

KIVONAT  
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
2013. ÁPRILIS 25-ÉN MEGTARTOTT  
MUNKATERV SZERINTI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
60/2013. (IV.25.)**

**HATÁROZATA**

**Tárgy: Döntés a NATÜ Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

Bencsik Mónika  
polgármester

Tóthné Pataki Csilla  
jegyző

**A Képviselő-testület a fenti határozatot a jelenlévő 9 képviselő  
9 igen szavazattal fogadta el.**

---

# Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat

---

A Képviselő-testület 147/2012. (X.18.)  
számú határozatával hagyta jóvá.

---

Érvényes: 2012. október 19-től

---

## TARTALOMJEGYZÉK

### A.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- I. A Társaság adatai, jogállása, fő feladatai
- II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei
  - 1. A Társaság Tagja
  - 2. A Társaság Ügyvezetője
  - 3. A Felügyelő Bizottság
  - 4. A könyvvizsgáló
  - 5. A könyvelő
- III. A Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezések
  - 1. A Társaság szervezete
  - 2. A Társaság dolgozóinak munkaköri feladatai
  - 3. A működés rendje
  - 4. A helyettesítés rendje
  - 5. A szerződéskötés, az utalványozás és pénzügyi kötelezettségvállalás gyakorlása
  - 6. A pénzügyi elszámolás rendje

### B.

#### A MUNKASZERVEZET OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- IV. Általános működési szabályok
  - 1. A belső működés rendje
  - 2. A munkavégzés főbb szabályai
  - 3. A munkakör átadás-átvételének szabályai
  - 4. A cégbélyegzők használata, kezelése

### A.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására hozta létre a 100 %-os tulajdonában álló Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft-t (továbbiakban Társaság).

Az Alapító Okirat kelte: 2012. június 25.

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységként intézményüzemeltetést, egyéb településüzemeltetési feladatok ellátását végzi. A Társaság közhasznú tevékenysége azt a célt szolgálja, hogy a település lakói az önkormányzat tulajdonában lévő intézmények használata során

az önkormányzat kötelezően ellátandó tevékenysége által biztosított szolgáltatásokat a lehető legjobb minőségben vehessék igénybe.

Az Együttműködési Megállapodás dátuma: 2012. július 16.

A szabályozás hatálya a Társaságra, mint jogi személyre, valamint a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

## **I. A Társaság adatai, jogállása, fő feladatai**

1. A Társaság részletes adatait és jogállását az Alapító Okirat tartalmazza. Az Alapító Okirat kelte: 2012. június 25.

A Társaság cégjegyzékszám: 13-09-158001

Bejegyzés kelte: 2012.08.24.

A működés kezdetének dátuma: 2012. július 1.

- A Társaság kizárólagos tagja, egyben a tulajdonosi jogok gyakorlója Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályokat az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, a Társaság szabályzatai és az ügyvezető írásos utasításai tartalmazzák.
- A Társaság fő feladata a hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezés mellett az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok központi rendszereinek felügyeleti, működtetési, hibaelhárítási, karbantartási, javítási (együttesen: üzemeltetési) feladatainak ellátása a Karbantartási ütemterv szerint, a törvényi előírások betartása mellett.

## **II. A Társaság irányító és ellenőrző szervei**

### **1. A Társaság tagja**

- A Társaságnál taggyűlés nem működik, az alapítói jogokat a kizárólagos tag gyakorolja.
- Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat és jogosítványokat az Alapító Okirat, illetőleg a gazdasági társaságokról szóló törvény határozza meg.
- Az Alapító a döntéseiről írásbeli határozatot hoz, amelyről értesíti a Társaság ügyvezetőjét.
- A Társaság stratégiai irányítását az Alapító látja el és a Társaság működése során érvényesíti gazdaságstratégiai célkitűzéseit, megjelöli a döntések végrehajtásának módját és biztosítja a tulajdonosi érdekek érvényesülését.

### **2. A Társaság ügyvezetője**

- Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja, egyéb munkáltatói jogkör tekintetében rendelkezésre a Polgármester jogosult. Az ügyvezető a feladatát munkaszerződés keretében végzi. A vezetők javadalmazásával kapcsolatos szabályokat külön szabályzatban, illetve a szerződésekben kell meghatározni.

- A Társaság ügyvezetését 2012. július 1-től első ügyvezetőként Farkas Péter látja el. Díjazásáról a Képviselő-testület a 88/2012. (VI.21) határozatával döntött.

- Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A bíróságok vagy más hatóságok előtt a Társaság jogi képviseletét az ügyvezető, vagy az arra felhatalmazott személy látja el.
- Az ügyvezető minden hatáskörébe utalt ügyben jogosult a Társaság képviseletére és annak nevében nyilatkozatok tételére.
- Az ügyvezető
  - **gondoskodik** a Társaság tulajdonosának településüzemeltetési célkitűzéseinek, gazdaságpolitikai döntéseinek és alapítói határozatainak operatív végrehajtásáról, valamint a Társaság törvények szerinti hatékony működtetéséről,
  - **elkészíteti** a Társaság munkaszervezetére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak módosításait és előterjeszti a Társaság Tagja felé elfogadásra,
  - **gondoskodik** a társasági törvényben előírt határozatok és változások cégbírósági bejelentéséről,
  - **elkészíteti** és a Társaság Tagja elé **terjeszti** az éves beszámolót, a mérleget, vagyonkimutatást és a Társaság működéséről szóló éves jelentést,
  - ügyvezetői utasítások és körlevelek kiadásával vagy szóbeli közléssel **intézkedik**, döntést hoz mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, az Együttműködési Megállapodás, a Társaság Tagja, vagy a Felügyelő Bizottság határozatával személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe von,
  - **elkészíti** a Karbantartási ütemtervet,
  - **felelős** a jóváhagyott tervek végrehajtásáért, a Társaság vagyonáért, annak gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért,
  - **gyakorolja** a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett,
  - **felelős** a munka-és tűzvédelem, az élet-és vagyonbiztonság, az adat és információvédelem, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért.

### 3. A Felügyelő Bizottság

- A Felügyelő Bizottság a Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban Társaság) legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság Tagja nevezi ki és hívja vissza. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság Tagja a 92/2012. (VI.21.) számú határozatával választotta meg.
- A Felügyelő Bizottság a Társaság Tagja részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, amelynek keretében :
  - a. a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet,
  - b. a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja,

- c. kezdeményezheti a gazdasági társaság tagja által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát,
- d. a Felügyelő Bizottság köteles ellenőrizni az üzletpolitikai alapelvek betartását, s rendszeresen, de évente legalább 1 alkalommal beszámolni feladata teljesítéséről az Alapítónak,
- e. a Társaság Felügyelő Bizottsága 4 tagból áll. A Felügyelő Bizottsági tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. A Társaság dolgozója nem választható meg a Felügyelő Bizottság tagjává,
- f. a Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköréről, eljárásának és működésének szabályairól a Gazdasági Társaságokról szóló törvény, valamint az Alapítói Okiratban foglaltak rendelkeznek,
- g. a Felügyelő Bizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időtartamra választja. Amennyiben valamely felügyelő bizottsági tag megbízatása bármely okból megszűnik, köteles bejelenteni a Társaság Tagjának, amely dönt az új tag megválasztása érdekében összehívandó képviselő testületi ülés szükségességéről, személyéről.
- h. a felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság tevékenységéről szerzett értesüléseiket üzleti tikokként kötelesek megőrizni.

#### 4. A könyvvizsgáló

- A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja meg.
- Ha könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét vagy munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság Tagjának jóváhagyásával kerülhet sor. A személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a könyvvizsgálói tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet tagjaira, részvényeseire, vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalóira is alkalmazni kell.

- ~~A Társaság első könyvvizsgálója az I.K.SZ.98 Kft., személyében felelős: Papp Zoltán ügyvezető, bejegyzett könyvvizsgáló.~~

#### 5. A könyvelő

~~A Társaság első könyvelője az A2 Book Kft, mely cég egyben a Társaság bérszámfejtési feladatait is ellátja.~~ A társaság könyvelését és bérszámfejtését külső vállalkozóval végezteti.

### III. A Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezések

#### 1. A Társaság szervezete

A Társaság munkavállalói az alábbi munkakörökben végzik a tevékenységüket:

- ügyvezető
- irodavezető
- kertész
- gondnok

- takarító
- konyhai kisegítő

## **2. A Társaság dolgozóinak munkaköri feladatai**

### **Az irodavezető:**

- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítója.
- Felelős a vagyon megőrzéséért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok ill. a Társaság szabályzatai szerint az ügyvezető igazgatóval együttműködve látja el.
- Működteti a központi irodát, segíti a feladatok megvalósulását, javaslatot tesz a feladatellátás hatékonyabbá tételére.
- Kapcsolatot tart a Társasággal szerződésben álló könyvelőirodával, könyvvizsgálóval.
- Kapcsolatot tart a partnerekkel, az alapítóval, a hatóságokkal, a társaság munkavállalóival.
- Közreműködik a beszámoló elkészítésében a tulajdonosok felé a Társaság működéséről, gazdálkodásáról.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos feladatokat.
- Munka- és megbízási szerződéseket készít elő.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- Az ügyvezetővel együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre.

### **Beosztott dolgozók:**

- A dolgozók mindenképp a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások ismeretére, valamint a munkavégzésük során azok maradéktalan alkalmazására kötelesek.
- A beosztott dolgozók további kötelezettségei:
  - a munkaköri feladatok határidőben történő szakszerű elvégzése
  - szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése
  - a titokvédelmi előírások megtartása
  - a munka- és tűzvédelmi, valamint az egyéb biztonsági előírások betartása
  - az irányítást gyakorló vezető által meghatározott feladatok elvégzése
- A dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza
- A dolgozók felelősek a személyes használatukba adott, eszköz-nyilvántartásokban szereplő, leltár szerint átvett vagyontárgyakért.

## **5. A működés rendje:**

- A központi irodában dolgozók és a közterületen dolgozók munkaideje hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16 óráig, pénteken 7.30 – 14.30 óráig tart, mely napi 20 perc ebédidőt tartalmaz.
- A különböző intézményekben dolgozók munkaideje 6.00 – 21.00 óra közötti időszakra esik.
- **NATÜ iroda:** 1 fő ügyvezető és 1 fő irodavezető látja el feladatát a **Pék utcai** központi irodában.
- **Általános Iskola:** 2 fő gondnok látja el az épület nyitási-zárási feladatait, valamint épületgondnoksággal, karbantartással kapcsolatos feladatait 8-8 órában, két fő takarító a takarítási feladatokat 8-8 órában, 4 fő konyhai kisegítő (2 fő 8 órában, 2 fő 4 órában) az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. A gondnokok feladata még az intézmény környéke és a Főtér és környéke takarítási, kertészeti munkáinak ellátása.
- **Kaszáló utcai központi óvoda:** Az óvoda két szintjén egy-egy 4 órás takarító látja el a takarítással, konyharuhák, törölközők, egyéb textilek mosásával kapcsolatos teendőket. 1 fő karbantartó látja el a karbantartási teendőket 8 órás munkarendben ebben az épületben, valamint az óvoda környékének rendben tartása is az ő feladata. Ellátja még a Társaság által működtetett egyéb intézmények épületgépészeti eseti karbantartási, szerelési munkáit.
- **Dózsa György utcai tagóvoda:** 2 fő karbantartó látja el 8-8 órában az épület és a Száva u-i óvodaépület karbantartási feladatait, az épületek környékének rendben tartásával kapcsolatos munkákat, valamint az intézmény részére történő eseti-élelmiszer beszerzéssel kapcsolatos feladatokat, továbbá egyikük ellátja a napi ebéd kihordással kapcsolatos feladatokat. Az ő feladatuk a Rákóczi út 1. számú telek, a Kolozsvár köz, Kolozsvár tér és az orvosi rendelő környezetének kertészeti, tisztasági rendben tartása. 1 fő takarító 4 órában látja el az óvoda takarítását.
- **Száva utcai tagóvoda:** 1 fő takarító látja el a takarítással kapcsolatos feladatokat 4 órás munkaidőben.
- **Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár:** 1 fő látja el a takarítással és intézményi valamint községi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat 4 órás munkarendben.
- **Polgármesteri Hivatal:** 1 fő takarító látja el 8 órás munkarendben a hivatal épületében, a Védőnői Szolgálat és Gyermekorvosi Rendelő épületében, a körzeti megbízott irodájában, a NATÜ irodában, valamint a Családsegítő Szolgálat irodájában a takarítási teendőket.
- Az önkormányzati intézményekben gondnokok, takarítók és konyhások látják el a feladatokat a mindenkori szervezeti keretek szerint.
- Közterület: az ide beosztott dolgozók ellátják a közterületek rendben tartása céljából elvégzendő feladatokat.

## **6. A helyettesítés rendje**

- Az ügyvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az irodavezető látja el teljes körűen, teljes felelősséggel, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.
- Az ügyvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- Az ügyvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az alapító által adott megbízás alapján történik.



- Az irodavezető tartós távolléte esetén az ügyvezető gondoskodik a helyettesítésről.
- A beosztott dolgozók helyettesítésének ellátását az azonos intézményben azonos munkakörben foglalkoztatott dolgozó köteles ellátni az ügyvezető szóbeli vagy írásbeli utasításának megfelelően. Amennyiben ez nem megoldható, az ügyvezető egyéb módon biztosítja a feladatellátást.
- Az ügyvezető elrendelhet az állandó munkarenden kívülre eső munkavégzést, melynek írásos nyilvántartása a jelenléti íven, órában történik. A keletkezett munkaórák megváltása az Mt. hatályos rendelkezései szerint történik.

### 7. A szerződéskötés, az utalványozás és pénzügyi kötelezettségvállalás gyakorlása

- A Társaság működéséhez szükséges szerződések megkötésére az ügyvezető jogosult.
- Az utalványozás – mint a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése – menetét (beleértve a készpénz kezelésére vonatkozó rendet is) az alapító által jóváhagyott szabályzatok szabályozzák.
- Utalványozni csak jogszabályon és szerződésen alapuló kötelezettség, teljesített szállítás vagy szolgáltatás alapján lehet. Teljesítésigazolásra a Társaság működtetésével kapcsolatban az ügyvezető jogosult.
- Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a 100 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100 000 Ft-ot el nem érő) dokumentumai:
  - számla
  - számlát helyettesítő okmány

#### **Az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:**

- **nettó 300 000 és 500 000 forintos értékhatár között:** megrendelés (elektronikus formában is megfelelő), vagy egyszerűsített szerződés vagy szerződés az előzetesen bekért 3 árajánlat közül a legkedvezőbb kiválasztását követően
- **nettó 500 000 forint értékhatár felett szerződés** vagy megállapodás az előzetesen bekért 3 árajánlat közül a legkedvezőbb kiválasztását követően
- a közbeszerzési értékhatárt elérő beruházásokra a hatályos közbeszerzési jogszabályok az irányadók.

### 3. A pénzügyi elszámolás rendje

- A Társaság gazdálkodásának és likviditásának alakulását a pénzügyekkel megbízott dolgozó köteles figyelemmel kísérni és mindennemű eltéréstől az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- A gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások és pénzügyi bizonylatok kezelése a pénzügyekkel megbízott dolgozó feladata

# A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

## IV. Általános működési szabályok

### 1. A belső működés rendje

- Az ügyvezető kiadhat – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozva – a Társaság tevékenységét, szervezetét, illetve valamennyi dolgozóját vagy azok jelentős részét érintő kérdésekben utasítást
- Körlevélben vagy szabályzatban kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, tájékoztatásokat, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályokat.

### 2. A munkavégzés főbb szabályai

- munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására a munkaszerződések és a Társaság szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadóak.
- A munkavállaló köteles munkavégzése és hivatalos eljárása során a munkáltató jó hírnevét megőrizni. Ezen kötelezettségének megsértése esetén a munkavállaló munkajogi felelősséggel tartozik.

### 3. A munkakör átadás-átvételének szabályai

- A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, illetőleg a Társaság munkaszervezetén belüli munkahely változtatása esetén munkaköri feladatait legkésőbb az adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján kell átadni.
- Az eljárást a közvetlen irányítást gyakorló felettes vezető részvételével kell lefolytatni.

### 4. A cégbélyegzők használata és kezelése

- Cégbélyegzők mindazok a bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A cégbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és zárt helyen kell tartani. A cégbélyegzőket átvevők és használók felelősek azok használatáért és megőrzéséért.

Nagykovácsi, 2013. április 25

Zoltai Bence  
ügyvezető

## MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott, mint a Nagykovácsi Településüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. dolgozója nyilatkozom, hogy a szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

Csernusné Turai Judit .....  
Tuza János .....  
Daczi Ferenc .....  
Bérces Gáborné .....  
Barka Istvánné .....

Soltész Istvánné	.....
Hornyák Sándorné	.....
Lakatos Anita	.....
Freindlich Mónika	.....
Bihari Imréné	.....
Ligeti Gáborné	.....
Bódi József	.....
Dávid Vilmos	.....
Pinczel Attila	.....
Molnár Ferenc	.....
Dávid Lukács	.....
Balássy Péter	.....
Görgényi Gábor	.....
Várdainé Bánkúti Margit	.....
Gulyás Józsefné	.....