Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft.
szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2022. október 27. napjától
Hatályba lépett: Répcelak Város Önkormányzata Képviselőtestületének 182/2022.(X.27.) számú határozatával

I. Bevezetés

A Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság), Szervezeti és Működési Szabályzatát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5.§ (6) bekezdése, valamint a Társaság létesítő okirata alapján az alábbiakban állapítja meg:

1. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tagjának, vezetőinek és alkalmazottainak elsődleges kötelezettsége.
2. A Társaság vezetője köteles olyan szervezeti és működési kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

II. A Társaság alapadatai

1. A társaság alapadatai:

- **A társaság cégneve**: Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

- **A társaság rövidített neve**: Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft.

- **A társaság székhelye**: 9653 Répcelak, Petőfi Sándor u. 60[1].

- **A társaság telephelye**: 9653 Répcelak, Petőfi Sándor utca 341 hrsz[2].
  9653 Répcelak, Petőfi Sándor utca 341/A. hrsz[3].

- **A társaság alapítója**: Répcelak Város Önkormányzata (9653 Répcelak, Bartók B. u. 38.)

- **Alapító határozat száma**: 58/2016.(IV.14.) számú Képviselő-testületi határozat

- **Tevékenység megkezdésének időpontja**: 2016. április 15

- **Alapító okirat kelte**: 2016. április 14.

[1] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 117/2022.(VI.30.) határozatával
[2] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 117/2022.(VI.30.) határozatával
[3] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 117/2022.(VI.30.) határozatával

- **Cégjegyzék száma**: 18-09-112860

- **Törvényességi felügyeleti szerve**: Vas Megyei Cégbíróság

- **A társaság KSH számjele**: 25539613-8130-572-18[4]

- **A társaság pénzforgalmi jelzőszáma**: 72600115-12115792

- **A társaság számlavezetője**: *Takarékbank Zrt.*

- **A társaság adóigazgatási jelzőszáma**: 25539613-2-18

- [5]**Ügyvezető:** Engi Krisztián

III. A Társaság szervezete

1. A Társaság Alapítója:

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt.

Az Alapító a döntéseit, határozatait (továbbiakban: döntés) az Ügyvezetővel és a Felügyelőbizottsággal akként közli, hogy a döntés másolatát részükre a döntés meghozatalát követő 15 (tizenöt) napon belül megküldi.

1.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Ptk.-ban nevesített, illetve a Ptk. 3:188. § (2) bekezdésében foglalt tárgykörökön túl az alábbi kérdésekben történő döntéshozatal:

a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
b) a társaság üzleti tervének elfogadása,
c) az Alapító okirat módosítása
d) a társaság törzstőkéjének felemelése, leszállítása,
e) *az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint felette a munkáltatói jogok gyakorlása. Az egyéb munkáltatói jogokat Répcelak Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltató képviseletében jognyilatkozat tételére, a munkáltatói jogkör gyakorlására az Ügyvezető jogosult.*
f) a felügyelőbizottság létrehozása, tagjainak kijelölése, visszahívása, díjazásuk megállapítása, a felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
g) az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseletéről,
h) a társaság megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
i) nettó 5.000.000,- Ft összeget meghaladó értékkel rendelkező szerződések előzetes jóváhagyása.

[4] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 117/2022.(VI.30.) határozatával
[5] Módosította: Engi Krisztián ügyvezető az 1/2020ÜV ügyvezetői határozatával

j) A szerződés nettó értékének meghatározása során az egy éves időtartamon belül, az azonos szerződő féllel, azonos tárgyban kötött megállapodás értékét össze kell számítani, valamint az adott pénzügyi évre jutó, illetve a szerződéskötéstől számított 12 hónapon belül kifizetett értékek közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Nem tartoznak ebbe a körbe:

- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. 22.§-a alapján kötött szerződések,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződések, amennyiben azok lényeges tartalmi elemeit az alapító egyedileg, az igény felmerülésekor, vagy az adott évi üzleti terv keretében már jóváhagyta.

k) olyan szerződések megkötésének előzetes engedélyeztetése, melyet a társaság az ügyvezetőjével, vezető állású munkavállalójával, a felügyelőbizottság tagjával, valamint ezek hozzátartozójával köt,

l) döntés a társaság által történő hitel-, és kölcsön felvételéről,

m) a társaság SZMSZ-ének jóváhagyása,

n) ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló felmentése a titoktartási kötelezettségük alól,

o) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve a törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

p) döntés a Társaság feladat-ellátására vonatkozó önkormányzati stratégiákról, programokról, tervekről és módosításaikról, szakmai tevékenység mérésére alkalmas mutatószámrendszer meghatározása, gazdasági társaság középtávú eszköz/fejlesztési tervének elfogadása (Lásd: üzleti terv), belső kontrollrendszer kialakításának, valamint működtetésének számonkérése, az erről szóló éves vezetői (ügyvezetői nyilatkozat) tárgyalása.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az ügyvezető köteles az Alapító döntését kérni.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben a társaság köteles – az Alapító eljárási rendjét is figyelembe véve – a megfelelő határidőben az Alapító intézkedését kérni a szükséges információk, vélemények rendelkezésre bocsátása mellett.

Az Alapító az alapító okirat 2.3 a), b), d), h), i), j), k), l), m) n) és o) pontjaiban a döntéshozatalt megelőzően - az összeférhetetlenség szabályait figyelembe véve - köteles a felügyelőbizottság véleményét beszerezni.

A felügyelőbizottság a véleményéről írásban köteles tájékoztatni az Alapítót, a kézhezvételtől számított 8 napon belül. A nyilvánosság biztosítása érdekében az írásos véleményeket egyidejűleg az ügyvezető részére is meg kell küldeni.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben a határozatát annak meghozatalától számított 15 napon belül köteles írásban közölni a társaság ügyvezetőjével.

2. A Társaság Ügyvezetője:

Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával, működtetésével összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy az Alapítói okirat alapján nem tartoznak a társaság legfőbb szervének a hatáskörébe.

A Társaság ügyeinek intézését, szakmai irányítását és a Társaság képviseletét az Alapító által határozatlan időre választott ügyvezető látja el.

Törvényes képviselőként önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Eljárása során az Alapító érdekeit védi, és gondoskodik az Alapító határozatainak végrehajtásáról.

Az ügyvezető az ügyintézés körében önállóan jár el.

Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a társaságnak egy ügyvezetője van, aki az ügyvezetői feladatokat *munkaviszony keretében* látja el.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
Az egyéb munkáltatói jogokat az Alapító képviseletében eljárva, Répcelak Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető főbb kötelezettségei:

a) ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság munkáját a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között;
b) képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt – e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja;
c) vezeti a tagjegyzéket; illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak elektronikus úton benyújtja;
d) köteles az Alapító és a felügyelőbizottság által hozott döntések nyilvántartását a Határozatok könyvében naprakészen vezetni, amely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, időpontja és hatálya;
e) Az összeférhetetlenség szabályait figyelembe véve, az alapító hatáskörébe tartozó döntéshozatali eljárás előkészítése és végrehajtása, így különösen az üzleti terv elkészítése és alapító elé terjesztése. Gondoskodik a Társaság feladat-ellátására vonatkozó önkormányzati stratégiák, programok, tervek és módosításaik, szakmai tevékenység mérésére alkalmas mutatószámrendszer meghatározásának, gazdasági társaság középtávú eszköz/fejlesztési tervének (Lásd: üzleti terv), belső kontrollrendszer kialakításának, valamint működtetésének, az erről szóló éves vezetői (ügyvezetői nyilatkozat) tárgyalásának előkészítéséről, az alapító részére történő előterjesztésről. Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, az éves beszámoló, a vagyonmérleg, vagyonkimutatás elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről; köteles a társaság tevékenységéről évente a felügyelőbizottság részére beszámolni.
f) az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad, lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;

g) köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni. Köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje. Az iratbetekintés során gondoskodni kell arról, hogy az iratok el ne vesszenek, azokban kár, sérülés ne keletkezhessen. A betekintési jog biztosítása során a 2011. évi CXII. törvényben foglalt rendelkezések betartása, betartatása kötelező.
h) bejelenti a gazdasági társaság alapítását, az Alapító Okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogok, tények, adatok és ezek változásait, valamint törvényben előírt, más adatok változásait a cégbíróságnak;
i) feladata a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
j) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséről;
k) köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyt (beleértve a hatóságokat is) érinthet a döntés meghozatalától számított 8 napon belül, írásban, ajánlott tértivevényes postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni, vagy kézhez közvetlenül kézbesíteni. Közvetlen kézhez történő kézbesítés esetén a kézbesítés megtörténtét az átvétel helyének, idejének, az átvevő érintett aláírásával kell hitelesíteni a kézbesített irat Társasági példányára történő rávezetéssel, vagy külön a kézbesítés megtörténtének körülményét rögzítő jegyzőkönyv felvételével.
l) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2.§ (7) bekezdése alapján a gazdasági társaság vezető tisztségviselőjét terhelő közzétételi kötelezettség teljesítése. (Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért a gazdasági társaság - mint munkáltató - vezetője a gazdasági társasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős.)
m) ha a felügyelőbizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetője a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles a szükséges intézkedést megtenni, az Alapítót tájékoztatni;
n) köteles a társaság tevékenységéről negyedévente a felügyelőbizottság részére beszámolni;
o) A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltató képviseletében jognyilatkozat tételére, a munkáltató jogkör gyakorlására az Ügyvezető jogosult. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

Az Alapító az Ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles.

Az ügyvezető felelőssége:

A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban a társaság munkavállalóira átruházhatja; a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

3. A Társaság Felügyelőbizottsága

A társaságnál 3 (három) tagú Felügyelőbizottság működik. A megbízatásuk határozott időre szól:

Tagjai:

Név:	Turainé Novák Gyöngyi
Lakcím:	9653 Répcelak, Vízmű u. 11.
[6]A megbízatás kezdő időpontja:	2022. december 1.
[7]A megbízatás lejárta:	2027. november 30.

Név:	Finta László
Lakcím:	9653 Répcelak, Csánigi u. 41.
[8]A megbízatás kezdő időpontja:	2021. november 24.
[9]A megbízatás lejárta:	2026. november 24.

Név:	Szabó Sándor
Lakcím:	9653 Répcelak, Bem u. 51.
[10]A megbízatás kezdő időpontja:	2022. december 1.
[11]A megbízatás lejárta:	2027. november 30.

A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt választ.

Működési szabályait, ügyrendjét az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság megállapításait, döntéseit – az üléseiről készített jegyzőkönyvek, feljegyzések átadásával - köteles a mindenkori ügyvezető és a Kft. alapítója felé dokumentálni.

A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre különösen:

[6] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 182/2022.(X.27) számú határozatával. Hatályos:2022. október 27.
[7] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 182/2022.(X.27) számú határozatával. Hatályos:2022. október 27.
[8] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 73/2021.(X.28) számú határozatával. Hatályos:2021. október 28.
[9] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 73/2021.(X.28) számú határozatával. Hatályos:2021. október 28.
[10] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 182/2022.(X.27) számú határozatával. Hatályos:2022. október 27.
[11] Módosította: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 182/2022.(X.27) számú határozatával. Hatályos:2022. október 27.

a) köteles az Alapítót tájékoztatni, ha megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit;
b) köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint a személyi kérdések kivételével minden olyan előterjesztést, amely a gazdasági társaság alapítója kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
c) írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a gazdasági társaság alapítója részére;
d) kezdeményezheti a gazdasági társaság alapítója által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát;
e) kijelöli a társaságot képviselő személyt, ha a felülvizsgálatot a gazdasági társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a gazdasági társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a társaságot képviselhetné;
f) ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását;
g) ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket;
h) írásban jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a gazdasági társaság munkavállalóitól, akik a tájékoztatást, illetve felvilágosítást 8 napon belül kötelesek írásban megadni;
i) megvizsgálhatja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba;
j) jogosult bármikor ellenőrizni az ügyvezetővel szemben felmerülő összeférhetetlenségi okot, tájékoztatást kérni az ügyvezetőről az összeférhetetlenség fennállására vonatkozóan, továbbá összeférhetetlenség észlelése vagy tudomására jutása esetén köteles az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni.

Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőt kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

4. Belső kontrollrendszer

A Társaság belső kontrollrendszeréért az Ügyvezető felelős, aki köteles a Társaság minden szintjén érvényesülő és megfelelő

- ⇨ kontrollkörnyezetet,
- ⇨ kockázatkezelési rendszert,
- ⇨ kontrolltevékenységeket,
- ⇨ információs és kommunikációs rendszert és
- ⇨ monitoring, integritás rendszert kialakítani és működtetni.

A **KONTROLLKÖRNYEZET** kialakítása szabályszerű, ha a jogszabályban előírt szabályzatokat megalkotják.

Az **INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER** kialakításra kerül, ha a Társaság rendelkezik a kockázatok kezelésének szabályozásáról, valamint azt a Bkr. 7. § (1) bekezdésének előírása alapján működteti, valamint a 7. § (2) bekezdésében előírtak alapján a tevékenységben rejlő, a szervezeti célokkal összefüggő konkrét kockázatokat felméri és megállapítja.

A **KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK** kialakítása keretében a Társaság rendelkezik az Áht. és az Ávr. előírásainak megfelelő, a gazdálkodás részletes rendjét meghatározó gazdálkodási szabályzattal.

Az **INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER** kialakítása és működtetése szabályszerű, ha a Társaság a Bkr.-ben és az Infotv.-ben előírt szabályozási kötelezettségeknek eleget tesz, a belső és külső információ átadására vonatkozó jogszabályi előírásokat a működés során betartják.

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatási kötelezettségeknek az Áhsz. előírásainak megfelelően, határidőben eleget tesz.

A **MONITORING RENDSZER** kialakítása és működtetése szabályszerű, ha a Bkr.-ben foglalt előírásoknak megfelel, különösen az operatív folyamatok nyomon követése, valamint a belső ellenőrzés tekintetében.

A **FŐBB INTEGRITÁS KONTROLLOK**

- Kockázatelemzés (a korrupciós és integritási kockázatokra.)

- Korrupcióellenes képzés

- Társaság munkatársainak gazdasági, vagy az Alapító tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeikről történő nyilatkozata

- Az ajándékok, meghívások és utaztatások elfogadásának szabályozása

- A beszerzési szabályzat, valamint a beszállítókkal, szolgáltatókkal kötött szerződések feltételeinek rendszeres felülvizsgálata

A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra, amit az Ügyvezető ad ki.

A függetlenített belső ellenőrzés lefolytatására a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései az irányadók.

IV. A vezetői munkakörök

1. A Társaság szervezetének élén az Ügyvezető áll.

2. A társaság munkaszervezete

A társaság alkalmazottai a feladataikat munkaszerződéssel, teljes-, vagy részmunkaidőben látják el.

A működéshez szükséges egyéb szakmai feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet abban az esetben, ha

a) azt jogszabály nem zárja ki,

b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és

c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
A társaság munkavállalói, és egyéb alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Szükség esetén, külön szabályozás alapján igénybe vehető a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal munkaszervezetének szakmai segítsége is.

3. Üzleti év

Az első évben az üzleti év a cégbejegyzéstől számítva 2016. december 31-éig tart. Ezt követően megegyezik a naptári évvel.

Minden év május 20-áig az ügyvezető köteles az előző év megelőző mérlegét az Alapító elé terjeszteni.

A társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni, melyeket az üzleti év végén le kell zárni.

Az üzleti év végével az ügyvezető a társaság gazdálkodásáról az Alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást készít.

A társaság köteles a cél szerinti tevékenységéből és a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a rá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

Az Ügyvezető köteles a társaság tevékenységéről évente a felügyelőbizottság részére beszámolni.

4. A Társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy

- az Alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,

- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az Alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

5. A társaság jogállása

A nonprofit kft**.** olyan gazdasági társaság, amely nem jövedelemszerzésre irányuló tevékenység folytatására alakult.

A társaság a gazdálkodása során elért **eredményét nem osztja fel**, azt kizárólag a cél szerinti tevékenysége finanszírozására fordítja.

Az üzletrészek átruházására, átszállására, felosztására, azoknak a társaság általi megszerzésére, a törzstőke felemelésére és leszállítására vonatkozóan egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk). rendelkezései az irányadók.

6. Összeférhetetlenség

A vezető tisztségviselőkre, és a felügyelőbizottságra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok tartalmazzák.

7. A társaság szabályzatai

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az ügyvezető.

A társaságnál különösen az alábbi szabályzatok határozzák meg a működési rendet:

a) Szervezeti és Működési Szabályzat
b) Pénzkezelési szabályzat
c) Bizonylati szabályzat
d) Iratkezelési szabályzat
e) Kiküldetési szabályzat
f) Munkaügyi szabályzat
g) Leltározási és selejtezési szabályzata
h) Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat
i) Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
j) Béren kívüli juttatások szabályzata
k) Számviteli Politika
l) Az eszközök és a források értékelési szabályzata
m) Munkavédelmi Szabályzat
n) Tűzvédelmi Szabályzat
o) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
p) Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
q) Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
r) Monitoring rendszer kialakításáról és szabályozásáról szóló stratégia
s) Információs és kommunikációs szabályzat
t) Javadalmazási szabályzat

A Számviteli Politikát, valamint az eszközök és a források értékelési szabályzatát a könyvviteli szolgáltatást végző dolgozza ki, az ügyvezető hagyja jóvá.

A tűz- és munkavédelmi szabályzatokat a megbízott szolgáltatást végző dolgozza ki, az ügyvezető hagyja jóvá.

Az ügyvezető külső szakértőt is bevonhat a szabályzatok elkészítésébe.

A szabályzatok hatályba lépéséről intézkedni kell.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

8. A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, utalványozás

A bankszámla felett az ügyvezető egy személyben, önállóan rendelkezik, papír alapon, és elektronikusan egyaránt.

A társaságnál utalványozási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik.

A pénzkezelés, és az utalványozás rendjét a hatályos szabályzatok tartalmazzák.

V. A Társaság szabályozási rendszere

A törvényes működést, alaptevékenységet különösen a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott:

a) Társaság-létesítő okirat;
b) Szervezeti és Működési Szabályzat;
c) belső szabályzatok (a továbbiakban: Szabályzat);
d) Ügyvezetői utasítás, valamint
e) munkaköri leírások szabályozzák.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az Ügyvezető.

A Szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

Ha előzetes szervezés szükséges a Szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ⇨ ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- ⇨ vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- ⇨ nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,

- ⇨ van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- ⇨ a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- ⇨ az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot az Alapító, egyéb Szabályzatot az Ügyvezető hagyja jóvá.

Teljes Szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ⇨ az Ügyvezetőnek,
- ⇨ a felügyelőbizottságnak;

Elektronikus formában kell a rendelkezésre bocsátani célszerűség szerint, ennek rendjét az Ügyvezető határozza meg:

- ⇨ vezetőknek, belső ellenőrnek, külsős szerződéses partnernek, munkavállalónak.

A Szabályzat nyilvántartását és kezelését az Ügyvezető végzi, ennek keretében köteles:

- ⇨ Dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez.
- ⇨ A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni.
- ⇨ Az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- ⇨ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- ⇨ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- ⇨ a szabályzat készítője,
- ⇨ a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- ⇨ a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

A Szabályzat eredeti példányának megőrzéséről, a sokszorosításról az Ügyvezető gondoskodik.

A Szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- ⇨ jogszabály módosítás,
- ⇨ valamely belső előírás megjelenése,
- ⇨ bizonylatok változása,
- ⇨ szervezetek változása,

A Szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre az Ügyvezető kijelöl.

A Szabályzatban a módosítás tényét egyértelműen jelölni kell.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét a monitoring/nyomonkövetési rendszer keretében ellenőrizni kell.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat. A megismerés tényét a Szabályzatok megismerési záradékában rögzítni kell.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az **Ügyvezető utasítást** adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VI. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A Társaság képviselete

A Társaságot az Ügyvezető egy személyben, önállóan képviseli.

2. Cégjegyzés módja

2.1 A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása.

2.2 A Társaság Cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnevezés alá vagy fölé az Ügyvezető önállóan írja alá nevét az aláírás minta szerint.

2.3 Szervezeten kívülre kézbesítendő/postázandó iratok esetében eredeti, cégszerű aláírás, vagy hiteles másolat megküldése szükséges.

3. A bélyegző használata

3.1 Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

3.2 Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt a nevet feltüntették.

3.3 Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az Ügyvezető engedélyezhet.

3.4 A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

3.5 A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az Ügyvezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész, megsemmisül.

3.6 A bélyegző elvesztése, megsemmisülése esetén, a tudomásszerzéstől haladéktalanul az Ügyvezetőnek írásban jelezni kell, majd arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

VII. A munkáltatói jogok

1. A munkáltatói jogkör felöleli különösen:

- ⇨ a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- ⇨ a munkaszerződés módosítását,
- ⇨ a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- ⇨ a munka minősítését,
- ⇨ a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- ⇨ kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- ⇨ munkakörök számának meghatározását,
- ⇨ főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- ⇨ külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- ⇨ saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

2. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító, az egyéb munkáltatói jogokat az Alapító képviseletében eljárva, Répcelak Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

3. A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

4. Az Ügyvezető a szervezet vezetőire a következő ún. egyéb munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja:

- ⇨ a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- ⇨ a túlmunka, készenlét elrendelését,
- ⇨ a rendes szabadság kiadását,
- ⇨ a munkaközi szünet kiadását,
- ⇨ a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
- ⇨ munka-alkalmassági vizsgálatok elrendelése;

5. A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

VIII. Munkaköri leírások

1. A munkavállaló munkakörét az ahhoz tartozó feladatok részletes leírásával kell meghatározni, a munkaköri leírás tartalma különösen:

- ⇨ Név:
- ⇨ Munkakör:
- ⇨ Munkakör célja:
- ⇨ A munkakörbe tartozó feladatok:
- ⇨ A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- ⇨ Szervezeti egység:
- ⇨ Napi munkaidő:
- ⇨ Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások:
- ⇨ A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, a kifizetés napja:
- ⇨ A szabadság mértéke, számítási módja és kiadása
- ⇨ A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:
- ⇨ A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e:
- ⇨ A munkakörhöz rendelt FEOR szám:
- ⇨ Közvetlen felettes:
- ⇨ Szakmai irányító:
- ⇨ Közvetlen alárendelt(ek):
- ⇨ Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- ⇨ Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- ⇨ Helyettesítés rendje:
- ⇨ Jogszabályok:
- ⇨ A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- ⇨ Érvénybelépés időpontja:
- ⇨ Jóváhagyó aláírása:
- ⇨ Címzett aláírása:

2. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az Ügyvezető hagyja jóvá.

3. A munkaköri leírások 3 példányban készülnek: 1 pld. a munkavállalóé, 1 pld. a munkáltatóé, 1 pld. az Irattár részére készül.

4. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

IX. Munkakörök átadás-átvétele

1. A munkakör átadását és átvételét a munkaviszony utolsó munkában töltött napján kell lefolytatni és azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ⇨ a munkakör átadás okát,
- ⇨ a szervezeti egység és munkakör megnevezését,

- ⇨ az átadó és átvevő nevét,
- ⇨ az átadást-átvételt megalapozó dokumentum keltét és számát,
- ⇨ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- ⇨ az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- ⇨ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- ⇨ az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- ⇨ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ⇨ az átvevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatást megértette,
- ⇨ a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának-átvételének megtörténtét,
- ⇨ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

3. Amennyiben a szakmai irányító személye elválik a munkáltató személyétől abban az esetben a jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezi a szakmai irányító nyilatkozata, hogy a munkakör átadás-átvételi eljárás során tett megállapításokkal egyetért.

4. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. 1 pld. az átadó példánya, 1 pld. az átvevő példánya, 1 pld az irattár példánya.

X. Helyettesítés

1. Az Ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Ügyvezető-helyettes helyettesíti.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget az Ügyvezető által kiadott írásbeli utasításnak tartalmaznia kell.

2. Gondoskodni kell másodsorban a helyettesítésről is.

3. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – az Ügyvezető által írásban jóváhagyott személyek jogosultak.

4. A többi munkavállaló helyettesítésére a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot az Ügyvezető részére, a helyettesítés rendjét az Ügyvezető hagyja jóvá.

5. A munkaköri leírásban kerül rögzítésre pontosan a helyettesítés rendje, amelynek során rögzíteni kell különösen: a helyettesítési sorrendjét (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

XI. Az üzleti titok megőrzése

1. A Társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

2. A munkavállaló az üzleti titok megszegésével, munkaügyi felelősséggel tartozik.

3. Üzleti titok a Társaság tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

XII. Sajtóval történő kapcsolattartás rendje

1. A sajtó munkatársai és a Társaság munkavállalói közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az Társaság munkavállalói segítsék elő.

2. A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az Ügyvezetőt illeti meg. Akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

XIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Társaság Alapítójának jóváhagyását követő naptári napon lép hatályba.

2. Az SZMSZ elkészítésért és végrehajtásáért a Társaság Ügyvezetője a felelős.

Répcelak, 2022. október 27.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2022. október 27.

Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft.

…….

képviseli: Engi Krisztián

Ügyvezető

Jóváhagyási záradék:

Az SZMSZ a mai napon jóváhagyásra került.

Répcelak, 2022. október hó 27. nap

…….

Répcelak Város Önkormányzata

képviseli: Szabó József

Polgármester

1. sz. melléklet

Megismerési záradék:

Aláírásommal igazolom, hogy a Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

2.sz melléklet

A Társaság feladatainak meghatározása

Közfeladat megnevezése	**Közfeladat Mötv. 13.§ szerinti meghatározása**	**Alapító okirat szerinti meghatározás**	**TEÁOR szerinti meghatározás**
1./ Répcelak város közterületeinek, valamint a Polgármesteri Hivatal környezetének virágosítási, parkfenntartási és kaszálási munkáinak elvégzése	Mötv. 13.§ (1) bekezdés 2./ pontja alapján településüzemeltetési feladatok ellátása (közparkok és egyéb közterületek kialakítása, fejlesztése és fenntartása)	Zöldterület-kezelés	Zöldterület-kezelés Ebbe a szakágazatba tartozik: Az alábbiak telepítése, gondozása, fenntartása: = parkok és kertek: - magán- és bérházaknál

			- köz- és közösségi épületeknél (iskolák, kórházak, közigazgatási épületek, templomok stb.) - közterületeknél (parkok, zöld területek, temetők stb.) - autópálya, közlekedési pályák zöldesítésénél (utak, vasúti és villamos vonalak, vízi utak, kikötők) - ipari és kereskedelmi épületeknél = növényzet: - épületeknél (tetőkertek, homlokzati növényzet, télikert)

			- sportpályáknál (futball, golf stb.), játszótereknél, napozópázsitnál és egyéb szabadidős parkoknál - álló és folyóvíznél (medencék, alternáló vizes területek, tavak, uszodák, csatornák, vízpályák, szennyvíztelep) = zaj, szél, erózió, vakítás elleni védő-, takarónövényzet
2./ Répcelak település tisztaságának biztosítása a közterületeken	Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5./ pontja alapján környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás)	Egyéb takarítás	Egyéb takarítás Ebbe a szakágazatba tartozik: - az úszómedence tisztítása, fenntartása

			- vonat, busz, repülő stb. takarítása - a szárazföldi és tengeri tartályok belső tisztítása - a fertőtlenítés és kártevőirtás - az üvegtisztítás - utcaseprés, locsolás, hó- és jégeltakarítás - az m.n.s egyéb takarítási tevékenység
3./ Répcelak város közterületein a járdák és kerékpárutak hóeltakarítási és síkosság-mentesítési munkái	Mötv. 13.§ (1) bekezdés 2./ pontja alapján településüzemeltetési feladatok ellátása (közparkok és	Egyéb takarítás	Egyéb takarítás

	egyéb közterületek kialakítása és fenntartása)		Ebbe a szakágazatba tartozik: - az úszómedence tisztítása, fenntartása - vonat, busz, repülő stb. takarítása - a szárazföldi és tengeri tartályok belső tisztítása - a fertőtlenítés és kártevőirtás - az üvegtisztítás - utcaseprés, locsolás, hó- és jégeltakarítás

			- az m.n.s egyéb takarítási tevékenység
4./ Önkormányzati ingatlanok (egészségház, bölcsőde és idősek klubja) karbantartására és kezelése	Mötv. 13.§ (1) bekezdés 4./ pontja alapján egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások. Mötv. 13.§ (1) bekezdés 8a. pontja alapján szociális szolgáltatások és ellátások. Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás.	Építményüzemeltetés Egyéb épület-, ipari takarítás	Magában foglalja a létesítményben elvégzendő általános belső takarítását, a kisebb javítást, a karbantartást, a szemételszállítást, őrző és biztonsági szolgáltatást, postázást, recepciós tevékenységet, mosodai és egyéb kapcsolódó szolgáltatásokat. Ebbe az alágazatba tartozik minden épülettípus általános belső és/vagy külső takarítása, épületek speciális takarítása, valamint egyéb speciális takarítási szolgáltatás, mint például ipari gépek tisztítása, szárazföldi és tengeri tartályok belső tisztítása, épületek és ipari gépezet fertőtlenítése és kártevőirtása, üvegtisztítás, utcaseprés, hó- és jégeltakarítás.

5./ Répcelaki Városi Piac üzemeltetése	Mötv. 13.§ (1) bekezdés 14./ pontja alapján a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása. Nvtv 3.§ (1) bekezdés 4./ pont, 11. § (13) bekezdés.	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
6./ Répcelaki Százszorszép Óvoda karbantartási és parkfenntartási feladatainak elvégzése.	Mötv. 13.§ (1) bekezdés 6./ pontja alapján óvodai ellátás.	Építményüzemeltetés Egyéb épület-, ipari takarítás	Magában foglalja a létesítményben elvégzendő általános belső takarítását, a kisebb javítást, a karbantartást, a szemételszállítást, őrző és biztonsági szolgáltatást, postázást, recepciós tevékenységet, mosodai és egyéb kapcsolódó szolgáltatásokat. Ebbe az alágazatba tartozik minden épülettípus általános belső és/vagy külső takarítása, épületek

			speciális takarítása, valamint egyéb speciális takarítási szolgáltatás, mint például ipari gépek tisztítása, szárazföldi és tengeri tartályok belső tisztítása, épületek és ipari gépezet fertőtlenítése és kártevőirtása, üvegtisztítás, utcaseprés, hó- és jégeltakarítás.

3. melléklet

Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft.

9653 Répcelak, Petőfi Sándor u. 56.1. ép.

folyamatok, feladatok, felelősségi és hatásköri viszonyok meghatározása

Főtevékenység

8130 08 Zöldterület-kezelés

Tevékenységek

4334 08 Festés, üvegezés

5621 08 Rendezvényi étkeztetés

5629 08 Egyéb vendéglátás

6820 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7022 08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7320 08 Piac-, közvélemény-kutatás

7490 08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7729 08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

7731 08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése

8110 08 Építményüzemeltetés

8121 08 Általános épülettakarítás

8122 08 Egyéb épület-, ipari takarítás

8129 08 Egyéb takarítás

8219 08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

9601 08 Textil, szőrme mosása, tisztítása

Folyamattérkép, folyamatleírás

Folyamatok:

- Stratégiai főfolyamat

Részfolyamat:

a./ Gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- Működési főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Költségvetés tervezése (üzleti terv készítése, a továbbiakban: költségvetés tervezése)

b./ Pénzügyi gazdálkodás

c./ Humán erőforrás-gazdálkodás

d./ Szakmai tevékenység biztosítása

e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése

f./ Belső szabályozottság biztosítása

g./ Vagyongazdálkodás

- Alapítóval/tulajdonossal történő együttműködés főfolyamat

Részfolyamatok:

a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése

b./ Információs és kommunikációs rend kialakítása

c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása

Fő- és részfolyamatok **Részfolyamatok** **leírása** *(Bemenet, folyamatleírás, kimenet)* *A folyamatgazdák megjelölésére a vonatkozó jogszabályok, valamint a gazdasági társaság belső szabályzata az irányadó.*			
	Bemenet	**Folyamat leírása**	**Kimenet**
Stratégiai főfolyamat részfolyamata Részfolyamat: a./ A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.			
A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények.*	*Feladat-ellátáshoz szükséges igények összesítése.*	*A gazdasági társaság szabályszerű és átlátható alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata, egyéb dokumentumai.*

Működési főfolyamat részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Költségvetés tervezése b./ Pénzügyi gazdálkodás c./ Humán erőforrásgazdálkodás d./ Szakmai tevékenység biztosítása e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése f./ Belső szabályozottság biztosítása g./ Vagyongazdálkodás			
Költségvetés tervezése	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.*	*Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.*	*Szabályszerű és átlátható költségvetési tervezet.*
Pénzügyi gazdálkodás	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.*	*Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.*	*Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.*

Humán erőforrás-gazdálkodás	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározot t elvárások.*	*Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos költségvetési létszámkeret kialakítása.*	*Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.*
Szakmai tevékenység biztosítása	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározot t elvárások.*	*Jogkövető jogalkalmazás.*	*Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás.*
Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározot t elvárások.*	*Jogkövető jogalkalmazás.*	*Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.*
Belső szabályozottság biztosítása	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által*	*Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása.*	*Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.*

	meghatározott elvárások.		
Vagyongazdálkodás	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározott elvárások.*	*A tulajdonában, használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.*	*Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.*
Alapítóval/tulajdonossal történő együttműködés részfolyamatai Részfolyamatok: a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése b./ Információs és kommunikációs rend kialakítása c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása			
Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése.	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül*	*A gazdasági társaság egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása,*	*Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.*

	felmerülő igények által meghatározot t elvárások.	*szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása.* *Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.*	
Információs és kommunikációs rend kialakítása	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározot t elvárások.*	*A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek*	*A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az alapítóhoz/tulajdonoshoz , az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.*

		keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. *Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása.*	
Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	*Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő igények által meghatározot t elvárások.*	*Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.*	*Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.*

Szervezeti cél: A gazdasági társaság stratégiai főfolyamatának, tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek szabályszerű és átlátható meghatározása
I. Főfolyamat részfolyamata

- célja: A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása.

- leírása: Vonatkozó jogszabályok, fenntartói döntések, valamint szervezeten belül felmerülő elvárások által meghatározott feladatok, igények összesítése.

- folyamatgazda megnevezése: Az alapító, gazdasági társaság ügyvezető igazgatója

- részfolyamatok megnevezése: A gazdasági társaság tevékenységi körének, személyi és dologi feltételeinek meghatározása

- folyamatban résztvevő szervezeti egységek: Minden szervezeti egység.

- folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr.

Szervezeti cél: A gazdasági társaság szabályszerű és átlátható működési főfolyamatának biztosítása	
II. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Költségvetés tervezése	- megnevezése: *Költségvetés tervezése* - célja: *A gazdasági társaság éves költségvetésének összeállítása. Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.* - leírása: *Tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *Minden szervezeti egység.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr., Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény*

b./ Pénzügyi gazdálkodás	- megnevezése: *Pénzügyi gazdálkodás* - célja: *Szabályszerű és átlátható pénzügyi gazdálkodás.* - leírása: *Gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egység/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese/ügyintéző.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Különösen a mindenkori központi költségvetésről szóló tv, Számviteli tv., Áht., Ávr., Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény*
c./ Humán erőforrásgazdálkodás	- megnevezése: *Humán erőforrásgazdálkodás* - célja: *Hatékony és gazdaságos feladat-ellátás.* - leírása: *Szabályszerű és átlátható személyzeti politika gyakorlása, feladatarányos létszámkeret kialakítása.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.*
d./ Szakmai tevékenység biztosítása	- megnevezése: *Szakmai tevékenység biztosítása.*

	- célja: *Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás.* - leírása: *Jogkövető jogalkalmazás. (Alapító okirat szerinti tevékenység)* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.*
e./ Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése	- megnevezése: *Adatvédelmi és informatikai biztonsági kockázatok kezelése* - célja: *Szabályszerű és átlátható adatkezelés, adatvédelem.* - leírása: *Jogkövető jogalkalmazás.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.*
f./ Belső szabályozottság biztosítása	- megnevezése: *Belső szabályozottság biztosítása* - célja: *Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás, belső szabályzatok alkalmazása.*

	- leírása: *Jogkövető jogalkalmazás, belső szabályzatok megalkotása és elfogadása.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.*
g./ Vagyongazdálkodás	- megnevezése: *Vagyongazdálkodás* - célja: *Szabályszerű és átlátható vagyongazdálkodás.* - leírása: *A tulajdonában, használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Ágazati jogszabályok, vonatkozó belső szabályzatok.*

Szervezeti cél: Alapítóval/tulajdonossal történő szabályszerű és átlátható együttműködés főfolyamat biztosítása	
III. Főfolyamat részfolyamatai	
a./ Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése	- megnevezése: *Pénzügyi és szakmai tervek/beszámolók készítése*

	- célja: *Szabályszerű és átlátható feladat-ellátás, vagyon- és pénzügyi gazdálkodás.* - leírása: *A gazdasági társaság egyedi pénzügyi támogatásával kapcsolatos igény/ek megfogalmazása, szakmai munkájáról, valamint a felhasznált egyedi támogatás/okról készült beszámoló összeállítása. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.* - folyamatgazda megnevezése: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezetője és helyettese/ügyintéző.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Vonatkozó ágazati jogszabályok, belső szabályzatok.*
b./ Információs és kommunikációs rend kialakítása	- megnevezése: *Információs és kommunikációs rend kialakítása* - célja: *A megfelelő információk a megfelelő módon és időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.* - leírása: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a*

	beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Vonatkozó belső szabályzat/ok megalkotása és elfogadása. - folyamatgazda megnevezése: *Gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek/személy: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Vonatkozó ágazati jogszabályok.*
c./ Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása	- megnevezése: *Engedélyezési és jóváhagyási eljárások kialakítása* - célja: *Szabályszerű, jogkövető eljárások és dokumentumok.* - leírása: *Az engedélyezésre és jóváhagyásra váró dokumentumok összeállítása.* - folyamatgazda megnevezése: *Gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatban résztvevő szervezeti egységek: *A gazdasági társaság ügyvezető igazgatója és helyettese.* - folyamatot szabályozó jogszabályok, szabályzatok: *Vonatkozó ágazati jogszabályok.*

4. sz. melléklet

Répcelaki Városüzemeltetési és Szolgáltató Nonprofit Kft.

szervezeti ábrája

