladás készítése
- g, Adatszolgáltatás a munkaügyi statisztikák készítéséhez
- h, Munkavállalói tartozások, letiltások nyilvántartása, vezetése
- i, Leszámoló dolgozók soron kívüli elszámolása, a munkaviszony megszűnésekor a kötelezően kiadandó igazolások kiállítása
- j, A havi zárások elkészítése, a bér-, adó-, járulék adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, az éves adatszolgáltatások elkészítése,
- k, Adatszolgáltatás az adóbevallások elkészítéséhez
- l, A vonatkozó jogszabályok változásakor a szabályozásokban indokolt módosítások kezdeményezése,

- m, A személyi adatok bizalmas kezelése,
- n, A foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- o, A munkavállalók szabadságának nyilvántartása, ellenőrzése,
- p, A természetbeni juttatások nyilvántartása, ügyintézése,
- q, A személyi, bér- és munkaügyi iratok, dokumentumok irattározása, őrzése,
- r, Ügyfélforgalom bonyolítása, Ügyfelekkel, Munkáltató munkavállalóival, Munkáltatóval kapcsolatban álló szervezetekkel, azok képviselőivel történő kapcsolattartás: írásban, telefonon, elektronikus úton, illetve Munkáltató székhelyén személyesen,
- s, Végrehajtja felettese utasításait.
- t, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.2. Erdész

1.2.1. Erdőfenntartó

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

- a, Végrehajtja az üzleti terv és a megállapodás erdészetre kiírt feladatait,
- b, Elvégzi a zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási, növényvédelmi feladatait,
- c, Koordinálja, tanácsadással segíti az allergén növények elleni védekezést,
- d, Gondozza és fejleszti az erdők faállományát, elvégzi a szükséges növényvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat,
- e, Részt vesz a viharkárok elhárításában,
- f, Irányítja, szervezi és ellenőrzi a pályázatokhoz kapcsolódó közfoglalkoztatottak által végrehajtandó munkák elvégzését,
- g, Előkészíti és végrehajtja az Önkormányzati tulajdonú erdők üzemtervezését,
- h, Tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- i, Végrehajtja felettesei utasításait.
- j, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.3. Műszaki vezető:

A Műszaki vezető az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a, Meghirdetésre kerülő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése közösségi és nemzeti szinten, ügyvezető tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- b, Pályázatok előkészítése során a dokumentációk elkészítése, igazolások beszerzése, egyeztetések a partnerekkel,
- c, Pályázatok előkészítése során együttműködés más szervezetekkel illetve a Munkáltató

munkavállalóival,

- d, Pályázatok lebonyolításának összefogása, kapcsolattartás a partnerekkel illetve kapcsolattartókkal, a határidők figyelemmel kísérése, betartása és betartatása, a munkavállalókat érintő feladatok szervezése és koordinálása,
- e, Munkáltató rövid- és hosszabb távú fejlesztési terveiben az eszközbeszerzések előkészítése, árajánlatok kérése, közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés azok lebonyolításában,
- f, Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése mellett a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, illetve pályázati feltételek megismerése, maradéktalan betartása, betartatása,
- g, Munkáltató tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, munkarend, munka- és bizonylati fegyelem, munka, és tűzvédelmi előírások betartása,
- h, Jogszabályokkal, illetve pályázati feltételekkel ellentétes intézkedésekre az ügyvezető figyelmének azonnali felhívása, a munkavégzés során tapasztalt hiányosságok feltárása,
- i, Üzleti titok megtartása,
- j, Végrehajtja felettese utasításait.
- k, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.3.1. Műszaki előadó:

A műszaki előadó a műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a, Különböző programok által meghatározott munkavállalói létszám feltöltése,
- b, Munkáltató közreműködésével zajló pályázatokban a határidők figyelemmel kísérése, betartása és betartatása, a munkavállalókat érintő feladatok szervezése és koordinálása;
- c, Meghirdetésre kerülő pályázatok figyelemmel kísérése közösségi és nemzeti szinten, ügyvezető tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- d, Orvosi beutalót kitöltése, orvossal időpontot egyeztetés,
- e, Munkaügyi központtól kiközvetítő lap kérése,
- f, Munkavédelmi oktatás megtartásának megszervezése,
- g, Munkavállalói szabadságengedélyes tömb nyilvántartása, vezetése,
- h, Munkavédelmi ruha illetve bakancs megrendelése, kiadása, visszavétele,
- i, Tüzifa kiszállítás fuvarszervezés,
- j, Munkairányítók utasítása,
- k, Munkaerőigény bejelentőlap kitöltése, Munkaügyi központhoz való eljuttatása,
- l, Végrehajtja felettese utasításait,
- m, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.4. Szociális fatelep irányító:

A szociális fatelep irányító az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a következő feladatokat:

- a, Munkáltató adminisztratív feladatainak támogatása,
- b, Rendszeres kapcsolattartás az ügyfelekkel,
- c, Tervek, elszámolások készítése,
- d, Önálló munkavégzés,
- e, Irányítja, szervezi és ellenőrzi a fatelep beszerzési, értékesítési és raktározási tevékenységét tárolási és mozgósítási módok szerint,
- f, Figyelemmel kíséri a szállítási szerződések tartalmi és formai követelményeinek, valamint teljesítésük határidejének betartását,
- g, Munkáltató tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, munkarend, munka- és bizonylati fegyelem, munka, és tűzvédelmi előírások betartása.
- h, Végrehajtja felettese utasításait.
- i, Minden egyéb olyan feladat ellátása, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

1.4.1. Gépkocsi- és traktorvezetők

A Gépkocsi- és traktorvezetők a szociális fatelep irányító közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el a következő feladatokat:

- a, Munkáltató tulajdonában álló gépjárművek vezetése, karbantartása, tisztántartása,
- b, Műszaki hiba, rendellenesség esetén Munkáltató azonnali értesítése, szükség esetén a hiba, rendellenesség elhárításában való közreműködés,
- c, Munka kezdetekor a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzése, munka végeztével gépjármű megtankolása,
- d, Kilométer-óra állás feltüntetése mellett menetlevél vezetése,
- e, Munkáltató tulajdonában álló gépek, eszközök, anyagok szakszerű tárolása, nyilvántartás vezetése,
- f, Gépek, eszközök, anyagok kiadása, és bevezetése, használatról nyilvántartás vezetése,
- g, Készletállomány figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslatot tesz az ügyvezetőnek beszerzés tárgyában,
- h, Munkáltató tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, munkarend, munka- és bizonylati fegyelem, munka, és tűzvédelmi előírások betartása.
- i, Végrehajtja felettese utasításait.
- j, Minden egyéb, az Önkormányzat, illetve a Munkáltató tulajdonában, kezelésében lévő földterületeken esetlegesen felmerülő, ügyvezető által meghatározott feladatok ellátása.

IV. A Társaság működése

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

A Társaság munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatja az alkalmazottakat. A munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

1. A vezető beosztású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések:

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

A vezető beosztású munkatársak általános feladatai:

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

A vezető beosztású munkatársak felelőssége:

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 2012. évi I. törvény, valamint a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.

A vezetők felelősségét nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

2. A beosztott munkavállalókra vonatkozó rendelkezések:

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

A Társaság valamennyi munkatársának 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 munkahelyi vezető, illetve a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése,
- h, Az utasítás teljesítéséről, vagy a teljesítés akadályáról az utasítást adót haladéktalanul értesíteni kell,
- i, Minden munkavállaló köteles előzetesen és írásban bejelentetni a munkahelyi vezetőnek a más helyen történő foglalkoztatását, vagy vállalkozási tevékenységét,
- j, A Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban minden tudomására jutó információ üzleti titok, azokat más személyek tudomására nem szabad hozni,
- k, Más szervek, személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyekre előzőleg felhatalmazták,
- l, 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,
- m, köteles részt venni a munkakör ellátáshoz szükséges szakmai oktatásokon, továbbképzéseken,
- n, 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.

V. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság egészére vonatkozóan utasítást csak az ügyvezető adhat ki.

A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangjáért 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. Számviteli politika,
3. Számlarend,
4. Önköltségszámítási-,
5. Pénzkezelési-,
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének-,
7. Utalványozási-,
8. Számítástechnikai és Adatvédelmi-,
9. Leltározási-,
10. Iratkezelési-,
11. Értékelési-,
12. Munkavédelmi-,
13. Tűzvédelmi-,
14. Közbeszerzési-,
15. Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Ügyvezetői utasítások:

Az utasítások évenként növekvő sorszámmal kerülnek kiadásra.

Nyilvántartásukat a gazdasági ügyintéző végzi.

Végrehajtásukért a Társaság minden munkatársa felelős.

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásokat a Társaság gazdasági 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.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya:

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. március 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, 2013. január 24.

Kovács Gergely
ügyvezető

1. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz
ÓZDSZOLG Nonprofit Kft szervezeti felépítése

