

SZADA NOVA
Településfejlesztési Nkft.
2111 Szada,
Dózsa György út 88.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**(elfogadta Szada Nagyközség Önkormányzat – mint Tulajdonos – Képviselő-testülete,
118/2022.(IX.29.) KT-határozatával)**

Hatályos: 2022. október 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

- *Általános rész.*
 - Az Nkft. fontosabb adatai.
 - Az Nkft. tevékenységi köre és feladatai.
- *Szervezeti rész*
 - A szervezeti séma részletezése, a szervezeti egységek feltüntetése.
 - A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése az egyes egységek által ellátott feladatok alapján.
- *Működési rész*
 - Az Nkft. vezetése és képviselete, a vezető jogállása.
 - Cégjegyzés, kiadmányozási jog.
 - Külső kötelezettség vállalás, utalványozás.
 - Bélyegzőhasználat.
 - A munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés.
 - A belső szabályzatalkotás rendje.
- *Az SZMSZ függelékei*
 - 1.A. Számviteli Politika
 - 1.B. Bizonylati szabályzat
 - 1.C. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása(Selejtezési szabályzattal)
 2. Leltározási és leltárkészítési szabályzat (eszközök és források)
 3. Az eszközök és a források értékelési szabályzata.
 4. Pénzkezelési szabályzat
 5. Számlarend
 6. Javadalmazási Szabályzat
 7. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése
 - 7.A. Belső ellenőrzési szabályzat
 - 7.B. A szervezeten belüli integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - 7.C. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
 8. Etikai Kódex
 - 8.A. Ajándékok elfogadására vonatkozó szabályozás
 - 8.B. A munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer szabályozása
 9. Összeférhetlenségi szabályzat
 10. Panasz és közérdekű bejelentés kezelési szabályzata
 11. Beszerzési Szabályzat
 12. Munkavédelmi szabályzat.
 13. Tűzrendészeti szabályzat.
 14. Iratkezelési szabályzat.
 15. Foglalkoztatottak (megbízottak) munkaköri leírás-mintája
 16. Az Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás és ennek -
üzemeltetésre átvett létesítményekről szóló - sorszámozott kiegészítései
(aktualizálás előtt)

I. Általános rész

Az Nkft. Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az Nkft. belátható feladatait, az ehhez szükséges felépítését és az egyes szervezeti egységek működését, valamint az ellátandó tevékenységek belső szervekhez és személyekhez történő hozzárendelését.

Szabályozza továbbá cég képviselőjének jogosultságait és kötelezettségeit, a vezető hatáskörét az alapító Önkormányzattal és az egyéb külső felekkel történő együttműködés során.

Az Nkft. fontosabb adatai:

Név: SZADA NOVA Településfejlesztési Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

Rövidített név: SZADA NOVA Nkft.

Székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 88.

Telefon: 28-503-510

Telefax: 28-503-066.

Mobil: 70-317-9128

Számlaszámok:

10103836-49329500-01000007 Működési költségekre

10108336-49329500-01005002 Útépítés-közbeszerzés

10103836-49329500-01003000 Projektek

Számlavezető pénzügyintézet: Budapest Bank Rt., Gödöllői Igazgatóság

A társaság törzstőkéje: 3.000.000,- Ft

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

Cégbírósági nyilvántartás száma: 13-09-129332

Adószáma: 21093384-2-13

KSH törzsszáma: 21093384-4521-571-13.

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

Közhasznúsági fokozata: közhasznú

Az Nkft. tevékenységi köre és feladatai:

A Társaság közhasznú – a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet végez.

Ezen tevékenységen belül a Társaság a település-fejlesztési, településrendezési, az épített és természeti környezet védelmére vonatkozó, a vízrendezési és csapadékvíz elvezetési, a csatornázási, a köztemető fenntartási, a helyi közutak és közterületek

fenntartását szolgáló, a településtisztaságot biztosító helyi feladatát ellátó, a foglalkoztatást elősegítő, valamint az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítésére irányuló feladatokat látja el.

A társaság tevékenységi körei: (TEÁOR'08)

A társaság főtevékenysége: 42.11 (Útépítés)

A Társaság egyéb tevékenységeinek listáját a mindenkori hatályos Alapító Okirata, valamint az annak megfelelő tartalmú cégjegyzék tartalmazza.

II. Szervezeti rész

A szervezeti séma részletezése, a szervezeti egységek feltüntetése.

Az Nkft. szervezeti felépítését az alábbi grafikus ábra tartalmazza (ld. következő oldalon!)

A szervezeti felépítés alapvető egységei a „részleg” elnevezéssel működnek, élükön ügyvezető áll. (1 fő)

Az Nkft. részlegei és azok munkaviszonyban álló dolgozóinak létszáma:

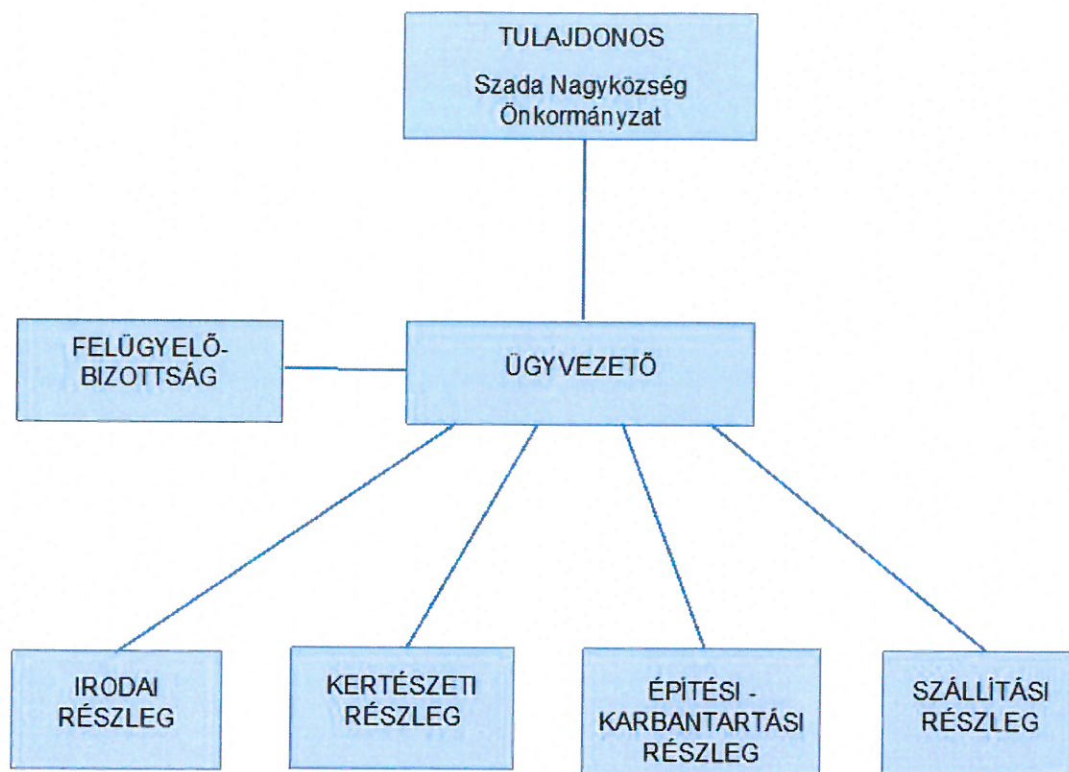
- Irodai részleg (2 fő)
- Kertészeti részlet (3 fő)
- Építő-karbantartó részleg (5 fő)
- Szállítási részleg (3 fő)

A részlegek munkáját az ügyvezető a részlegvezetőkön keresztül irányítja.

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

Az ügyvezető munkáját Felügyelő Bizottság felügyeli, továbbá Könyvvizsgáló segíti.

A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése az ellátott feladatok alapján:



Irodai részleg:

- Az Nkft-t az Alapító által *munkaszerződéssel* határozott időre kinevezett ügyvezető irányítja – teljes körűen gyakorolva a munkáltatói jogokat a NKft. munkavállalói fölött. 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.
Minden olyan esetben, amelynél az eseti ügylet megkötéséhez az Alapító jóváhagyása szükséges, az ügyvezetőnek az előterjesztést a Polgármesterhez kell benyújtania, a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 30 nappal.
Az ügyvezető jogosítványait és kötelezettségeit, valamint felelősségét az Alapító Okirat tartalmazza.
- *Az Irodai részleg feladatai:*
 - ügyfélszolgálat, ügyintézés
 - adminisztráció
 - havilap kiadói tevékenység
 - ingatlankezelés, hasznosítás, bérbeadás

- az Nkft. munkavállalóinak és szerződött partnereinek koordinálása
- tervezési, terveztetési feladatok átvállalása vagy adatközléssel, tapasztalatokkal való támogatása

Építő-karbantaró részleg

A beruházás lebonyolító – üzemeltető részleg alaptevékenységként gondoskodik az Nkft. kezelésében levő ingatlanok műszaki fenntartásáról és üzemeltetéséről.

Saját állományú szakmunkások megfelelő szerszámokkal ellátva az önkormányzati tulajdonú és egyéb épületek, építmények fejlesztését, karbantartását végzik kivitelezési, karbantartási szerződések alapján dolgoznak. A folyamatos, zavartalan és biztonságos üzemeltetéshez szükséges, rendeltetésszerű használat melletti tervszerű megelőző karbantartás keretében vagy eseti jelleggel, de rendszeresen végezi, ideértve az előre nem látott körülmény, elháríthatatlan akadály miatt szükségessé váló közvetlen hibaelhárítást, továbbá a közvetlen hibaelhárítás miatt más tárgyi eszközökön végzett bontási és helyreállítási munkákat.

- *Fő feladatkörei:*
 - Fejlesztések építési telepítési munkálatai
 - Lépcsők, járdák, támfalak készítése, javítása
 - Utak építése, kátyúzása
 - Vízelvezetők, záportározók, szikkasztók, hordalékgyűjtők építése
 - Utcanév táblák, útjelző táblák kihelyezése
 - Kültéri bútorok, buszmegállók és egyéb műtárgyak gyártása, karbantartása
 - Intézményi épületek karbantartása

Kertészerti részleg

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

- *Fő feladatkörei:*
 - Parkok fenttartása
 - Játszóterek kezelése
 - Intézményi, - és frekventált közterületek ápolása, tisztán tartása
 - Sportpálya- és temetőgondnoki teendők ellátása

Szállítási részleg

A Szállítási részleg az NKft. beszerzéseit, ki,- és beszállításait, készletezését, a cég feladataihoz kapcsolódó telephelyen és külsős helyszínen történő fizikai munkákat végzik.

- *Fő feladatkörei:*
 - Rendezvények logisztikája
 - Anyagbeszerzés és egyéb szállítás

- Köztisztasági feladatok
- Síkosságmentesítés
- Fakivágás, ágdarálás
- Gépi kaszálás (traktor)
- Tűzifa kezelése
- Félkész fatermékek tárolása (oszlop, deszka, padló)
- Ágdarálás

A Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló feladatát, hatáskörét és működését az Alapító Okirat 8. és 9. számú pontjai tartalmazzák.

III. Működési szabályok

Az ügyvezető feladatai, jogköre:

- Az Nkft-t alapító Szada Nagyközség Önkormányzata által rábízott vagyonnal felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. A NKft. Éves Üzleti terve tervezetének összeállításakor - annak részeként - javaslatot tesz a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra.
- 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 gondosodik 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, továbbá a NKft. Éves Üzleti tervének tervezetét.

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

Cégjegyzés, kiadmányozási jog:

- Az Nkft. nevében kiadmányozásra egy személyben az ügyvezető, továbbá általa meghatározott ügyek körében írásbeli felhatalmazása alapján a NKft. más munkasvállalója avagy szerződéses megbízottja is jogosult.
- A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő banki ügyiratokat fő szabályként az ügyvezető egyszemélyben írja alá, helyettesen csupán az ügyvezető eseti meghatalmazásával jogosult eljárni.

A banki aláírás gyakorlására további eligazítást ad az aláírás-bejelentőn megjelölt aláírásrend. További szabályokat tartalmaz az aláírás gyakorlására a *Pénzkezelési szabályzat*.

Az egyéb ügyiratokat kiadmányozási rendjét az *Iratkezelési Szabályzat* tartalmazza.

- A munkáltatói jogokkal, munkaviszony keletkezésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos iratokat a munkáltató részéről kizárólag az ügyvezető írhatja alá.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

- A Közhasznú Társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a *számvitelről szóló 2000. évi C. törvény* szabályai az irányadók.
- A kötelezettségvállalásra kizárólag az Nkft. ügyvezetője jogosult, a kötelezettség vállalás ellenjegyzésére pedig a könyvelő. Utalványozásra szintén az ügyvezető jogosult, az utalvány ellenjegyzésére pedig a Társaság pénzügyi ügyintéző adminisztrátora, illetve az ügyvezető által erre írásban kijelölt személy.
- A pénzügyi ügyintéző adminisztrátor ellenjegyzése egyben igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
- A fentebb hivatkozott jogszabály, valamint az Nkft. pénzügyi és számviteli rendjére
- vonatkozó belső szabályzatok értelmében a kötelezettségvállalást és az utalványozást
- érvényesíteni kell.
- Csak az érvényesítést követően lehet a különböző pénzügyi intézkedéseket végrehajtani.

Bélyegzőhasználat

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

Az Nkft. cégbélyegzőjének felirata:

SZADA NOVA Településfejlesztési Nkft.
2111 Szada, Dózsa Gy. út 88.

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.

Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés):

Az Nkft. dolgozóira a Munka Törvénykönyve, a Munkaszerződés, valamint a vonatkozó hatályos munkaügyi rendelkezések az irányadók.

Helyettesítés rendje:

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

Szabályzat-kiadás rendje:

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

Az Nkft. Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Önkormányzat Képviselő-testület hagyják jóvá, s azt az Önkormányzat Polgármestere mellett az ügyvezető írja alá.

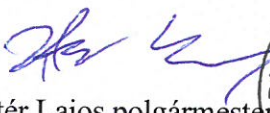
Az egyéb, belső szabályzatok az ügyvezető hagyja jóvá, illetve írja alá.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 118/2022.(IX.29.) KT-határozatával fogadta el.

Az SZMSZ rendelkezései 2022. október 1.-től érvényesek.

Szada, 2022. szeptember 30.

Fentiek hitelül:


Pintér Lajos polgármester



Átvettem:



Boros Gábor ügyvezető