

**GÖNYŰI ÖNKORMÁNYZATI KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rész

1. A Társaság főbb adatai:

A Társaság cégneve:	Gönyüi Önkormányzati Feladatellátó, Működtető és Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Gönyüi Önkormányzati Kft.
Székhelye:	9071, Gönyű, Kossuth Lajos utca 93.
A működés megkezdésnek időpontja:	2013. május 8.
Cégbírósági bejegyzés időpontja:	2013. május 2.
Adóigazgatási száma:	24334257-2-08
Statisztikai jelzőszáma:	24334257-8110-113-08
A működés időtartama:	határozatlan időre alakult
A Társaság alapítója:	Gönyű Község Önkormányzata
A Társaság cégformája:	Korlátolt felelősségű társaság
A Társaság jogállása:	a Társaság önálló jogi személyiséggel rendelkezik

A Társaság célja:

A Gönyüi Önkormányzati Kft. alapítóját és tulajdonosát az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a község üzemeltetési és felügyeleti feladatainak korszerű, hatékony és gazdaságos megoldására, a község lakosságának megelégedésére.

A Társaság feladata:

A korlátolt felelősségű társaságként működő szervezet elsődleges feladata az Önkormányzattal kötött üzemen tartói szerződésekben foglalt tevékenységek maradéktalan elvégzése. Az Önkormányzati tulajdonú épületek, területek gazdaságos üzemeltetése és korszerűsítése, a település közterületeinek gondozása, az Önkormányzat által nyert pályázatok kivitelezése, valamint egyéb külső munkák végzése magánszemélyeknek és cégeknek egyaránt.

2. A Társaság tevékenységi köre:

- 8118'08 Építményüzemeltetés (főtevékenység)
- 0220'08 Fakitermelés
- 4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4211'08 Út, autópálya építése
- 4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4291'08 Vízi létesítmény építése
- 4299'08 Egyéb m.n.s. építés
- 4311'08 Bontás
- 4312'08 Építési terület előkészítése
- 4321'08 Villanszerelés
- 4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
- 4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4331'08 Vakolás

4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333'08 Padló-, falburkolás
4334'08 Festés, üvegezés
4339'08 Egyéb befejező m.n.s. építés
4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet építés
4399'08 Egyéb speciális m.n.s. szaképítés
4941'08 Közúti áruszállítás
4942'08 Költöztetés
5210'08 Raktározás, tárolás
5224'08 Rakománykezelés
5229'08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
5530'08 Kempingszolgáltatás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadás
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832'08 Ingatlankezelés
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8020'08 Biztonsági rendszer szolgáltatás
8121'08 Általános épülettakarítás
8122'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
8129'08 Egyéb takarítás
8130'08 Zöldterület-kezelés
9311'08 Sportlétesítmény működtetése

3. Képviselő, cégjegyzés:

A Társaság cégjegyzésére és képviselőjére az ügyvezető önállóan jogosult. A Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozat szerint.

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

1. Az Alapító:

A Társaságot Gönyű Község Önkormányzata alapította és egyszemélyes társaságként működik. A taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja.

Az Alapítót a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a Képviselő-testület, a Képviselő-testületet pedig a Polgármester képviseli.

A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata elsősorban a társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Alapító Okirat módosítása,
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- c) döntés a Társaság átalakulásáról és megszűnéséről,
- d) az éves beszámoló elfogadása, döntés az eredmény felhasználásáról,
- e) az ügyvezető kinevezése és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- f) mindazon ügyek, melyeket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, más jogszabály vagy a Társaság Alapító Okirata a hatáskörébe utal.

2. Ügyvezető:

A Társaságnál egy ügyvezető van. Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki, legfeljebb 3 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 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 személlyel 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,
- c) végrehajtja az Alapító döntéseit,
- d) elkészíti a Társaság éves beszámolóját és az üzleti tervet, mely utóbbit jóváhagyásra a polgármesternek ad át legkésőbb a tárgyév február 28-ig,
- e) évente beszámol a polgármesternek a Társaság működéséről a tárgyév követő év május 31-ig,
- f) elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a működéshez szükséges belső szabályzatokat,
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett,
- h) kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve ezeket külön utasítás szerint részben átruházhatja,
- i) elkészíteti a Társaság működéséhez szükséges szabályzatokat,
- j) előkészíti az Alapító, valamint a szakmai bizottságok és a Felügyelő Bizottság által hozott döntéseket, határozatokat,
- k) biztosítja a Társaság érintett dolgozóinak részvételét – amennyiben ez szükséges – a Felügyelő Bizottság és a szakmai bizottságok ülésein,
- l) rendszeresen kapcsolatot tart a Társaság üzleti partnereivel, az Önkormányzat szakmai szervezeteivel,
- m) közvetlenül felügyeli a Társaság jogi tevékenységét,
- n) a jóváhagyott keretek között dönt a létszám- és bérgazdálkodásról, a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- o) kiadja az ügyvezetői utasításokat,
- p) köteles minden olyan intézkedést megtenni, illetve kezdeményezni, amely a Társaság jogszerű és eredményes működéséhez szükséges.

Az ügyvezető felelőssége: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint. Felelős a Társaság eredményes gazdálkodásáért, az Alapító által meghatározott feladatok elvárható szintű teljesítéséért.

3. Az ügyvezető helyettese:

Az ügyvezető helyettese a műszakvezető. Az ügyvezető helyettesítése során a műszakvezetőt terhelik mindazon kötelezettségek, melyek az Önkormányzat és a Gönyői Önkormányzati Kft. Üzemeltartói szerződéseiben gondnoki, karbantartói feladatok elvégzésére vonatkoznak.

III. A Társaság szervezeti felépítése:

A Társaság szervezetének élén az ügyvezető áll, munkáját segíti a műszakvezető vezető.

A műszakvezető vezető feladata:

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

- a) az ügyvezető távollétében irányítja és ellenőrzi a Gönyői Önkormányzat Kft. Üzemeltartói szerződéseivel kapcsolatos teendők ellátását,
- b) elvégezteti az Gönyői Önkormányzati Kft. üzemeltetésében álló intézmények karban tartásával kapcsolatos tevékenységére vonatkozó feladatait,
- c) elvégezteti a zöldfelületek ápolási, gondozási, tisztántartási feladatait,
- d) vállalja a munkakör ellátásához szükséges feladatok maradéktalan betartását, betartatását,
- e) gondoskodik a Gönyői Önkormányzati Kft., mint munkáltató tulajdona védelmével kapcsolatos előírások, munkarend, munka- és bizonylati fegyelem, munka, és tűzvédelmi előírások betartásáról, betartatásáról,
- f) tevékenysége során gondoskodik az ellátott feladatok pontos és hiánytalan bizonylatolásáról,
- g) végrehajtja felettese utasításait,
- h) vállalja minden egyéb olyan feladat ellátását, amely szakképzettségének megfelel, és amellyel az ügyvezető megbízza.

IV. A Társaság működése

A Társaság az ügyvezető irányításával látja el feladatát.

A Társaság munkaviszony vagy megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatja az alkalmazottakat. A munkaviszonyra a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízásos jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának 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 munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése, az utasítás teljesítése, vagy a teljesítés akadályáról az utasítást adó haladéktalan értesítése,

- h) más szervek, személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyekre előzőleg felhatalmazták,
- i) köteles részt venni a munkakör ellátáshoz szükséges szakmai oktatásokon, továbbképzéseken.

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.

A társaság belső ellenőrzését az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzésre a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásai vonatkoznak.

Szabályzatok kiadásának rendje:

A Társaság működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. További alkalmazott szabályzatok:

1. Bizonylati rend
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
4. Utalványozási szabályzata
5. Számítástechnikai és Adatvédelmi szabályzat
6. Leltározási szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Közbeszerzési szabályzat
9. Önköltség számítási szabályzat
10. Értékelési szabályzat
11. Számviteli politika
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Számlarend
15. Cafeteria Szabályzat

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírásokat a Társaság ügyvezetője készíti el és 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.

Az ügyvezető munkaköri leírását a polgármester adja ki, amit két évente aktualizálni kell.

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 Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. május 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes, rendelkezései alkalmazandók valamennyi, a Társasággal munkaviszonyban álló alkalmazottra.

Jelen szabályzat egy alkalommal került módosításra, melyet Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 166/2017. (X.26.) határozatával fogadott el.

A szabályzat rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatárs alapvető kötelessége.

Gönyű, 2017. október 31.



Fehér Zsolt
ügyvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Gönyű, 2017. október 31.



