

Tatai Városgazda Nonprofit Kft.

2890 Tata, Kossuth tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

Tata, 2013. november 12.

Tatai Városgazda Nonprofit Kft.

Székhely: 2890 Tata, Kossuth tér 1.

E-mail: varosgazda@tata.hu

Adószám: 18606481-2-11

-3-


Jungvirthné Bús Erzsébet

Szervezeti és Működési Szabályzat**I. A Társaság adatai**

1. Az egyszemélyes nonprofit Társaság (továbbiakban: Társaság) cégneve:

Tatai Városgazda Nonprofit Kft.

2. A Társaság

2.1. székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.

2.2. telephelye: 2890 Tata, Belterület 460/143 hrsz.

3. A Társaság

3.1. alapítójának neve: Tata Város Önkormányzata,

3.1.1. székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér

(a továbbiakban: Alapító)

3.2.1. alapító okiratának kelte: 1997. március 1.

3.2.2. utolsó módosítása: 2010. szeptember 22.

3.3. működés megkezdésének időpontja: 1997. március 1.

3.4. cégbírószági nyilvántartási száma: Cg. 11-09-014613

3.5. bankszámlájának száma: 63200119-14926196

3.6. adóigazgatási száma: 18606481-2-11

3.7. statisztikai jelzőszáma: 18606481-3811-572-11

3.8. törvényes felügyeleti szerve: Tatabányai Törvényszék Cégbírószága

3.9. működésének időtartama: határozatlan

4. A Társaság tevékenységi köre:

4.1. A Társaság tevékenységi köréből fakadó feladatok

A Társaság Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény alapján a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül a tevékenységért felelős szervvel kötött szerződés alapján közhasznú tevékenységet folytat az alábbi körben: lásd Alapító Okirat

4.2. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenysége

A közhasznú tevékenység elősegítésére a Társaság - tevékenységi körében és szabad kapacitása terhére - üzletszerű gazdasági tevékenységet oly módon végezhet, hogy az a közhasznú feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

4.3. Városfejlesztési feladatok a Magyary tervben foglaltakkal összhangban.

Közreműködés a fejlesztések előkészítésében, azok végrehajtásában.

II. A Társaság szervezete

1. taggyűlés (hatáskörét az alapító gyakorolja),
2. az ügyvezető igazgató,
3. cégvezető
4. a felügyelő bizottság,
5. a könyvvizsgáló,
6. a munkaszervezet
7. az üzemi tanács

1. Az Alapító

- 1.1. Az Alapító a Társaság legfőbb döntést hozó szerve.
- 1.2. Az Alapító üléseinek gyakoriságára, azok összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozóan Tata Város Önkormányzat Képviselő Testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát kell alkalmazni.
- 1.3. Az Alapító kizárólagos jogkörében Tata Város Önkormányzati Képviselő Testülete, illetve az állandó képviselőre (határozattal) kijelölt személy hoz döntést (határozatot), melyről a Társaságot írásban értesíti. A Társaság a határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet. Kézhezvételt követően a határozatot az ügyvezető köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni.

2. A Társaság ügyvezető igazgatója

Az ügyvezető igazgató a Társaság vezető tisztségviselője. Feladatait az Alapító a munkaszerződésben állapítja meg. Az ügyvezető igazgató tevékenységét munkaviszony keretében látja el, melyet a vezető állású munkavállalótól elvárható gondossággal köteles teljesíteni. Kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint a Társaságnak felelősséggel tartozik. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Társaság első ügyvezetője: Jungvirthné Bús Erzsébet

Az ügyvezető határozott idejű kijelölése 2017. október 31. napjáig szól.

Az ügyvezető feladatait az Alapító az Alapító Okiratban részletesen meghatározta.

3. A Társaság cégvezetője

A cégvezető a társaság vezető tisztségviselője. Feladatait az Alapító a munkaszerződésben állapítja meg. A cégvezető tevékenységét munkaviszony keretében látja el, melyet a vezető állású munkavállalótól elvárható gondossággal köteles teljesíteni. Kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint a Társaságnak felelősséggel tartozik.

A Társaság cégvezetője: Molnár László

4. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A FEB a Társaság ügyvezetését ellenőrzi. Kiemelten köteles figyelemmel kísérni a közhasznú tevékenység végzésére megkötött szerződések teljesítését. Az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívni az Alapító figyelmét. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől, a Társaság vezető beosztású munkavállalójától jelentést, felvilágosítást kérhet, munkájába könyvvizsgálót és más szakértőt is bevonhat. A FEB ügyrendjét önállóan határozza meg, működését a mindenkor hatályos törvényekben meghatározott módon kell folytatnia.

5. A Társaság könyvvizsgálója

A könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolójának, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől, a Társaság munkavállalóitól, megbízottaitól adatokat kérhet, betekinthet az üzleti könyvekbe, szerződésekbe. A Társaság pénztárát, készleteit, bankszámláját ellenőrizheti.

6. A munkaszervezet

6.1. Központi szervek:

- Ügyvezető
- Cégvezető
- Ügyviteli csoport
- Megbízott közgazdasági tanácsadó cég
- Állandó megbízott jogi képviselő

6.2. Részlegek:

Kertészeti,- zöldterületi- és erdőfenntartó részleg
 Városi úthálózat és vízfolyásokat fenntartó részleg
 Egyéb városi szolgáltatást ellátó részleg
 Önkormányzati tulajdonú lakásokat és társasházakat kezelő részleg
 Önkormányzati tulajdonú iskolák üzemeltetését végző részleg
 Városfejlesztési részleg

6.3. A munkavégzés általános szabályai

6.3.1. Magasabb vezető állású: ügyvezető

cégvezető
 gazdasági vezető
 műszaki vezető

Az ügyvezető és a cégvezető távollétében tett intézkedésekről a részleg vezetői kötelesek öt utólag tájékoztatni.

6.3.2. Vezető állásúak: a részlegvezetők

6.4. A Társaság dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

6.4.1. A vezető beosztású dolgozók általános jogai és kötelezettségei:

- Utasítási joggal szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó egységek dolgozóinak munkáját.
- Kötelességük gondoskodni arról, hogy a dolgozók megismerjék mindazokat a jogszabályokat, belső rendelkezéseket, amelyek munkájuk ellátásához szükségesek.
- Vezetői ellenőrzési körben gondoskodnak az általuk irányított területen a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról.
- Biztosítják a vezetésük alatt álló szervezeti egységek elé tűzött feladatok maradéktalan, határidőre történő hatékony teljesítését.

- Megszervezik a vezetett szakterületek munkáját, biztosítják a munkafeltételeket a munkaerővel és anyagi javakkal ésszerűen, takarékosan gazdálkodnak.
- Jogosultak részt venni a Társaság szakmapolitikájának alakításában.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység szabad kapacitásának maradéktalan kihasználása, illetve a Társaság működésének elősegítése érdekében szervezik a vállalkozási tevékenységet
- Folyamatosan ellenőrzött adatokat szolgáltatnak a Társaság utókalkulációjához.
- Felelősek a vezetésük alatt álló egységek munkafegyelméért, a beosztottak szakmai képzéséért, a rendelkezésük alatt álló eszközök célszerű használatáért, a törvényesség betartásáért.
- Biztosítják és ellenőrzik a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatoknak a szervezet egységénél történő maradéktalan betartását.
- Felelősek a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékony érvényesüléséért.
- Közreműködnek a hozzájuk tartozó beosztottak megválasztásában.
- Az általuk irányított személyeknek és szervezeteknek utasítást adnak, az elvégzett munkát értékelik, ellenőrzik.
- Kötelesek gondoskodni a Társaság külső és belső vállalkozásaival, megbízásával kapcsolatos számlázási kötelezettség határidőre történő elkészítéséről. Kötelesek az ügyviteli csoport tevékenységéhez, a hatáskörébe tartozó ügyekben szakmai részvételt biztosítani az osztály által kért módon, tartalommal és határidőre.
- Szakmailag kötelesek képezni magukat, figyelemmel kísérni a szakirodalmat.

6.4.2. A Társaság beosztott dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei:

- Az általános munkavállalói jogokat és kötelezettségeket a Munka Törvénykönyve és az ezt kiegészítő rendelkezések, a belső utasítások és szabályok tartalmazzák.
- Kötelesek a jogszabályokat, belső eljárásokat betartani, a felettesek jogszabállyal nem ellentétes utasításait végrehajtani.
- Jogosultak megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, a vezetési koncepciót, valamint jogosultak azok kialakításában részt venni.
- Feladatkörükben jogosultak és kötelesek mindent megtenni a célkitűzések eredményes megvalósítása érdekében.
- Jogosultak javaslatot tenni rendellenesség, mulasztás esetén ezek megszüntetésére.
- Panaszt, észrevételt, újítást nyújthatnak be, melyre a munkáltató köteles válaszolni.
- Kötelesek a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani, a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni. A munkahelyeken az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a beosztásnak megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni.

- A dolgozók más szerveknél tartott értekezleten, megbeszéléseken állást foglalni csak akkor jogosultak, ha erre külön felhatalmazást kapnak.
- Kötelesek a Társaság gazdálkodásával kapcsolatban megismert tényeket és adatokat üzleti titokként kezelni, a munkakör betöltésével, illetve a munkaviszonnyal összefüggésben -a munkatársak személyiségi jogait érintő - mindennemű adatot bizalmasan kezelni. A Társasággal kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatják külső szervezetek vagy személyek tudomására, ha az a Társaság érdekeit nem sérti.

7. Üzemi Tanács

Törvényi szabályozásnak megfelelően, a munkavállalói létszám növekedése miatt megalakult az Üzemi Tanács (50 fő felett kötelező).

Választási bizottság: 3 fő

Üzemi Tanács tagok : 3 fő

Az Üzemi Tanács tagok önállóan döntenek az Üzemi Tanács vezető személyéről.

III. A Társaság munkaszervezet szerinti feladatai

Az ügyvezető és közvetlen szervezete:

Az ügyvezető és a cégvezető közvetlen szervezetének felépítése:

- ügyvezető
- ügyviteli csoport
- megbízott közgazdasági tanácsadó cég
- állandó jogi képviselő

1. Az ügyvezető és cégvezető

A Társaság felelős vezetői. Irányítási feladataikat szóbeli és írásbeli utasításokkal, rendelkezésekkel végzik.

Döntéseket hoznak:

- A Társaság ügyeiben, az érvényes jogszabályok keretein belül.
- A Társaság szervezetének kialakítása és átalakítása ügyében.
- Az alaptevékenység és az éves feladatterv végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározásában.
- A Társaság tulajdonában vagy kezelésében lévő vagyon megőrzésével, kezelésével, gyarapításával, korszerűsítésével kapcsolatos kérdésekben.
- A társasági képviselet kérdésében.
- Az Alapító részére készült előterjesztések, javaslatok, és jelentések megtételében.
- A munkavédelmi és munkaegészségügyi feltételek biztosításában.

- A jogszabályokban, előírásokban meghatározott egyéb feladatok ellátásának kérdésében.

Döntési jogkörükbe tartozik továbbá:

- A dolgozóknak nyújtott különféle támogatások engedélyezése.
- Ösztönző kifizetések engedélyezése.
- Szervezeti egységek keresetszintjének jóváhagyása.
- Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók jutalmának meghatározása.
- Büntetőeljárás kezdeményezése, bíróságok, ügyészségek és egyéb hatóságok részére kért tájékoztatások megadása.

Feladatkörükbe:

- Irányítják a közvetlen irányítása alá tartozó egységeket közvetlenül, az egyéb szervezeti egységeket pedig közvetetten.
- Gondoskodnak a munkafegyelem, valamint a törvényesség betartásáról, a jogszabályok és az Alapító rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- A Társaság tervszerű és gazdaságos működését az ügyvezető és cégvezető saját hatáskörében tervező, szervező, irányító, ellenőrző funkcióinak gyakorlásán keresztül biztosítja.

Az ügyvezető és cégvezető koordinálása mellett funkcionál a Társaság ügyviteli csoportja, megbízott közgazdasági tanácsadó cége, állandó jogi képviselője és a részlegek.

2. Ügyviteli csoport

Az ügyviteli csoport a Társaság gazdálkodási tevékenységét látja el a gazdasági vezető irányításával és a megbízott tanácsadó cég képviselőinek szakmai felügyelete mellett. Feladatuk a gazdálkodás tervezése, a zavartalan működés érdekében gazdasági, pénzügyi munkák elvégzése. Az ügyvezetővel együttműködve elkészítik az éves üzleti tervet és annak időszakos és évről-évre kiértékelését. Részt vesznek a részlegvezetők által előterjesztett műszaki költségterv belső bírálatában, továbbá az éves és időszakos utókalkulációs adatok kiértékelésében.

A közgazdasági tanácsadó cég képviselőivel együttműködve kialakítják a Társaság számviteli politikáját. A könyvvizsgáló feladatának ellátásához biztosítják a megfelelő feltételeket, rendelkezésére bocsátják a szükséges dokumentumokat, bizonylatokat és információkat. A könyvvizsgáló észrevételeit, javaslatait figyelembe véve végzik feladataikat. Szervezik a Társaság belső ellenőrzési tevékenységét. A Társaság tulajdonosa által elrendelt ellenőrzések és célvizsgálatok alkalmával minden szükséges feltételt, és adatszolgáltatást megadnak.

Az esetlegesen megállapított hibák, hiányosságok kiküszöbölése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszik. Eleget tesznek jelentési kötelezettségeiknek.

Az ügyviteli csoport tagjai:

- gazdasági vezető
- könyvelő, bérelszámoló
- pénztáros
- irodai adminisztrátor

Az ügyviteli csoport feladatai:

A mindenkor hatályos számviteli törvény előírásai alapján a Társaság számlarendjének, számlakeretének kidolgozása és alkalmazása a gazdasági események teljes körű rögzítése során. A társasági vagyonszámviteli előírásainak megfelelő nyilvántartása, az ezekben bekövetkezett változások folyamatos regisztrálása. A Társaság könyvvezetési és beszámolási kötelezettségének teljesítése, hogy azok alátámasztásával a pénzügyi kimutatások a megbízható és valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet mutassák be. A Társaság közhasznú és külső vállalkozási tevékenységének a számviteli és non-profit törvény előírásai szerinti elkülönítése, a társaság eredményének levezetése.

A mindenkor hatályos számviteli, adó- és járuléktörvényekben foglaltaknak megfelelően vezeti a megfelelő analitikus nyilvántartásokat, főkönyvi számlákat, elkészíti az évközi és évvégi bevallásokat, gondoskodik a kötelezettségek befizetéséről. Eleget tesz a Társaságot érintő helyi adók bevallási és befizetési kötelezettségének. Közreműködik az üzleti terv és a műszaki költségvetés elkészítésében. A társasággal kapcsolatos bér- és munkaügyi feladatokat ellátja. Az ügyviteli csoport tagjainak feladatait részletesen a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

3. A megbízott közgazdasági tanácsadó cég

A Társaság a polgári jog szabályai szerinti szerződéses megbízással, közgazdasági tanácsadó cég szolgáltatásait veszi igénybe. A tanácsadó cég általános gazdasági tanácsadással működik közre a megbízó gazdálkodásának hatékonyabbá tétele ügyében. Kiemelt feladata a megbízottnak, hogy a megbízó érdekeinek messzemenő figyelembevétele mellett, olyan adminisztrációs szervezet kiépítése és működtetése valósuljon meg, amely lehetővé teszi a hatályos jogszabályoknak megfelelő működést, valamint a szervezet gazdálkodásának áttekintését az ügyvezetés és a tulajdonosok számára egyaránt. A megbízott feladatai különösen: szakmai felügyelet, irányítás ellátása a pénzügyi, a munkaügyi, a számviteli, a bérszámfejtési és az adóügyekben. A közreműködés formája: üzletviteli tanácsadás a megbízó telephelyein, illetve az általa előzetesen meghatározott helyen. A megbízás teljesítésében a megbízott részéről kizárólag közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevéllel rendelkező munkatársak, tanácsadók vesznek részt.

4. Az állandó jogi képviselő

A Társaság jogi képviseletét állandó megbízás keretében, szerződés alapján ügyvédi iroda látja el.

A részlegvezetők általános feladatai:

- Az éves tervben szereplő városüzemeltetési és fenntartási feladatok gazdaságos végrehajtása, irányítása és ellenőrzése.
- Közreműködnek a kiviteli munkák ellenőrzésében és az elkészült létesítmények átvételében.
- Közreműködnek a Társaság éves tervének meghatározásában, javaslatot tesznek a vállalkozásba adandó munkákról, ezekről árajánlatot készíttetnek.
- A Társaság ügyvezetőjével együtt biztosítják a részlegek feladatához megfelelő munkaerőt, tűzvédelmi és balesetoktatást tartanak a beosztottaknak.
- A részlegek terveiben szereplő üzemeltetési és fenntartói munkák elvégzése, ütemezése, irányítása és ellenőrzése különös tekintettel a kivitelezés jó minőségére, valamint a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek biztosítására.
- Elszámolnak az elvégzett munka anyag és erőforrás-szükségletének felhasználásáról.
- Együttműködnek a városüzemeltetéssel kapcsolatba kerülő illetékes hatóságokkal, szervezetekkel.
- Hatáskörükben gondoskodnak a munkák gazdaságosságának, hatékonyságának növeléséről.
- Feladatuk a Társaság tulajdonában lévő, felügyelete alá rendelt gépek, járművek, eszközök üzemeltetésének, javításának esetleges pótlásának biztosítása.
- Vállalkozási munkákra javaslatot tesznek.

A részlegvezetők és a részlegek munkáját alapvetően a város által írásban vagy szóban megrendelt és szerződésben foglalt feladatok határozzák meg.

A. Egyéb városi feladatokat ellátó részleg

Feladatai:

- a) intézmények felújítása, karbantartása (óvodák, iskolák, szociális otthonok, nyilvános WC-k, hajléktalan szálló, kórház, hivatal épülete);
- b) az önkormányzatot, mint bérbe adót terhelő felújítási munkák (strandfürdő, temetők, játszóterek), karbantartások;
- c) autóbuszvárók karbantartása, régiiek folyamatos cseréje;

- d) parkok létesítményeinek, ivó- és díszkutak karbantartása;
- e) hivatali üdülok fenntartása;
- f) asztalos munkák, bútorfelújítás, lakatosipari munkák,
- g) balesetveszély megszüntetése, közegészségügyi előírások betartása;
- h) tiltó táblák elhelyezése a tájvédelmi területen, játszótereken, strandokon;
- i) rongálások és az elhasználódásból eredő károk helyreállítása, padok, szemetesek javítása, cseréje;
- j) önkormányzati tulajdonú közvilágítás és díszvilágítás javítása;
- k) állategészségügyi feladatok, állati hullák ártalmatlanítása, kóbor ebek befogása;
- l) hó eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok;
- m) köz- és üdülóterületi konténerek ürítése;
- n) lomtalanítás megszervezése;
- o) illegális szemétkerakók megszüntetése;
- p) ünnepi zászló elhelyezések;
- q) saját és külső szállítások megszervezése;
- r) városi rendezvények szállítási feladatai;
- s) közterületek gépi seprése;
- t) tanuszoda;
- u) szociális bolt és piac;
- v) önkormányzati tulajdonú épületek takarítása.

B. Kertészeti, zöldterületi és erdőfenntartó részleg

Feladatai:

- a) közterületi zöldfelületek gondozása, fenntartásának teljes körű bonyolítása;
- b) városi zöldfelületekre szóló elképzelés kidolgozása;
- c) 1.500.000 m² gyepfelület fenntartása saját erővel;
- d) "Virágos város" pályázaton való indulás feltételeinek biztosítása, szervezése;
- e) kiemelt jelentőséggel bíró parkok gondozása (Kodály tér, Testvérvárosok parkja, Angolkert, Kossuth tér);
- f) erdőkezelés különös tekintettel a kiemelt tóparti erdő tervek szerinti gondozására,
- g) új parki utak kiépítése és a régiek karbantartása;
- h) a városba bevezető utak és környezetünknek rendszeres gondozása;
- i) hatósági engedély kiadását követő fakivágások elvégzése;
- j) szociális tűzifa értékesítésének megszervezése;
- k) cserjés terület karbantartása 16 ezer m²;
- l) rózsafelület fenntartása;
- m) veszélyhelyzetet okozó fák feltérképezése, ápolása, kivágása;
- n) növényvédelmi kezelés, metszés;
- o) közlekedésbiztonságot szolgáló koronakialakítások;
- p) védett fák különös gondozása;
- q) közterületek tisztítása - kézi söprés, utcai hulladékgyűjtők ürítése és a szemét elszállítása;

- r) Nyilvános WC üzemeltetése;
- s) Zöldjárat.

C. Városi úthálózat és vízfolyásokat fenntartó részleg

Az útellenőri megrendelés alapján végzi feladatait a következők szerint:

- a) állandó útpadka tisztítás, patak és csapadékelvezető árkok tisztítása;
- b) rendkívüli helyzetekből adódó, viharkárból, nagy mennyiségű csapadékból eredő veszélyek elhárítása;
- c) forgalmi rend kialakítás;
- d) helyi út, járda, kerékpárút kiépítés, korszerűsítés, kátyúzások;
- e) közúti jelzések, úttartozékok kihelyezése és pótlása;
- f) azonnali beavatkozások, veszélyes közlekedési akadályok megszüntetése;
- g) vízelvezetés, hó eltakarítás, síkosság-mentesítésben a többi részleggel közösen tevékenykedik;
- h) murvás és földutak fenntartása;
- i) városi közlekedést és az idegenforgalmi eligazodást segítő útbaigazító információs rendszer kiépítését segíti;
- j) vízfolyások és patakmedrek rendszeres tisztítását végzi;
- k) hidak, műtárgyak üzemeltetése, javítása;
- l) buszmegálló, peronok kialakítása, fenntartása;
- m) előre nem tervezett hibaelhárítás.

D. Önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelése, fenntartása

Az Alapítóval megkötött megbízási szerződés alapján végzi, amely szerint a megbízott feladatai:

- a) bérbeadói feladatok;
- b) adminisztratív feladatok;
- c) díjnyilvántartás, díjbeszedés;
- d) fenntartás, karbantartás;
- e) lakásmobilitás.

E. Önkormányzati tulajdonú iskolák fenntartási részlege

Az Alapító döntése szerint végzi munkáját. Az éves költségvetésben meghatározott keretek között. Együttműködve az intézmények gazdasági hivatalával. Végzi az intézmények üzemeltetését, karbantartását, felújítását és esetleges beruházási munkákat.

F. Városfejlesztési részleg

Közreműködik a városfejlesztési és város rehabilitációs projektek előkészítésében és megvalósításában.

G. Társasházak kezelése

Tata város területén lévő társasházak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- a) adminisztratív feladatok
- b) díjnyilvántartás, díjbeszedés

IV. A Társaság képviselete és cégjegyzése:

1. A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető és a cégvezető, képviseleti joguk önálló.
2. Az ügyvezető és a cégvezető eseti meghatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, a Társaság bármely megbízottja képviselheti a Társaságot.
3. A Társaság törvényes képviselőjének- az ügyvezető igazgatónak és a cégvezetőnek - a cégjegyzési joga korlátlan és önálló, az Alapító Okiratban meghatározottak szerint.
4. Külső tárgyalásokon, bejárásokon eljáró dolgozó akkor jogosult jegyzőkönyvet aláírni, ha az ügyvezető, vagy a cégvezető - két tanú által hitelesített - írásos meghatalmazásával rendelkezik. A meghatalmazással egyenértékű, ha az ügyvezető, vagy a cégvezető által aláírt szerződésben rendelkezik a társaság képviseletéről. Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyeknek megkötésére a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv csak a Társaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz hatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken szóban vállalt kötelezettségeket a megfelelő formában, írásban vissza kell igazolni. (Az eseti meghatalmazásra az 1. számú melléklet szerinti mintát kell alkalmazni.)
5. Külső levelezés
Kizárólag az ügyvezető és a cégvezető írhat alá önállóan, cégszerűen. A minisztériumoknak, az önkormányzatok vezetőinek kimenő leveleket kizárólag az ügyvezető vagy a cégvezető nevének feltüntetésével és aláírásával lehet kiadványozni. Az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos ügyiratokat a gazdasági vezető jogosult aláírni az ügyvezetővel történő egyeztetés után.
6. Belső levelezés
Az ügyvezető és a cégvezető minden ügyben korlátozás nélkül ír alá. Működési területekre vonatkozóan az ügy tárgya szerint illetékes részlegvezetők, könyvelő, bérelszámoló jogosultak önállóan aláírni.

V. Igényérvényesítés, jogról való lemondás

A Társaságot megillető követelések nyilvántartásáról az ügyviteli csoport köteles gondoskodni. A követelések érvényesítését - az illetékes részlegvezetővel együttműködve, haladéktalanul - köteles kezdeményezni. A Társaságot megillető követelések, peres úton való

érvényesítésről az ügyvezető, vagy a cégvezető dönt. Jogról, követelésről lemondani kizárólag az ügyvezető, vagy a cégvezető jogosult.

VI. Anyagi felelősség érvényesítése

Kártérítés kiszabására az ügyvezető vagy a cégvezető jogosult. A kár a Társaságot ért anyagi vagy erkölcsi hátrány. A káresetet minden dolgozó felettesének haladéktalanul köteles jelenteni. A káresetről a vezetők kötelesek jegyzőkönyvet felvenni. Ebben rögzíteni kell a károkozás körülményeit, a kárért felelős személyt és a kár mértékét. A kártérítésre vonatkozó javaslatot az egység vezetője a jegyzőkönyv felvételét követően 3 napon belül köteles megküldeni további intézkedés megtétele céljából az ügyvezetőnek, vagy a cégvezetőnek. A megbízottak a polgári jog szabályai szerint felelnek a megbízásaik teljesítéséért.

VII. A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása

A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosult:

- az ügyvezető önállóan.
- cégvezető önállóan

VIII. Utalványozási jogkör gyakorlása, és a kötelezettségvállalás

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő más bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását illetőleg a kiadások kifizethetőségét az ügyvezető, vagy a cégvezető engedélyezi.

IX. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, az alábbi eltérésekkel:

- a) a részlegek dolgozói tekintetében a részlegvezetők, kivéve:
 - a rendkívüli felmondás jogának gyakorlását,
 - a kártérítésre kötelezést,
 - az éves átlaglétszám és a felhasználható bérek megállapítását
- a) a részlegvezetők, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában, jogosultak az évi rendes szabadság engedélyezésére
- b) a rendkívüli munkavégzésre, elrendelésére, munkautasítások kiadására, a munkavégzés ellenőrzésére a részlegvezetők az irányításuk alá tartozó dolgozók vonatkozásában jogosultak.

X. Munkakör átadás-átvétel

Nem fizikai dolgozók munkaviszonyának megszűnése esetén az általuk vezetett nyilvántartásokat, előadói munkakönyveket, a munkakörhöz kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat, elintézés alatt álló vagy elintézetlen ügyiratokat a szervezeti egység vezetőjének jelenlétében át kell adni az erre kijelölt dolgozónak. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát át kell adni az átadónak, az átvevőnek, a jelenlévő vezetőnek és az irattárnak.

XI. A cégbélyegzők használata, kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) vonatkozó rendelkezés tartalmazza. A bélyegzőnyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, illetőleg az adatszolgáltatás valóságát jelenti. A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előrenyomott vagy géppel írt cég megnevezését.

A Társaság cégbélyegzőit a könyvelő tartja nyilván. A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért és szabályszerű használatáért.

XII. Belső és külső kapcsolatok, együttműködés, információk szolgáltatása

A Társaság valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a többi szervezeti egységgel, illetve dolgozóval a társasági feladatok és célok megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködni. Az egyes szervezeti egységek, azok vezetői és dolgozói kötelesek az érdekelt egységek és dolgozók felé minden olyan információt megadni, amely feladatkörüket érinti és tevékenységüket eredményesebbé teszi. A Társaság bármely dolgozója az általa észlelt hiányosságokról - amely a Társaság működési körén belül jelentkezik, illetve a Társaság tevékenységével összefüggésbe hozható - köteles az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni. A Társaság vezetői és dolgozói kötelesek jó kapcsolatokat kialakítani és fenntartani az illetékes külső szervekkel és hatóságokkal, valamint a társszervekkel.

XIII. A nyilvánosság tájékoztatása

Az Alapító és átruházott alapítói jogkörében eljárva Tata Város Polgármestere a Társaság Közhasznú tevékenységére vonatkozó döntéseit, beleértve gazdálkodásáról készült éves beszámolóját is - szükség szerint a helyi írott és elektronikus sajtóban közzé kell tenni. A közzététel - a döntést hozó szervekkel való előzetes egyeztetés alapján - a Társaság ügyvezetőjének és a cégvezetőjének a feladata. A vezető állású dolgozó a Társaság

tevékenységét érintő és hatáskörébe tartozó és üzleti titkot nem képező kérdésekben a nyilvánosságot tájékoztathatja, de erről az ügyvezetőt és a cégvezetőt szolgálati úton értesíteni köteles.

XIV. Nyilvántartás vezetése

A Társaság ügyvezetője az Alapítónak a Társaság ügyeiben hozott határozatait és ezekre vonatkozóan hiteles jegyzőkönyv-kivonatokat folyamatosan az erre a célra szolgáló Határozatok Könyvébe bevezetni és a hiteles jegyzőkönyv-kivonatokat és határozatokat azok keletkezésének sorrendjében gyűjteni.

XV. Az ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről a szükséges felelősségrevonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és megfelelő működésének biztosítása érdekében. A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

A számviteli, adózási, munkaügyi területeken a szakmai felügyeletet a közgazdasági tanácsadó cég látja el. Egyben ellenőrzi ezen területek szakmai munkáját is az ügyviteli csoportnál.

A választott könyvvizsgáló, a szervezettől teljesen független, általános gazdálkodási kontrollt biztosít a beszámoló dokumentumainak felülvizsgálata során.

XVI. Munkavédelmi tevékenység

A Társaság a munkavédelmi tevékenységét a hatályos jogszabályok és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján végzi. Vállalkozói szerződés alapján külső megbízott végzi a munkavédelmi tevékenységet. Közös az ügyvezetővel felelős a Társaság egész területén a munkavédelmi irányításért és felügyeletért. A gyakorlati irányítást, felügyeletet a részlegvezetők látják el.

XVII. Munkavállalóknak nyújtott munkabér előlegek

A Társaság saját munkavállalóinak munkabér előleget nyújthat az arra vonatkozó törvényi szabályozásoknak megfelelően. Az évente maximálisan adható előleg összege 200.000 Ft dolgozónként, mely legfeljebb hat hónap alatt kerül visszavonásra a munkabéréből. Figyelembe véve a dolgozó besorolási bérét, egy munkavállaló egy évben legfeljebb három alkalommal vehet fel munkabér előleget, amelynek egyszeri felvételi összege nem haladhatja meg a 100.000 Ft-ot.

XVIII. Kiegészítő szabályzatok

Számviteli politika	Pénzkezelési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat	Iratkezelési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat	Leltározási szabályzat
Javadalmazási szabályzat	Gépkocsi használati szabályzat
Béren kívüli juttatások belső szabályzata	Selejtezési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata	Bizonylati rend
Közbeszerzési szabályzat	

Zárórendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása valamennyi szervezeti egység vezetőjének munkaköri kötelessége. A Szabályzat egy példányát a Társaság székhelyén elérhetővé kell tenni úgy, hogy ahhoz valamennyi érdekelt hozzájuthasson. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes és az Alapító által történt jóváhagyással lép hatályba.

Tata 2013. november 12.

.....

Jóváhagyom:

Tata, 2013. november 12.

.....

aláírás

1. sz. melléklet

Alulírott ----- ügyvezető, mint a Tatai Városgazda Nonprofit
Kft. törvényes képviselője

m e g h a t a l m a z o m

név:..... beosztás:.....

dolgozónkat, hogy:.....

ügyben a céget képviselje, és az ügygel kapcsolatban (jegyzőkönyvben,
emlékeztetőben) rögzített nyilatkozatot aláírja.

Tata, évhó..... nap

ügyvezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:.....

Cím.....

2. Név:.....

Cím.....