



Szada Nova
Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024.-tól

Jóváhagyta:

.....

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rész.
 - A Szada Nova Nonprofit Kft. adatai.
- II. A Szada Nova Nonprofit Kft. tevékenysége Szervezeti rész
 - Szervezetrendszer, a szervezeti egységek .
 - A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok alapján.
- III. Működési rész
 - Az Nkft. vezetése és képviselője, a vezető jogállása.
 - Cégjegyzés
 - Bélyegzőhasználat.
 - A munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés.
 - A belső szabályzatalkotás rendje.
- IV. Az SZMSZ függelékei:
 - Számviteli Politika
 - Bizonylati rend és annak mellékletei
 - Selejtezési szabályzat és annak mellékletei
 - Leltározási szabályzat és annak mellékletei
 - Értékelési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat és annak mellékletei
 - Számlarend
 - Javadalmazási szabályzat
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Cafeteria szabályzat
 - Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről és az éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról
 - A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
 - Belső kontrollrendszer szabályzata
 - A szervezeten belüli integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
 - Szondázási szabályzat
 - Etikai Kódex
 - Ajándékok elfogadására vonatkozó szabályozás
 - A munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer szabályozása
 - Összeférhetlenségi szabályzat
 - Panasz és közérdekű bejelentés kezelési szabályzata
 - Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat.
 - Foglalkoztatottak (megbízottak) munkaköri leírás-mintája
 - Az Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződés

I. Általános rész

A SZADA NOVA Településfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság, cég, Nkft.). Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza és szabályozza a Társaság. feladatainak az ellátásához szükséges szervezeti felépítést, és ezek működési rendjét, illetve meghatározza azokat az alapvető szabályokat, amely szabályokat a cég képviselője a céget alapító önkormányzat, illetve harmadik személyekkel való együttműködése során betartani köteles..

Az Szada Nova Nonprofit Kft. adatai:

Név: SZADA NOVA Településfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

Rövidített név: SZADA NOVA Nonprofit Kft.

Székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 88.

Telephelyei:

- 2111 Szada, Dózsa György út 84. (Szada, 534 hrsz.).
- 2111 Szada, Halesz út, 4335/2 hrsz.

Telefon: 06/28-200-602 Mobil: 06/70-408-41-22

Számlaszámok:

Működési költségekre: 10103836-49329500-01000007

Útépítés-közbeszerzés: 10108336-49329500-01005002

Projektek: 10103836-49329500-01003000

Letéti számla: 10103836-49329500-06006008

Számlavezető pénzüintézet: MBH Bank Nyrt., Gödöllői Igazgatóság

A társaság törzstőkéje: 3.000.000,- Ft

A társaság alapítója: Szada Nagyközség Önkormányzata. (53/2001. számú testületi határozattal.)

Cégbírósi nyilvántartás száma: 13-09-129332

Adószáma: 21093384-2-13

KSH törzsszáma: 21093384-4521-571-13.

Besorolása: Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (önálló jogi személy). Jogállása: közhasznú

A Szada Nova Nonprofit Kft. tevékenysége

A Társaság közhasznú — a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló — tevékenységet végez, az alábbi területeken lát el közfeladatokat:

- település-fejlesztés,
- településrendezés,
- településüzemeltetés,
- környezet egészségügyi, sport és ifjúsági ügyek ,
- az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, kulturális szolgáltatások
- a helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás polgári védelem és katasztrófavédelem
- település közbiztonsága
- hulladékgazdálkodáson belül hulladékszállítás és köztisztaság

Üzletszerű gazdasági tevékenységet a Társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében folytathat, e tevékenység - az Alapító okiratban rögzített - közhasznú célokat nem veszélyeztetheti

A társaság TEÁOR'08-as besorolásnak megfelelő tevékenységi köreit a hatályos Alapító Okirat valamint az annak megfelelő tartalmú cégjegyzék tartalmazza. .

II.

Szervezeti rész

Szervezetrendszer: A szervezeti egységek :

A Társaság . szervezeti felépítését az alábbi grafikus ábra tartalmazza (ld. következő oldalon!)

A szervezeti felépítés alapvető egysége a „részleg”

Az Nkft-nél az alábbi részlegek vannak::

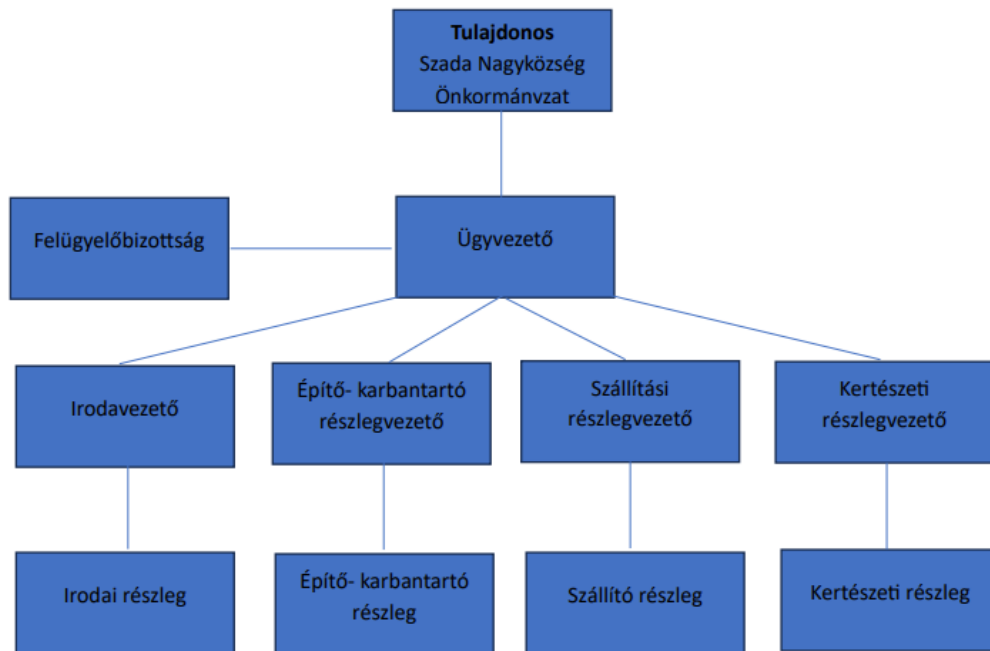
- Irodai részleg
- Kertészeti részleg
- Építő-karbantartó részleg
- Szállítási részleg

A részlegek irányítója az ügyvezető. Az ügyvezető utasításainak a végrehajtásáról a részlegvezetők gondoskodnak. a

Az ügyvezetőt akadályoztatása (szabadság stb.) esetén az Irodai részleghez tartozó irodavezető helyettesíti.

Az ügyvezető munkáját Felügyelő Bizottság felügyeli, továbbá Állandó Könyvvizsgáló segíti.

A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra:



Irodai részleg:

Az Irodai részleg a Társaság operatív működését szolgáló szervezeti egysége, amelynek a főbb feladatai az alábbiak:

- ügyfélszolgálat, ügyintézés
- adminisztráció
- havilap kiadói tevékenység
- ingatlankezelés, hasznosítás, bérbeadás
- az Nkft. munkavállalóinak és szerződött partnereinek koordinálása
- projektek menedzselése, megvalósításában való közreműködés

Építő-karbantartó részleg

Az Építő-karbantartó részleg

- gondoskodik Szada Nagyközség Önkormányzatának a vagyonrendeletében meghatározott, illetve a Nkft.-nek üzemeltetésre átadott ingatlanok műszaki-, illetve állagmegóvásáról,

- önkormányzati tulajdonban álló épületek, építmények, közterületek rendeltetésszerű működésének a biztosítása érdekében állandó vagy eseti jelleggel karbantartó, fejlesztő tevékenységet végez

Főbb feladatai az alábbiak:

- Fejlesztések építési telepítési munkálatai
- Lépcsők, járdák, támfalak készítése, javítása
- Utak építése, kátyúzása
- Vízvezetők, záportározók, szikkasztók, hordalékgyűjtők építése
- Utcanév táblák, útjelző táblák kihelyezése
- Kültéri bútorok, buszmegállók és egyéb műtárgyak gyártása, karbantartása
- - Intézményi épületek karbantartása
- Sportpálya- és temetőgondnoki teendők ellátása
- Hibaelhárítási, bontási, helyreállítási munkák végzése
- a Társaság által vállalt projektek megvalósításában való közreműködés

Kertészeti részleg

A rekreációs és természetes környezetünk mennyiségi és minőségi fejlesztését, zöldfelületek, parkok, játszóterek kialakítását, gondozását, a köztisztasági feladatait a Kertészeti részleg munkatársai végzik, támogatják.

Főbb feladatai az alábbiak:

- Parkok fenttartása
- Játszóterek kezelése
- Intézményi, - és frekventált közterületek ápolása, tisztán tartása
- Fakivágás, ágdarálás, bozótirtás
- a Társaság által vállalt projektek megvalósításában való közreműködés

Szállítási részleg

A Szállítási részleg a NKft. beszerzései, ki,- és beszállításait, végrehajtja, az építő,- karbantartó, illetve a kertészeti részleg munkáját támogatja, az önkormányzati rendezvények logisztikai feladatait látja el.

Főbb feladatai az alábbiak:

- Rendezvények logisztikája
- Anyagbeszerzés és egyéb szállítás
- Köztisztasági feladatok
- Síkosságmentesítés
- Gépi kaszálás (traktor)
- Tűzifa kezelése
- Félkész fatermékek tárolása (oszlop, deszka, padló)
- a Társaság által vállalt projektek megvalósításában való közreműködés

III.

Működési szabályok

Az ügyvezető:

A Nkft részlegeinek az irányítója a Nkft. ügyvezetője. Az ügyvezetőt az Alapító választja meg.

Az ügyvezető az Nkft. ügyeiben az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a Képviselő-testület alapítói ülésein hozott tulajdonosi döntések és a jogszabályok előírásainak megfelelően végzi munkáját

Az Alapító Okiratban, illetve az Alapítói döntésekben foglaltakon kívül az Ügyvezető az eljárása során az alábbi előírások figyelembevételével jár el:

- Az ügyvezető a Nkft-t alapító Szada Nagyközség Önkormányzata által rábízott vagyonnal felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad negyedévente az alapítónak. A Nkft. Éves Üzleti tervét összeállítja, és az Alapító elé terjeszti, -, és az Alapító által elfogadott Üzleti tervet végrehajtja.
- Biztosítja a munka személyi és tárgyi feltételeit az Nkft. valamennyi dolgozója számára, gyakorolja a munkáltatói jogokat velük szemben.
- Gondoskodik az Nkft-ben folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.
- Meghatározza a munkarendet, és gondoskodik az összes többi — jogszabályok szerint kötelező belső szabályzatok elkészítéséről, nyilvántartásáról és szükség szerinti aktualizálásáról. (A hatályos belső szabályzatok jegyzékét ld. az SZMSZ függelékeiként felsorolva)
- Képviseli az Nkft-t, más szervekkel, társaságokkal és személyekkel szemben.
- Elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért jelentéseket, beszámolókat, a cégnél működő részlegek irányítója

Cégjegyzés:

- A Cégjegyzésre önálló aláírási joggal az Ügyvezető jogosult.
 - További szabályokat tartalmaz az aláírás gyakorlására a Pénzkezelési szabályzat.
- Az ügyvezetőn kívüli munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogokkal, munkaviszony keletkezésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos iratokat a munkáltató részéről kizárólag az ügyvezető írhatja alá.

Bélyegzőhasználat:

A cégbélyegzőket csak azokon az iratokon lehet használni, amelyeken az ügyintéző neve, kézjegye, valamint a kiadványozási joggal rendelkező(k) aláírása szerepel.

Az Nkft. cégbélyegzőjének felirata:



Szada Nova Nonprofit Kft.
2111 Szada, Dózsa György. út 88.
Adószám: 21093384-2-13
Bank: 10103836-49329500-01000007

Az Nkft-ben használt összes bélyegzőt feltüntető nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, a bélyegző átvételének időpontját, és az átvevő aláírását.

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

Helyettesítés rendje:

Az ügyvezető beosztott dolgozóinak távolléte esetén helyettesítésről kell gondoskodni. A helyettesítési rendet a NKft. munkavállalóinak munkaköri leírása rögzíti.

Ügyvezető helyettese az Irodai Részlegben foglalkoztatott Irodavezető, aki az ügyvezető akadályoztatása esetén jár el a cég operatív működésének a biztosítása érdekében, azzal, hogy az Irodavezető jogosultsága nem terjed ki olyan jognyilatkozatok tételére, amelyek a cégre kötelezettségvállalást jelentenek.

Részlegvezetők: A részlegek irányítója az ügyvezető. Az ügyvezető utasításainak a végrehajtásáról a részlegvezetők gondoskodnak, amellyel kapcsolatos egyeztetéseket az ügyvezető és a részlegvezetők hetente egy alkalommal folytatnak.

A részlegek munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkaviszonyra vonatkozó szerződések tartalmazzák.

Szabályzatalkotás rendje:

Az Nkft. rendeltetésszerű és törvényes működésére vonatkozó szabályokat, szabályzatokban kell rendezni. A szabályzatok felsorolását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza

Az Nkft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatot és a Javadalmazási Szabályzatot az Alapító Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá, s azt az Önkormányzat Polgármestere mellett az ügyvezető is aláírja.

Az egyéb, belső szabályzatokat az ügyvezető hagyja jóvá, illetve írja alá.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete KT-határozatával fogadta el.

Az SZMSZ rendelkezései-től érvényesek.

Szada,

Átvettem:

Fentiek hitelül:

Boros Gábor
ügyvezető

Pintér Lajos
polgármester