



Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. év február 22. napi ülésére

Szám: kt2-3/2018.
Tárgy: **A Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**
Melléklet:
- Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. szervezeti ábra
- Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete

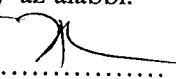
Előterjesztő: **Pintér Zoltán**
Készítette: Pintér Zoltán
Előadó: Pintér Zoltán

Előzmény/korábbi döntés: -
Terjedelem: 4 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Zsido Szilvia Jogi Osztály osztályvezető 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző
Nincs / az alábbi: 

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető 

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester 



Tárgy: A Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elismert vállalatcsoport működése alatt a Váci Városfejlesztő Kft. uralkodó tagnak és a tagvállalatoknak egyetlen közös Szervezeti és Működési Szabályzata volt ("Az elismert vállalatcsoport Szervezeti és Működési Szabályzata").

Az elismert vállalatcsoport megszűnését követően ez a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszítette. A jelenleg egységes szabályrendszer alapján működő társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatának egységesítése érdekében a mellékletként szereplő dokumentum készült.

Tekintettel arra, hogy a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. esetében az alapító Vác Város Önkormányzata, kérem a tisztelt Képviselő-testülettől a határozati javaslat elfogadását.

Pintér Zoltán s.k.
ügyvezető igazgató
Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.



Határozati javaslat

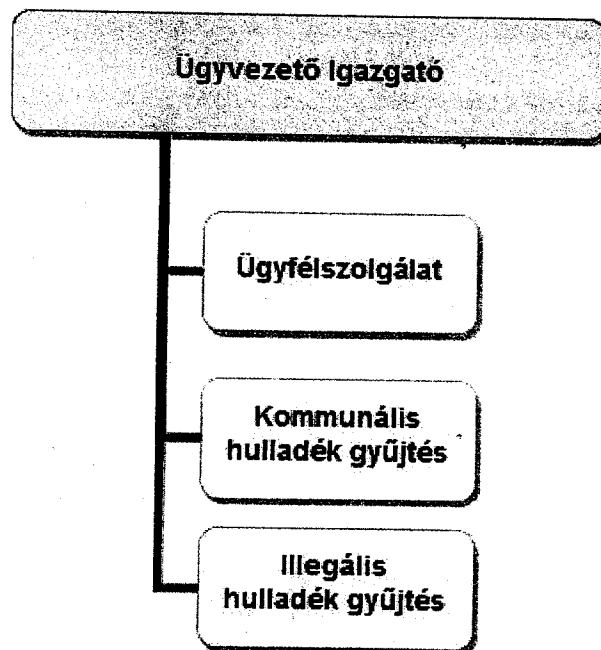
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.
ügyvezető igazgató

Szervezeti felépítés

Váci Hulladékgazdálkodási Kft.



**VÁCI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) meghatározza a társaság működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, döntési hatásköröket, alapvető belső szabályozásait, a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az alapító kiemelt jelentőséget tulajdonít annak, hogy a közvetlen tulajdonában, valamint a közvetett tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaság működőképes, átlátható, egységes szabályrendszeren alapuljon és ezen egységes szabályrendszer alapján működjön.

Ezen egységes szabályrendszerhez igazodó működés biztosítja azt, hogy a társaságok egységes elvek mentén kialakított rendszer alapján áttekinthető információval tudjanak szolgálni az alapító részére a működéséről, a társaságok vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről azok alakulásáról és ennek alapján az alapító megalapozott döntést tudjon hozni a társaságok alapvető üzleti kérdéseiben.

Ezen cél megvalósulása érdekében az alapító úgy rendelkezett, hogy a közvetlen tulajdonában, valamint a közvetett tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságnál egységes és összehangolt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling rendszer, közös beszerzési rendszer, összehangolt informatikai rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre, egységes elvek mentén működő összehangolt gazdasági, pénzügyi, műszaki, jogi és humán erőforrás menedzsment működjön és egységes legyen a marketing és kommunikációs tevékenység is. Ezért az alapító úgy határozott, hogy az egységes szabályozási rendszer (a továbbiakban: **Egységes szabályozási rendszer**) kialakítása a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság feladata. A Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a fenti előzményekre tekintettel ezen egységes szabályrendszer kialakítása érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

A társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: **Ptk.**) rendelkezései az irányadók.

A Társaság adatai

Cégnév:	Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.
Székhely:	2600 Vác, Zrínyi u. 9. Egyben a központi ügyintézés helye is.
Telephelye(k):	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
telefonszám:	06-27/501-032, 06-27/510-107
e-mail:	hulladekinfo@vacholding.hu
honlap:	www.vacholding.hu
Cg. szám:	13-09-160257
Bankszámlaszám:	11784009-20602745-00000000
Adószám:	24173203-2-13
Statisztikai számjel:	24173203-3811-572-13

A Társaság alapítója

Alapító:	Vác Város Önkormányzata
nyilvántartási szám:	731300
székhelye:	2600 Vác, Március 15 tér 11.
képviselő:	Fördös Attila polgármester

Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. Jelen SZMSZ határozatlan időre jön létre, módosítására kizárólag írásban, Alapítói döntés alapján kerülhet sor

A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a hatályos jogszabályokkal összhangban. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

A társaság legfőbb szerve

Egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz. A társaság legfőbb szerveként Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Alapító jár el. Az Alapító Képviselő-testülete gyakorolja az alapítói jogokat.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések

A gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal.

- a) döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a társaságok működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a társaságok átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) A társaság ügyvezetőjének, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés osztalék vagy osztalékkelőleg fizetéséről;
- g) döntés a jegyzett tőke felemeléséről;
- h) döntés a jegyzett tőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.
- j) a társaság javadalmazási szabályzatának az elfogadása
- k) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, vezető tisztségviselőjével, valamint azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- l) mindaz, amit jogszabály, vagy az alapító okirat az alapító/legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető

Az ügyvezető a társaság törvényes képviselője, aki a társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását. Feladata elsődlegesen a társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Az ügyvezető köteles társaság jogszabályban előírt adatait a nyilvántartó bíróságnak bejelenteni. A társaságnak a jogi személyek nyilvántartásába bejegyzett képviselője képviseleti jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a

feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

Az ügyvezető nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Amennyiben a Társaság ügyvezetője az ügyvezetői feladatai ellátásában akadályoztatva van, az ügyvezető gondoskodik a helyettesítéséről. Az ügyvezetőt a távolléte, illetve akadályoztatása alatt az általa megbízott vezető(k) helyettesíti(k).

Az ügyvezető feladatai

- a) a társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése,
- b) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése,
- c) az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- d) a társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása,
- e) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság alkalmazottai felett,
- f) a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése,
- g) az Alapítóval és annak egyéb szerveivel való kapcsolattartás,
- h) az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- i) a társaságok képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- j) döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,
- k) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe,
- l) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,
- m) a Ptk. vezető tisztségviselőre és ügyvezetőre vonatkozó szabályainak megtartása és az ebből fakadó feladatok maradéktalan teljesítése, értelemszerűen az uralmi viszonyban foglaltakkal
- n) felelősség terheli a társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében
- o) felelős a társaság jó hírnevének megőrzéséért, növeléséért
- p) felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- q) az ügyvezető a társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni,

- r) az ügyvezető feladatát képezi mindaz, amit a jogszabály, vagy az alapító okirat az ügyvezető feladataként előír.

Képviselet, cégjegyzés

A gazdasági társaságot ügyvezetője írásban cégjegyzés útján képviseli. A cégjegyzés módja önálló. A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégálírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatok aláírására kizárólag az ügyvezető jogosult:

- a) a társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- b) amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet ellátó szervezet,
- c) amelynek címzettje az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- d) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- e) bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- f) sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- g) a társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- h) minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata az ügyvezető kizárólagos jogkörébe utal.

Aláírási jogosultság meghatalmazás alapján

Az ügyvezető jogosult írásban meghatalmazással és megbízással aláírási jogkörrel felruházni az általa megjelölt személyt.

Aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az ügyvezető eseti, illetve állandó jelleggel írásban meghatalmazással erre feljogosít.

Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratokat, amelyek csak az ügkör szerint illetékes belső szerveket érintik, abból már külső szervezetnek vagy személyeknek kötelezettségei vagy jogai nem keletkeznek.

Bankszámla feletti rendelkezés

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik.

A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak az irányadóak.

Beszámolási kötelezettség

A társaság köteles Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének (mint Alapítónak) munkaterve szerinti rendes testületi üléseire, valamint a testületi ülést megelőző Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság rendes ülésére beszámolót készíteni.

A társaság köteles továbbá az Alapító eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre eseti tájékoztatást nyújtani.

Az Alapító minél szélesebb körű tájékoztatása érdekében Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban, a gazdasági ügyekért felelős alpolgármester vezetői értekezlet keretében heti rendszerességgel tájékoztatást kap a társaság által nyújtott szolgáltatásokról és feladatellátási szerződésben foglalt feladatok teljesüléséről.

Központi könyvelés, számvitel

Az Alapító szándéka, az Alapító valamennyi gazdasági társasága vonatkozásában egységes központi könyvelés és számvitel megteremtése. Központi könyvelés és számvitel területén a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság központosított szolgáltatást nyújt az Alapító valamint a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság által alapított valamennyi gazdasági társaság vonatkozásában. A társaság által megteremtett és kialakított egységes központi könyvelés és számvitel rendszer irányítója, vezetője és felelőse a Váci Városfejlesztő Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság főkönyvelője.

A Felügyelőbizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelő Bizottság három tagból áll, tagjait az Alapító választja meg. A háromtagú Felügyelőbizottság a társaság felügyeletét ellátja.

A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A társaság működésével, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján a társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek az ügyvezető köteles eleget tenni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait szükség esetén szakértők bevonásával megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni.

A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

Könyvvizsgáló

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki.

A könyvvizsgáló feladatköre

- a) A társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít
- b) Az ügyvezető és a felügyelő bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja,
- c) mindaz, amit jogszabály, vagy az alapító okirat a könyvvizsgáló feladataként előír.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény továbbá a társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződés az irányadó.

Információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: **Infotv.**) rögzített előírásoknak eleget téve a Váci Városfejlesztő Kft. szervezeti keretén belül működő közbeszerzésekért és beszerzésekért felelős részleg köteles gondoskodni az Infotv. vonatkozó előírásainak maradéktalan teljesüléséért.

A társaságot érintő alapvető információk a társaság weboldalán kerülnek közzétételre.

A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a társaság részéről az a személy, aki javaslattevésre, döntésre jogosult:

- a társaság által lefolytatott beszerzési és közbeszerzési eljárásban,
- valamint a társaság ügyvezetője

Üzleti titok megőrzése

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titoknak, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki sem közzölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló az üzleti titok megsértéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti

elképzelések, amelyek a Társaság működésével kapcsolatosan, illetve azok nyilvánosságra kerülése veszélyezteti a Társaság működését, a Társaság gazdasági érdekeit.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Egységes szabályozásra vonatkozó rendelkezések

Az Alapító úgy rendelkezett, hogy a tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaságnál egységes és összehangolt számviteli-, pénzügyi-, kontrolling rendszer, közös beszerzési rendszer, összehangolt informatikai rendszer kerüljön kialakításra és működtetésre, egységes elvek mentén működő összehangolt gazdasági, pénzügyi, műszaki, jogi és humán erőforrás menedzsment működjön és egységes legyen a marketing és kommunikációs tevékenység is. Az Alapító úgy határozott, hogy az Egységes szabályozási rendszer kialakítása a Váci Városfejlesztő Kft feladata.

Az alapító – mint az egyszemélyes társaság egyedüli tagja- a Ptk. 3:112.§ (2) bekezdése alapján utasította az ügyvezetőt, hogy belső szabályzatait, ehhez az egységes szabályrendszerhez igazítva alakítsa ki és a társaság irányításával kapcsolatos feladatait a szabályzatok betartásával végezze.

a) összehangolt számviteli rendszer:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszer, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével jogosult meghatározni a társaság számviteli rendszerét, számviteli politikáját, az éves és egyéb beszámolók formáját, adattartalmát.

b) összehangolt pénzügyi rendszer:

Az ügyvezető - az Egységes szabályozási rendszer figyelembe vételével - jogosult dönteni a társaság pénzügyi részvételéről. Az ügyvezető jogosult likviditási menedzselési rendszer működtetésére és ennek keretében kölcsön felvételére az Egységes szabályozási rendszer, valamint a jogszabályok figyelembe vétele mellett.

c) összehangolt kontrolling-rendszer működtetése:

Az ügyvezető a társaság tervezési rendszerének, teljesítmény mérési eljárásának, beszámoltatási rendszerének a meghatározására, valamint a menedzsment általános jellegű vagy esetenkénti beszámoltatására az Egységes szabályozási rendszer figyelembe vételével jogosult.

d) közös beszerzési rendszer:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszerben meghatározott beszerzési szabályok alapján jogosult a beszerzések lebonyolítására és a beszerzési rendszer meghatározására.

e) összehangolt informatikai rendszer kialakítása:

Az ügyvezető jogosult az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint az irányítási rendszer, informatikai rendszer kialakítására, ezen belül a társaság hardver rendszerének, informatikai humán erőforrásainak a fejlesztésére, szoftver rendszer használatára.

f) irányítás alá vont vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések:

Az ügyvezető jogosult az Egységes szabályozási rendszerben figyelembe vételével az ún. stratégiai befektetői döntések előkészítésére, új vállalkozási lehetőségek felkutatására.

g) humán erőforrás menedzsment összehangolása:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszer figyelembe vételével jogosult a társaság alkalmazottainak kiválasztására, köteles a társaság alkalmazotti felvételi rendjét, a felvételi interjúkészítés módszerét, tartalmát, a társaságnál dolgozó alkalmazottak bérrendszerét, béren kívüli juttatásrendszerét, egységes iratminta rendszerét az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint kialakítani.

Az ügyvezető jogosult a társaság vezetőállású alkalmazottaival kötendő munkaszerződés megkötésére, módosítására, felmondására az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak figyelembe vételével.

h) marketing tevékenység összehangolása:

Az ügyvezető az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak rendelkezik az egységes arculat kialakításáról, fenntartásáról a társaság üzleti tervében meghatározott marketingforrás felhasználásáról. Az ügyvezető az ún. szponzorációs döntéseket az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak figyelembe vételével jogosult meghozni. Az ügyvezető jogosult a kommunikációs stratégiát az Egységes szabályozási rendszerben foglaltak szerint meghatározni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Alapító a számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által hozott elfogadó döntést követő napon lép hatályba.

Vác, 2018. hónapja

Vác Város Önkormányzata

Fördös Attila polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés



Vác Város Önkormányzat
Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság

KIVONAT
a Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság
2018. február 12-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: A Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

22/2018. (II. 12.) sz. Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Váci Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

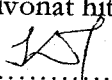
Határidő: 2018. febr. KT ülés

Felelős: Váci Hulladékgazd. Kft. ügyv. ig.

K.m.f

Balkovics Péter s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelül:


Kovács Tímea

Vác a Dunakanyar szíve