

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 152/2015. (XII.03.) önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **108/2015. (VIII.5.) Ök. sz. határozattal** a 6029/2, /3, /4, /5, valamint a 0688/9, 6047/1 hrsz-ú ingatlanokat érintően elfogadta a Város Településrendezési tervének módosítását. A Képviselő-testület a módosítással összefüggésben nem tartja indokoltnak és szükségesnek – az érintett szakhatóságok véleményére figyelemmel – a környezeti hatásvizsgálat lefolytatását.

Felkéri a Képviselő-testület Beke Imre polgármestert, hogy a határozatot írásban továbbítsa Kertész Attila megbízott városi főépítész részére.

Határidő: 2015. december 7.

Felelős: Beke Imre polgármester

Kmft.

**Beke Imre sk.
polgármester**

**Vincze András sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:
Nádudvar, 2015. december 4.

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testületének 153/2015. (XII.03.) Önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 108/2015. (VIII.05.) Ök. sz. határozattal elfogadott, a 6029/2, /3, /4, /5, valamint a 0688/9, 6047/1 hrsz. ingatlanokat érintő, a Város Településrendezési tervének módosításával összefüggésben az egyeztetési tervdokumentációt elfogadja.

Felkéri a Képviselő-testület Beke Imre polgármestert, hogy a határozatot írásban továbbítsa Kertész Attila megbízott városi főépítész részére.

Határidő: 2015. december 7.

Felelős: Beke Imre polgármester

Kmft.

**Beke Imre sk.
polgármester**

**Vincze András sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:
Nádudvar, 2015. december 4.

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testületének 154/2015.(XI.03.) önkormányzati határozata

Nádudvar Város Önkormányzat képviselő-testülete a Nádudvari Nonprofit Kft. pénzügyi nehézségeinek megoldására a 114/2015. (IX03.) önkormányzati határozat 13. pontjában kapott felhatalmazás alapján az elfogadott 2015. évi módosított üzleti terv szerint **további 43.426 eFt kompenzációt (támogatást) hagy jóvá.**

Fedezete Nádudvar Város Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló, többször módosított 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletben biztosított 36.000 eFt fejlesztési és 7.426 eFt működési tartalék.

Felkéri a képviselő-testület a polgármestert, hogy a kompenzáció összegét Nádudvar Város Önkormányzat költségvetési rendeletének soron következő módosításakor építse be.

Felkéri a képviselő-testület a polgármestert, hogy a soron következő ülésre terjessze elő a Kft. 2015. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó, a folyamatos likviditásának biztosításához szükséges további ideiglenes pénzeszköz-átadását, vagy tagi kölcsön nyújtását.

Utasítja a képviselő-testület a Közgazdasági és Pénzügyi Iroda vezetőjét, hogy a kompenzáció összegét egy összegben a Nádudvari Nonprofit Kft. bankszámlájára utalja ki.

Határidő: azonnal, illetve 2015. december 15.

Felelős: Beke Imre polgármester

Jakabné Beke Gyöngyi Közgazdasági és Pénzügyi Iroda vezetője

Kmft.

**Beke Imre sk.
polgármester**

**Vincze András sk.
jegyző**

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 155/2015. (XII.03.) önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. által ellátandó önkormányzati feladatok és az azokhoz rendelt létszám önkormányzat által történő finanszírozása tárgyában úgy döntött, hogy átdolgozás és pontosítás után konkrét feladatokkal együtt meghatározva a 2016. januári testületi ülésre visszahozza.

Határidő: 2016. január

Felelős: *Beke Imre polgármester
Ludman Lajos TVG-Nonprofit Kft. ügyvezetője*

Kmft.

**Beke Imre sk.
polgármester**

**Vincze András sk.
jegyző**

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselőtestületének 156/2015.(XII.03.) Önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. kötetlen feladat ellátási keret-szerződést a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármester, hogy a II. fejezet szerinti egyedi szerződéseket 2016. január 15-ig terjessze a képviselő-testület elé.

Határidő: 2016. január 15.

Felelős: Beke Imre polgármester

Kmft.

**Beke Imre sk.
polgármester**

**Vincze András sk.
jegyző**

Melléklet a 156/2015. (XII.03.) Ök. sz. határozathoz

A feladat-ellátási és támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről a **Nádudvar Város Önkormányzata** (4181 Nádudvar, Fő u. 119. sz.; bankszámlavezető: OTP Bank Nyrt. bankszámlaszám: 1171738149-15373670, adószám: 15728733-2-09; képviseli: Beke Imre polgármester) mint Önkormányzat

másrészről a **Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft.** (4181 Nádudvar Petőfi út 13. sz.; bankszámlavezető: OTP Bank Nyrt., bankszámlaszám: 11738149-20004862, adószám: 14412930-2-09; képviseli: Ludman Lajos ügyvezető) mint Feladatellátó között, - továbbiakban együttesen: Felek - az alábbiak szerint:

Felek a mai napon az alábbiakban állapodnak meg, egyidejűleg hatályon kívül helyezve a közöttük 2009. december 30-án létrejött feladat ellátási és támogatási szerződést.

Preambulum:

Az önkormányzat egyszemélyes gazdasági társaságot hozott létre annak érdekében, hogy a jogszabályok által önkormányzatokra telepített, továbbá a helyi képviselőtestület által vállalt közfeladatokat hatékonyabban tudja ellátni Nádudvar város közigazgatási területén. A feladat ellátása során törekedni kell arra, hogy a közpénzek felhasználása a gazdaságosság, a hatékonyság és a takarékoság szem előtt tartásával történjen. Az alapító önkormányzat döntésével lehetővé tette azt is, hogy a nonprofit gazdasági társaság vállalkozói tevékenységet folytasson, illetve döntött arról, hogy egyes nem közfeladatnak minősülő feladatot piaci alapon saját cégével végeztessen el.

Felek minderre hivatkozással a mai napon az alábbiakban állapodnak meg, a szerződést határozatlan időre hozzák létre.

I. Ellátandó feladatok

1. Az önkormányzat a jogszabályokban foglalt önkormányzati feladatok kiszervezése esetén azokat elsősorban saját cége útján látja el.

Jelen szerződésben már rögzített feladatokra illetve a későbbiekben testületi döntéssel meghozott feladatokra az önkormányzat a Kbt. szabályait figyelembe véve kizárólagosságot biztosít úgy, hogy a feladat ellátó szervezetet (Nádudvari Nonprofit Kft) kijelöléssel jelöli ki.

2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § - ában felsorolt feladatok közül az önkormányzat az alábbi feladatokat végezteti el a Feladatellátóval:

- településfejlesztés,
- településüzemeltetés (köztemetők fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak s fenntartása, közparkok és egyéb közterületek és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
- az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);

- lakás- és helyiséggazdálkodás;
- a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
- hulladékgazdálkodás
- sportügyek

3. Ennek keretében különösen az alábbi feladatok ellátása a kft feladata:

- bel- és külterületi vízrendezés és csapadékvíz elvezetése fögyűjtőknél, csatornázás, vízkár elhárítás, árvíz és belvízelvezetés (zárt csapadék csatornahálózat és nyílt árkok karbantartása)
- a helyi közutak (hidak, utak, járdák, kerékpárút) fenntartása, karbantartása, tisztítása, csúszásmentesítése, telepítése, útburkolati jelek festése, városi parkolók fenntartása és üzemeltetése, tisztítása, csúszásmentesítése
- a külterületi utak, árkok, csatornák tisztítása, karbantartása
- a településfejlesztési feladatok előkészítése, településfejlesztési stratégiák és beruházások tervezése, előkészítése, lebonyolítói feladatok végzése,
- köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátása kötelezően ellátandó közszolgáltatásként az ingatlan tulajdonosoknál keletkező települési szilárd hulladék kezelése. Kötelező feladatként gondoskodik a közterület rendszeres tisztántartásáról.
- közterületi- és intézményi zöldfelületek, parkok fenntartása, ápolása, közterületen elhelyezett utcabútorok és játszótér tisztán tartása, karbantartása, közterületi és intézményi virágágyások virággal való beültetése tavaszi, őszi virágokkal, szükség szerint parkosítás, füvesítés, faültetés, locsolás,
- lakásgazdálkodási feladatok ellátása
- állati eredetű hulladék ártalmatlanná tétele
- a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok, gyepmesteri feladatok
- a használatra átadott épületek fenntartása, üzemeltetése, a buszpályaudvar és a helyközi buszjáratok menetrend szerinti buszmegállóhelyeinek, valamint az előbbiekhöz kapcsolódó kerékpármegőrző fenntartása, sportlétesítmény (városi sporttelep, Jókai úti sportlétesítmény) üzemeltetése, karbantartása, városi piac üzemeltetése, vásárok üzemeltetése
- gyógyfürdő és strand szolgáltatás
- egyéb egészségügyi szolgáltatások (fizioterápia) végzése
- önkormányzati fenntartású intézmények épületeinek karbantartása szolgáltatás-vásárlása és az azonnali hibaelhárítások vonatkozásában.

1. Felek rögzítik, hogy amennyiben e szerződésben szereplő feladatokon túl, nem közfeladat ellátását kéri szolgáltatásként az önkormányzat, akkor a Feladatellátóval a Ptk. szerinti vállalkozási vagy megbízási szerződést kell kötnie.

II. A feladat ellátás módja.

1. Felek rögzítik, hogy a közszolgáltatási feladatokra vonatkozó rendelkezéseket külön **közszolgáltatási szerződések** tartalmazzák: e szerződés melléklete a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási, továbbá a kegyeleti közszolgáltatási szerződés.
2. A közfeladatok közül külön szerződés tartalmazza:

- a létesítmény üzemeltetésekre vonatkozó rendelkezéseket (ebbe a körbe tartoznak különösen a sportlétesítmények (Jókai Sportcentrum, Futballpálya), a városi piac, kerékpártároló, buszmegálló.)
- a városi fürdő üzemeltetésére, továbbá az egészségügyi szolgáltatás folytatására vonatkozó szabályokat
- az egyéb város üzemeltetési és településfejlesztési feladatok ellátására vonatkozó szabályokat, így különösen: belterületi utak, gépjármű várakozóhelyek fenntartása, zöldfelület rendezés, belvíz és csapadékvíz elvezetés, köztisztasági feladat
- az ingatlangazdálkodási (lakás- és helyiséggazdálkodás, ingatlan kezelés) tevékenységet szabályozó szerződés.

III. A finanszírozás rendje, elvei

1. A közfeladatok bevételeit és kiadásait a vállalkozási tevékenységtől a számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten kell kezelni.

2. A vállalkozási tevékenység során elért nyereséget elsősorban a közfeladat finanszírozására kell fordítani, annak felhasználásáról a képviselő-testületnek kell döntenie. A döntés meghozható az üzleti terv, vagy a háromnegyed éves beszámoló elfogadásával is.

A vagyon hasznosításából és a szolgáltatások nyújtása során elért bevétel a kft. saját bevétele, annak beszédésére köteles és jogosult.

3. A Feladatellátó a feladatellátásból elért bevételből finanszírozza a feladathoz kapcsolódó költségeit. A költségek között mind a közvetlen, mind a közvetett költségeket figyelembe kell venni. Az elismert költség az a költség, amely egy átlagos, jól vezetett és a szükséges eszközökkel megfelelően felszerelt cégnél szükségképpen felmerül az általánosan elfogadott Jó Szakmai Gyakorlatnak megfelelően. A költség szint meghatározásakor figyelemmel kell lenni a feladatonként a testület által meghatározott, a szerződésekben rögzített létszámra és a közvetlen költségekre felosztható általános költség szintre, amelynek mértéke maximum 15 százalék.-

4. A közszolgáltatás során az ésszerű nyereség is figyelembe vehető, amelynek mértéke 3 %.

5. A közfeladat ellátása során a bevételek és az elfogadott költségek különbözetét az önkormányzat kompenzáció (támogatás) formájában finanszírozza. A támogatás összegét az önkormányzat határozza meg az üzleti terv elfogadásakor, azt az önkormányzat költségvetési rendelete is tartalmazza.

6. A konkrét finanszírozási rendet az egyes szerződések tartalmazzák, figyelemmel az itt rögzített elvekre.

IV. Felek közötti elszámolás

1. Éves elszámolás:

A feladatellátó minden év november 30. napjáig köteles jelezni az Önkormányzatnak a tárgyévre vonatkozó (várható) adatai alapján az alulkompenzáció vagy a túlkompenzáció becsült összegét annak érdekében, hogy az figyelembe vehető legyen – az esettől függően – az Önkormányzat következő évre vonatkozó költségvetési tervezésében.

A kompenzációval való elszámolás a féléves, háromnegyedéves és éves beszámolóval egyidejűleg történik. Az éves elszámoláshoz a feladatellátó köteles kiszámítani és az

Önkormányzatnak átadni: a jogos kompenzációigény és a kifizetett kompenzáció különbözetét.

Az Önkormányzat jogosult a feladatellátó által elkészített számításokat ellenőrizni és indokolt esetben arról egyeztetést kezdeményezni.

Az éves elszámolás alapja a Felek által kölcsönösen elfogadott jogos kompenzációigény.

2. Alulkompenzáció megtérítése:

Ha a háromnegyedéves várható adatok alapján tárgyévre várható jogos kompenzációigény nagyobb a tárgyévi várható kifizetett kompenzáció összegénél, akkor a feladatellátó az éves jóváhagyott kompenzáció összegének módosítását jogosult kezdeményezni.

Ha az éves végleges elszámolás alapján a jogos kompenzációigény és a kifizetett kompenzáció alapján alulkompenzáció kerül megállapításra, akkor az Önkormányzat az éves végleges elszámolást követően legkésőbb 30 napon belül köteles a különbözetet a feladatellátó által megjelölt bankszámlára átutalni.

3. Túlkompenzáció visszatérítése:

Amennyiben a tárgyévre a várható háromnegyedéves adatok alapján a jogos kompenzációigény kisebb a tárgyévre várható kifizetett kompenzáció összegénél, úgy a különbözetet annak mértékétől függően az alábbiak szerint kell visszatéríteni:

- ha a túlkompenzáció várható összege nem haladja meg a várható kifizetett kompenzáció 10 %-át, akkor a következő évre vonatkozó előirányzott kompenzáció számításánál a várható túlkompenzációt csökkentő tényezőként figyelembe kell venni,
- ha a túlkompenzáció várható összege meghaladja a várható kifizetett kompenzáció 10 %-át, a túlkompenzáció várható összegével a tárgyévben hátralévő kompenzációt kell csökkenteni.

Ha az éves végleges elszámolás alapján a jogos kompenzációigény és a kifizetett kompenzáció alapján túlkompenzáció kerül megállapításra, akkor a feladatellátó az éves végleges elszámolást követően legkésőbb 30 napon belül köteles a különbözetet a feladatellátó az Önkormányzat által megjelölt bankszámlára átutalni.

4. Alul-és túlkompenzáció számviteli elszámolása:

A tárgyévet követő évben az előirányzott kompenzáció meghatározása során csökkentő vagy növelő tételként figyelembe veendő alulkompenzáció, illetve túlkompenzáció összegét feladatellátónak időbeli elhatárolásba kell helyeznie.

V. Ellenérték megfizetésének módja:

Az önkormányzat a támogatás összegét havonta előre, legkésőbb tárgyhó 10. napjáig egyenlő részletekben utalja át az Önkormányzat a közfeladatok kompenzációját a feladatellátó az OTP-nél vezetett 11738149-20004862 számú, a hulladékgyártási közszolgáltatás kompenzációját a 11738149-20005052 számú, a temetői közszolgáltatás kompenzációját a 11738149-20006125 számú számlájára.

Az egyes vállalkozási szerződés esetén azok tartalmazzák a szolgáltatás, vagy feladat elvégzésének szerződésben kikötött díját.

VI. Egyéb rendelkezések

A feladat ellátásához szükséges eszközök átadása már megtörtént, azt e szerződés aláírásakor azt a számviteli nyilvántartások tartalmazzák. Az átadott eszközök a cég használatába kerültek, de nem kerültek tulajdonába.

Felek rögzítik, hogy a szerződés tartalma alatt a kft. a jó gazda gondosságával biztosítja az eszközök karbantartását, az állagmegóvást. A vagyon tulajdonosa köteles a felújításról és a pótlásról gondoskodni az egyes területekre vonatkozó specifikumok figyelembe vételével. A specifikus szabályozást az egyes területekre kötött külön szerződések rögzítik.

A tulajdonosi jogok gyakorlására az önkormányzat jogosult, a vagyonrendelet szabályai szerint.

Az önkormányzat a tulajdonosi ellenőrzést alapvetően a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló útján gyakorolja. Az önkormányzat belső ellenőrzési rendszere kiterjed a kft-re. A belső ellenőrzés évente egy cél, vagy téma ellenőrzést végez, melyre az ügyvezető tesz javaslatot továbbá 3 évente, és a szerződés lejártakor teljes körű ellenőrzést végez.

Felek a szerződés teljesítése során jóhiszemű együttműködésre kötelesek annak érdekében, hogy a preambulumban megfogalmazott elvek érvényre juthassanak.

VII. A szerződés megszűnése

A szerződés a Felek bármelyike általi felmondással megszűnik.

Az önkormányzat jogosult a szerződést egyoldalú nyilatkozattal, írásban azonnali hatállyal megszüntetni, ha a kft. a támogatást nem szerződészerűen használja fel, vagy a szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét írásbeli felszólítás ellenére nem orvosolja, vagy a kft. önmaga ellen csőd, felszámolási vagy végelszámolási eljárást indított.

A kft. jogosult a szerződést egyoldalú nyilatkozattal, írásban azonnali hatállyal megszüntetni, ha az önkormányzat a vállalt fizetési kötelezettségét nem teljesíti oly módon, hogy ennek következtében a közszolgáltatási és a közfeladat ellátási kötelezettsége teljesítése ellehetetlenül.

A szerződést a képviselő-testület 156/2015.(XII.03.)Ök. sz. határozatával fogadta el.

Nádudvar, 2015.

*Beke Imre
polgármester
Nádudvar Város Önkormányzat*

*Ludman Lajos
ügyvezető
Nádudvari Nonprofit Kft.*

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Város Önkormányzat képviselő-testületének 157/2015. (XII.03.) önkormányzati határozata

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. a tulajdonosi pénzügyi kontroll rendszerének megerősítése végett az alábbi eszköz-rendszert **fogadja el:**

1. / Az alapító okiratban foglalt alapítói (polgármesteri) ellenjegyzés előírása, szerződésenként 1.000.000.- Ft összeghatártól.
- 2./ A Kft. szerződéseinek pénzügyi ellenjegyzése a főkönyvelő által
- 3./ A megkötött szerződésekből egy példány átadása a Nádudvari Polgármesteri Hivatal részére.
- 4./ A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Pénzügyi Irodájában OTP terminál létesítése a Kft. bankszámla forgalmának megtekintésére (csak lekérdezési hozzáféréssel).
- 5./ Havi likviditási terv készítése, a tárgyhóban várható bevételekről, kiadásokról, melyet a tárgyhó 5-ig Pénzügyi Irodavezető részére a Kft. átad.
- 6./ A kifizetetlen szállítókról és egyéb kötelezettségekről havonta, a kintlevőségekről negyedévente információ szolgáltatás a Közgazdasági és Pénzügyi Iroda részére.
- 7./ Az üzleti terv struktúrájának átdolgozása az átláthatóság és a módosított feladat-ellátási szerződéseknek való megfelelés miatt.
- 8./ A feladat-ellátási szerződés szerinti kompenzációval (támogatással) történő elszámolás a féléves, háromnegyedéves és éves beszámolók során történjen meg. Minden év november 30-ig (a háromnegyedéves beszámoló elfogadásával) a tárgyévi várható kompenzációs (támogatási) igény meghatározása.
- 9./ Mind a tulajdonosi, mind a belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzések fokozása, rendszeressé tétele.
- 10./ A könyvvizsgálói feladatok ellátásának megvalósítása során a pénzügyi helyzet, a likviditási problémák folyamatos figyelemmel kísérése, és erről tulajdonosi konzultáció kezdeményezése és rendszeres tájékoztatás nyújtása.
- 11./ Tudomásul vétel végett a Kft. által megkötött, 100.000 Ft feletti egyedi kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések Réz Szilárd alpolgármester általi szignóváza.

Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy a fenti pénzügyi kontroll eszközök érvényesülése érdekében az alapító okiratot és a megfelelő szabályzatok módosítását terjessze elő.

**Felelős: Beke Imre polgármester
Ludman Lajos ügyvezető**

Határidő: 2016. január 15.

Kmft.

**Beke Imre sk.
polgármester**

**Vincze András sk.
jegyző**

*A kivonat hitelélül:
Nádudvar, 2016. január 8.*

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testületének 158/2015. (XII.03.) Önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2015. december 31.

Felelős: Beke Imre polgármester

Kmft.

Beke Imre sk.
polgármester

Vincze András sk.
jegyző

A kivonat hitelül:
Nádudvar, 2016. január 08.

Melléklet a 158/2015. (XII.03.) Ök. sz. határozathoz



***NÁDUDVARI NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)***

Készült: 2015. november 30.

Kiadva: Ludman Lajos
ügyvezető

Érvényes: 2015. december 4-től

VIII. Társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása

- Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

2. a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
3. a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
4. a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak első rendű kötelezettsége.

- A Társaság főbb adatai:

A Társaság (cég) neve:	Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	Nádudvari Nonprofit Kft
Székhelye:	4181 Nádudvar, Petőfi S. u. 13.
Telefonszáma:	06/54/527-113
Telefax száma:	06/54/527-113/35.mellék
Telephelye:	4181 Nádudvar, Petőfi S. u. 13.
A Társasági szerződés kelte:	2008. július 10.
Cégbejegyzés száma:	09-09-015373
Törvényes felügyeleti szerve:	Cégbíróság
A Társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
Alapító tulajdonos:	Nádudvar Város Önkormányzata, képviseli: Beke Imre polgármester

- A Társaság jogállása és célja:

A Társaság alapítóját a Társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas Nádudvar város egyes az önkormányzati törvényben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatainak, közszolgáltatásainak és a városfejlesztési tevékenységeinek hatékony és koncentrált ellátására.

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint működő korlátolt felelősségű Társaság.

- A Társaság cégjegyzése, képviselete, a képviselők aláírási joga

A Társaságot az ügyvezető egy személyben jogosult képviselni. Egy személyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.

A Társaság képviseletére az ügyvezető egyes ügyekben meghatalmazással felhatalmazza az általa kijelölt személyt. A felhatalmazott személy jogait nem ruházhatja át és az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja a cégjegyzési, képviseleti és az aláírási jogot.

Az ügyvezető általános felhatalmazást az alábbi alapelvek figyelembe vételével szabályoz:

5. Az ügyvezetőt tartós távollétében a gazdasági vezető és a főmérnök együttesen jogosult helyettesíteni, az ügyvezető haladéktalan tájékoztatása mellett.
6. Az ügyvezető helyettesítésében eljárva a gazdasági vezetőnek és a főmérnöknek közös egyetértésben kell döntéseit meghozni.
7. A Társaság nevében ajánlatokat kibocsátani és az adott vezető szakterületén szakmai véleményt adni, vagy szakmai állásfoglalást kiadni a főmérnök, a gazdasági vezető, a közszolgáltatási-minőségirányítási vezető (jelenleg nem betöltött) jogosult. Ennek körében tárgyalási jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, állásfoglalásokat egy-személyben jogosultak aláírni.
8. A bankszámla feletti jogosultságot külön ügyvezetői utasítás alapján az arra kijelölt személyek ketten – együtt jogosultak aláírni. Az egyik aláíró a gazdasági vezető.
9. Üzemeltetői nyilatkozatot a külön ügyvezetői utasításban megnevezett személyek céges aláírás helyett „h.” megjelöléssel egy személyben jogosultak aláírni.
10. Szolgáltatási Szerződést és előre kalkulált fix díjas szolgáltatások díjáról szóló szerződést kötni az ügyfélszolgálati munkatársak, valamint az érintett területek vezetői jogosultak, céges aláírás helyett „h.” megjelöléssel aláírni, pénzügyi ellenjegyzés mellett.
11. A Társaság megrendeléseit Beszerzési szabályzat alapján végzi, így a megrendelések aláírásánál a Beszerzési Szabályzatban megnevezett munkakört betöltő személyek jogosultak egy-személyben „h.” megjelöléssel aláírni, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

IX. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

7. A társaság munkavállalóinak jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

12. Megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
13. Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
14. A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyv, a munkaszerződés és egyéb társasági belső szabályzat alapján jár.
15. Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.

8. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

16. A társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtását megvalósítani.

17. *Jogszabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.*
18. *Az alapító határozatait, a társaság ügyvezetőjének és egyéb vezetőinek utasításait késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.*
19. *A törvényességet munkaterületén betartani.*
20. *Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.*
21. *A társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.*
22. *Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.*
23. *A munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket használni a munkaidő alatt.*
24. *Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.*
25. *Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettest tájékoztatni.*
26. *Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.*
27. *A társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.*
28. *A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a rendeltetésük szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.*
29. *A Társaságnak okozott kárt a társaság szabályai szerint megtéríteni.*

9. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:

30. *ügyvezető*
31. *főmérnök*
32. *gazdasági vezető*
33. *közszolgáltatási – minőségirányítási vezető (jelenleg nem betöltött)*

10. Vezető állású munkavállaló felelőssége

A Társaság vezetőállású alkalmazottja felelős az elévülési határidőn belül a Társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően el kell végeznie, le kell szabályoznia, ellenőriznie, s ez alapján javítania szükséges, illetve mindazon dolgokért, amit megtenni elmulasztott.

Vezető beosztásában a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint egyéb Társasági belső szabályok szabályozzák.

A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

X. A társaság belső szervezeti felépítése

A társaság belső szervezetét és szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. Ügyvezető

A társaság ügyvezetőjének kinevezése és visszahívása az alapító hatásköre. A kinevezés maximum 5 évre szól. Az ügyvezető a társaság határozott idejű munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat – az alapító hatáskörébe utaltak kivételével – Nádudvar mindenkori Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját a jogszabályok, határozatok, valamint az Alapító döntéseinek megfelelően. A társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek

az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Alapító részére delegált.

Az ügyvezető a tevékenységével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályaival felel. Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira, illetve a cég jogi képviselőjére átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Alapító kizárólag reá delegált. Az ügyvezető munkáját munkájának segítésének érdekében teljes hatáskörben jogosult külső szakértőket igénybe venni. A társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Közvetlen irányítás alá tartoznak a főmérnök, a gazdasági vezető, a közszolgáltatási - minőségirányítási vezető és a vezető projektmenedzser.

2. Főmérnök

A főmérnök jogállása és általános feladatai:

A főmérnök feladatai ellátásával részt vesz a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

34. Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.

35. Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.

36. Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.

37. Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.

38. Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az ügyvezető tájékoztatását.

39. Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.

40. Javaslatot tesz a hatásköréhez szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazására, alaphérükre, jutalmazásukra.

41. Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.

42. Közvetlen irányítása alá tartozik a település-fejlesztési csoport, építőipari kivitelezési csoport, városüzemeltetési csoport.

43. Az ügyvezetőt távolléte esetén műszaki kérdésekben helyettesíti. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Távolléte esetén helyettesíti az ügyvezető.

3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető jogállása és általános feladatai:

Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

44. *Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.*

45. *Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.*

46. *Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.*

47. *Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.*

48. *Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az ügyvezető tájékoztatását.*

49. *Szakterülete munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését figyelemmel kíséri és fejlődésüket elősegíti.*

50. *Hatásköréhez és szakterületéhez tartozó nem vezető beosztású munkatársakat alkalmazza, alapbérüket, jutalmukat, prémiumukat megállapítja.*

51. *Javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó esetben szakterülete vezetőinek alkalmazására, áthelyezésére, rendkívüli felmondásra, felelősségre vonására és bérezésére.*

52. *Üzleti tervek, Beszámolók, Pénzügyi jelentések készítése, készíttetése az ügyvezető tájékoztatására, vagy a Magyar Energetikai és Közmű- szabályozási Hivatal részére, valamint a Felügyelő Bizottság és a Taggyűlés részére a mindenkor hatályos Számviteli Törvénynek megfelelően.*

53. *Kapcsolattartás a társaság megbízott könyvvizsgálójával annak szerződés szerinti kiszolgálása.*

54. *A gazdasági vezető közvetlenül irányítja közgazdasági és pénzügyi csoport, létesítmény üzemeltetési csoport, valamint átmenetileg a közszolgáltatási és minőségirányítási vezető távolléte miatt a közszolgáltatási csoport munkáját.*

55. *Az ügyvezetőt távolléte esetén gazdasági és pénzügyi kérdésekben helyettesíti.*

56. *A társaság folyamatos likviditásáról gondoskodik.*

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Távollétében helyettesítését a megfelelő végzettséggel rendelkező gazdasági ügyintéző látja el.

A társaság működésére a vezető tisztségviselőkön kívül jelentős hatással bíró vezetők:

A társaság szervezeti felépítésében több olyan szervezeti egység van, melyek elhatárolt feladatokat végeznek és az ott végzett munka jelentős hatással bír a szervezet működésére. Ezen egységek vezetői közvetlenül, a főmérnökön vagy a gazdasági vezetőn keresztül az ügyvezetőhöz tartozik. Biztosítják a szervezetükre vonatkozó jogszabályok előírások, és a rájuk bízott feladatok teljes mértékű, hatékony, felelősségteljes,

gazdaságos végrehajtását, oly módon, hogy feletteseiket és a társ-szervezeti egységeket munkájukról tájékoztatják, munkájukkal azok működését szükség szerint elősegítik.

4. Tevékenységi egység vezetők (csoportvezetők)

A társaságnál az I. mellékletben bemutatott szervezeti felosztásban 6 csoport látja el a Társaság feladatait:

57. közigazdasági és pénzügyi csoport
58. létesítmény üzemeltetési csoport
59. közszolgáltatási csoport
60. településfejlesztési csoport
61. építőipari kivitelezési csoport
62. városüzemeltetési csoport

A tevékenységi egységek (csoportok) biztosítják a rájuk bízott feladatok gazdaságos működtetését. A feladat ellátáshoz kapcsolódó létesítmények és berendezések zavartalan üzemeltetését, karbantartását és a Társaság szolgáltatását igénybe vevőkkel a kapcsolattartást.

Területükön önálló feladat ellátást látnak el, az ügyvezető által meghatározott keretek között.

Közvetlen felettésük a szervezeti ábra szerinti megosztásban a főmérnök illetve a főkönyvelő, akik gyakorolják felettük az egyéb munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Feladata ellátása érdekében:

63. Hatáskörében a közvetlen felettésével egyeztetett módon önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért. Szakterületére vonatkozóan ismernie kell és be kell tartania és tartania az odavonatkozó jogszabályokat, előírásokat, valamint a vezető állású dolgozók irányító utasításait és rendelkező intézkedéseit.

64. Az általa irányított területen folyamatosan figyelnie kell a hatékony, biztonságos és gazdaságos működtetésre és mindazokra fejlesztési lehetőségekre, amely e három terület valamelyikén a társaság számára előnyöket tud biztosítani. A társaság által elhatározott fejlesztéseket a főmérnökkel egyeztetve és vele egyetértésben köteles megvalósítani.

65. Önállóan dönt az operatív munkavégzés során a napi feladatok elvégzéséhez szükséges ügyekben.

66. Dönt az egységen belüli feladatmegosztásról, a feladatok végrehajtási módjáról. Javaslatot készít az alá tartozó egyes szervezeti egységek létszámáról és a hozzárendelt feladatokról.

67. Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.

68. Javaslatot tehet a területe személyi állományának felvételéről, anyagi elismeréséről, felelősségre vonásáról, kivéve a rendkívüli felmondást.

69. Köteles javaslatot tenni a területét érintő fejlesztési beruházási igényekről, a vezető beosztású dolgozók által megadott gyakorlatiással és időponttal.

70. *Felelős az alárendelt egység munkával történő ellátásáért.*
71. *Közvetlen kapcsolatot tart a szolgáltatási igénybevevőivel, nagyobb megrendelőivel és biztosítja, hogy minden felhasználó észrevétele, panasza, kérése 15 napon belül elintézésre kerüljön.*
72. *Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.*
73. *Folyamatosan ellenőrzi és irányítja a szolgáltatást. Biztosítja annak folyamatoságát.*
74. *Gondoskodik, hogy az egység által végzett munka során a gazdaságosság, a létszám- és eszköztakarékosság, a tartalékok feltárásának szempontjai érvényesüljenek.*
75. *Biztosítja, hogy az irányítása alatt lévő szervezeti egységekben biztosítva legyenek a munka feltételei és fegyelmezett munka folyjon.*
76. *Elősegíti a rábízott szervezeti egység munkavállalóinak szakmai továbbfejlődését.*
77. *Ellenőrzése során különös figyelmet fordít a technológiai fegyelem és a biztonságtechnikai előírások betartására.*
78. *Folyamatosan tájékoztatja felettesét az alárendelt szervezet működéséről és azonnal tájékoztatást ad, ha területén rendkívüli esemény történik.*
79. *Az ügykörével kapcsolatos feladatokról tájékoztatja a Hatóságokat, gondoskodik a feladat ellátásához szükséges hatósági engedélyek meglétéről és folyamatoságáról. Elkészíti a feladat ellátásához szükséges statisztikákat.*

XI. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkakör vezetőjével, míg jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörök, valamint az eszköz-, pénz-, és értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot. Az átadás-átvételi eljárást, a munkakört felügyelő vezető rendeli el. Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

80. *az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,*
81. *vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén:*
82. *a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,*
83. *az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,*
84. *a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.*
85. *beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:*
86. *a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,*
87. *kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes,*

88. anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről,
89. az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
90. az aláírásokat.

Helyettesítés esetén:

91. 5 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával történik.
92. 5 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.
93. A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.
94. Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a gazdasági vezető ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

XII. A társaság működésére vonatkozó szabályok

1 .A társaságon belüli ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, ésszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

A társaság ellenőrzésének fajtái:

95. Tulajdonos ellenőrzési jogosultsága
96. A Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultsága
97. Könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága
98. Vezetői ellenőrzés
99. Munkafolyamatba épített ellenőrzés
100. Minőségirányítási ellenőrzés
101. Munkavédelmi ellenőrzés

Vezetői ellenőrzésre köteles minden munkavállaló, aki a társaság szervezetében állandóan, vagy időlegesen létrehozott szervezeti egységet vezet. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység által felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására.

Munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyet a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét.

Minőségirányítási vezető végzi a minőségirányítási eljárásokban rögzített ellenőrzési feladatokat.

Munkavédelmi ellenőrzést a társaságnál vezetői feladatokat ellátó személyek jogosultak és kötelesek végezni az általuk irányított területeken dolgozók vonatkozásában. A társaság által a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy jogosult a társaság

valamennyi dolgozója vonatkozásában munkavédelmi ellenőrzést lefolytatni.

2. A társasági titok megőrzése

102. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

103. A társasági (üzleti) titok a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, vagy műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít, vagy jelen SZMSZ-ben üzleti titoknak nevesítetten megjelenik.

104. A titokká minősítés történhet bizonyos adatok tekintetében időbeli korlátozással, vagy anélkül.

105. Időbeli korlátozás nélkül üzleti titoknak minősül a társaságnál:

105.1. az egyes elhatárolt tevékenységi körökre és területekre vonatkozó jövedelmezőségi adatok,

105.2. a távlati koncepciók, tervek részletes számítási anyagai,

105.3. az éves tervek variációinak számítási anyagai

105.4. az éves tervek és beszámolók mindazon adatai, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni.

105.5. a szállítóktól kapott, illetve a nem közüzemi szolgáltatást igénybevevő vevőknek adott engedmények mértéke.

A fenti üzleti titok feloldása törvényi, vagy hatósági kötelezettség alapján automatikus, illetve a társaság érdekeinek figyelembevétel alapján az ügyvezető önállóan is jogosult egyes részelemek üzleti titok alóli felmentésére.

3. Közvélemény tájékoztatása

A feladat ellátás zavartalan biztosítása mellett és érdekében a munkák elvégzéséért felelős vezető minden szükséges tájékoztatást és felvilágosítást köteles megadni az érdeklődő állampolgároknak, az írott nyomtatott, vagy elektronikus sajtónak. A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatosnak illetve tervezett befejezését is tartalmazónak kell lennie. Minden tájékoztató anyagot előzetesen az ügyvezetővel egyeztetni kell.

A társaság munkavállalói saját munkájukról a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaterületről, az általuk vezetett egységek tervéről és annak teljesítéséről az üzleti titok megsértése nélkül adhatnak felvilágosítást. Tilos minden **"jól értesültségen"** alapuló tájékoztatás!

Nyilatkozattétel médiák felé:

A társaság gazdálkodásával, a társasági tervek, fejlesztések, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatást az ügyvezető, a főmérnök, valamint a gazdasági vezető jogosult adni, az önkormányzati városfejlesztési programokkal és projektekkal kapcsolatosan az ügyvezető és a vezető projektmenedzser adhat tájékoztatást a tömegtájékoztatási eszközök és a hírközlő szervek részére. Az ügyvezető által esetenként az erre feljogosított személyek is jogosultak nyilatkozattételre a feljogosítás határain belül.

Lakossági tájékoztatók kiadása:

Az egyes fogyasztókat, vagy a fogyasztók szűk csoportját érintő eseményekről, illetőleg információkról a fogyasztókat a postaládába bedobott, és/vagy számlához csatolt hirdetés vagy a hulladékgyűjtő edényzetre elhelyezett értesítő útján tájékoztatja a társaság.

A fogyasztók az általuk igénybevett szolgáltatással közvetlenül összefüggő információkat az ügyfélszolgálati irodáktól szerezhetik be.

A tájékoztató szövegét az ügyvezetővel minden esetben jóvá kell hagyatni. A tájékoztatási formanyomtatványokat elégséges egy alkalommal jóváhagyatni, s azt évente felülvizsgálni. A tájékoztatásért az ügyfélszolgálati munkatárs, és/vagy tevékenységek vezetői a felelősek.

A társaság honlapja

A fogyasztók széles körét érintő tájékoztatást, a társaság a saját honlapján a www.tvg-nadudvar.hu oldalon teszi közzé. A társaság a honlapján minden olyan adatot szerepeltet, melyet a törvény előír számára, illetve a fogyasztó számára az általános eljárásrendről, a vízminőségi adatról, a társaság működéséről, a gyakran ismételt kérdésekről, elérhetőségekről tájékoztatást nyújt, és a letölthető dokumentumokat elérhetővé teszi.

A társaság tájékoztatást ad ki a honlapján a társaságot érintő minden fontos eseményről illetve az önkormányzatnak végzett városfejlesztési tevékenységről.

A tájékoztatásnak a honlapra történő felviteléért, a honlap naprakésztségéért a létesítmény üzemeltetési csoport vezetője a felelős.

- Utasítási jog

A társaság valamennyi alkalmazottjának közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők általában a közép- és alsó szintű vezetők útján közlik utasításait.

Az utasítások fajtái:

106. Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésére a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.

107. Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:

107.1. ügyvezetői utasítás, melyet az ügyvezető a cég egészére, vagy egyes folyamatok kezelésére ad ki

107.2. szabályzatok és munkautasítások, melyet az adott terület vezetői jogosultak kiadni

107.3. főmérnök utasítása

107.4. gazdasági vezető utasítása

107.5. közvetlen munkairányítók utasítása.

- A munkakapcsolatok általános szabályai

A társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére, a bürokráciamentes ügyintézésre.

108. A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.

109. *A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.*

110. *A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.*

111. *A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.*

Az együttműködés keretében kötelesek:

112. *Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.*

113. *A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.*

114. *Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.*

115. *A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni. Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.*

116. *A munkakapcsolat formája lehet szóbeli, vagy írásbeli. (A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.)*

117. *A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.*

118. *Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.*

- Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell, hogy forduljon.

Amennyiben az alkalmazott a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

- Cégbélyegző használata

A társaság cégjegyzésére a Kft. megnevezését, székhelyét, és adószámát feltüntető cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzők számozottak, szigorú nyilvántartás alá esnek

és részletes használatát a cégbélyegző használatára jogosult személyek nevét a Bélyegzők Használatáról szóló Ügyvezetői Utasítás szabályozza.

Cégbélyegzőt csak arra az ügyíratra szabad tenni: melyet vagy az ügyvezető, mint cégjegyzésre jogosult személy ír alá, vagy az áthárított és átvállalt felelőségekről szóló ügyvezetői utasításban megnevezett személyek azonosítható aláírása szerepel.

Beszerezésre, számlák kibocsátása esetén csak adószámos és sorszámmal ellátott bélyegzőt szabad használni.

A cégbélyegző készíttetése és kiadása, visszavétele és nyilvántartása a gazdasági vezető feladata.

A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell szolgáltatni, ha

119. a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás állt be, amely a bélyegző használatát szükségtelenné teszi,

120. a munkavállaló akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.

Iratok érkeztetésére iktató szám és érkeztetési dátum feltüntetését vagy keretes bélyegzőt kell használni.

Postai,- és futár küldemények átvételére, feladására cég nevét és székhelyét tartalmazó bélyegzőt is lehet használni.

A bélyegzőket illetéktelen személyt kizáróan kell tárolni. A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

- Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása

o A munkáltatói jogkörök

A munkáltatói jogok körébe tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kártérítési jogkör, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a túlóra elrendelése, a szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére. A munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

o Munkáltatói jogkörök gyakorlói

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a társaság ügyvezetője gyakorolja. Az ügyvezető a munkáltatói jogokat jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint delegálja az egyes szervezeti egységek vezetőihez. A szervezeti egységek vezetői a részükre juttatott munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházhatják át.

o A munkaviszony létesítése

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a társaság ügyvezetője gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan.

- **Munkaszerződés módosítása**

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a társaság ügyvezetője gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan.

- **Munkaviszony megszüntetése**

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan az adott munkakör felettes vezetője javaslatot tehet a munkaviszony megszüntetésére s ezzel egyet kell érteni a felette lévő vezetői szinteken lévő személyeknek. A szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők jogosultak a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot az ügyvezető elé terjeszteni. A munkaviszony megszüntetésének jogát az ügyvezető gyakorolja.

- **Kártérítési jogkör**

A szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők jelzik a gazdasági vezető részére, ha a társaság bármely dolgozójával szemben kártérítési igény merül fel. A gazdasági vezető dolgozza ki a kártérítés összegszerűségére vonatkozó javaslatot. Az összegszerűen kidolgozott és számszerűsített kártérítési kötelezésre vonatkozó javaslatot a szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők terjesztik az ügyvezető elé, aki a kártérítésre kötelezési jogkört gyakorolja. Az ügyvezető dönt arról, hogy a társaság érvényesíti-e kár megtérítése iránti igényét. Az ügyvezető döntése alapján a társaság állandó jogi képviselével megbízott ügyvéd készíti el a kártérítés érvényesítésére szolgáló fizetési meghagyást és képviseli a társaságot a kártérítés iránti esetleges peres eljárásban. Az ügyvezető távolléte esetén a kártérítés érvényesítésére vonatkozó döntést a gazdasági vezető és főmérnök együttesen hozza meg.

- **Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás**

Az ügyvezető közvetlenül besorolt vezetői szinteket betöltő személyek jelzik a főmérnök vagy gazdasági vezető felé melyik munkavállalóval kapcsolatban, milyen időtartamra, és milyen más munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére vonatkozó igény merült fel. Az előterjesztőknek javaslatukat alá kell támasztani azzal, hogy más módon a felmerült munkafeladatot ellátni az irányításuk alá tartozó szervezethez tartozó személyek nem képesek. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az indokolt és megfelelően alátámasztott javaslat alapján az ügyvezető dönt. Az ügyvezető távolléte esetén a döntést főmérnök és gazdasági vezető együttesen hozza meg.

- **Fizetés nélküli szabadság engedélyezése**

A fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmet a társaság dolgozóinak a gazdasági vezetőhöz kell benyújtaniuk. A kérelmet, annak jogszerűségére is kiterjedően a gazdasági vezető véleményével együtt terjeszti az ügyvezető elé. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése ügyében az ügyvezető dönt. Az ügyvezető távolléte esetén a döntést a gazdasági vezető hozza meg.

- **Személyi alapherről értesítés**

A személyi alaphér változásáról történő értesítés elkészítése a gazdasági vezető, aláírására az ügyvezető jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően. Távolléte esetén az értesítést, utólagos beszámolási kötelezettség mellett, a gazdasági vezető jogosult aláírni.

- **Túlóra elrendelése**

A túlórát a munkakör felettes vezetője jogosult elrendelni. Az elrendelő felelőssége a túlóra dokumentálása és annak ellenőrzése, hogy a társaság üzleti tervében foglalt túlóra keret fölé ne essen az elrendelt túlóra éves viszonylatban.

- **Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlására a dolgozók közvetlen felettesei jogosultak.

- **Aláírási jog és az utalványozási jogkör**

Az aláírási jogot és utalványozási jogkört a Nádudvari Nonprofit Kft-nél az áthárított és átvállalt felelőségekről szóló ügyvezetői utasítás szabályozza, melynek alapelveit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1/6. pontja tartalmazza. Mivel a szabályozás belső irat, így harmadik fél részére is átlátható módon az eljárásrendet és jogosultságot az egyes ügykörökre az alábbiak szerint határozza meg a Szervezeti és Működés Szabályzat.

- **Kimenő iratok aláírásának rendje**

A cég jegyzéséhez kapcsolódó minden ügyben az ügyvezető jogosult aláírni, illetve helyettesítése esetén a gazdasági vezető és főmérnök. Szerződéseket az ügyvezető jogosult aláírni, amely alól kivétel a lakó ingatlanban keletkezett hulladék elszállítására kötött közszolgáltatási szerződés, illetve az előre kalkulált fix díjas szolgáltatások adásával kapcsolatos szerződés, melynek aláírására az ügyfélszolgálati munkatársak, valamint az érintett területek vezetői is területükre vonatkozóan jogosultak céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egy személyben aláírni. A hatósági engedély kérelmek ügyintézésék jegyzőkönyvei bonyolításhoz kapcsolódó iratok aláírására, valamint az adott területhez kapcsolódó ajánlatok és szakmai vélemények, állásfoglalások kiadására és aláírására jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkaköröket betöltő személyek céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egy személyben jogosultak aláírni.

Valamennyi vezetői szinten egészen a művezető, telepvezető, csoportvezetői szintig, valamint a beruházási ügyintézők, műszaki ellenőrök jogosultak a szakterületéhez kapcsolódó jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, feljegyzéseket készíteni, aláírni saját nevében, ebben az esetben az elkészített dokumentumban szerepelni kell az elkészítő nevének. Az ügyfélszolgálattal közvetlen foglalkozó munkatársak mindegyike jogosult aláírni az előre elkészített tájékoztatókat, feljegyzéseket, illetve az ügyfelekkel jegyzőkönyvet felvenni és az aláírni.

A cég jogi képviselettel rendelkezik. Az ügyvéd egyedi meghatalmazások alapján az ügyvezető helyében és nevében a felhatalmazása mértékéig önállóan jogosult aláírni és jognyilatkozatot tenni és egyezségeket kötni.

Statisztikák aláírására a gazdasági vezető, és főmérnök feltétel nélkül jogosult "h." megjelöléssel önállóan aláírni. A statisztikával egyedileg érintett terület vezetője amennyiben az ügyvezető a statisztika kitöltésére kijelölte szintén önállóan jogosult "h."

megjelöléssel aláírni.

- **Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai**

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. Az egyik aláíró a gazdasági vezető.

- **Utalványozás**

Az utalványozási jogkör gyakorlója az ügyvezető, aki ez a jogkörét a társaság alkalmazottaira átruházhatja. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel, az utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátait a Nádudvari Nonprofit Kft-nél áthárított és átvállalt felelőségekről szóló ügyvezetői utasítás szabályozza, illetve egyedi megbízás esetén azokat jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

- **A pénzügyi, gazdasági bevallások benyújtása**

A társaság köteles a Nemzeti- Adó és Vámhivatal, valamint egyéb Hatóságok és Hivatalok számára gazdasági, statisztikai bevallásokat, jelentéseket készíteni. Ezek formája lehet elektronikus, és papíralapú. Ezen bevallások, jelentések benyújtására, aláírására jogosult a gazdasági vezető.

VI. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatálybelépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat 2015. december hó 04. napján lép hatályba.

Nádudvar, 2015. december 04.

Ludman Lajos

ügyvezető

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testületének 160/2015. (XII.03.) Ök. számú határozata:

Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXX. törvény 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján a határozat melléklete szerinti tartalommal megalkotja.

Felkéri a Képviselő-testület Beke Imre polgármestert, hogy a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatnak írja alá és annak megalkotásáról Nádudvar Város Önkormányzat nevében a Javadalmazási Szabályzat két példánya megküldésével írásban értesítse a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetőjét.

Felkéri a Képviselő-testület Ludman Lajos ügyvezetőt, hogy a Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatának egy példányát a cégiratok közzé helyezze letétbe a Debreceni Törvényszék Cégbíróságán.

Határidő: 2015. december 31.

Felelős: Beke Imre polgármester
Ludman Lajos ügyvezető

Kmft.

Beke Imre sk.
polgármester

Vincze András sk.
jegyző

A kivonat hitelül:
Nádudvar, 2016. január 08.

Melléklet a 160/2015. (XII.03.) Ök. sz. határozathoz



NÁDUDVARI NONPROFIT KFT

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Mely készült a köztulajdonban álló gazdasági Társaságok takarékosabb működéséről

szóló 2009. évi CXXII. törvény 5 § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint:

I.Fejezet

A szabályzat célja és hatálya

1.A szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése hatálya alá tartozó, Nádudvar Város Önkormányzata többségi befolyása alatt álló **Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási Nonprofit Kft** (a továbbiakban: Társaság) vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagjai, és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§-ának hatálya alá eső munkavállalói javadalmazásának jogszerűségét, valamint jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveit, annak rendszerét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- A Társaság vezető tisztségviselőjére (továbbiakban: ügyvezető)
- A Társaság Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208.§ szerinti vezető állású munkavállalóira (továbbiakban: vezetők),
- a felügyelő bizottság tagjaira (a továbbiakban: tisztségviselők),

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

11. az ügyvezető, a tisztségviselők és a vezető állású munkavállalók javadalmazásának elveire
12. a vezetők munkaviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra,
13. a vezető prémiumfizetési feltételeire,
14. a vezető költségtérítésének szabályozására,
15. a versenytilalmi megállapodásokra.

II.Fejezet

Általános szabályok

A Társaságnál a munkáltatói jogokat az ügyvezető esetében az alapító Nádudvar Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Nádudvar mindenkor polgármestere.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

III.Fejezet

Az ügyvezetőre, a vezető állású munkavállalókra és a tisztségviselőkre vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

1. Az ügyvezető javadalmazása

1.1. Az ügyvezető személyi alapbére

A vezető személyi alapbérenek megállapításakor évente a keresetfejlesztési irányelveket kell figyelembe venni azzal, hogy a vezető alapbére legfeljebb a Társaságra irányadó átlagkereset fejlesztési/bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető. Az ügyvezetőnek e jogviszonyára tekintettel megállapított díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszerezését.

Új ügyvezető kinevezése esetén az ügyvezető személyi alapbérenek megállapítása a korábbi ügyvezetőt a vezető tisztségviselői jogviszony megszűnésekor megillető javadalmazás mértékének figyelembevételével történik.

Rendkívül indokolt esetben (pl. kiemelten fontos tevékenység végzése, a Társaság speciális helyzete, tevékenységek bővülése, a Társaság növekedése stb.), egyedi mérlegelés alapján a Társaságra irányadó besorolási kategória szélső értékétől el lehet térni.

1.2. Az ügyvezető éves prémiuma

Az ügyvezető esetében a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző prémiumjavadalmazási formát kell érvényesíteni.

Prémiumfeltételek

1.2.1. A prémium fizetésének feltételei és mértéke:

1.2.1.1. A prémiumfeladatok és feltételek meghatározására a tárgyévi üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, illetve indokolt esetben ezt követően, 30 napon belül, legkésőbb a tárgyév június 30-ig kerülhet sor, a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően. A döntést a Képviselő-testület hozza meg. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét, a prémiumelőleg kifizetésének feltételeit, és a prémiumelőleg, illetőleg a prémium fizetésének feltételül szabott feltételek mikénti teljesülése értékelésének időpontját, a prémiumelőleg összegéről és a kifizetésről döntenéi jogosult szervezet vagy személyt, a prémium csökkentésének és kifizetése kizárásának szempontrendszerét. A prémium meghatározásáról szóló döntésben jelen pont szabályain túlmutató - de azoknak nem ellentmondó - további részletszabályok is rögzítésre kerülhetnek.

A prémium feladatokat a prémium kitűzésére jogosult évente külön határozatban állapítja meg.

1.2.1.2. A prémiumfeladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró éves beszámoló elfogadásakor, illetve kivételesen indokolt esetben ezt követően, 30 napon belül történik. A prémiumfeladatok értékelésénél résztjeljesítést (az ügyvezető munkaviszonyának év közben történő megszűnése kivételével) nem lehet figyelembe venni.

1.2.2. A vezető éves prémiumának mértéke nem haladhatja meg a vezető éves személyi alapbérenek 50 % - át.

1.2.3. Prémiumelőleg fizethető a féléves számviteli záras alapján, amennyiben az előírt feltételek teljesülésére a gazdasági mutatók év közben történő alakulásából következtetni

lehet és a kitűzött prémiumfeladatok időarányosan teljesültek.

A prémiumelőleg összege legfeljebb a kitűzött éves prémium 50%-a lehet. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleget vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összege - visszafizetés hiányában - az Mt. 161. § - (2) bekezdése alapján érvényesíthető.

1.2.4. Az elháríthatatlan külső körülmények (természeti csapások, piaci katasztrófák) és egyéb indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekcióra kerülhet sor.

1.2.5. A szabályozási, jogszabályi környezetben az év során bekövetkező jelentős változások figyelembevételéről, a prémium kiértékelésénél, a munkáltatói jogok gyakorlója egyedileg határoz.

1.2.6. Az ügyvezető munkaviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része számolható el és fizethető ki.

1.2.7. Amennyiben a Társaság vállalkozási tevékenysége veszteséges, úgy prémium nem fizethető. A vállalkozási tevékenység eredményének értékelése után prémium fizethető. A gazdasági társaság által végzett munka általános megítélése alapján Nádudvar mindenkori polgármester dönthet jutalom kifizetéséről és annak mértékéről.

1.2.8. Az 1.2.1.1., valamint az 1.2.7. pontban foglaltaktól eltérően a Társaság veszteséges gazdasági tevékenysége esetén is fizethető prémium, ha a Társaság Alapítója - tekintettel arra, hogy a veszteséges gazdálkodás külső okokra is visszavezethető, valamint arra, hogy a Társaság jelentős súlyú, fontos, a város érdekében ellátandó tevékenységet végez - a Társaságot határozatával speciális helyzetben lévőknek minősíti. Ez esetben a prémiumfizetésre ill. a prémium mértékére - a Felügyelő Bizottság javaslata alapján - a Polgármester tesz javaslatot az Alapító felé.

1.3. Az ügyvezető munkaszerződési feltételeinek meghatározása

1.3.1. Az ügyvezető munkaviszonyának létesítése, munkáltatói jogkör gyakorlása

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása - ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság első számú vezetője felett.

Az Mt. 208.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

1.3.2. A munkaszerződés alapján az ügyvezető részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

XIII. Az ügyvezetőt a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a mindenkor hatályos Mt. rendelkezései szerinti mértékű juttatás illeti meg.

XIV. A határozott időtartamú munkaviszony esetén az ügyvezetőt az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

1.3.2..Végkielégítés

A vezetőre a végkielégítés tekintetében a Munka Törvénykönyve előírásait kell alkalmazni. Az Mt. 210. § (1) bekezdése szerint a vezető munkaviszonyának munkáltatói

felmondással történő megszüntetésére a 65. § (3) c) pontja, 66. § (1)-(6) bekezdései, 68. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezések nem terjednek ki, ezért a 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló esetében a rendes felmondást nem szükséges indokolni.

Amennyiben a Munkáltató rendes felmondásának indoka - ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot a vezető képességeivel vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg, a vezető nem jogosult végkielégítésre.

Az ügyvezető végkielégítésének mindenkori összege nem térhet el az Mt. 77.§ (3) bekezdésének mértékétől.

1.3.3. Költségtérítések és egyéb juttatások

Az ügyvezető munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult:

- Az ügyvezető munkaszerződésének részeként jogosult: havi 100.000 Ft gépjármű költségtérítésre.
- Munkakörével összefüggésben mobiltelefon használatára.
- Az ügyvezető a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra (így különösen: étkezési hozzájárulásra, üdülési kedvezményre, lakásépítési-, vásárlási támogatásra, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatására).

2. Tisztségviselők javadalmazása

A tisztségviselők díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfelelően az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének.

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabért (minimálbért), illetve a felügyelő bizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabért (minimálbért). A felügyelő bizottság elnökének havi díjazása a tagok havi díjazásának kétszerese.

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízátság megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági Társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízátság, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági Társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

A felügyelő bizottsági tagok esetében a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési/ bértömeg - növekedési mértéknek megfelelő tiszteletdíj emelés hajtható végre.

A Társaság végelszámolása esetén, a felügyelő bizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

A felszámolás kezdő időpontjától a vezető tisztségviselőknek, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak - jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével - díjazás nem fizethető.

3. A vezető állású munkavállalók javadalmazása

A Társaság szervezeti felépítésének és munkarendjének kialakítása - így annak meghatározása is, hogy mely munkavállaló(k) minősül(nek) az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású vagy vezetőnek minősülő munkavállalónak - az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető köteles a vezetőnek minősülő munkavállalók esetében a jelen szabályzat vezető tisztségviselőre vonatkozó előírásait megfelelően alkalmazni.

4. A könyvvizsgáló díjazása

A könyvvizsgáló részére éves díjtétel kerül meghatározásra, úgy hogy a megbízni kívánt könyvvizsgálótól a díjtétel meghatározása előtt árajánlatot kell kérni a Polgármesternek, amelyben a könyvvizsgáló ismerteti a Társaság sajátosságaira szabott munkaidő szükségletét, illetve az elvégzendő munka fajlagos díját.

A könyvvizsgáló éves díjtételének mértékét megalapozott indokok alapján, a Társaság gazdálkodási körülményeit, költségviselő képességét és jellemző viszonyait szem előtt tartva kell előterjeszteni a Társaság legfőbb szerve részére. A könyvvizsgálói díjazás évente az éves infláció mértékével emelhető a legfőbb szerv ilyen irányú döntése esetén.

A Társaság gazdálkodási körülményeiben, piac: helyzetében bekövetkezett változások - többlet feladatok, nagyobb kockázatvállalás, stb. - egyedileg meghatározandó könyvvizsgálói díjazás megállapítását indokolhatják, melyről a legtöbb szerv dönt.

IV. Fejezet

Az Mt. 228.§-a alapján kötendő versenytilalmi megállapodások

Az Mt. 228.§ (1) bekezdésében meghatározott megállapodás akkor köthető, ha a gazdasági társaság főtevékenysége szerinti, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben meghatározott érintett piacon a gazdasági társaságnak versenytársai működnek.

A megállapodás legfeljebb egy évre szólhat. Az ellenérték mértéke legfeljebb az Mt. 228.§ (1) bekezdésében foglalt megállapodás a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj ötven százalékát, amely csak a munkaviszony megszűnésekor fizethető ki a munkavállaló részére. A megállapodás megkötéséhez a felügyelő bizottság előzetes véleménye, továbbá a gazdasági társaság legfőbb szervének a felügyelő bizottság véleményének ismeretében hozott, előzetes jóváhagyása szükséges.

1. A felek megállapodása (versenytilalmi megállapodás) alapján a munkavállaló - legfeljebb a munkaviszony megszűnését követő két évig - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

E kötelezettség teljesítéséért a munkáltató megfelelő ellenértéket fizet. Az ellenérték összegének meghatározásánál különösen arra kell tekintettel lenni, hogy a megállapodás milyen mértékben akadályozza a munkavállalót - elsősorban képzettségére és gyakorlatára tekintettel - újabb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésében. Az ellenérték a megállapodás tartamára nem lehet magasabb, mint az azonos időszakra járó alaphér egyharmada.

2. Versenytilalmi megállapodást az Mt. 208. §-ban foglaltak szerinti vezető állású munkavállalóval a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával, legfeljebb egyéves tartamra lehet kötni. A versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás

tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó alaphív egyharmadát.

V.Fejezet
Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot a Nádudvar Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. december 3. napján megtartott ülésén a 160/2015.(XII.03.) Ök. számú határozatával elfogadta.

A Szabályzat elfogadását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szabályzatot elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Debreceni Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

Nádudvar, 2015. december 04.

Beke Imre
polgármester
Nádudvar Város Önkormányzata

K i v o n a t

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. december 03-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

Nádudvar Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 161/2015. (XII.03.) önkormányzati számú határozata:

Nádudvar Városi önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Nádudvari Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának ügyrendjét átdolgozás után ismételten a képviselő-testület elé kéri terjeszteni megvitatás végett.

Határidő: 2015. december 9.

Felelős: a felügyelő bizottság elnöke,
Ludman Lajos TVG-Nonprofit Kft. ügyvezetője

Kmft.

Beke Imre sk.
polgármester

Vincze András sk.
jegyző

