

A KÖVA-KOM
Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2020. július 1.
Jóváhagyta: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a .../2020. (.../...) önkormányzati határozatával

I. Előzmények

A Zrt. 1991. december 20-tól határozatlan időre alakult.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a KÖVA-KOM Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság szervezetét az ügyvezetés és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, a társaság munkaszervezetének feladatait és a társaság működési szabályait.

A KÖVA-KOM Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) Alapszabállyal rendelkező nonprofit zártkörű alapítású gazdasági társaság, melyet az Társaság kezelésére bízott vagyonnak gazdaságos, költségérzékeny működtetésére, a tisztességes verseny keretei között hozták létre az alapítók.

Az 1989. évi XIII. törvénnyel összhangban a nagykörösi Városgazdálkodási Vállalat átalakításával létrejövő új gazdasági társaság a vállalat általános jogutódja.

II. Alapszabály

1. A Társaság alapítója és egyedüli részvényese:

Név: Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő Testülete

Székhely: 2750. Nagykörös, Szabadság tér 5.

2. A Társaság cégneve: KÖVA-KOM Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság
Rövidített cégneve: KÖVA-KOM Nonprofit Zrt.

3. A Társaság székhelye: 2750. Nagykörös, Lőrinc pap u. 3. /213 hrsz./

4. A Társaság telephelyei: 2750. Nagykörös, Rákóczi u. 6/a hrsz.: 1849

2750 Nagykörös, Tázerdei utca 13.

2750 Nagykörös, Jázmin utca 15.

2750 Nagykörös, Kecskeméti utca 3/C.

2750 Nagykörös, Ceglédi utca 21.

2750 Nagykörös, Kürtilapos dűlő 5. 0543/4.

2750 Nagykörös, Alsójárás dűlő 1.

2750 Nagykörös, 998/16 hrsz.

2750 Nagykörös, Kürtilapos dűlő 11.

2750 Nagykörös, Batthyány utca 0125 hrsz.

2750 Nagykörös, 2936/1 hrsz.

2750 Nagykörös, 3074 hrsz.

2750 Nagykörös, 4028 hrsz.

2750 Nagykörös, Abonyi u. 2. 5668/2 hrsz.

8243 Balatonakali, Üdülő utca 2. 1694 hrsz.

5. A Társaság tevékenységének köre

A Társaság fő tevékenysége: 3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

A társaság egyéb tevékenységi körei:

4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés

4332 '08	Épületesztalos-szerkezet szerelése
4333 '08	Padló-, falburkolás
4334 '08	Festés, üvegezés
4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4331 '08	Vakolás
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
6810 '08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
3530 '08	Gőzellátás, légkondicionálás
3600 '08	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
7010 '08	Üzletvezetés
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4213 '08	Híd, alagút építése
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4291 '08	Vízi létesítmény építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520 '08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
<u>5520 '08</u>	<u>Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás</u>
5221 '08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
6311 '08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6420 '08	Vagyonkezelés (holding)
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7732 '08	Építőipari gép kölcsönzése
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8020 '08	Biztonsági rendszer szolgáltatás
8129 '08	Egyéb takarítás
6832 '08	Ingatlankezelés
8110 '08	Építményüzemeltetés
3821 '08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822 '08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3900 '08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
3812 '08	Veszélyes hulladék gyűjtése
5530 '08	Kempingszolgáltatás
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
0161 '08	Növénytermesztési szolgáltatás
3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
8130 '08	Zöldterület-kezelés

6. A Társaság alaptőkéje

6.1. A Társaság alaptőkéje 100.000.000,- Ft, azaz egyszázmillió Ft, melyből 67.150.000,- Ft készpénz és 32.850.000,- Ft apport.

6.2. A Társaság alaptőkéje a nyomdai úton előállított részvény

7. A Társaság képviselése:

A Társaságot a Társaság vezérigazgatója, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott, meghatározott munkakört betöltő munkavállalója írásban, cégjegyzés útján képviseli. /Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (továbbiakban: Ptk) 3:116 §/

Az alapító nem jelöl igazgatóságot, az igazgatóságnak a Ptk-ban meghatározott jogait és kötelezettségeit a vezérigazgató gyakorolja, illetőleg teljesíti.

8. Cégjegyzés módja:

A cégjegyzés a cég jegyzésére jogosult személy nevének a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomtatott vagy nyomtatott elnevezése alá történő írásával, a jogosult kézjeggyével valamint a Társaság hivatalos bélyegzőlenyomatának használatával történik.

9. Aláírási és utalványozási jog:

Az utalványozási jogkört, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét a vezérigazgató hagyja jóvá vezérigazgatói utasításban.

10. Aláírás a bankszámlák feletti rendelkezés esetén:

A Társaság bankszámlája feletti jogot a vezérigazgató önállóan gyakorolja.

A vezetett bankszámlák felett rendelkezni jogosult személyek nevét és aláírását az illetékes pénzintézeteknél be kell jelenteni.

11. Munkáltatói jogok:

A munkáltatói jogok gyakorlása - az Alapszabály keretei között - a vezérigazgató feladata.

III. A Társaság statisztikai adatai

1. A Cégbíróági bejegyzés száma:

13-10-040086

2. **Létrejött:** A Társaság határozatlan időtartamra 1991. december 20. napján jött létre.

3. **KSH számjele:** 10674158 3811 114 13

4. **Cégjegyzék száma:** 13-10-040086

5. **Számlavezetője:** Unicredit Bank Nyrt. 10915008-00000003-73560002

10918001-00000003-73560064

10918001-00000003-73560071

10918001-00000003-73560105

Raiffeisen Bank Nyrt. 12076903-00118034-00100008

K&H Bank Nyrt. 10402506-49555255-57511003

6. **Adóigazolási jelzőszáma:** 10674158-2-13

7. TB. kifizetőhelyi törzsszáma: 35074-7

8. A Társaság hosszú és kőrbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző:

KÖVA-KOM Nonprofit Zrt
2750 Nagykőrös, Lőrinc pap u. 3.
Adószám: 10674158-2-13
Unicredit Bank Nyrt. 12076903-00118034-00100008
(Sorszám)

Kőrbélyegző

KÖVA-KOM Nonprofit Zrt
Nagykőrös
(sorszám)

IV. A Társaság szervezete

1. A közgyűlés

A közgyűlés a Társaságnál nem működik, a közgyűlés jogait az alapító gyakorolja.
A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a részvényes írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőket értesíteni köteles.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a vezérigazgatónak, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- f) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- g) az egyes részvénytörzshoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- h) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- i) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről;
- j) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról;
- k) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- l) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító a határozatait írásba foglalva köteles átadni a vezérigazgatónak.

Az alapító a vezérigazgató hatáskörét bármikor elvonhatja és a vezérigazgatót írásban utasíthatja.

2. A Társaság szervezeti felépítése, feladat- és hatásköre

A Társaság szervezeti felépítését az 1. mellékletként csatolt szervezeti ábra rögzíti.

2.2. Vezérigazgató:

Az alapító nem jelöl igazgatóságot, az igazgatóságnak a Ptk-ban (Ptk. 3:283 §) meghatározott jogait és kötelezettségeit a vezérigazgató gyakorolja, illetőleg teljesíti.

A vezérigazgató hatásköre:

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának az elkészítése, és az alapító elé terjesztése,
- társaság szervezeti és működési szabályzatának a megállapítása
- a társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az alapszabályban meghatározott gyakorisággal, de legalább évente egyszer az alapító, háromhavonta a felügyelőbizottság részére jelentést készítése, gondoskodás a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a jogszabályban előírt bejelentések megtétele a társaság törvényességi felügyeletét ellátó Cégbírószághoz,
- a társaság dolgozóinak feljogosítása a cégjegyzésre,
- döntés minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapszabály keretei között
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Ptk, más jogszabályok és jelen okirat a vezérigazgatóra hárítanak.

A vezérigazgatói tisztség pályázat útján tölthető be, vagy a vezérigazgató személyét az alapító jelöli ki. A vezérigazgatói tisztség újraválasztható. A vezérigazgató jogait és feladatait egyszemélyi felelősként gyakorolja. Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, bíróság és más hatóságok előtt. Kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét. A vezérigazgató tanácskozási joggal részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein, illetve a Felügyelő Bizottság elnöke és könyvvizsgáló a vezérigazgatótól bármely kérdésben felvilágosítást kérhet, amelyet köteles a vezérigazgató részükre megadni.

2.3. Az ágazatvezetők feladatai, felelősségük

- az ágazatvezetők feladatát, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza
- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása, betartatása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg,

ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell),

- a szolgálati és üzleti titok megőrzése
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- közvetlen vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért
- munkakörébe tartozó tájékoztatók, előterjesztések határidőben történő előkészítése az alapító felé történő beterjesztése érdekében
- feladatkörében eljárva határidőben előkészíti a hatóságok, felügyeleti szervek felé történő adatszolgáltatást
- felel munkavégzéséhez kapcsolódóan az adatvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

2.3.1. Gazdasági vezető

Feladata:

A vezérigazgató helyettesítése a vezérigazgató megbízása alapján. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja a vezérigazgató munkáját, gyakorolja mindazon jogokat, amelyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak, és amelyekre a vezérigazgatótól felhatalmazást kap.

- Főkönyvi könyvelés, számlázás, pénztár, személyzeti vezető, ügyfélszolgálat, díjbeszedők közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- Bevallások, statisztikák készítése, ellenőrzése.
- Kontrolling jelentés elkészítése
- Bizottságok, képviselőtestület, felügyelő bizottság felé feladatkörébe tartozó jelentés/ek készítése.
- Éves számviteli beszámoló készítése (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés)
- Vállalati terv készítése, ágazatvezetők előzetesen benyújtott írásos anyagai alapján.
- Kintlévőségek kezelése, nyilvántartás ellenőrzése.
- Munkakörének gyakorlásához a szükséges jogszabályok figyelemmel kísérése, a lényeges változásoknál a vezérigazgató tájékoztatása.
- Könyvvizsgáló munkájának elősegítése
- Belső ellenőrzés rendjének kidolgozása.

A gazdasági vezető felelősségi és hatásköre:

- Felelős a szabályszerű könyvvezetésért, adózásért.
- Felelőssége a Társaságra vonatkozó számviteli, pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, belső szabályzatok szigorú betartása és betartatása, a szükséges nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség, valamint a törvényesség betartása.
- Felelős az általa végzett munkáért, a Társaság vonatkozó szabályzatainak betartásáért.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.

2.3.1.1. Személyzeti vezető

Munkáját a gazdasági vezető irányítása alatt látja el.

Feladatai

- Személy és bérigazgatással összefüggő nyilvántartás, ügyvezetés felé adatközlés.
- A munkaviszony létrejöttével, megszűnésével, változásával kapcsolatos feladatok elvégzése, szerződések, tájékoztatók kiadása, kimutatások vezetése. Személyügyi nyilvántartások vezetése, folyamatos aktualizálása.
- TB. kifizetőhelyi ügyintézés, EB. pénzbeli ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása, pénzügyi elszámolások, TB. felé statisztikák, jelentések, bevallások, elszámolások készítése.
- KSH és egyéb, magasabb szintű jogszabály által előírt hatóságok, felügyeleti szervek felé havi, negyedéves, éves gazdaságstatisztikai jelentés, munkaidő mérleg, munkaerő költség felvétel statisztika készítése.
- Országos Nyugdíjbiztosítási Pénztár felé adatszolgáltatás, Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, szolgálati idő kérelem beadása.
- A könyvelés felé munkabér adatok továbbítása főkönyvi feladásra, adategyeztetés.
- A munkaerő fejlesztésével, továbbképzésével, beiskolázásával kapcsolatos feladatok ellátása. / jelentkezés, szerződéskötés, stb. / Beiskolázási terv elkészítése, aktualizálása.
- Kafetéria rendszer nyilvántartása, adatkezelés, megrendelés, aktualizálás
- Időszakos munka alkalmassági nyilvántartás vezetése, a dolgozók orvosi vizsgálatra küldése.
- Feladatkörében eljárva a dolgozók munkahelyi és személyes problémáiban a lehetőségek és a jogszabályok szerinti maximális segítségnyújtás
- A vezérigazgató munkájának humánpolitikai-munkaügyi kérdésekben való segítése.
- Munkakörének gyakorlásához a szükséges jogszabályok figyelemmel kísérése, a lényeges változásoknál a vezérigazgató tájékoztatása.
- Felettesi utasításra olyan eseti feladatok ellátása, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a tevékenységi körébe tartoznak.
- Személyüggyel kapcsolatos pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- Szabadság nyilvántartás vezetése, vezérigazgató tájékoztatása
- A Társaságra vonatkozó tűz- és munkavédelmi feladatok koordinálása, szükséges nyilvántartások vezetése
- Munkaegészségügyi feladatok koordinálása

Felelőssége:

- A szükséges nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség, valamint a törvényesség betartása
- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.

Hatásköre:

- Kiterjed minden, a Társaság személy és munkaügyi, társadalombiztosítással kapcsolatos tevékenységére.

2.3.2. Kommunális ágazatvezető

A vezérigazgató helyettesítése a vezérigazgató megbízása alapján. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja a vezérigazgató munkáját, gyakorolja mindazon jogokat, melyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak, és amelyekre a vezérigazgatói felhatalmazást kapnak.

Feladatai:

- a Társaság kezelésében lévő távhő-szolgáltatási rendszer üzemeltetése, fenntartása, közszolgáltatás műszaki irányítása,
- út- és csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetésével kapcsolatos, Társaságra háruló feladatok ellátása
- a vonatkozó jogszabályok folyamatos végrehajtása, végrehajtásról való gondoskodás, a végrehajtás ellenőrzése.
- a távhő-szolgáltatási rendszerrel kapcsolatos témákban összehívott tárgyalásokon, bejárásokon való részvétel a vezérigazgató utasításának megfelelően
- a Társaságot érintő távhőszolgáltatással kapcsolatos beruházások műszaki előkészítése, kivitelezés végrehajtása, végrehajtása
- távhőszolgáltatás területén fejlesztési, beruházási és tárgyeszköz-fenntartási javaslatok összeállítása
- a Társaság gazdálkodási tervében távhőszolgáltatásra vonatkozó tervfeladatok műszaki megvalósítása
- vezetteti az üzemnaplókat, ellenőrzi a bejegyzéseket, a szükséges intézkedést megteszi
- betartatja a munkahelyi fegyelmet
- összeállítja az ügyeleti és készenléti beosztást
- feladatkörében eljárva előkészíti az árajánlatokat, szerződéseket
- a végrehajtott feladatok igazoltatása és számlázásra való előkészítése

Felelőse:

- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.
- Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő pontos és precíz benyújtása.

Hatásköre:

- Döntésre jogosult: utasítást hozni az alá tartozó részegységek felé a biztonságos és szakszerű üzemeltetés érdekében, távhő-szolgáltatási rendszer üzembiztos működése során műszaki problémák megoldása során
- Információt szolgáltat a vezérigazgató részére az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben.

2.3.3. Hulladékgazdálkodási vezető

A vezérigazgató helyettesítése a vezérigazgató megbízása alapján. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja a vezérigazgató munkáját, gyakorolja mindazon jogokat, melyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak, és amelyekre a vezérigazgatói felhatalmazást kapnak.

Feladatai:

- A gépjárműpark szabályszerű üzemeltetése, műszaki vizsgák és garanciális szervizek határidejének betartása.
- Külső cégekkel, valamint az Önkormányzattal kötött szerződések maradéktalan végrehajtása és végrehajtatása.
- A hozzá beosztott dolgozók felelősségteljes irányítása és ellenőrzése.
- Szállítási feladatok ütemezése és ellenőrzése.
- A végrehajtott feladatok igazoltatása, számlázásra előkészítése
- A gépjárművek műszaki állapotának megóvása, balesetvédelmi előírások betartása és betarttatása.
- Üzemanyag-felhasználás ellenőrzése, gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása.
- Feladatkörében a szükséges engedélyek beszerzésének előkészítése, hatósági egyeztetéseken tevékeny részvétel.
- A cég által fenntartott minőségirányítási rendszer fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szállítási ágazat fejlesztésére, hatékony működésére való javaslattevés.
- A Társaság üzemeltetésében lévő gépjárművek távfelügyeleti rendszerének felügyelete, ellenőrzések lefolytatása.
- A tevékenységi körébe tartozó teleppel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő pontos és precíz benyújtása.

Felelőssége:

- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.

Hatásköre:

- anyagrendelés, utalványozás, szerződéskötés előkészítése
- utasítások meghozatala az irányítása alá tartozó ágazatban a biztonságos és szakszerű üzemeltetés érdekében

2.3.4. Gondnokságvezető

A vezérigazgató helyettesítése a vezérigazgató megbízása alapján. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja a vezérigazgató munkáját, gyakorolja mindazon jogokat, melyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak, és amelyekre a vezérigazgatói felhatalmazást kapnak.

Feladatai:

- A telephelyek, a kezelésben lévő ingatlanok, területek karbantartásának, javításának megszervezése és lebonyolítása
- A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások, alapító felé történő előterjesztések, tájékoztatók határidőben történő szakszerű előkészítése.
- Ingatlan nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése, ellenőrzések lefolytatása, javaslattevés a költséghatékony üzemeltetésre.

- Az önkormányzat és a Társaság tulajdonát képező épületek és lakások karbantartásával, állagmegóvásával, felújításával kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtás megszervezése és megvalósítása. Ellenőrzés.
- Bejelentett hibák ellenőrzése, és annak indokoltsága esetén történő elhárítása
- Árajánlat készítés, árazás, felmérés
- Teljesítés-igazolások elkészítése, számlázás előkészítése
- Munkavégzéshez szükséges rendeletek, jogszabályok alkalmazása, napra kész ismerete.
- Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő pontos és precíz benyújtása.

Felelőssége:

- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.

Hatásköre:

- anyagrendelés, utalványozás, szerződéskötés előkészítése, utasítások meghozatala az irányítása alá tartozó ágazatban a biztonságos és szakszerű üzemeltetés érdekében

2.3.5. Kertészeti ágazatvezető

A vezérigazgató helyettesítése a vezérigazgató megbízása alapján. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja a vezérigazgató munkáját, gyakorolja mindazon jogokat, melyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak, és amelyekre a vezérigazgatói felhatalmazást kapnak.

Feladatai:

- A közcélú zöldfelületek szakszerű fenntartásának megszervezése, lebonyolítása. Ellenőrzés.
- A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások, alapító felé történő előterjesztések, tájékoztatók határidőben történő szakszerű előkészítése.
- Játszóteri eszközök vonatkozásában ellenőrzési tervek kidolgozása, az ellenőrzések elvégzése illetve elvégeztetése.
- Parkberendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén intézkedés kezdeményezése a hibaelhárítás érdekében
- A feladatkörébe tartozó nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetése, ellenőrzések lefolytatása, javaslattétel a költséghatékony üzemeltetésre.
- Az önkormányzat és a Társaság tulajdonát képező eszközök karbantartásával, állagmegóvásával, felújításával kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtás megszervezése és megvalósítása. Ellenőrzés.
- Bejelentett hibák ellenőrzése, és annak indokoltsága esetén történő elhárítása
- Árajánlat készítés, árazás, felmérés
- Teljesítés-igazolások elkészítése, számlázás előkészítése
- Munkavégzéshez szükséges rendeletek, jogszabályok alkalmazása, napra kész ismerete.

- Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő pontos és precíz benyújtása.

Felelősége:

- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.
- Feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő pontos és precíz benyújtása.

Hatásköre:

- Döntésre jogosult: utasítást hozni az alá tartozó részegységek felé a biztonságos és szakszerű üzemeltetés érdekében, távhő-szolgáltatási rendszer üzembiztos működése során műszaki problémák megoldása során
- Információt szolgáltat a vezérigazgató részére az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben.

2.3.6. Városfejlesztési Társaság

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő Testülete 2009. május 28-án megtartott ülésén akként döntött, hogy KMOP 5.2.1/B kódszámú pályázathoz kapcsolódó Városfejlesztő Társaságot KÖVA Zrt. (jelenleg KÖVA-KOM Np. Zrt. továbbfejlesztésére kívánja felállítani.

Városfejlesztési Társaság KÖVA-KOM Nonprofit Zrt. szervezeti egységén belül egy külön ágazatként jön létre, melynek feladata:

- Akcióterületi Terv készítése
- Gazdaságfejlesztési elemek integrációja
- Gazdasági partnerek koordinációja
- Fenntartás koordinációja
- További pályázati és egyéb források felkutatása
- Megvételre kijelölt ingatlanok megvásárlása
- Terület-előkészítési munkák
- Közterületek rendezési munkáinak irányítása
- Adminisztratív, információs feladatok ellátása
- Az akció mindenkorai pénzügyi egyensúlyának biztosítása stb.

2.3.7. Piacfelügyelő

Feladatai:

- a piac és vásár rendjének biztosítása
- a piaci és vásári dolgozók munkabeosztásának elkészítése és ellenőrzése,
- magasabb szintű jogszabályok betartása és betarttatása,
- a feladatai ellátáshoz szükséges jogszabályok, rendelkezések, belső szabályzatok, utasítások és előírások megismerése és betartása,
- a beosztott munkavállalók bérelszámolásának előkészítése,
- a vásár szükséges technikai eszközeinek biztosítása,
- a vásár és piac pénzkezeléssel megbízott munkavállalóinak ellenőrzése, a díjbeszedés szabályszerűségének ellenőrzése,

- a piac és a vásárok működésének megszervezése, felügyelete, ellenőrzése.

Felelőssége

- a szakmai, munkavédelmi, biztonságtechnikai elvárásoknak megfelelő munkavégzés
- a lakossággal való kapcsolattartás szolgáltatói magatartásnak megfelelően megvalósításáért
- a jogszabályokban meghatározottak teljesítése

Hatásköre:

- anyagrendelés, utalványozás, szerződéskötés előkészítése, utasítások meghozatala az irányítása alá tartozó ágazatban a biztonságos és szakszerű üzemeltetés érdekében

2.3.8. Környezeti nevelő

Feladatai:

A Pálfájai Oktatóközpont vonatkozásában

- elkészíti az éves rendezvénytervet összhangban az oktatóközpont pályázatban rögzített funkciójával
- a programok megtervezése, megszervezése és zökkenőmentes lebonyolítása
- látogatói csoportok szervezése, túravezetés, foglalkozások tartása
- vezeti a foglalási nyilvántartást
- gondoskodik a szükséges adatok, információk számlázás részére történő átadásáról, ellenőrzi a kiszámlázás szabályszerűségét és megtörténtét
- gondoskodik a magasabb szintű jogszabályok által történő nyilvántartások vezetéséről, hatósági engedélyek beszerzéséről
- hatósági ellenőrzés során gondoskodik a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról
- programok összehangolása városi programokkal
- munkavégzéséhez szükséges rendeletek, jogszabályok alkalmazása, naprakész ismerete.

Balatonakali Diáktábor vonatkozásában:

- elkészíti az éves rendezvénytervet
- a programok megtervezése, megszervezése és zökkenőmentes lebonyolításának előkészítése
- látogatói csoportok szervezése,
- vezeti a foglalási nyilvántartást
- gondoskodik a szükséges adatok, információk számlázás részére történő átadásáról, ellenőrzi a kiszámlázás szabályszerűségét és megtörténtét
- gondoskodik a magasabb szintű jogszabályok által történő nyilvántartások vezetéséről, hatósági engedélyek beszerzéséről
- hatósági ellenőrzés során gondoskodik a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról
- programok összehangolása városi programokkal
- munkavégzéséhez szükséges rendeletek, jogszabályok alkalmazása, naprakész ismerete.

Felelős:

- Felelős az általa végzett munkáért, a jóváhagyott oktatási tervben, a jogszabályokban munkakörével kapcsolatban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.

- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.

Hatásköre:

- anyagrendelés, utalványozás, szerződéskötés előkészítése
- utasítások meghozatala az irányítása alá tartozó ágazatban a biztonságos és szakszerű üzemeltetés érdekében

3. A Társaság minden dolgozójának általános feladata és kötelezettsége feladatkörében eljárva:

- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés.
- Az etikai kódexben elvárt magatartás
- Felelős a munkaköri leírásban, vezérigazgatói utasításokban és az abban hivatkozott szabályokban munkakörével kapcsolatban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.
- Köteles a fogyasztókkal korrekten, előzékenyen bánni, az előírásoknak megfelelő, pontos, kielégítő tájékoztatást nyújtani a közérthetőség szintjén.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok határidőben történő szakszerű végrehajtásáért, a jogszabályokban meghatározottak teljesítéséért, az ügykezelésre vonatkozó szabályzatban foglaltak betartásáért.
- Köteles jelezni felettesének, ha a munkavégzését akadályozó tényező vagy egyéb az ügyfelek gyors és szakszerű kiszolgálását nehezítő körülmény merül fel.
- Felelős a cég imázsának megőrzéséért, folyamatos javításáért.
- Felelős a saját munkájának minőségéért, a nyilvántartások pontosságáért.
- A társaság belső működésével kapcsolatos információkat köteles üzleti titokként kezelni.
- Az általános szakmai követelményeknek, jogszabályoknak és a belső utasításoknak megfelelő pontos és szakszerű munkavégzés. Munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokban munkakörével kapcsolatban megfogalmazott feladatok végrehajtásáért.
- Felelősségre vonható a határidők be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök előírástól eltérő használatáért.
- Köteles feladatkörében a cég minőségpolitikájának betartásáért.
- GDPR, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek a betartása.
- A Társaság szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak a betartása.

V. A Társaság munkarendje

1. Központi irányítás:

Hétfő – csütörtök:	7.00 - 15.50
Péntek:	7.00 – 13.00

Ügyfélfogadási időben a beosztott munkavállalók munkaidő beosztása az ügyfélfogadási időhöz igazodik.

2. Szállítás, és gondnokság

Hétfő – péntek: 7.00 – 15.20, beosztás szerint készenlét biztosítása

3. Kertészet:

- Május 1-től augusztus 31-ig: 6-14.20
- Szeptember 1-től következő év április 30-ig: 7-15.20, téli üzemeltetési tervhez készenlét biztosításával

4. Távhőszolgáltatás:

- Fűtők: folyamatos munkarend
- Karbantartók: hétfő – péntek: 7.00 – 15.20, ezt követően beosztási rend szerint készenlét biztosítása

5. Piacfelügyelet és környezeti nevelő:

rugalmas munkarend a munkához igazodóan

6. Ügyfélfogadási idő:

- Hétfő: 13.00 – 15.00
- Kedd – szerda: 8.00 – 12.00
- Csütörtök: 8.00 – 16.00
- Péntek: nincs ügyfélfogadás

VI. A Társaság szabályozási rendszere

1. Szabályzatok

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

A szabályzatokat a vezérigazgató hagyja jóvá, a szabályzatok koordinátorai feladatkörük vonatkozásában az ágazatvezetők.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, mely keretében köteles a dokumentációs tárat kialakítani, ott a dokumentumok elhelyezéséről gondoskodni, az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni az alábbi adattartalommal:

- a szabályzat megnevezése, kiadás dátuma,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra
- szabályzat készítője
- a szabályzat karbantartásért felelős szervezet (személy)
- a szabályzat kiadási példányszáma, elosztási lista.

Az eredeti példány megőrzéséről és elektronikus úton történő rögzítéséről a titkárság gondoskodik az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat át kell vezetni. Az érvényét veszített szabályzatot „Érvénytelen” felirattal kell ellátni.

Jelenleg érvényben lévő szabályzatok:

- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Számviteli szétválasztási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Utalványozási szabályzat
- Transzferár szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Etikai kódex

2. Munkaköri leírás:

A munkaköri leírást a munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi 1. törvény alapján a munkavállaló részére a munkába állása napján dokumentáltan kell átadni.

A munkaköri leírás elemei:

- Munkakör megnevezése:
- A munkáltatói jogkör gyakorlója
- Felettese:
- Helyettesíthető
- Követelmények
- Feladatai
- Munkaköri specifikáció
- Működési területe
- Felelősségi kör
- A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja

3. Helyettesítés

Az ágazatvezetők és szellemi munkát végzők helyettesítése a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A fizikai munkakört betöltő munkavállalók az ágazatvezetők által elkészített beosztási rend szerint helyettesítik egymást.

4. Társaság ellenőrzési rendszere:

- Felügyelő Bizottság
- Vezetői ellenőrzés

5. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató és hírközlő szervezetek részére:

A tömegtájékoztatási eszközök részére való nyilatkozattételnél, azok alkalmazottainak tájékoztatásánál az alábbi szabályokat kell betartani:

- A televízió, a rádió, online megkeresés és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A Társaságot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag annak vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartási kötelezettség betartására, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kötelessége kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6. Titokvédelem és etikai kódex

A törvényi előírások, az etikai kódex és a titoktartási nyilatkozat kötelezik a dolgozókat szervezetet érintő adatok bizalmas kezelésére.

Az etikai kódex a munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi követelményrendszer, amely a társaság érdekeinek megfelelő, helyesnek és követendőnek tartott magatartás normáit határozza meg.

VII. A Társaság minőségpolitikája

Társaságunk célja a jogszabályi előírásoknak, valamint vevői igényeknek való minél magasabb szintű megfelelés.

VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2000. évi C törvény a számvitelről

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékgazdálkodásról

2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helységek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

55/2012. (III.13.) Korm. rendelet a vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról

Ellátandó kötelező önkormányzati feladatok vonatkozásában:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdése

IX. Záró rendelkezés

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi dolgozójára, a Társaságnál tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra, a Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása minden munkavállalóra kötelező.

Az SZMSZ be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

A szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásáért a Társaság vezérigazgatója a felelős.

2. A szabályzat módosítása:

Az SZMSZ módosítása a tulajdonos jóváhagyásával lehetséges.

A módosításokat kezdeményezheti:

- Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Vezérigazgató

3. A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával 2020. július 1-én napjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg visszavonásra kerül a Képviselő-testület 181/2013. (XII.19.) önkormányzati határozatával jóváhagyott, 2014. január 1-től hatályba lépő SzMSz.

Nagykőrös, 2020. június

Vozárné Ragó Ildikó
vezérigazgató

Záradék:

A KÖVA-KOM Nonprofit Zrt. 2020. július 1-én hatályba lépő SZMSZ-ét a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a polgármester a (.../...) számú határozatával jóváhagyta.

A KÖVA-KOM Nonprofit Zrt. szervezeti felépítése



