

Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
3060 Pásztó, Kossuth út 116.

Szám: 1-165/2016.

*A határozat meghozatala
egyszerű szavazattöbbséget igényel.*

HATÁROZATI JAVASLAT

PÁSZTÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL

Készült: a Képviselő-testület 2016. szeptember 29-i ülésére

Előterjesztő: Petrényi Mihály ügyvezető

Előterjesztést előkészítette: Plecskó Péter

Az előterjesztést megtárgyalja: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft az elmúlt egy évben több változáson esett át. A Kft tevékenységi köre átalakult és az elvégzett feladatok száma is jelentősen megnövekedett.

2015 márciusától a Kft látja el a közfoglalkoztatási feladatokat, 2015-évi szezontól a Városi Strandfürdő üzemeltetésével is megbízta a képviselő-testület a 100-os tulajdonában lévő céget. 2016 évtől a Mátrakeresztesi Ifjúsági Tábort is üzemeltetését is megkapta feladatul. 2016 januárjától a lakossági kommunális hulladékszállításban már nem vesz részt a cég.

Ezek a jelentős változások szükségessé teszik, hogy a jelenleg érvényben lévő szervezeti működési szabályzatot módosítsuk.

A mellékletben egy a mai kornak megfelelő, az ügyvezetés számára rugalmas határokat jelentő SZMSZ-t javaslunk elfogadni.

Határozati javaslat:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzatát és elfogadja azt. A SZMSZ érvényes 2016. szeptember 29-naptól.

Felelős: Ügyvezető

Határidő: értelem szerűen

Pásztó, 2016. szeptember 29.

Petrényi Mihály
ügyvezető igazgató

A határozati javaslat törvényes.


Dr. Gajdics Gábor
Jegyző

**PÁSZTÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT**

Szervezeti Működési Szabályzata

érvényes: 2016. szeptember 29.

Jóváhagyta: Pásztó Városi Önkormányzat képviselő-testülete
...../2016 (IX.29) számú határozatában

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti Működési Szabályzata**

Tartalom

Előlap	1. oldal
Tartalomjegyzék	2. oldal
I. Általános rész	3. oldal
II. ATársaság célja	3. oldal
III. ATársaság jogállása és az alapító képviselte	3. oldal
IV. ATársaság vagyona	4. oldal
V. A Társaság működése és szervezeten belüli kompetenciája	4. oldal
V.1. A Társaság működése	4. oldal
V.2. A Társaság vezetése	4. oldal
V.3. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban	6. oldal
V.4. Képviselő, üzletvezetés, cégjegyzés módja, bélyegzőhasználat, aláírási jog:	6. oldal
V.5. Helyettesítés	6. oldal
V.6. A munkáltatói jogok	6. oldal
V.7. A titoktartás rendje	7. oldal
V.8. Felügyelő Bizottság	7. oldal
V.9. Könyvvizsgáló	8. oldal
V.10. A Társaság dolgozói/munkavállalói	8. oldal
VI. A Társaság Alapító által jóváhagyott feladatai	8. oldal
VI.1 Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok	9. oldal
VI.1.1. Közparkok és egyéb közterületek fenntartására	9. oldal
VI.1.2. Köztéri játszóterek zöldterületei és játszóeszközei karbantartása	10. oldal
VI.1.3. Gyom és parlagfű mentesítés	10. oldal
VI.2. Helyi közutak és tartozékainak fenntartása	11. oldal
VI.2.1. Útfenntartás	11. oldal
VI.2.2. Útüzemeltetés	11. oldal
VI.2.3. Úttisztítás	11. oldal
VI.2.4. Csúszásmentesítési feladat	12. oldal
VI.3. Ingatlanüzemeltetés	12. oldal
VI.3.1. Lakás és helyiséggazdálkodás	12. oldal
VI.3.2. Temetőüzemeltetés	13. oldal
VI.3.3. Városi Piac üzemeltetése	13. oldal
VI.3.4. Mátrakeresztési Ifjúsági Tábor	14. oldal
VI.3.5. Strandfürdő	14. oldal
VI.4. Kiegészítő tevékenységek	14. oldal
VI.4.1. Személyszállítás, géppark üzemeltetés	14. oldal
VI.4.2. Ebrendészet	15. oldal
VI.4.3. Hulladékiszállítás közterületről	15. oldal
VI.4.4. Egyéb tevékenységek	15. oldal
VI. 5. Közmunkaprogramok	16. oldal
VII. Önkormányzati támogatások, működési célú pénzeszköz átadás	16. oldal
VIII. A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti felépítése	17. oldal

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti Működési Szabályzata**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Társaság cégneve:	Pásztói Városgazdálkodás Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság .
A Társaság rövidített cégneve:	Pásztói Városgazdálkodás Közhasznú Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	3060. Pásztó Kossuth utca 116.
Cégjegyzékszám:	12-09-002518
Cégforma:	Közhasznú Nonprofit Kft.
Bejegyezve:	1996.10.01.
A Társaság adóigazgatási száma:	11208790-2-12
A Társaság statisztikai számjele:	11208790-7830-572-12
A Társaság telephelyei:	Pásztó, Magyar út 18. /Városi Piac/ (1407 hrsz) Pásztó, Fő út 59. /közmunka központ/ (1442/3 hrsz) Városi köztemető, Pásztó Fő út 120. (2050 hrsz) Hasznos köztemető, Alkotmány út (3209 hrsz) Mátrakeresztes temető, Kékesi út (4682 hrsz) Főzőkonyha, Csillag tér 16. (731 hrsz) Mátrakeresztes Ifjúsági Tábor, Kékesi út 82/a (4677 hrsz) Pásztó Városi Strandfürdő, Mágnes út (2812hrs)
A Társaság időtartama:	Határozatlan idő
A Társaság hatályos alapító okiratának kelte:	2016. május 5.
A Társaság jegyzett tőkéje:	122.760.000,-Ft
A Társaság bankszámlaszáma:	OTP Fiók Pásztó (3060 Pásztó, Fő út 73/A.) 11741024-20024073-00000000
A Társaság fő tevékenységi köre:	FEOR 7830 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság), célja, hogy végrehajtsa Pásztó Városi Önkormányzat által az Alapító Okiratban megszabott feladatokat.

III. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ KÉPVISELETE

A Társaság jogállása:	A Társaság önálló jogi személy.
A Társaság alapítója:	Pásztó Városi Önkormányzat, amelynek képviselét az Önkormányzat mindenkori Képviselő-testülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.
A Társaság alapítójának képviselője:	Az Alapító képviselében a jognyilatkozatokat a Polgármester teszi meg.
A Társaság közhasznú fokozat bejegyzésének kelte:	2009. március 30.
A Társaság közhasznú jogállása:	A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezése szerint közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el.
A Társaság közhasznú fő tevékenysége:	FEOR 7830 '08Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

A fenti közhasznú tevékenységeket a társaság az alábbi közfeladatok megvalósítása érdekében az alábbi jogszabályhelyek alapján végzi:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdése alapján A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57./A § (2) bekezdése alapján „Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátása során az állami és a helyi önkormányzati szervek együttműködnek az érintett szakmai kamarákkal és a társadalom más szervezeteivel.”

IV. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGYONA

A Társaság vagyona a Társaság megalakításakor 1 000.000.- Ft jegyzett tőke, amelyet az Alapító pénzben biztosított a Társaság számára.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETEN BELÜLI KOMPETENCIÁI

V.1. A Társaság működése

A Társaság legfőbb szerve: az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos

Az Alapító jogállása:

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság Ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente két alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és számviteli törvény szerinti beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

1. dönt a Társaság működési formájának megállapításáról
2. dönt a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról
3. dönt az Ügyvezető személyéről és díjazásáról
4. dönt a Társaság éves üzleti terv elfogadásáról (tárgy évet megelőző november végéig)
5. dönt a számviteli törvény szerinti beszámolója jóváhagyásáról
6. dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről
7. dönt a Könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról
8. dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról
9. dönt az alaptőke felemeléséről és leszállításáról
10. dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a különböző jogszabályok döntési joggal ruházzák fel
11. dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

V.2. A Társaság vezetése

Az Ügyvezető újraválasztható, illetőleg megbízatása az alapító határozatával a lejárat előtt visszavonható. Az Ügyvezető bármikor visszahívható.

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

Az ügkörébe eső tevékenységével harmadik személynek okozott kárért a társaság a felelős, ugyanakkor kötelezettségei megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint az ügyvezető felel.

A Társaság képviselőjében önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével – az Alapító képviselőjében eljáró Polgármester látja el.

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

Az Ügyvezető hatásköre:

A Társaság üzletmenettel kapcsolatos szerződéseit, megállapodásait egy személyben írja alá. Egyes szerződések, megállapodások aláírásáról külön rendelkezhet.

Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető

1. dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően
2. dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe
3. dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről
4. dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről
5. dönt a közreműködő szervezetek személyéről és megbízási díjáról
6. dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról
7. dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabéréről
8. a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

Az Ügyvezető feladata különösképpen:

1. közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában
2. a kialakított szervezeti működési rendben meghatározza az alá és fölérendeltségi viszonyokat, meghatározza a feladatköröket és összeállítja a munkaköri leírásokat, meghatározza a helyettesítések rendjét
3. a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése
4. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése
5. javaslatot tesz a Társaság adózás utáni eredményének felhasználására a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító felé
6. a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése
7. a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete
8. döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

9. mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a törvények és más jogszabályok, vagy az alapító okirat az Ügyvezetőre hárít.
10. A közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződések, az egyes feladatok részletes meghatározására szóló külön szerződések, illetve e keretszerződésben nem szereplő feladatok elvégzésére irányuló vállalkozói, üzemeltetői és megbízási szerződések megkötése, megújítása.
11. Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
12. Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

V.3. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban

1. a Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesterrel vagy az általa megbízott személlyel
2. a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő-testület részére a feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében
3. döntés előkészítő anyagot készít, vagy közreműködik a döntés előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében
4. napirendben érintett kérdés esetén kötelezően, egyéb esetben meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő-testületének és/vagy Bizottságainak ülésein

V.4. Képviselő, üzletvezetés, cégjegyzés módja, bélyegzőhasználat, aláírási jog:

A Társaság ügyvezetője kizárólagosan és önállóan jegyzi a céget. Az Ügyvezető jogosult a társaság képviselőjére, üzletvezetésre.

A Társaság cégének jegyzése oly módon történik, hogy a céget az Ügyvezető jegyzi akként, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét kizárólagosan és önállóan csatolja az aláírási címpéldány szerint.

Az Ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

A bélyegző használata az Ügyvezetőt illeti meg.

Az Ügyvezető jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - külön megbízás alapján – a helyettes vagy megbízott vezető gyakorolja az aláírási jogot.

V.5. Helyettesítés

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában az ügyvezető helyettes helyettesíti.

V.6. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Nem ruházható át a munkaviszony keletkeztetésére, kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabérré és premizálás megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány.

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

V.7. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

V.8. Felügyelő Bizottság

1. a Felügyelő Bizottság alapvető feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése az Alapító érdekében, tevékenységéért az Alapítónak tartozik felelősséggel
2. a Felügyelő Bizottság testületként jár el,
3. a Felügyelő Bizottság határozat képes ha mindhárom tagja jelen van, határozatát a jelenlevők egyszerű szó többségével hozza
4. a Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a Felügyelő Bizottsági tevékenységben nincs helye
5. a Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja
6. a Felügyelő Bizottság ügy rendjét maga alkotja meg
7. a Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között
8. a Felügyelő Bizottság felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja
9. a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat
10. ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő- testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi az Alapító erre vonatkozó döntését.
11. a Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervezetet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabály sértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel
12. az intézkedésre jogosult vezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.
13. ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

V.9. Könyvvizsgáló

1. a Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről
2. a Könyvvizsgáló gyakorolja a törvényben meghatározott jogokat és teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket
3. a Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvizsgálását, szerződéseit megvizsgálhatja.
4. a Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a Könyvvizsgálónak a Bizottság ülésén történő meghallgatását, s a Könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.
5. ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles a képviselő-testület döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

V.10. A Társaság dolgozói/munkavállalói

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően alakítja ki.

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen meghatározza a Társaság munka szervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltétel rendszerét, megkötö a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat.

A munkaköri jogok és kötelezettségek, valamint a munkáltatói és munka vállalói jogok gyakorlása során a mindenkor hatályban lévő jogszabályok az irányadók.

VI. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓ ÁLTAL JÓVÁHAGYOTT FELADATAI

Pásztó Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságként alapította a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.-t, melynek feladata a helyi közszolgáltatások végrehajtása, szervezése, üzemeltetése. Tevékenységét a közhasznú szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény értelmében közhasznú szervezetként végzi. Tulajdonos önkormányzat a nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenységek folytatására, a jogszabályokban meghatározott közfeladatok hatékony megvalósítására hozta létre az egyszemélyes közhasznú nonprofit társaságot, amely kiegészítő jelleggel folytat üzletszerű gazdasági tevékenységet is.

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

Az üzemeltető – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése alapján – a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137. sz.) alapján az alábbi feladatokat végzi:

- Köztemetők üzemeltetése
- Helyi közutak és tartozékainak fenntartása
- Közparkok és egyéb közterületek fenntartása
- Lakás és helyiséggazdálkodás
- Városi Piac üzemeltetése
- Közfoglalkoztatás

A megbízási szerződés 2014. május 29-i szerződéssel került aláírásra és egy esetben 2015. május 19-én került módosításra. A megbízási szerződés folyamatos közszolgáltatásra vonatkozik, és határozatlan időre szól. A Tulajdonos a feladatokra (Köztemetők üzemeltetése; Helyi közutak és tartozékainak fenntartása; Közparkok és egyéb közterületek fenntartása; Lakás és helyiséggazdálkodás), valamint a helyi Közfoglalkoztatási feladatok ellátásának fedezetét a költségvetési rendeletében évente határozza meg. A Városi Piac üzemeltetés ellátását a Kft. az üzemeltetésre átadott ingatlanokon, létesítményekben végzi és a tevékenységekkel kapcsolatos kiadásokat e feladatokkal kapcsolatos bevételeiből fedezi.

A közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződésen felül a feladatok részletes meghatározására külön szerződések szolgálnak, illetve a keretszerződésben nem szereplő feladatok elvégzésére vállalkozói, üzemeltetői és megbízási szerződések jöttek létre.

A közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés körében ellátott feladatokon felül a Tulajdonossal kötött egyéb szerződések alapján a Kft. az alábbi tevékenységet látja el:

- Csúszásmentesítés
- Strandüzemeltetés
- Ebrendészet
- Mátrakeresztesi Ifjúsági Tábor üzemeltetése

A Kft. egyéb tevékenységébe a személyszállítás tartozik.

VI.1 Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az üzemeltető e tevékenységét a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137.sz.) alapján, valamint a zöldterület – gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló Megállapodás alapján látja el. (125. sz.)

VI.1.1. Közparkok és egyéb közterületek fenntartására

Az Önkormányzat az éves költségvetésében közparkok fenntartására (márciustól – októberig) jogcímen költségtérítést biztosít a Kft. részére, melyet számla ellenében, a teljesítés idejére prognosztizált átalányáron fizet meg.

Feladatok:

- közparkok gépi fűnyírása szükség szerinti
- fák, bokrok metszése, töveinek kapálása
- virágágyásba ültetett növények gondozása

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

- sövény nyírás, szükség szerinti pótlás
- dísznövények gondozása, pótlása

A növényápolási és fűnyírási feladatok ütemezésben a felek márciustól – novemberig terjedő időszakban egyeztek meg. A parkok tisztán tartása egész évben folyamatos.

VI.1.2. Köztéri játszóterek zöldterületei és játszóeszközei karbantartására

Az Önkormányzat az éves költségvetésében költségtérítést biztosít a Kft. részére, melyet számla ellenében fizet meg.

Feladatok:

- a szerződésben felsorolt játszóterek karbantartása, javítása
- játszóterek és az azzal határos közterület fűnyírása
- keletkezett szemét összegyűjtése és elszállítása

VI.1.3. Gyom és parlagfű mentesítésre

Az Önkormányzat az éves költségvetésében bruttó költségtérítést biztosít a Kft. részére, melyet számla ellenében fizet meg.

Feladatok:

- egyéb közterületek és ingatlanulajdonosok kötelezettségébe nem tartozó út menti közterületek kaszálása és a hasznosítatlan önkormányzati ingatlanok gyommentesítése
- az önkormányzat által megjelölt területeken a gyom és parlagfű- mentesítés évente két alkalommal (június, augusztus)

A szerződések nyilvántartásában szereplő (125.sz) Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló 2013. március 25-én aláírt szerződés tartalmazza a Közterületek, buszmegállók, padok karbantartása, takarítása, csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos feladatokat.

Az itt meghatározott feladatok

- 36 db buszmegálló takarítása
- kerékpárút kézi takarítása
- szeméthyűjtő edények ürítése
- közterületek, járdák tisztán tartása
- a városban kihelyezett szeméthyűjtő edények ürítése és a szemét elszállítása
- utcai szeméthyűjtő edények karbantartása, javítása, festése
- városi rendezvények által érintett területen a nagytakarításban való közreműködés
- nemzeti ünnepnapok előtt zászlózás elvégzése

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti Működési Szabályzata

VI.2. Helyi közutak és tartozékainak fenntartása

Az üzemeltető e tevékenységét a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137. sz.) alapján, valamint Üzemeltetési szerződés (134. sz.) alapján látja el.

VI.2.1. Útfenntartás

A forgalmi igénybevételtől, az időjárás, valamint egyéb természeti hatásokból származó természetes leromlás ellensúlyozásához szükséges tevékenységek ellátása, amely alkalmas a meglévő közutak, illetve járdák állagának megóvására.

Feladatok:

- hidak és műtárgyak fenntartása,
- vízelvezetési feladatok: útpadkák lenyese, közterületen rézsűk, árkok karbantartása, ingatlan tulajdonosok által az árkokból kitermelt föld, hordalék elszállítása,
- közúti jelzések és úttartozékok fenntartása: oszlopok, táblák kihelyezése, korlátok javítása, kihelyezése, mázolása.

VI.2.2. Útüzemeltetés

A közúti forgalom biztonságos és kulturált lebonyolítását, a közutak biztonságos használatát elősegítő szolgáltatások, rendszeres beavatkozások összessége.

Feladatok:

- útburkolat tisztán tartása, vízelvezetés biztosítása,
- forgalom biztonságát veszélyeztető helyzet elhárítása,
- műtárgyellenőrzés, elemi károk elhárítása,
- úttartozékok tisztítása, jelzőtáblák helyreállítása,
- forgalomterelés, útlezárás,
- közúti növényzet gondozása - kaszálás, fametszés, levágott gallyak elszállítása

VI.2.3. Úttisztítás

Feladatok:

- városközponti utak, közterületek, járdák kézi seprése, takarítása (5.000 m²)
- 18 db buszmegálló takarítása, ott összegyűjtött szemét elszállítása
- városi rendezvények helyszínén nagytakarítás színpadépítés
- Pásztó -Hasznos kerékpárút takarítása, kihelyezett szemétgyűjtő edények folyamatos ürítése, fünyírás
- téli időszakban kézi csúszásmentesítés végzése önkormányzati területeken
- utcai szemétgyűjtők karbantartása, ürítése
- padkatakartítás.

Az utak üzemeltetésére, tisztán tartására, az út menti árkok karbantartására az Önkormányzat a költségvetésében bruttó összeget biztosít az utak üzemeltetésére és a csapadékvíz elvezetésre a Kft. részére, melyet számla ellenében havonta fizet meg.

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti Működési Szabályzata**

VI.2.4. Csúszásmentesítési feladat

ellátására minden évben vállalkozói keretszerződés kerül megkötésre. Az Önkormányzat a költségvetésében bruttó összeget biztosít a feladat ellátásához, melyet számla ellenében havonta fizet meg.

VI.3. Ingatlanüzemeltetés

VI.3.1.Lakás és helyiséggazdálkodás

Az üzemeltető e tevékenységét a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137.sz.) alapján, valamint Üzemeltetési szerződés (96.sz.) alapján látja el.

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. mint közszolgáltató, a lakások és helyiségek üzemeltetését a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, illetve az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 29/2009 (IX.30.) számú helyi önkormányzati rendelet, valamint Pásztó Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntései alapján ingatlan üzemeltetési szerződés szerint köteles végezni.

Feladatok:

- bérleti szerződések megkötése, lakások átadása, visszavétele jegyzőkönyv alapján
- bérleti szerződésben foglaltak nyilvántartása, rendeltetésszerű használat ellenőrzése
- lakásbérleti díjak beszedése, nyilvántartása, számlák kiállítása
- önkormányzat felé negyedévenként történő elszámolás a bérleti díjakkal
- üresen álló bérleményeknél a közüzemi díjak és a közös költség megfizetése
- a bérbeadóra tartozó javítási, karbantartási munkák lebonyolítása
- vegyes tulajdon esetében a közgyűlés által meghatározott közös költségek önkormányzati tulajdon utáni megfizetése, megállapodás megkötése, nyilvántartása
- 100 %-os önkormányzati tulajdon esetén kéményseprés elvégeztetése, közös helyiségek világítása, takarítása, tűzvédelmi berendezések biztosítása, rágcsálók szükség szerinti irtása
- hibaelhárítás a vonatkozó rendeletek szerint
- a tulajdonossal együttműködve gondoskodás a díjhátralékok behajtásáról, szükség esetén javaslat a bérleti szerződés felmondására
- az évenként szükséges statisztikai jelentések elkészítése
- hasznosítatlan önkormányzati tulajdon esetén az ingatlanhoz tartozó területen téli csúszásmentesítési feladatok ellátása.

Az Önkormányzat az éves költségvetésében lakóház fenntartás jogcímen bruttó összeget, nem lakáscélú helyiségek fenntartása jogcímen szintén bruttó összeget irányoz elő. A Kft. negyedévente számlát nyújt be az önkormányzatnak az ingatlanüzemeltetés díjáról, a bérloktól beszedett díjakkal és a felmerült költségekkel negyedévente számol el, a különbözet kompenzálás útján kerül kiegyenlítésre.

VI.3.2. Temetőüzemeltetés

Az üzemeltető e tevékenységét a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137.sz.) alapján, valamint Üzemeltetési szerződés (91. sz.) alapján látja el.

A Kft. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.1.) Kormány Rendelet alapján üzemelteti a temetőket. Feladatait a törvénynek és a temetőkről és a temetkezési tevékenységek rendjéről szóló 10/2014. (III.28.) Önkormányzati rendeletnek megfelelően, három településrész (Pásztó, Hasznos, Mátrakeresztes) temetőjében látja el.
Feladatok:

- köztemetők folyamatos fenntartása
- temető zöldterületének és létesítményének folyamatos karbantartása
- közüzemi díjak kifizetése
- temetői utak takarítása, téli csúszásmentesítése
- temetői parcellázási terv karbantartása, elkészítése
- temető biztosítása
- Önkormányzat által meghatározott és jóváhagyott sírhely díjak beszedése, nyilvántartása
- temetőgondnok biztosítása

A Köztemetők fenntartására az Önkormányzat a költségvetésében bruttó összeget biztosít a Kft. részére, melyet számla ellenében negyedévente fizet meg.

A 10/2014. (III.28.) Önkormányzati rendelet értelmében a Kft. bevétele az Önkormányzati támogatáson felül a lakosság által fizetendő sírhelyek használati, illetve újraváltási díjaiból és egyéb díjakból származnak, amiket mindenkor az Önkormányzati rendeletben határoznak meg.

VI.3.3. Városi Piac üzemeltetése

Az üzemeltető e tevékenységét a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137.sz.) alapján látja el.

A Kft. a vásárokról és piacokról szóló 161/2000. (IX.21.) Kormányrendelettel, illetve a 202/2002.(IX.14.) Kormányrendelettel módosított 35/1995. (IV.5.) Kormányrendelet 9 § /2/ bekezdése alapján üzemelteti a piacot. Feladatait a kormányrendeletnek és a vásárokról és piacokról szóló 9/2003. (III.29.) Önkormányzati rendeletnek megfelelően látja el.

A Városi Piac üzemeltetés ellátását a Kft. az üzemeltetésre átadott ingatlanokon, létesítményekben végzi és a tevékenységekkel kapcsolatos kiadásokat e feladatokkal kapcsolatos bevételeiből fedezi, az Önkormányzat költségvetésében e jogcímen nem különített el fedezetet. Pásztó Város Piac díjtételeinek megállapítását az önkormányzati rendelet nem szabályozza, a díjakat a Kft saját hatáskörben határozza meg.

VI. 3.4. Mátrakeresztesi Ifjúsági Tábor

Az üzemeltető e tevékenységét az Üzemeltetési szerződés (158. sz.) szerint látja el.

Az Ifjúsági Tábor egyaránt fogad óvodásokat, általános- és középiskolai osztályokat is. A tábor egész évben üzemel. A tábor kőházában 39, míg a faházban 18 fő számára tud szállást biztosítani. A tábor rendelkezik melegítőkonyhával, tágas ebédlő helyiséggel, külön vizesblokkal lányok és fiúk részére, valamint a szabadidő eltöltéséhez szükséges helyszínekkel, mint füves, sportolásra alkalmas pálya, fedett közösségi tér, csocsó asztal, tűzrakó hely szolgálja a látogatók kikapcsolódását.

A tábor üzemeltetés melletti feladatok:

- a tábor belső és külső karbantartása, tisztán tartása
- nyitvatartási időn kívüli őrzés

A Kft. az üzemeltetési költségekkel és a bevételekkel negyedévente, összegezve számol el. Az Önkormányzat az éves költségvetésében kiegészítő támogatást biztosít a veszteség fedezésére.

VI.3.5. Strandfürdő

Az üzemeltető e tevékenységét Üzemeltetési szerződés (152 sz.) keretében látja el.

A strandfürdő kültéri, idényszerűen üzemelő strandfürdő, ezért csak június 01-től – augusztus 31-ig üzemel, ezen üzemeltetési időtől a Tulajdonos döntésével eltérhet.

A strandfürdő egységeiben található medencék:

- kültéri gyermekmedence élményelemekkel
- kültéri tanmedence
- kültéri úszómedence

A Kft. az üzemeltetést a bevételből végzi, az üzemeltetési költségekkel és a bevételekkel évente szeptember 30-ig számol el. Az Önkormányzat az éves költségvetésében kiegészítő támogatást biztosít a veszteség fedezésére, a pénzügyi teljesítés ideje november 30.

VI.4. Kiegészítő tevékenységek

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatja. Az engedélyköteles tevékenységet a társaság csak a szükséges hatósági engedélyek birtokában gyakorolja.

VI.4.1. Személyszállítás, géppark üzemeltetés

A Társaság az alábbi járművekkel rendelkezik:

A Társaság köteles a tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárműveket, eszközöket rendeltetésszerűen használni, jó gazda gondosságával állagukat megőrizni. A gépjárművek és eszközök üzemeltetéséhez szükséges forrásokat az Önkormányzat a tevékenységek finanszírozásában biztosítja. Üzemeltetési költség térítésére az Önkormányzattól a Társaság nem jogosult.

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti Működési Szabályzata**

IFA konténeres ACG 848	Használton kívül
IVECO konténeres MEZ 639	60 % park, 40 % útüzemeltetés
LTZ Traktor YHA 358	100 % gyommentesítés
Toyota FDB 232	60 % központi, 10 % park, 10 % temető, 20 % útüzemeltetés
KIA KIU 995	100 % közfoglalkoztatás
Toyota Hiace GLY 571	100 % közfoglalkoztatás
MTZ Traktor JGC 942	100 % mezőgazdaság közfoglalkoztatás
Kubota kistraktor YMH 856	Nyáron: közfoglalkoztatás Télen: csúszásmentesítés
Ford Transit NOK 256	100 % közfoglalkoztatás
MAN (kukás) LLE 968	Használton kívül
BUSZ NCM 852	Személyszállítás

VI.4.2. Ebrendészet

Pásztó közigazgatási területéről, a közterületen gazdátlanul hagyott, vagy kóborló ebek bejelentés alapján történő befogására és elszállítására megállapodás (135. sz.) jött létre az Önkormányzattal.

Az eb-rendészeti feladatok támogatására az Önkormányzat évi költségvetésében bruttó összeget biztosít a Kft. részére, melyet számla ellenében havonta fizet meg. A befogott ebek tulajdonosainak, csak a költségek megtérítése után lehet az ebet visszaszolgáltatni, melyet bizonylatolni kell és ezen bizonylatok az elszámolás alapja.

VI.4.3. Hulladékszállítás közterületről

A feladat ellátásáért az Önkormányzat a évi költségvetésében bruttó összeget biztosít, melyet számla ellenében évente négy egyenlő részletben fizet meg. Az összeg a Kft. üzleti tervében is szerepel.

VI.4.4. Egyéb tevékenységek

A Kft. különböző szerződések alapján végez kiegészítő tevékenységet mind az Önkormányzat, mind más vállalkozás, illetve lakosság részére. Az elvégzett feladatokat megrendelő és/vagy szerződés keretében végzi, számla ellenében végzi, egyedi fizetési feltételek meghatározásával.

Az Önkormányzattal előző években megkötött ilyen szerződések voltak például:

- illegális szemétkukák megszüntetése
- díszfa ültetés
- belvízelvezető rendszer karbantartása
- lépcső felújítás

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti Működési Szabályzata**

VI. 5. Közmunkaprogramok

Az üzemeltető e tevékenységét a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében közhasznú feladatok ellátásáról szóló keretszerződés (137. sz.) alapján, valamint külön megállapodás (132. sz.) alapján látja el.

Feladatok:

- pályázatok előkészítése
- programok megszervezése, lebonyolítása, gyakorlati végrehajtása
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- elszámolások elkészítése

A közfoglalkoztatásban elvégzendő feladatokról a tárgyévet megelőző szeptemberi képviselő-testületi ülésre kidolgozott feladattervekből október végén dönt a Tulajdonos (két forduló).

A közfoglalkoztatási feladatok támogatására az Önkormányzat a működési célú támogatást biztosít a Kft. részére az alábbi feladatokra:

- Helyi sajátosság program önrész
- Mezőgazdasági program önrész
- Hagyományos hosszabb távú program(ok)
- Közmunka irányítás bér és saját autó használat
- Táppénz hozzájárulás
- Bérszámfejtés és TB kifizetőhelyi költség
- Szakképzési hozzájárulás

VII. Önkormányzati működési célú pénzeszközáadás

Az átadott működési célú pénzeszközöket az alábbi tevékenységek finanszírozására használhatja fel a Kft.

- strand veszteség fedezése
- iskolabusz működtetés veszteség
- áfa befizetés finanszírozása
- Mátrakeresztesi Ifjúsági Tábor veszteség fedezése, felújítása
- központi irányítás költsége
- FEB tagok tiszteletdíja
- saját foglalkoztatottak bérszámfejtése és TB kifizető helyi költsége
- Település gondnoki feladatok

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti Működési Szabályzata**

VIII. A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

