

Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.04.10.

Záradék: Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a
157/2022.(IV.25.) Kt. határozatával elfogadta.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai.
2. A nonprofit társaság meghatározása, feladatai.
3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei.

SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése szervezeti egységenként.
2. A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként.

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A nonprofit társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása
2. Cégjegyzés, kiadványozási jog
3. Kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Teljesítésigazolás
5. Bélyegzőhasználat
6. Általános munkajogi kérdések, (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)
7. Szabályzatalkotás rendje

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nonprofit társaság működésének alapokmánya, mely tartalmazza a szervezet életében lehetséges és szükséges feladatok számbavételét, a kialakított belső szervekhez és személyekhez való hozzárendelését.

Szabályozza a jogosultságokat és kötelezettségeket, hatásköröket.

1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai

Név: Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
 Rövidített név: Mogyoród Nonprofit Kft.
 Székhelye: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
 Telefon: 06/28/ 440-276
 Mobil: 06/30/ 945-32-87
 Számlaszám: 11600006-00000000-93875947
 Számlavezető
 pénzüintézet: Erste bank Hungary Zrt.
 Besorolása: (önálló jogi személy)
 Közhasznúsági
 fokozata: közhasznú
 Alapítója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
 Jegyzett tőke: 3.000.000 Ft
 Adószáma: 23157574-2-13
 Cégjegyzékszám: 13-09-144625

2. A nonprofit társaság feladatai

- parkfenntartás és köztisztasági feladatok,
- temető üzemeltetés
- út-híd fenntartási feladatok,
- közterület fenntartás, építőipari feladatok,
- sportpálya, sportcsarnok üzemeltetés,

A fenti feladatokat a nonprofit társaság az alábbi TEAOR besorolás szerinti tevékenységi körök gyakorlásával látja el:

Általános épülettakarítás
 Biztonsági rendszer szolgáltatás
 Bontás
 Építményüzemeltetés
 Építészmérnöki tevékenység
 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
 Építési terület előkészítése
 Egyéb épület-, ipari takarítás
 Egyéb sporttevékenység
 Egyéb takarítás
 Egyéb vendéglátás
 Éttermi-, mozgó vendéglátás
 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 Gépjárműjavítás, - karbantartás
 Ingatlankezelés
 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 Lakó- és nem lakó épület építése
 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 Raktározás, tárolás
 Rendezvényi étkeztetés
 Sport, szabadidős képzés
 Számítógép-üzemeltetés
 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 Út, autópálya építése
 Villanszerelés
 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 Egyéb m.n.s. építés
 Egyéb befejező építés m.n.s.
 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
 Zöldterület-kezelés

3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei.

Elkészíti az üzleti tervet.

A társaság felel az üzleti terv tartalmáért, és annak határidőben történő benyújtásáért az alapító önkormányzat felé.

Elkészíti a társaság előterjesztéseit, üzletpolitikai jelentéseit, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági jelentéseit.

A társaság elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelőbizottság által kért jelentéseket, beszámolókat stb.

Az előbb felsorolt dokumentumokat először a Felügyelőbizottsághoz terjeszti be megtárgyalásra. Ezt követően a Felügyelőbizottság, illetve bizonyos esetekben a Könyvvizsgáló jelentésének birtokában – és azokkal együtt – terjeszti a Képviselő-testülethez az adott anyagokat.

4. A nonprofit társaság képviselete.

A társaság képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes, illetve egyes ügyekben az általuk írásban meghatalmazott munkavállaló jogosult a nonprofit társaság képviseletére.

A jogi képviseletet az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi iroda látja el.

5. A nonprofit társaság gazdálkodása.

A társaság a feladatellátását szolgáló – leltár szerinti – vagyon (befektetett eszközök, forgóeszközök) felett szabadon rendelkezik. A gazdálkodás részletes rendjét külön, a nonprofit társaság vezetése által kiadott szabályzatok tartalmazzák.

SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra (1. sz. melléklet) részletezése szervezeti egységeként:

A szervezeti felépítés alap egységei a "szervezeti egység" elnevezéssel működnek.

A nonprofit társaság Szervezeti egységei:

- Település tisztasági szervezeti egység
- Konyha szervezeti egység
- Grosics Gyula Sportcsarnok szervezeti egység
- Vállalati központ szervezeti egység
- Ober János Sportcentrum szervezeti egység

A szervezeti egység munkáját a menedzsment irányítja, melynek tagjai: ügyvezető igazgató és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 208.§.1.) bekezdése alapján részben vagy egészben helyettesítésére jogosított, vele alárendeltségi viszonyban álló:

- ügyvezető-helyettes

A menedzsment munkáját felügyeli:

1. Felügyelő Bizottság
2. Könyvvizsgáló

2. A grafikus ábra (1. sz. melléklet) részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként

2.1. A nonprofit társaságot az alapító által határozott időre kinevezett, főállású ügyvezető igazgató irányítja, munkaviszony keretében.

Az ügyvezető a nonprofit társaság ügyeiben a jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, Képviselő-testület előírásainak megfelelően végzi munkáját.

Minden olyan esetben, amelynél az ügylet megkötéséhez az alapító jóváhagyása szükséges, az ügyvezetőnek az előterjesztést a Polgármesteri Hivatal titkárságára kell benyújtani a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 13 nappal.

2.2. A társaság menedzsmentje: ügyvezető igazgató, ügyvezető-helyettes, műszaki vezető

A menedzsment tagjai irányítják a szervezeti egységeket, és valamennyi szervezeti egység felett felügyeletet gyakorolnak.

2.3. Minden szervezeti egység élén szervezeti egységvezetők állnak, akik felelősek a szervezeti egység által végzett feladatok megszervezéséért, irányításáért. Gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat a szervezeti egységdolgozói felett:

- javaslat a dolgozó alapbérének megállapítására,
- dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére, szabadság engedélyezése. A szervezeti egységek az alábbi feladatokat látják el:

2.3.1. Vállalati központ szervezeti egység

- Gondoskodik a telepfenntartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és a központi irattározási feladatok ellátásáról.
- Szabályzatok alapján irányítja és felügyeli a selejtezéseket és az év végi leltározást.
- A nonprofit társaságot érintő szerződések előkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése.
- Részt vesz a Településtudomány Szervezeti egységgel együttműködve a társaság által üzemeltetett járműparknál kapcsolatos intézkedésekben: pl. javíttatások, revíziók, vizsgáztatások, az ezzel járó adminisztrációs feladatok (pl. árajánlatkérések, okmányok intézése stb.) ellátásában.
- Kimutatások, elemzések készítése.
- A feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése, elemzések, javaslatok készítése.
- Információs szolgálat (ügyfélforgalom-, telefonközpont kezelés, raktározás, tárolás, őrzés stb.)
- Elsődlegesen ellátja pénzügyi és számviteli feladatait.
- Feladata a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetében bekövetkezett változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok dokumentálása és ez alapján a társaság gazdálkodásáról szóló éves beszámoló elkészítése.
- Ennek keretében figyelemmel kíséri az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósítását, a gazdasági és pénzügyi helyzet alakulását. Kialakítja és folyamatosan karbantartja a társaság teljes számviteli, és bizonylati rendjét.
- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartásáról, a szükséges készpénz felvételéről, szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – elszámolásáról. Biztosítja az egyes szolgáltatások ellenértékének számlázását, figyelemmel kíséri azok teljesítését, és szükség esetén a követelés behajtása érdekében intézkedést tesz.
- A munkaügyi és bérszámfejtési feladatok
- Informatikával kapcsolatos rendszergazdai és fejlesztési feladatok elvégzése.
- Lakossági bejelentések fogadása, a bejelentett probléma értékelése, minősítése és a szükséges megoldás megkeresése, erről a bejelentő tájékoztatása.
- A hiba elhárítása a bejelentéstől legrövidebb belül a Településtudomány Szervezeti egység segítségével.
- A jogi, gazdasági okok miatt nem teljesíthető kérések megfelelő kommunikációja.

2.3.2. Településtisztaság Szervezeti egység

- Alaptevékenységként kiemelten gondoskodik a parkfenntartásról, zöldfelületek fenntartásáról, növénytelepítésről, játszótérek karbantartásáról, közterületek takarításáról, városi ünnepek előtti és utáni feladatokról, valamint temető üzemeltetéséről.
 - Részt vesz az aktív korúak, rendszeres szociális segélyre jogosult személyek közfoglalkoztatásában, közérdekű munkavégzésre ítélték, illetve közérdekű munkavégzést vállalók foglalkoztatásában.
 - Vállalati szervezeti egységvezetővel egyeztetve fűnyírást, fakivágást, növény-gondozást vállalhat.
 - Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú szilárd burkolatú utak, parkolók, kátyúk, javításáról, útpadka rendezéséről, útszegély helyreállításáról.
 - A földutak fenntartása, stabilizálása, útprofil kialakítása is feladata. További feladatai az Önkormányzati tulajdonú KRESZ táblák, oszlopok stb. javítása, cseréje, buszmegállók javítása, járdaépítés, -javítás, közúti és gyaloghidak fenntartása, csapadékvíz- elvezető rendszerek tisztítása, fenntartása, patakmedrek tisztítása, kotrása, mederpart kaszálása, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos kárelhárítás, síkosság mentesítés, közterület rendezés, illegálisan lerakott szemét felszedés, elszállítás, útpadkák.
- Vállalati Szervezeti egységvezetővel egyeztetve külső megrendelésre építőipari tevékenységet végez.

2.3.3. Grosics Gyula Sportcsarnok Szervezeti egység

- A társaság üzemeltetésében, lévő ingatlanok (Szent László Ált. Isk. és Grosics Gyula Sportcsarnok) bérbeadása,
- Elvégzi a Sportcsarnokban az építőipari és műszaki feladatokat.
- Ellátja a bérbeadáshoz kapcsolódó általános feladatokat, mint például általános épülettakarítás, karbantartás stb.

2.3.4. Ober János Sportcentrum Szervezeti egység

- A társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok bérbeadása,
- Elvégzi a Sportcentrumban az építőipari és műszaki feladatokat.
- Ellátja a bérbeadáshoz kapcsolódó általános feladatokat, mint például általános épülettakarítás, karbantartás,
- A Sportcentrum zöldfelületeit karbantartja.
- Biztosítja a használathoz szükséges higiéniai feltételeket.

2.3.5. *Mogyoródi Pillangós Óvoda és Gesztenyés Tagóvoda Szervezeti egység*

- *Az Óvodákban minden olyan karbantartással, javítással, üzemeltetéssel, felújítással kapcsolatos feladat ellátása, melyre az Intézményvezetőtől vagy az ingatlan tulajdonosától megrendelés*

érkezik. Megrendelésenként teljesítési igazolás és számla kerül kiállításra a megrendelő részére.

2.3.6. Konyha Szervezeti egység

- Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.
- Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület határozata szabályozza, beszédéről a nonprofit társaság vezetője gondoskodik.
- A készletnyilvántartás keretében biztosítja az anyagok, áruk átvételét, raktározását, kiadását, valamint a megfelelő raktár technológia alkalmazásával biztosítja azok állagmegóvását. Biztosítja az anyag és árumozgások tételes elszámolását.
- A nonprofit társaság alkalmazásában álló konyhai dolgozó étkezésre kötelezett, és fenntartói támogatásban részesül.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 500 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

2.3.7. Temető üzemeltetés

- Meghatározza a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozói tevékenységek ellátásának temetői rendjét
- Nyitvatartási idő megállapítása
- Sírhelynyilvántartás és nyilvántartó könyvek naprakészen tartása
- Új parcellák létesítése, látogatók tájékoztatása,
- Temető tisztán tartása, (utak síkosságmentesítése, zöldterület kezelése, hulladék elszállítása)

MŰKÖDÉSI RÉSZ

A nonprofit társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása

A nonprofit társaságot a Képviselő-testület által határozott időre választott ügyvezető igazgató irányítja.

Az ügyvezetővel illetve helyettesével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, illetve a Polgármester gyakorolja, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

Az ügyvezető igazgató feladatai, jogköre:

A nonprofit társaságot alapító Mogyoród Nagyközség Önkormányzata által rábízott vagyonnal, felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. Javaslatot tesz legalább évente a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra.

Biztosítja a munka személyi és tárgyi feltételeit a nonprofit társaság valamennyi munkavállalója számára.

Gyakorolja valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a nonprofit társaságban folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.

Meghatározza a munkarendet, értékeli a dolgozók tevékenységét. Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a Felügyelő Bizottsághoz történő előterjesztéséről. Képviseli a nonprofit társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.

Elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testülete és a Felügyelő Bizottság által kért jelentéseket, beszámolókat stb.

Elkészíti az üzleti tervet, és felel tartalmáért.

Elkészíti a társaság előterjesztéseit, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági jelentéseit.

Benyújtja a fent felsorolt dokumentumokat a Felügyelő Bizottsághoz megtárgyalásra.

Benyújtja az előbb felsorolt dokumentumokat a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában, azzal egyidejűleg, az alapító Képviselő-testületéhez megtárgyalásra, annak munkatervéhez igazodóan kellő időben.

Gondoskodik az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági és pénzügyi feltételeiről.

Meghatározza a társaságnál alkalmazandó számítógépes rendszert, informatikai hálózatot.

Felügyeli a társaság által üzemeltetett Sportlétesítmények működését.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a közhasznúsági jelentés, továbbá az egyéb közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, és közzétételéről, melyet Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény IV. fejezetében foglaltaknak megfelelően a www.monon.hu elnevezésű internetes honlapján teszi közzé.

Felelős a nonprofit társaság gazdasági tevékenységének szakszerűségéért.

Kialakítja a nonprofit társaság számviteli politikáját, számviteli pénzügyi és bizonylati rendjét.

Szervezi és irányítja a pénzügyi feladatok, a bérigazgatási, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok végrehajtását.

Gondoskodik a társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

Feladata az üzleti terv, évközi – és éves beszámolók, adóbevallások elkészítése, elkészíttetése.

Köteles a Felügyelő Bizottságot, a Könyvvizsgálót és a Képviselő-testületet meghatározott időközönként a nonprofit társaság gazdasági - pénzügyi helyzetéről tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgató a munkáltatóval szemben vezetői tevékenységének keretében okozott kárért a Munkaszerződése szerint felel.

Megszervezi és ellenőrzi a Vállalati központ szervezeti egységhez beosztott munkavállalók tevékenységét.

Ügyvezető-helyettes feladata és jogköre:

Az ügyvezető igazgató általános helyettese, aki jogosult az ügyvezető távollétében a munkáltatói jogok gyakorlására.

A jogszabályoknak megfelelően, és az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi, illetve éves beszámolók elkészítésében.

Műszaki vezető feladata és jogköre:

A műszaki vezető felelős a nonprofit társaság műszaki - termelési tevékenységéért, a munkavállalók munkakörülményeiért, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Irányítja és felügyeli a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját (Grosics Gyula Sportcsarnok Szervezeti egység, Ober János Sportcentrum Szervezeti egység).

A jogszabályoknak megfelelően, és az ügyvezető igazgató, és helyettese irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Közreműködik az éves üzleti terv és az évközi, illetve éves beszámolók elkészítésében.

Irányítja a beszerzéseket és vásárlásokat a figyelembe véve a társaság érdekeit.

Településtisztasági Szervezeti egységvezető feladata és jogköre:

- A Településtisztaság Szervezeti egység munkájának szakmai irányítása:
- Parkfenntartás és egyéb zöldfelület kezelés irányítása
- Fa és cserjeültetés
- Virágültetés
- Növényápolás
- Gyepfenntartás
- Növényvédelmi feladatok irányítása
- Fakivágás, faifjítás és tuskófúrás előkészítése és irányítása

- Játsszóterek üzemeltetése, karbantartásának, ellenőrzésének, felújításának irányítása
- Köztéri bútorok és egyéb berendezések karbantartásának és felújításának felügyelete
- Közreműködik az illegális szemétkerakók felszámolása során
- Zöldfelületek köztisztasági feladatainak irányítása
- A szervezeti egység, és a szervezeti egységben dolgozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése.
- Zöldfelületi értékek védelme, gyarapítása, véleményezése.
- Részt vesz a feladatköréhez tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében.
- Közreműködik a közhasznú munkavégzés irányításában.
- Éves terv alapján heti feladatlista összeállítása és egyeztetése a szervezeti egységvezetőkkel, a munkák leellenőrzése és átvétele.
- Lakossági bejelentések szakmai elbírálása, az elvégzendő feladatok közé történő beillesztése.
- A terület adminisztrációjának, elszámolásoknak nyomon követése, ellenőrzése, képviselete az ügyvezető igazgató felé.
- A terepen folyó munkák szűrőpróba szerű ellenőrzése, az észlelték visszajelzése az ügyvezető felé.
- Részvétel a beszállítók kiválasztásában. Szakmai kapcsolattartás a kiválasztott beszállítókkal, munkájuk ellenőrzése, elszámolás elvégzése, visszajelzések ügyvezető igazgató felé.
- Szakmai kapcsolattartás a tevékenységhez kapcsolódó hatóságokkal és közmű üzemeltetőkkel.
- Forgalomtechnikai és közlekedésbiztonsági eszközök üzemeltetése és fenntartása
- Zárt csapadékvíz csatorna karbantartása
- Aszfaltburkolatú utak karbantartása, kátyúlanítása
- Téli csúszásmentesítés
- Járdaburkolatok javítása, karbantartása
- Aszfaltburkolatú utak tisztán tartása és takarítása
- Csapadékvíz elvezetés, karbantartás
- Hidak karbantartása
- Aszfaltburkolatú utak padkáinak fenntartása, megóvása
- Közterület rendezés, külterületi illegális szemét felszedése, elszállítása
- Földutak karbantartása
- A szervezeti egység, és a szervezeti egységben dolgozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése.
- Az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.
- A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása.
- Közreműködik a közhasznú munkavégzés irányításában.
- Határidők betartatása.
- Operatív munkavédelmi szabályok betartatása.
- A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása
- Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány jelzése közvetlen felettese felé.

- Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a közvetlen felettese felé.
- A gépek, eszközök karbantartásának felügyelete, szükség esetén javításuk elvégeztetése, illetve új eszközök beszerzésében történő részvétel
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladat.
- Az szervezeti egységvezető a felelős, hogy a csoportok rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, anyagokkal, szállítókapacitásokkal. A szervezeti egységvezető előzetesen és a helyszínen kiadja és koordinálja a munkát, melynek végzését és eredményét köteles ellenőrizni és nem megfelelések esetén köteles a javító intézkedéseket megtenni.
- Szállítási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak és forgalmi engedélyeinek felvétele, illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése
- Menetlevelek kiadása, vezetésének ellenőrzése.
- Elrendeli az eszközök, berendezések karbantartását.
- A közút állapotának figyelemmel kísérése.
- A közúti jelzések láthatóságának, épségének és működésének ellenőrzése.
- A közúton és annak közvetlen környezetében végzett - a közút forgalmát érintő - tevékenységek ellenőrzése.
- A település zöldfelületi állapotának figyelemmel kísérése.
- A zöldfelületben bekövetkezett változások, rendellenességek jelzése közvetlen felettese felé.
- A közterületen található köztéri berendezések, játszótéri eszközök, információs táblák állapotának megfigyelése.

Irodavezető feladata és jogköre:

- A Vállalati központ szervezeti egység adminisztratív és szervező munkájának hatékony elvégzése.
- Szállítási feladatok koordinálása, ügyintézése.
- A Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak és forgalmi engedélyeinek felvétele, illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése
- Munkaszámok nyilvántartása
- Szabadságok kiírása
- Humán erőforráshoz tartozó személyügyi adminisztráció
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos teljeskörű adminisztráció
- Levelezés iktatása, koordinálása
- Határozatok könyvének naprakész vezetése
- Pénztár kezelése, jogszabályoknak és a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- Lakossági bejelentések fogadása, a bejelentett probléma értékelése, minősítése és a szükséges megoldás megkeresése, erről a bejelentő tájékoztatása.
- A jogi, gazdasági okok miatt nem teljesíthető kérések megfelelő kommunikációja.
- Bejövő számlák iktatása, kezelése, Kimenő számlák elkészítése, iktatása, kezelése.

- Szakképzett telephelyi elsősegélynyújtó (2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.)
- Lakossági bejelentések fogadása, a bejelentett probléma értékelése, minősítése és a szükséges megoldás megkeresése, erről a bejelentő tájékoztatása.

Élelmezésvezető feladata és jogköre:

- Vezeti a Konyha Szervezeti egységet, felelős a szervezeti egység működéséért és gazdálkodásáért
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- Az ügyvezetővel közösen kialakítja a szállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- Beszedi az étkezési térítéseket és elszámol a pénztárnak.

Szakács feladata és jogköre:

- A napi ételféleségek mennyiségi és minőségi előállítás, tálalás, irányítja a beosztott konyhalányok munkáját. Gondoskodik a megfelelő higiénéről, átveszi a napi nyersanyagot, kezeli a kézi raktárt.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A Nonprofit társaság működési rendje

1. Céggjegyzés, kiadványozási jog

1. A nonprofit társaság nevében kiadványozásra egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.
Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat kiadványozási joggal.
Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén kizárólag az ügyvezető-helyettes jogosult a kiadványozásra, és a munkáltatói jogok gyakorlására.
 2. A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokat az ügyvezető igazgató, valamint helyettese az ügyvezető-helyettes írja alá fő szabályként.
 3. A nonprofit társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető igazgató írja alá.
Az ügyek meghatározott körében az ügyvezető igazgató írásbeli felhatalmazása alapján másokat is felruházhat e joggal.
 4. A munkáltatói jogokkal kapcsolatos alább felsorolt iratokat kizárólag az ügyvezető igazgató írja alá.
 - munkaviszony keletkezésével kapcsolatos iratok,
 - munkaviszony módosításával kapcsolatos iratok,
 - munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratok.
- Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, az ügyvezető igazgató hosszantartó akadályoztatása esetén, az ügyvezető igazgató írásos engedélye alapján lehet.
5. A nonprofit társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett álláspont - meghatalmazás alapján.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A nonprofit társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a mindenkor hatályos törvényi rendelkezések az irányadók.

A kötelezettségvállalásra kizárólag a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult. Akadályoztatása esetén előzetes egyeztetés alapján az ügyvezető-helyettes jogosult.

Utalványozásra szintén a nonprofit társaság ügyvezető igazgatója jogosult, távolléte esetén általános helyettese, az ügyvezető-helyettes.

A már hivatkozott jogszabály, valamint a nonprofit társaság 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.

3. Bélyegzőhasználat

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

A nonprofit társaság cégbélyegzőjének felirata:

Mogyoród Nonprofit Kft.
2146 Mogyoród
Dózsa György út 40.
Adószám: 23157574-2-13

A nonprofit társaságban használt összes bélyegzőt feltüntető nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, és a bélyegző átvételének időpontját, és az átvevő aláírását.

Bélyegző megrendelését és kiadását az ügyvezető igazgató látja el.

Minden kiadásról és visszavételéről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

4. Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)

a) Munkáltatói jogok gyakorlása

A nonprofit társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a hatályos munkaügyi rendelkezések az irányadók.

b) Helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgató és a munkavállalók távolléte esetén helyettesítésükről kell gondoskodni.

A nonprofit társaságnál az ügyvezető igazgató helyettese - akadályoztatás esetén – az ügyvezető-helyettes.

Az ügyvezető-helyettes- akadályoztatása esetén - a Műszaki vezető.

A további beosztásokban a munkavállalók helyettesítési rendjét a szervezeti egységvezetők a konkrét esetekben egyedileg határozzák meg.

A helyettes legjobb szakmai tudása és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést, különös tekintettel a helyettesített személy szóbeli és írásbeli útmutatásaira.

5. Szabályzatkiadás rendje

A nonprofit társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében – figyelemmel a társaság belső szervezeti felépítésére – az alábbi szabályzatokat alkotta:

1. Számviteli Politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Leltárkezelési szabályzat
4. Beszerzési szabályzat
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Szabályzat a béren kívüli juttatásokról

6. Ügyfélfogadási ideje

Hétfő – Péntek 7:30 – 16:00 óráig

7. A munkavállalók bér és egyéb juttatásainak megállapítása

- Az ügyvezető igazgató bérét Képviselő-testületi határozatban állapítja meg az Önkormányzat.
- Az ügyvezető igazgató kivételével a munkavállalók bérére az Üzleti terv keretében javaslatot tesz az ügyvezető igazgató a Képviselő-testület számára, így az Üzleti terv elfogadásával kerül megállapításra.

8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, a jegyzői utasítás szerint. Munkavállaló köteles azonnal tájékoztatni az ügyvezető igazgatót amennyiben változás áll be a munkába járás körülményeiben.

9. Egyéb szabályok

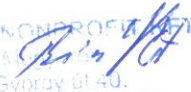
- a) Telefonhasználat: A nonprofit társaság tulajdonában lévő nem magánhasználatú telefonokat magáncélra nem lehet használni. A flottába tartozó, de magánhasználatú telefonok költsége a használót terheli, melyet a nonprofit társaság használónak havi rendszerességgel kiszámláz.

- b) Fénymásolás: A nonprofit társaság tulajdonában lévő irodatechnikai eszközöket csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására lehet használni.

10. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
2. A Mogyoród Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei a következők:
 - 1.) Szervezeti ábra

Mogyoród, 2022. 04.10.

MOGYORÓD NONPROFIT KFT.
2146 M
Dózsa György út 40.
Adószám: 2146 M

Biró Péter
Mogyoród Nonprofit Kft.

Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft. Szervezési és működési ábra

