



”ARIES” NONPROFIT KFT.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.

A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI:

A társaság elnevezése:	”ARIES” Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Nonprofit Kft.
A társaság rövidített elnevezése:	”ARIES” Nonprofit Kft.
A Társaság 100 %-os tulajdonosa:	Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
A társaság székhelye:	2310 Szigetszentmiklós, Határ út 12-14. sz.
A társaság telephelye(i):	2310 Szigetszentmiklós, Határ út 12-14. sz.
Telefonszáma:	06-24-365-163 06-24-442-927 06-24-367-166 06-24-367-016
Telefax száma:	06-24-365-163/150. mellék 06-24-442-927/150. mellék 06-24-367-166/150. mellék 06-24-367-016/150. mellék
E-mail címe:	titkarsag@arieskft.hu
Cégbejegyzés száma:	Cg. 13-09-063424

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve - ”ARIES” Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Nonprofit Kft. - alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti, céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

A Társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik féllel szemben.

A Társaság a Ptk. 3:1. § - 3:61. §-a, a 3:88. § - 3:137. §-a, és 3:159. § - 3:209. §-a, valamint a tevékenységeire vonatkozó hatályos jogszabályok és a tulajdonos Önkormányzat határozatai alapján működik.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

Érdekeltségi rendszer

A tulajdonos (alapító) tekintetében a Ptk. teszi lehetővé a tulajdonosi érdekesség érvényesítésének feltételeit.

Az alkalmazottak érdekessége, a tulajdonosi érdekeknek alárendelve, az ügyvezető igazgató által szabályozott anyagi érdekességi rendszeren keresztül érvényesül.

Az ügyvezető igazgató évenként a gazdasági tervvel összhangban alakítja ki a Társaság érdekességi rendszerét.

Az érdekességi rendszer kidolgozásának folyamatában mindenkor részt vesz az ügyvezető igazgató helyettes.

A Társaság irányítása

A Társaság általános irányítását Szigetszentmiklós Város Önkormányzata, az operatív irányítást az ügyvezető igazgató végzi.

Ügyvezető igazgató

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető igazgató látja el.

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság vezető tisztségviselője, a Társaság által végzett tevékenységekre vonatkozó törvények, jogszabályok, az Önkormányzat Képviselő-testületének határozatai, belső szabályzatai, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető igazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető igazgató jogai:

- Az ügyvezető igazgató képviselési joga mindenre kiterjed, amit az Alapító Okirat meghatároz.

Az ügyvezető igazgató feladatai:

- A Társaság operatív irányítása, a mindenkor hatályos jogszabályok, az önkormányzati határozatok, az Alapító Okirat keretei között.
- A Társaság legeredményesebb működését biztosító szervezetet kialakítása, működési rendjének meghatározása.
- A munkáltatói jogok gyakorlása, a Társaság munkavállalói tekintetében.
- A Társaság folyamatos és előírászerű működésének biztosításához szükséges írásos utasítások, szabályzatok kiadása, azok betartásának ellenőrzése.
- A Társaság tulajdona védelmének biztosítása.
- Tájékoztatás adása a hírközlő szervek munkatársainak, a Társaságot érintő bármely kérdéstről. Esetenként - az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján - más dolgozó is adhat tájékoztatást a saját területén végzett munkáról. A tájékoztatást adó nyilatkozatának helyességéért, pontosságáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Önálló döntés azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a tulajdonos hatáskörébe.

- Gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a Társaság éves beszámolójának elkészítéséről, és annak tulajdonos elé történő terjesztéséről.
- A tulajdonos kérésére, a Társaság ügyeiről felvilágosítás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba, az ilyen céllal történő betekintés biztosítása.

Fentiekén túl az ügyvezető igazgató feladata mindaz, amivel a tulajdonos Önkormányzat megbízza.

Az ügyvezető igazgató felelőssége:

Az ügyvezető igazgató felelősségét az Alapító Okirat szabályozza. Ezen belül, különösen felelős az ügyvezető igazgató:

- a vezetői tevékenysége keretében a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint. A nem vezetői tevékenység körébe tartozó egyéb károkozás esetében A munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szabályai az irányadók.
- az ügyvezető igazgatót a felelősség alól nem mentesíti az a tény, ha a tulajdonosi határozatnak megfelelően járt el. A felelősség alól csak akkor mentesül, ha a tulajdonosi határozat ellen azonnal tiltakozik, és azt írásban benyújtja a Felügyelőbizottságnak.

Vezetői munkakörök:

A Társaságnál az ügyvezető igazgatón kívül vezetői munkakört lát el:

- ügyvezető igazgató helyettes
- főkönyvelő
- környezetgazdálkodási egységvezető
- távhőszolgáltatási egységvezető
- városgondozási egységvezető
- munkaügyi osztályvezető
- számviteli- és pénzügyi osztályvezető

Ügyvezető igazgató helyettes

Közvetlen alárendelt szervezeti egységek:

- Az ügyvezető igazgató tartós távolléte (szabadság, betegség stb.) esetén a Kft. valamennyi dolgozója

Feladatai az ügyvezető igazgató helyettesként:

- Az ügyvezető igazgató jogait és kötelességeit teljeskörűen gyakorolja helyettesként,
- képviseli a céget a helyettesítési időszakban, illetve az ügyvezető igazgató eseti megbízásaként,
- részt vesz a társaság terveinek, koncepcióinak kialakításában,
- véleményezi előzetesen a munkatársakra vonatkozó jövedelmi döntéseket,
- eyebeekben az ügyvezető igazgató utasítása szerint jár el.

Megfelelési tanácsadó

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet szerinti megfelelési tanácsadói feladatot, a jogszabályban meghatározott tartalommal látja el. Tevékenységét megbízási jogviszony keretein belül végzi.

Belső ellenőr

Tevékenységét a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-ban foglaltak, továbbá a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltak alapján látja el. Munkáját a belső ellenőrzési alapszabály, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Főkönyvelő

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörökhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A Kft. felelős gazdasági vezetője, aki irányítja a szervezeten belül tartozó gazdasági egységeket. A főkönyvelő irányítja a Társaság üzemgazdasági, pénzügyi-, számviteli és munkaügyi munkáját. Tevékenységét az ügyvezető igazgató irányításával, az ügyvezető igazgatónak munkajogilag alárendelten látja el.

A Kft. ügyrendjének megfelelően intézkedik, illetve dönt:

- a közzgazdasági, számviteli, ügyviteli és anyaggazdálkodási ügyekben,
- a jóváhagyott feladatterv végrehajtása érdekében a szolgáltatási és termelési feladatok gazdasági feltételeinek biztosításában,
- a mérleg és beszámolási rendszerek, valamint a gazdasági tervezés szakszerűségének betartásában,
- a gazdasági ügyvitel kérdéseiben,
- a leltározás előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,

Feladatkörébe tartozik:

- a függelmileg hozzá tartozó működési területek irányítása, a hatáskörébe utalt szakterületeken a gazdasági tevékenységek ellátása,
- a vagyongazdálkodás bonyolítása, likviditás biztosítása, hitelügyek intézése,
- a kintlévőségek hatékony kezelése, a jogszabályoknak megfelelő behajtása,
- gondoskodik az SZMSZ mellékletét képező belső szabályzatok és ügyviteli utasítások elkészítéséről, biztosítja a szabályzatok és utasítások végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit.
- a főkönyvelő távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait a pénzügyi- és számviteli osztály vezetője látja el,

Felelősség:

- felelős a hozzá tartozó szakterület egész tevékenységéért,
- felelősséggel tartozik a Társaság egészére vonatkozóan a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések és utasítások betartásáért,
- minden olyan kérdésben, amelyet az ügyvezető igazgató véglegesen, vagy időlegesen a hatáskörébe utal.

Az alárendeltségében működő szervezeti egységek:

- pénzügyi- és számviteli osztály
- anyagbeszerző
- gondnok

A főkönyvelő felett a fegyelmi jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Környezetgazdálkodási egység

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörökhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A környezetgazdálkodási egység feladatai:

Az "ARIES" Nonprofit Kft. Környezetgazdálkodási egysége hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és egyéb feladatokat lát el Szigetszentmiklós, Szigethalom és Halásztelek településeken. A hulladékgazdálkodási feladatok az alábbiak:

- természetes és nem természetes személyeknél keletkező települési szilárd hulladék gyűjtése, szállítása, kezelése,
- átrakó-állomás üzemeltetése,
- szelektív hulladékgyűjtési rendszer üzemeltetése (hulladékgyűjtő szigetek tisztántartása, karbantartása, válogató csarnok üzemeltetése),
- hulladékgyűjtő célgépek karbantartására, javítására gépműhely üzemeltetése, a szállításvezető irányításával,
- ügyfélszolgálatot ellátó iroda működtetése.

Szigetszentmiklóson az egység végzi a közutak síkosság-mentesítését.

Távhőszolgáltatási egység

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörökhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A Távhőszolgáltatási egység feladatai:

Távhőtermelés és -szolgáltatás

- a távhőtermeléshez illetve szolgáltatáshoz szükséges földgáz és villamos energia beszerzése,
- a kívánt mennyiségű távhő gazdaságos és környezetkímélő előállítása,
- a termelő-, szállító- és mérőberendezések folyamatos felügyelete, karbantartása, javíttatása,
- a megtermelt távhő fogyasztókhöz történő eljuttatása,
- a fogyasztóknak átadott távhő mennyiségének mérése,
- az átadott távhő ellenértékének kiszámlázása, költségosztás, lakásonkénti bontású számlák készítése, eljuttatásuk a fogyasztókhöz,
- a kiszámlázott összegek beszedése, hátralékok, peres ügyek kezelése, adósságkezelés,
- a hatályos jogszabályoknak való megfelelés,
- javaslatok, intézkedések megtétele a cég gazdaságos energiafelhasználásának javításáért,
- kapcsolattartás a kormányzati szervekkel,
- kapcsolattartás a lakóközösségek vezetőivel és a lakókkal,
- ügyfélszolgálat üzemeltetése;

Intézményi fűtés karbantartás

- a város szerződött intézményeinek fűtési rendszer karbantartása, folyamatos műszaki felügyelete, ellenőrzés,
- meghibásodott fűtőberendezések javítása, cseréje,
- meghibásodott hőleadók javítása, cseréje,
- meghibásodott szabályzó, elzáró elemek javítása, cseréje,
- meghibásodott vezetékszakaszok javítása, cseréje,
- kapcsolattartás az önkormányzat és az intézmények megbízott munkatársaival,
- javaslatok tétele a fűtési rendszer működésének, üzemeltetésének javításáért;

Intézményi energiagazdálkodás

- a város intézményeinek üzemeltetéséhez szükséges földgáz és villamos energia beszerzése,
- az energiafelhasználás nyomon követése, regisztrálása,
- kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal,
- kapcsolattartás az önkormányzat és az intézmények megbízott munkatársaival,
- folyamatos intézményi jelenlét az energia gazdaságos felhasználásának ellenőrzése miatt,
- javaslatok, intézkedések megtétele a gazdaságos energiafelhasználás javításáért,
- a felhasznált energia mennyiségéről kimatátások, trendek, grafikonok készítése.

Városgondozási egység

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörökhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A Városgondozási egység feladatai:

Park- és közterület fenntartás

- közterület fenntartás
 - o közterületi hulladékgyűjtő edények ürítése,
 - o járdák, buszmegállók takarítása,
 - o fűkaszálás, gyommentesítés,
 - o játszóterek folyamatos fenntartása a város területén,
 - o téli síkosság-mentesítési feladatok ellátása, buszmegállók, járdák és parki utak tekintetében,
 - o közterületi padok javítása,
 - o elhullott állatok elszállítása
 - o utcabútorok és hulladékgyűjtő edények pótlása,
 - o közérdekű és közcélú munkavállalók foglalkoztatása,
 - o zászlózás.
- gyepmesteri feladatok ellátása – kóbor ebek befogása,
- parkfenntartás,
- automata öntözőrendszerek karbantartása,
- gépi seprési feladatok ellátása - útszegély kézi gyommentesítése és gépi tisztítása,

- éves parkrekonstrukciós feladatok - parkosítás, öntözőrendszerek kiépítése, fák telepítése,
- fakivágási és gallyazási, fatelepítési munkák,
- keretszerződés egyéb szerződésen kívüli „zöld” munkákra,
- telephelyi udvargondnokság;

Intézményi felújítás

- felújítási igények egyeztetése az intézményvezetőkkel és az önkormányzattal,
- műszaki felmérés az elvégzendő munkákról,
- árbecslések, költségvetések elkészítése,
- műszaki és pénzügyi adatszolgáltatás az önkormányzat felé - képviselő-testületi döntéshez,
- felújítási munkák elvégzése saját munkaerővel, illetve pályázat útján külső kivitelezővel,
- műszaki ellenőri, műszaki vezetői feladatok ellátása a megrendelő önkormányzat felé,
- igény szerinti egyéb műszaki feladatok ellátása az önkormányzat felé,
- telephelyi építőipari karbantartási, felújítási, beruházási feladatok ellátása;

Ingatlankezelés

- bérleti szerződések megkötése,
- bérleti díjak és hátralékok beszedése,
- éves bejárásokon az ingatlanállomány állapotfelmérése,
- kapcsolattartás a közműszolgáltatókkal,
- karbantartási és felújítási munkák elvégzése,
- együttműködés a városi rendezvények szervezőivel,
- önkormányzati üdülőben a táborozó gyerekek és a zárandokok fogadása, elszállásolása.

Munkaügyi osztály

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörökhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A Munkaügyi osztály feladatai:

- munkaerő gazdálkodás szervezése és ellátása,
- létszám, bér, szja, és járulék-levonási nyilvántartások vezetése,
- be- és kilépésekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek végrehajtása,
- foglalkozás-egészségügyi bejelentések elkészítése,
- fegyelmi és kártérítési határozatok meghozatala, végrehajtásának ellenőrzése,
- adatközlés a NAV felé,
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása, bevallások készítése,
- munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartása,
- az átlagbér és a bérfejlesztési lehetőségek folyamatos figyelése,
- megbízási szerződések átvizsgálása, nyilvántartása,
- a szervezeti egységek munkarendjére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- igazolt és igazolatlan hiányzások, fizetett és fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása,
- a dolgozók munkaügyi vonatkozású panaszainak kivizsgálása,

- kapcsolattartás a munkaügyi és bényilvántartó számítógépes programok programozóival,
- kapcsolattartás az állami szervekkel,
- hatályos jogszabályok, törvények, kormányrendeleteknek való megfelelés,
- adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- közreműködés a Kollektív Szerződés megírásában.

Pénzügyi- és számviteli osztály

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörökhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

Pénzügyi- és számviteli osztály feladatai:

Főkönyvi könyvelés

- beérkező számlák iktatása, leigazoltatása, kontírozása, szkennelése, könyvelése,
- napi pénzügyi jelentések elkészítése a felső vezetők felé,
- pénzügyi kötelezettségek teljesítése,
- vevői, szállítói folyószámlák egyeztetése,
- fizetési felszólítások, késedelmi kamatterhelő levelek küldése,
- adatszolgáltatás a KSH és a MEKH felé,
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek, statisztikák, kimutatások elkészítése, egyeztetése,
- adófolyószámlák egyeztetése,
- heti pénzügyi jelentés készítése,
- éves beszámoló elkészítéséhez szakszerű adatszolgáltatás a főkönyvelő részére,
- minden hónapban utókalkuláció készítése, az utókalkuláció egyeztetése az egységekkel és a főkönyvelővel.

Házi pénztár

- ügyfélszolgálat által beszedett pénzeszközök és a díjbeszedői befizetések könyvelése,
- az eseti ügyfél befizetések átvétele, könyvelése,
- vásárlási és elszámolási előlegek kiadása, a kiadott előlegek elszámoltatása,
- készpénzes számlák kifizetése,
- napi bevétel befizetése a cég bankszámlájára,
- a szükséges készpénzállomány biztosítása a zökkenőmentes működéshez,
- a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,

Anyag és tárgyi eszközkönyvelés

- beérkező számlák rögzítése az anyag, illetve a tárgyi eszköznyilvántartásban,
- havi anyag felhasználások, selejtezések könyvelése,
- az anyag és tárgyi eszköz mozgásokról adatszolgáltatás a társüzemeknek,
- év végi leltározás előkészítése, az elkészült leltárok egybevetése az analitikus nyilvántartással,
- a főkönyv és az anyag és tárgyi eszköz nyilvántartás egyeztetése.

Titkárság

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A Titkárság feladata:

Az ügyvezető igazgató és a főkönyvelő adminisztratív tevékenységének ellátása. Az ügyvezető igazgató helyettesítése esetén az ügyvezető igazgató helyettes adminisztratív feladatait ellátja. A Titkárság működését az ügyvezető igazgató irányítja.

Gondnok

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

A gondnok feladata:

- A Társaság telephelyének felügyelete, állagának megóvása.
- Kapcsolattartás a biztonsági szolgálattal.
- Minden vezetékes- és mobiltelefonnal kapcsolatos ügy felügyelete és intézése.

Munkáját a főkönyvelő irányításával végzi.

Anyagbeszerző

A szervezeti felépítésben szereplő munkakörhöz tartozó munkavállalói állománynak a részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. A szervezetek kapcsolódásait (függőség, szakmai irányítás) a szervezeti ábra mutatja (melléklet).

Az anyagbeszerző feladata:

A Társaság beszerzéseinek intézése, a társszervek megrendelése alapján, a főkönyvelő irányításával.

Számítógépes rendszerfelügyelet ellátása:

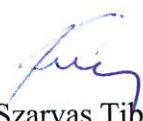
A Kft. számítógépes rendszerfelügyeletét külső cég látja el megbízási szerződés alapján, mely tartalmazza feladatainak részletes leírását.

A számítógépes rendszerfelügyeletet végző cég munkáját a főkönyvelő felügyelete mellett végzi.

Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. október 12-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2020. május 22-én kelt SZMSZ hatályát veszti.

Szigetszentmiklós, 2020. október 12.


Szarvas Tibor
ügyvezető igazgató

Melléklet: a Társaság szervezeti felépítésének ábrája



"ARIES" Nonprofit Kft.
2310 Szigetszentmiklós, Határ út 12-14
Budapest Könyéki Törvényszék Cégbíróságán
Cg.13-09-063424 cégjegyzékszámom nyilvántartva
Adószám: 10553846-2-13