



Aszód Városért Nonprofit Kft.

Székhely:

2170 Aszód Kossuth L. u. 59.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

Általános rendelkezések

Az Aszód Városért Nonprofit Kft. létrejöttét Aszód Város Képviselő-testülete kezdeményezte.

A testület megfogalmazta az az igényt, hogy az önkormányzat által ellátott közfeladatot nem önkormányzati fenntartású költségvetési szervek útján lenne szükséges biztosítani, hanem egy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapítása és működtetése révén, az alábbi szempontokra is figyelemmel.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény definiálja a jogszabály 1. §-ban a köztulajdonú gazdasági társaságok fogalmát, mely szerint: „köztulajdonban álló gazdasági társaság: az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, többcélú kistérségi társulás, fejlesztési tanács, nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat jogi személyiségű társulása, költségvetési szerv vagy közalapítvány külön-külön vagy együttesen számítva többségi befolyással rendelkezik”. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.), illetve Magyarország Alaptörvénye [38. cikk (1) bekezdés] jelentette ki *expressis verbis*, hogy „Az állam és a helyi önkormányzatok tulajdona nemzeti vagyon.”, továbbá „A nemzeti vagyon kezelésének és védelmének célja a közérdek szolgálata, a közös szükségletek kielégítése és a természeti erőforrások megóvása, valamint a jövő nemzedékek szükségleteinek figyelembevétele.” Háttérjogszabályként pedig érvényesül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a köztulajdonú gazdasági társaságokra vonatkoznak és érvényesülnek a gazdasági társaságokat jellemző közös szabályok.

Mindezekon felül alkalmazandó a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet, amely szabályozza a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének kötelezettségét, ami az általuk kezelt önkormányzati vagyon és a felhasznált közpénzek hatékony felhasználása miatt indokolt.

Az Alaptörvény hangsúlyozza, hogy az állam és a helyi önkormányzatok tulajdonában álló gazdasági szervezeteknek önállóan és törvényesen kell feladataikat ellátniuk, a célszerűséget és az eredményességet előre helyezve.

Az önkormányzati feladatellátás történhet költségvetési szerv útján, de önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságon keresztül is, tehát köztulajdonú társasági formában.

A városüzemeltetési közfeladatok – intézmények üzemeltetése, karbantartási feladatok, közterületek gondozása, műszaki meghibásodások elhárítása stb. – jelenlegi struktúrában történő ellátását fokozni hivatott a nonprofit gazdasági társaság útján történő feladatellátás.

Egy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaság alapítása és működtetése megteremtené a lehetőséget az eredményesebb feladatellátásnak, elsőként a városüzemeltetési feladatok átcsoportosítása révén, másrészt el tudna látni egyéb gyakorlati típusú, illetve fizikai munkaerőt igénylő feladatot, a lakosság megelégedésére.

Az alapvetően hatósági-igazgatási tevékenységű, továbbá képviselő-testületi működést segítő, köztisztviselőket alkalmazó, önkormányzati költségvetési szerv (a Hivatal) struktúrája és munkaszervezési felépítése helyett a felmerülő feladatokra gyorsabban és hatékonyabban reagáló nonprofit gazdasági társaság működtetése sok szempontból alkalmasabbnak tűnt, az alkalmazási feltételek rugalmasságára is tekintettel.

Így az önkormányzati tulajdonú társaság előnye, hogy hatékonyabb, rugalmasabb, piaci szemléletű menedzsmentet biztosít. Önkormányzati tulajdonú nonprofit kft.-be kiszervezhetővé vált minden jövedelemtermelő tevékenység, amellyel a működési célú állami támogatások igénybevétele indokoltságát alá lehet támasztani.

A nonprofit kft. nyereségét kötelező önkormányzati feladatok ellátására lehet fordítani feladat ellátási szerződéssel, így a profit feladattal terhelt marad. Az önkormányzati tulajdonú nonprofit kft. alapvető bevételi forrása az önkormányzati támogatás.

Az elvégzett gazdasági tevékenység ellenértéke pedig az általános előírások szerint az áfa felszámításával számlázandó, és a társaságnál árbevételeként kell elszámolni.

A társaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel – a tag nem felel. Ez megfelel a jogszabályi előírásoknak is, mely szerint az önkormányzat nem kötelező feladatellátása, vagy vállalkozói tevékenysége nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok ellátását.

Az Aszód Városért Nonprofit Kft.-t 2025.01.30-án alakult, 3.000.000 Ft-os törzstőkével, ezzel a nappal került bejegyzésre a cégnyilvántartásba, működését 2025.03.01-én kezdte meg.

Aszód Város Önkormányzatával kötött Feladatellátási szerződésben rögzítésre kerültek azok a meghatározott területek, feladatok (víz- és csatornahálózat üzemeltetése, épületek, építmények, parkok, utak üzemeltetése, karbantartása stb.), amelyekre a kft. létrejött.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a társaság működési szabályait.

2. A Kft. adatai

A társaság (cég) neve:	Aszód Városért Nonprofit Kft.
Székhelye:	2170 Aszód Kossuth Lajos utca 59.
Postai címe:	2170 Aszód Kossuth Lajos utca 59.
Telefonszáma:	+ 36 30 085 5442
e-mail címe:	<u>nonprofit@aszod.hu</u>
Telephelyek:	2170 Aszód Kossuth Lajos utca 59.

Cégjegyzékszám: 13-09-239077
Bejegyezve: 2025.01.28.
Jegyzett tőke: 3.000.000 Ft
Adószám: 32761058-2-13
Cím: 2170 Aszód Kossuth Lajos utca 59.
Nyilvántartási szám: 32761058

3. A Kft. tevékenysége

Főtevékenység : 8110'25 Építményüzemeltetés

Egyéb tevékenységek:

3811'25 Nem veszélyes hulladékok gyűjtése
3821'25 Hulladékanyag-hasznosítás
3822'25 Energetikai hasznosítás
3823'25 Egyéb hulladékhasznosítás
3831'25 Hulladékégetés energetikai hasznosítás nélkül
3832'25 Hulladéklerakóban való elhelyezés, állandó tárolás
3833'25 Egyéb hulladéktalmatlanítás
3900'5 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladék kezelése
1400'25 Lakó és nem lakó épület építése
4213'25 Híd, alagút építése
4221'25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4291'25 Vízi létesítmények építése
4299'25 M.n.s egyéb építmény építése
4311'25 Bontás
4312'25 Építési terület előkészítése
4313'25 Talajmintavétel, próbafúrás
4321'25 Villanyszerelés
4322'25 Víz-, gáz-, fűtés- légkondicionáló szerelés
4323'25 Szigetelés
4331'25 Vakolás

4332'25 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333'25 Padló- és falburkolás
4334'25 Festés és üvegezés
4335'25 Egyéb befejező építés
4399'25 M.n.s. egyéb speciális szaképítés 4941'25 Közúti áruszállítás
4942'25 Költöztetés
5224'25 Rakománykezelés
5590'25 Egyéb szálláshely -szolgáltatás
5611'2 Éttermi vendéglátás
5612'55 Mozgó vendéglátás
5621'25 Rendezvényi étkeztetés
5622'25 Szerződésesétkeztetés és egyéb vendéglátás
6820'25 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7732'25 Építőipari gép kölcsönzése
8121'25 Általános épülettakarítás
8122'25 Egyéb épület-, ipari takarítás
8123'25 Egyéb takarítás
8130'25 Zöldövezet kezelése

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Társaság

- ügyvezetői,
- adminisztrátori,
- parkgondozói,
- karbantartói,
- takarítói,
- rendezvényszervezői

szervezeti egységekre tagolódik.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a társaság vezető tisztségviselőjére,
- a társaság valamennyi munkavállalójára.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

5. A Kft. jogállása

A társaság, mint jogi személy, az **Aszód Városért Nonprofit Kft.** cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

6. Képviselet és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, akik egyben a társaság képviselője.

A társaság törvényes képviseletét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető általános jogkörben képviseli a társaságot és cégjegyzési joga is önálló.

7. Az Alapító

A társaság legfőbb szerve az általános vezetést ellátó alapító: Aszód Város Képviselőtestülete.

A törvényesen összehívott testületi ülésen, vagy egyéb törvényes módon a Képviselőtestület által meghozott határozatok betartása a társaság egészére nézve kötelező.

A képviselőtestület azon határozatait, amelyek a társaság alapszabályával, az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal ellentétesek, érvénytelenek.

Az alapító kizárólagos hatásköre:

- a mérleg megállapítása és nyereség felhasználásának megállapítása a város/Kft. javára;
- a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása,
- üzletrész felosztása és bevonása;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság alapítójával, vezető tisztségviselőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1., pont) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés;
- mindazok az ügyek, amelyeket az alapító saját hatáskörébe utal.

8. Az ügyvezető

Az alapító 5 évre ügyvezetőt választ. Az ügyvezető megbízatását munkaviszony keretében látja el és vezető beosztású munkavállalónak minősül.

Feladatai:

- Ellátja a társaság képviseletét harmadik személyekkel szemben
- Ellátja az alapító okiratban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tevékenységeket
- Kapcsolatot tart az intézményekkel, illetve külsős gazdasági szervezetekkel;
- Általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- Kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- Irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges humánerőforrást,
- Meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát,
- Irányítja a marketing- és reklámtevékenységet;
- Keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét.

Az ügyvezető tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel.

Az ügyvezető felett a polgármester gyakorolja a munkáltató jogokat.

Az ügyvezető negyedévente köteles az alaptónak beszámolni a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint tevékenységéről.

9. A Társaság felépítése (2. sz. melléklet : Organigram)

IRODAI RÉSZLEG

Általános adminisztrátor

A munkakör részletes feladatai:

- Ügyvezető napi munkájának naprakész segítése, iroda vezetése
- Fizikai munkavállalók adminisztratív feladatainak segítése
- Kézi/Gépi számlák készítése és postázása
- Bankkivonatok kezelése: ellenőrzés, kiegészítés, könyvelésre előkészítés (kérdéses tételek tisztázása, mellékletek csatolása)
- A havi anyagok előkészítése és átadása a könyvelésnek
- Kintlévőség nyilvántartása és kezelés: havi rendszerességgel könyveléssel egyeztetés, egyenlegközlők, fizetési felszólítások készítése és postázása, évente a mérleg alátámasztásához „vevői követelés megerősítése” egyenlegközlők szerkesztése, postázása
- Munkavállalók havi rendszeres bérszámfejtésének előkészítése
- Havi bérlisták kiosztása
- Juttatások és levonások (jutalom, időközi kifizetések, fizetési előleg, stb.) számfejtésének előkészítése
- Különböző munkaügyi nyilvántartások, bérstatisztikák elkészítése
- Szabadságok, betegség miatti és egyéb távollétek nyilvántartása
- Részvétel minden egyéb munka elvégzésében, melyet az ügyvezető elrendel a számára.

Az Aszód Városért Nonprofit Kft. könyvelési feladatokat külső könyvelő cég végzi, amely

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, változásait,
- egyeztet a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

PARKGONDOZÓI RÉSZLEG

Parkgondozási csoportvezető

A munkakör részletes feladatai:

Feladatait az ügyvezető utasításai szerint végzi:

Irányítja a parkgondozói csoportot a

- közterületek tisztántartása érdekében,
- közterületek tereprendezési munkálataiban,
- vízelvezető árkok tisztántartásában,
- útkarbantartási munkálatokban,
- városi rendezvények megrendezéséhez fűződő technikai feladatok ellátásában,
- részt vesz minden egyéb munka elvégzésében, melyet az Ügyvezető elrendel a számára.

Parkgondozó

A munkakör részletes feladatai:

Feladatait a parkgondozási csoportvezető utasításai szerint végzi:

Feladatait ellátja a

- közterületek tisztántartása érdekében,
- közterületek tereprendezési munkálataiban,
- vízelvezető árkok tisztántartásában,
- útkarbantartási munkálatokban,
- városi rendezvények megrendezéséhez fűződő technikai feladatok ellátásában,
- részt vesz minden egyéb munka elvégzésében, melyet az Ügyvezető és a parkgondozási csoportvezető elrendel a számára.

KARBANTARTÁSI RÉSZLEG

Karbantartási csoportvezető

A munkakör részletes feladatai:

Irányítja a karbantartói csoportot a

- Az ügyvezető utasítása alapján a beérkezett hibajelentések (lakossági/intézményi) alapján, rangsorolva azokat az Önkormányzat intézményeiben/ lakosság számára az üzemeltetéssel, karbantartásával, hibaelhárításával kapcsolatos feladatok ellátásának megszervezése, a csoport szakemberivel, azok szakterületének, szaktudásának megfelelően a feladatok sürgőssége szerint
- vízelvezető árkok tisztántartásában,
- útkarbantartási munkálatokban,
- városi rendezvények megrendezéséhez fűződő technikai feladatok ellátásában,
- részt vesz minden egyéb munka elvégzésében, melyet az Ügyvezető elrendel a számára.

Karbantartó

A munkakör részletes feladatai:

Feladatait a karbantartási csoportvezető utasításai szerint végzi:

az Önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmények üzemeltetésével, karbantartásával, hibaelhárításával kapcsolatos feladatok ellátása, szakterületének, szaktudásának megfelelően.

Részt vesz továbbá

- vízelvezető árkok tisztántartásában,
- útkarbantartási munkálatokban,
- városi rendezvények megrendezéséhez fűződő technikai feladatok ellátásában,
- részt vesz minden egyéb munka elvégzésében, melyet az Ügyvezető elrendel a számára.

Karbantartó lehet bármely szakmából érkező munkavállaló.

TAKARÍTÓI RÉSZLEG

Takarítási csoportvezető, piacfelügyelő

A munkakör részletes feladatai:

Az ügyvezető utasítása alapján a takarítók segítése, koordinálása, a Városi Piac működésének biztosítása, a feladat ellátása:

- ügyvezető igazgató irányítása alatt városi rendezvények előkészítő és utómunkáiban részvétel,
- számára kijelölt területen munkálatok megszervezése, koordinálás, szakterületén belül ellátása, végzése,
- feladat ellátáshoz szükséges (kivéve Óvoda, Bölcsőde) eszközök biztosítása
- takarítók napi munkájának felügyelete, koordinálása
- egyéb feladatok, amivel az ügyvezető megbízza,
- feladatait a számára biztosított eszközökkel köteles végezni,
- köteles előre jelezni a feladataihoz szükséges eszközök, mennyiségi szükségleteit.

Takarító

A munkakör részletes feladatai:

Feladatait a számára kijelölt intézmény specialitása alapján látja el.
(Önkormányzat, bölcsőde, óvoda, könyvtár, múzeum, védőnői szolgálat)

- munkaterületén a bútortart, berendezések tisztán tartása,
- szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek, parketta tisztántartása, porszívózása.

Időszakos feladatok, irányítás alapján:

- munkaterületén az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak tisztántartása,
- fűtőtestek tisztítása,
- irattárak takarítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell, naponta többször,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja meg.

PR ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ/KOMMUNIKÁCIÓS RÉSZLEG

PR és Kommunikációs vezető

A munkakör részletes feladatai:

Aszód város életében fontos szerepet játszik a sajtó, a kommunikáció. Kiemelt szempont, hogy az aszódi lakosok valós információval találkozzanak.

A kommunikációs munkatárs feladatait részben önállóan végzi el, részben vezetői irányítás alapján végzi, törekedve a jó munkaszervezési feladatellátására, a hírek, cikkek mielőbbi megjelenésére, törekedve a valós információ mielőbbi megjelenésére, átadására a lehető legtöbb lehetőséget kihasználva.

Napi feladatok:

- egyeztetve az ügyvezetővel, meghatározott PR kommunikációt folytatása,
- a PR részleg vezetése
- segítség a Kft. és az önkormányzati kommunikációs stratégiájának kidolgozásában,
- folyamatos, napi szintű tartalomkészítés és feltöltés a közösségi médiafelületekre,
- válaszadás a releváns lakossági hozzászólásokra,
- cikkek és sajtóközlemények írása,
- az Aszódi Tükör című önkormányzati havilap szerkesztése, cikkek írása,
- részvétel a kulturális és egyéb városi rendezvényeken,
- heti egy alkalommal konzultáció a polgármesterrel, ügyvezetővel.

Időszakonkénti feladatok, irányítás alapján:

- az ügyvezető irányításával kommunikációs feladatok végrehajtása,
- ügyvezető irányítása alatt városi rendezvények PR előkészítő és utómunkáiban részvétel.

Rendezvényszervező/ PR munkatárs

Aszód város életében fontos szerepet játszanak azok az események, amelyeknek mind történelmi, mind vallási, vagy városszintű megemlékezések, rendezvények. A PR-os munkatárs feladatait részben önállóan végzi el, részben vezetői irányítás alapján végzi, törekedve a jó munkaszervezési feladatellátására. Feladata a meghirdetett esemény, rendezvény promotálása, megjelölt lakossági csoport bevonása, számukra az esemény érdekessé tétele. Rendezvényen aktív közreműködés és a rendezvény, esemény közvetítése, illetve megjelenítése a lehető legtöbb social media platformon, hiteles formában, 24 órás rendelkezésre állással, szükség esetén.

Napi feladatok:

- egyeztetve az ügyvezetővel, meghatározott rendezvényekre PR feladatok ellátása,
- a meghatározott esemény, alkalom szervezése,
- a PR vezető munkájának támogatása,
- részvétel a város kulturális és egyéb rendezvényein, azok reklám elő- és utómunkálataiban,
- heti egy alkalommal konzultáció az ügyvezetővel és az alpolgármesterrel.

Időszakonkénti feladatok, irányítás alapján:

- az ügyvezető irányításával PR feladatok végrehajtása,
- ügyvezető irányítása alatt városi rendezvényeken részvétel, közvetítés, tájékoztatás.

10. A Kft. működésének főbb szabályai

A Kft. munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni, a munkaszerződéssel együtt át kell adni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az ügyvezető.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkaidő beosztása

A társaságnál 6 havi munkaidőkeret működik.

A napi munkaidő, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő: hétfőtől péntekig 7.00 órától – 15.30 óráig tart.

Az ettől eltérő beosztást, eltérő munkaidőt az ügyvezető egy héttel a feladat megkezdése előtt a szokásos helyen a munkavállalók számára kifüggeszti, őket szóban is tájékoztatja.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az ügyvezetővel kell egyeztetni. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért az általános adminisztrátor a felelős.

A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzők átadási-átvételi nyomtatványon kerülnek a használóhoz.

A Kft. gazdálkodásának rendje

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Etikai szabályzat
- Cafeteria szabályzat

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett önállóan rendelkezni az ügyvezető jogosult.

A Városi Hibabejelentő

Az Aszód Városért Nonprofit Kft. tevékenységének egy részét a lakosságtól és a város intézményeitől kapott a Városi Hibabejelentőn keresztül érkezett hibabejelentések, jelzések alapján végzi. Ezek alapvetően karbantartási, javítási, tereprendezési munkálatok.

Az így beérkezett feladatok elvégzésének sorrendiségét meghatározza a hibabejelentés emberéltre veszélyes volta, a csoportok tervezett feladatának volumene, illetve az, hogy a feladat milyen eszközökkel végezhető el.

A hibabejelentés és megoldás ügymenete

A hiba/káresemény/probléma jelzése

- A hiba/ káresemény/probléma észlelése
- Böngészőben megnyitni: www.aszod.hu
- Megkeresni "Lakossági hibabejelentő" menüpont
- Kitölteni a bejelentő űrlapot (név, cím, telefonszám, a probléma/hiba/káresemény pontos helye)
- Segítséget jelent 1-2 fotó feltöltése is.
- Ha kész, „Elküldés” gombra kattintva beküldeni a hibát/problémát/káreseményt.
- A beküldő egy általános választ kap vissza, ebben egy általános, automatikus tájékoztatást kap az ügyével kapcsolatban.
- Egyéb beküldési lehetőségek:
e-mail: nonprofit@aszod.hu vagy hibabejelent@aszod.hu

A hiba/káresemény/probléma elhárítása

- A hibajelentés iktatása, érkeztetése – a bejelentő kapott visszajelzést, ha a honlapon tette a bejelentését.
- Táblázatba rögzítése, heti egyeztetés a csoportvezetőkkel, hogy mi maradt el, mi van készen.
- A hibajelentés tartalmának a csoportvezetőkkel megvitatása: hogyan lehet megoldani az adott hibát/problémát?

A.) Meglévő eszközök, kapacitás

- nem kell hozzá semmilyen eszköz, minden van,
- humán erőforrás van, esetleges eszköz, anyag kell hozzá.

B.) Külsős megoldással oldható meg (árajánlatok kérése, összehasonlítása, megbeszélés, egyeztetés, kezdő időpont egyeztetése).

- Kapcsolatfelvétel a bejelentővel - tájékoztatás nyújtása a megoldási lehetőségekről
- Megoldás: egyeztetve a csoportvezetőkkel:
 - azonnal
 - eszközbeszerzés után
 - külsős vállalkozóval egyeztetve
- Heti egyeztetés a csoportvezetőkkel, hogy mi maradt el, mi van készen.
- Hibabejelentés lezárás.

Ügyfélszolgálat

Az Aszód Városért Nonprofit Kft. nem csak a hibabejelentőn keresztül, hanem személyesen is fogadja a hibát/káresemény/ problémát bejelentő lakosokat, illetve a folyamatban lévő ügyeiről kaphat tájékoztatást.

2025. június 1-től heti két alkalommal áll rendelkezésre a lakosság részére ügyfélszolgálati időben:

Hétfő : 13:00 - 15:00

Szerda 9:00 - 11:00

Ebben ez esetben is szükséges a Hibabejelentő nyomtatvány-t (1. sz melléklet) kitölteni, amiben a helyszínen lévő kolléga is segít.

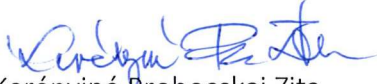
Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ az alapító általi elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásról) az ügyvezető gondoskodik.

Aszód, 2025.08.01.


Kerényiné Probocskai Zita

ügyvezető

Aszód Városért Nonprofit Kft.
2170 Aszód, Kossuth L. u. 59.
Adószám: 32761058-2-13

1. sz. melléklet



Aszód Városért Nonprofit Kft.

HIBABEJELENTŐ LAP

Intézmény neve:	
Dátum (év, hó, nap, óra, perc)	
Hiba címe:	
Hibabejelentő neve:	
Hibabejelentő telefonszáma:	
Hibabejelentő e-mail címe:	
Aláírás: (csak papír alapú bejelentésen)	
A hiba rövid leírása:	
Hibacím kiadása (dátum, óra, perc, aláírás):	
Hiba elhárítása (dátum, óra, perc):	
A hibaelhárítás, tevékenység rövid leírása:	
Felhasznált anyagok felsorolása:	
A hiba elhárítását igazolom (aláírás):	
Munkacsoport vezető aláírás:	

Aszód Városért Nonprofit Kft.

Szervezeti felépítése

(28 fő)

