



Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft.

Számlázási cím: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40. • Telephely: 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.
Telefon / fax: +36 (28) 440 276 • e-mail: info@monon.hu • web: www.monon.hu

5876-1/2026

Előterjesztés száma: 80.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület
2026. május 26. napján tartandó rendes ülésére

Tárgy: **Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft. SzMSz módosítása**

Mellékletek: 1. számú melléklet - Szervezeti és Működési Szabályzat tervezet
2. számú melléklet – 87/2026. (III.30.) határozat kivonat

Előterjesztő: Biró Péter ügyvezető

Előterjesztést készítette: Biró Péter ügyvezető

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2026. május 14.

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Tenki Péter jegyző

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: Vargáné Kurfis Erika adó és pénzügyi irodavezető

Tárgyalja: TKB, PB

A Képviselő-testület ülése			
- <u>nyilvános</u>			
- zárt	Kötelező	Kérelemre kötelező	Elrendelhető
	<i>Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pont alapján</i>	<i>Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pont alapján</i>	<i>Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pont alapján</i>
Döntéshozatal módja:	<u>egyszerű</u> / minősített többség		
Döntés típusa	<u>határozat</u> / rendelet		
Szavazás módja:	<u>nyílt</u> / titkos / név szerint		

Tisztelt Képviselő-testület!

A 87/2026. (III.30.) számú határozat alapján a Mogyoród Nonprofit Kft. szervezeti átalakításon fog átmenni 2026. június 1-jével, megszűnik a két ügyvezetői rendszer és helyét felváltja az egy ügyvezető, két csoportvezető rendszer a 400-as munkaszámon.

A műszaki-vezető mellé a szervezeti ábrán be integrálódik egy új, úgy nevezett településtisztasági-vezető.

A Mogyoród Nonprofit Kft. működésének hatékonyabb szervezése, valamint a feladatellátás pontosabb meghatározása érdekében szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat



Mogoród Településüzemeltető Nonprofit Kft.

Számlázási cím: 2146 Mogoród, Dózsa György út 40. • Telephely: 2146 Mogoród, Gödöllői út 17.
Telefon / fax: +36 (28) 440 276 • e-mail: info@monon.hu • web: www.monon.hu

Előterjesztés száma: 80.

módosítása.

A módosítás keretében az ügyvezető-helyettesi státusz 2026. május 31. napján megszűntetésre kerül, tekintettel arra, hogy annak feladatai és felelősségi körei a szervezet jelenlegi működési rendjében más vezetői szinteken a képviselő-testület meglátása szerint a jövőben hatékonyabban biztosíthatóak.

Ezzel egyidejűleg új vezetői státuszként létrejön a településtudásági vezetői munkakör, amely a településtudásági, valamint a kertészeti, parkgondozási feladatok koordinálásáért, ellenőrzéséért és szakmai irányításáért felel.

A településtudásági vezető részletes jogkörei, feladatai és felelősségi körei az SZMSZ módosított rendelkezéseiben kerültek rögzítésre.

A szervezeti változások áttekinthetősége érdekében az előterjesztés mellékletét képezi a módosítások átvezetésével elkészített szervezeti ábra, továbbá a módosított SZMSZ változások követésével ellátott változata.

A szervezeti változásokat illetően egyeztetttünk Dr László Jenő Ügyvéd Úrral. Tájékoztatása szerint Kiss Lajos a cégnyilvántartás szerint teljes jogú ügyvezető, viszont a megbízatása 2026. május 31. napján megszűnik, melynek cégnyilvántartási törlése nem kötelező, hiszen látszik a jogviszony vége. Ennek okán az alapító okiratot és a cégkivonatot nem szükséges módosítani, hiszen 2026.06.01. napjától az ügyvezető helyettesíti pozíció automatikusan megszűnik.

A képviselő-testület ettől az új struktúrától hatékonyabb és agilisebb munkavégzést vár, mely azt a célt fogja szolgálni, hogy gyorsabb és rugalmasabban fognak a munkák végbemenni.

Határozati javaslat:

Mogoród Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Mogoród Településüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 2026. június 1-jétől hatályos változatát a ... számú előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal, beszámoló nem szükséges

Felelős: Biró Péter ügyvezető MONON Kft.

Mogoród, 2026. május 14.

Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft.

Számlázási cím: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40. • Telephely: 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.
Telefon / fax: +36 (28) 440 276 • e-mail: info@monon.hu • web: www.monon.hu

MOGYORÓD NONPROFIT KFT.
2146 Mogyoród,
Dózsa György út 40.
Adószám: 23157574-2-13
4.


Biró Péter

Előterjesztés száma: 80.
MONON Kft. ügyvezető



Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft.

Számlázási cím: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40. • Telephely: 2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.
Telefon / fax: +36 (28) 440 276 • e-mail: info@monon.hu • web: www.monon.hu

Előterjesztés száma: 80.

K I V O N A T

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének **2026. március 30-án** megtartott **zárt** ülésének jegyzőkönyvéből

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 87/2026. (III.30.) határozata

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1) a Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Kft. ügyvezető-helyettesi munkakörét megszünteti 2026. június 1. napjától azzal, hogy a felszabadult státuszból egy településtisztasági csoportvezető státusz alakul meg, amelyet felajánl Kiss Lajos jelenlegi ügyvezető-helyettes részére azzal, hogy szeptemberben felülvizsgálja az előterjesztés melléklete szerinti új szervezeti ábra szerinti működőképességet;
- 2) a településtisztasági csoportvezető státuszhoz tartozó bért a műszaki csoportvezető státusszal arányosan kéri meghatározni;
- 3) felkéri Biró Péter ügyvezetőt, hogy a szervezeti átalakításhoz szükséges okiratokat, szabályzatokat az önkormányzat jogi képviselőjével készítse elő a Képviselő-testület április rendes ülésén történő elfogadásra;
- 4) a szervezeti működési szabályzat módosításának tervezetével együtt kéri a településtisztasági csoportvezető státuszhoz tartozó munkaköri leírás bemutatását is.

Határidő: 2026. április 20.

Felelős: MONON Kft. ügyvezető

A szavazás eredménye: 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadva.

Trabalka Szilvia sk.
polgármester

Tenki Péter sk.
jegyző



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2026. JÚNIUS 01.-TŐL

.....
BIRÓ PÉTER
ÜGYVEZETŐ

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai.
2. A nonprofit társaság meghatározása, feladatai.
3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei.

SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra részletezése szervezeti egységenként.
2. A grafikus ábra részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként.

MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. A nonprofit társaság vezetése és képviselése, vezetők jogállása
2. Cégjegyzés, kiadványozási jog
3. Kötelezettségvállalás, utalványozás
4. Bélyegzőhasználat
5. Általános munkajogi kérdések, (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)
6. Szabályzatalkotás rendje

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nonprofit társaság működésének alapokmánya, mely tartalmazza a szervezet életében lehetséges és szükséges feladatok számbavételét, a kialakított belső szervekhez és személyekhez való hozzárendelését.

Szabályozza a jogosultságokat és kötelezettségeket, hatásköröket.

1. A nonprofit társaság székhelye, fontosabb adatai

Név: Mogyoród Településüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
 Rövidített név: Mogyoród Nonprofit Kft.
 Székhelye: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.
 Telefon: 06/28/ 440-276
 Mobil: 06/30/ 945-32-87
 Számlaszám: 11600006-00000000-93875947
 Számlavezető
 pénzüintézet: Erste bank Hungary Zrt.
 Besorolása: (önálló jogi személy)
 Közhasznúsági fokozata: közhasznú
 Alapítója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata
 Jegyzett tőke: 3.000.000 Ft
 Adószáma: 23157574-2-13

Cégjegyzékszám: 13-09-144625

2. A nonprofit társaság feladatai

- parkfenntartás és köztisztasági feladatok,
- temető üzemeltetés
- út-híd fenntartási feladatok,
- közterület fenntartás, építőipari feladatok,
- sportpálya, sportcsarnok üzemeltetés,
- épület és ingatlan üzemeltetés
- játszótér üzemeltetés

A fenti feladatokat a nonprofit társaság az alábbi TEAOR besorolás szerinti tevékenységi körök gyakorlásával látja el:

Általános épülettakarítás
 Biztonsági rendszer szolgáltatás
 Bontás
Divat-, formatervezés
 Építményüzemeltetés
 Építészmérnöki tevékenység
 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
 Építési terület előkészítése
Épületépítési projekt szervezése
Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
 Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb foglалás
 Egyéb kiadói tevékenység
 Egyéb sporttevékenység
Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
 Egyéb takarítás
 Egyéb vendéglátás
Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
 Éttermi-, mozgó vendéglátás
Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 Gépjárműjavítás, - karbantartás
Immateriális javak kölcsönzése
 Ingatlankezelés
Ingatlanügynöki tevékenység
Italszolgáltatás
Ital-kiskereskedelem
Kempingszolgáltatás
 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Könyvkiadás
 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 Lakó- és nem lakó épület építése

Médiareklám

Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

Összetett adminisztratív szolgáltatás

Piac-, közvélemény-kutatás

Raktározás, tárolás

Reklámügynöki tevékenység

Rendezvényi étkeztetés

Ruházat kiskereskedelem

Sport, szabadidős képzés

*Sportegyesületi tevékenység**Szállodai szolgáltatás*

Számítógép-üzemeltetés

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Tetőfedés, tetőszerkezet-építés

*Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme**Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése**Utazásközvetítés**Utazásszervezés*

Út, autópálya építése

*Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás**Üzletvezetés**Vegyestermékkörű nagykereskedelem**Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység*

Villanyszerelés

M. n. s. egyéb információs szolgáltatás

M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

*M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás**M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás*

M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Egyéb m.n.s. építés

Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme

Egyéb befejező építés m.n.s.

Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

Zöldterület-kezelés

3. A nonprofit társaság legfontosabb kötelezettségei.

Ellátja a közszolgáltatási szerződés szerinti feladatait és elkészíti az üzleti tervet.

A társaság felel az üzleti terv tartalmáért, és annak határidőben történő benyújtásáért az alapító önkormányzat felé.

Elkészíti a társaság előterjesztéseit, üzletpolitikai jelentéseit, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági jelentéseit.

A társaság elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testület és a Felügyelőbizottság által kért jelentéseket, beszámolókat stb.

Az előbb felsorolt dokumentumokat először a Felügyelőbizottsághoz terjeszti be megtárgyalásra. Ezt követően a Felügyelőbizottság, illetve bizonyos esetekben a Könyvvizsgáló jelentésének birtokában – és azokkal együtt – terjeszti a Képviselő-testülethez az adott anyagokat.

4. A nonprofit társaság képviselete

A társaság képviseletére az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén egyes ügyekben az általa írásban meghatalmazott munkavállaló jogosult a nonprofit társaság képviseletére.

A jogi képviseletet az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédi iroda látja el.

5. A nonprofit társaság gazdálkodása

A társaság a feladatellátását szolgáló – leltár szerinti – vagyon (befektetett eszközök, forgóeszközök) felett szabadon rendelkezik. A gazdálkodás részletes rendjét külön, a nonprofit társaság vezetése által kiadott szabályzatok tartalmazzák.

SZERVEZETI RÉSZ

1. A szervezeti felépítést tükröző grafikus ábra (1. sz. melléklet) részletezése szervezeti egységenként:

A szervezeti felépítés alap egységei a "szervezeti egység" elnevezéssel működnek.

A nonprofit társaság Szervezeti egységei:

- Település tisztasági szervezeti egység
- Konyha szervezeti egység
- Grosics Gyula Sportcsarnok szervezeti egység
- Vállalati központ szervezeti egység
- Mogyoródi Pillangós Óvoda és Gesztenyés Tagóvoda Szervezeti egység
- Temető üzemeltetés

A szervezeti egység munkáját a menedzsment irányítja, melynek tagjai: ügyvezető és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény 208.§.1.) bekezdése alapján részben helyettesítésére jogosított, vele alárendeltségi viszonyban álló:

- műszaki vezető
- településtisztasági vezető
- irodavezető

A menedzsment munkáját felügyeli:

1. Felügyelő Bizottság
2. Könyvvizsgáló
3. **Felügyelő Bizottság működése**

A Kft.-nél 3 tagú, a tulajdonos által választott Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Név: Gyurcsó Attila - elnök

Név: Máté Erzsébet - tag

Név: Rózsa Zoltán - tag

A Felügyelő Bizottság az elnökét maga választja. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak. A Felügyelő Bizottság tagjai az ellenőrzésük elmulasztásával, vagy nem szerződésszerű teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a Társaság ügyvezetőjéhez intézni.

A Felügyelő Bizottság feladatai:

- Ellenőrizni a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek a megóvása céljából,
- jogosult a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, a vezető tisztségviselőktől, és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Ha a Felügyelő Bizottság ellenőrző tevékenységhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelő Bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetésnek teljesíteni kell.
- Ha a Felügyelő Bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a részvényes határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelő Bizottság jogosult értesíteni a tulajdonost e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.
- Kötelese megvizsgálni a tulajdonos elé terjesztendő minden jelentést, valamint az ügyvezető által a Felügyelő Bizottság részére készített féléves jelentést, továbbá a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását. Vizsgálatának eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti a tulajdonossal.
- Köteles napirendre tűzni az állandó könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a tulajdonos csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének a birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság szervezeti és működési rendjét – amit a tulajdonos hagy jóvá – maga állapítja meg:

- A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjai legalább 2/3 arányban az ülésen jelen vannak.
- A Felügyelő Bizottság döntéseit a jelenlévők szótöbbségével hozza.
- A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Bármelyik felügyelőbizottsági tagnak az ok és a cél megjelölésével előterjesztett írásbeli indítványra az elnök köteles 8 napon belül intézkedni és az ülést indítvány megtételétől számított 30 napon belül kitűzni. Ha erre nem kerül sor, akkor az ülést az indítvány megtételétől számított 30 napon belül kitűzni. Ha erre nem kerül sor, akkor az ülést az indítványozó összehívhatja.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, de ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A Felügyelő Bizottság elnöke:

- összehívja és vezeti a bizottság üléseit,
- gondoskodik az ülés jegyzőkönyveinek vezetéséről, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét.

A könyvvizsgáló feladat ellátása

A társaság könyvvizsgálója:

Cégnév: Primor Audit Könyvelő és Könyvvizsgáló Kft.

Cégjegyzékszám: 01 09 667004.

Székhely: 1038. Bp. Márton u. 32.

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Kovács Gézáné

Kamarai nyilvántartási száma: 003960

Az állandó könyvvizsgálót a tulajdonos választja, és ezzel egyidejűleg meghatározza az állandó könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát. Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

Az állandó könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló a tulajdonos nem hozhat döntést. Az állandó könyvvizsgáló

szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot a tulajdonosnak.

Az állandó könyvvizsgáló felelősségére, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

Az állandó könyvvizsgáló feladatainak ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Az állandó könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az állandó könyvvizsgáló a tulajdonosnak a Társaság ügyeit tárgyaló ülésén köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza. Az állandó könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén az állandó könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésén köteles részt venni.

Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükre való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapító jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

2. A grafikus ábra (1. sz. melléklet) részletezése a szervezeti egység által ellátott feladatonként

2.1. A nonprofit társaságot az alapító által határozott időre kinevezett, főállású ügyvezető irányítja, munkaviszony keretében.

Az ügyvezető a nonprofit társaság ügyeiben a jogszabályok, az Alapító Okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, Képviselő-testület előírásainak megfelelően végzi munkáját.

Minden olyan esetben, amelynél az ügylet megkötéséhez az alapító jóváhagyása szükséges, az ügyvezetőnek az előterjesztést a Polgármesteri Hivatal titkárságára kell benyújtani a Képviselő-testületi ülés előtt legalább 13 nappal.

2.2. A társaság menedzsmentje: ügyvezető, műszaki vezető, településtisztasági vezető, élelmezésvezető.

A menedzsment tagjai irányítják a szervezeti egységeket, és valamennyi szervezeti egység felett felügyeletet gyakorolnak.

2.3. Minden szervezeti egység élén szervezeti egységvezetők állnak, akik felelősek a szervezeti egység által végzett feladatok megszervezéséért, irányításáért. Gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat a szervezeti egységdolgozói felett:

- javaslat a dolgozó alaphérének megállapítására,
- dolgozó munkájának értékelésére, javaslat díjazására, minősítésére, szabadság engedélyezésére. A szervezeti egységek az alábbi feladatokat látják el:

2.3.1. Vállalati központ szervezeti egység feladatai

- Gondoskodik a telepfenntartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és a központi irattározási feladatok ellátásáról.
- Szabályzatok alapján irányítja és felügyeli a selejtezéseket és az év végi leltározást.
- A nonprofit társaságot érintő szerződések előkészítése, folyamatos figyelemmel kísérése.
- Meghatározza a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozói tevékenységek ellátásának temetői rendjét
- Nyitvatartási idő megállapítása
- Sírhelynyilvántartás és nyilvántartó könyvek naprakészen tartása
- Részt vesz a Településtudomány Szervezeti egységgel együttműködve a társaság által üzemeltetett járműparknál kapcsolatos intézkedésekben: pl. javítások, revíziók, vizsgáztatások, az ezzel járó adminisztrációs feladatok (pl. árajánlatkérések, okmányok intézése stb.) ellátásában.
- Kimutatások, elemzések készítése.
- A feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok előkészítése, elemzések, javaslatok készítése.
- Információs szolgálat (ügyfélforgalom-, telefonközpont kezelés, raktározás, tárolás, őrzés stb.)
- Elsődlegesen ellátja pénzügyi és számviteli feladatait.
- Feladata a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetében bekövetkezett változások folyamatos figyelemmel kísérése és azok szöveges dokumentálása és ez alapján a társaság gazdálkodásáról szóló éves beszámoló elkészítése.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósítását, a gazdasági és pénzügyi helyzet alakulását. Kialakítja és folyamatosan karbantartja a társaság teljes számviteli, és bizonylati rendjét.
- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartásáról, a szükséges készpénz felvételéről, szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – elszámolásáról. Biztosítja az egyes szolgáltatások ellenértékének számlázását, figyelemmel kíséri azok teljesítését, és szükség esetén a követelés behajtása érdekében intézkedést tesz.

- Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok előkészítése és elvégzése a könyvelő irodával
- Informatikával kapcsolatos rendszergazdai és fejlesztési feladatok elvégzése.
- Lakossági bejelentések fogadása, a bejelentett probléma értékelése, minősítése és a szükséges megoldás megkeresése, erről a bejelentő tájékoztatása.
- A hiba elhárítása a bejelentéstől számított legrövidebb időn belül a Településtisztaság Szervezeti egység segítségével.
- A jogi, gazdasági okok miatt nem teljesíthető kérések megfelelő kommunikációja.
- Panaszkezelés

2.3.3. Településtisztaság Szervezeti egység

- Alaptevékenységként kiemelten gondoskodik a parkfenntartásról, zöldfelületek fenntartásáról, növénytelepítésről, játszóterek karbantartásáról, közterületek takarításáról, önkormányzati rendezvények előtti és utáni feladatokról, valamint temető üzemeltetéséről.
- Részt vesz a közérdekű munkavégzésre ítélték, illetve közérdekű munkavégzést vállalók foglalkoztatásában.
- Vállalati szervezeti egységvezetővel egyeztetve fűnyírást, fakivágást, növény-gondozást végez.
- Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú szilárd burkolatú utak, parkolók, kátyúk, javításáról, útpadka rendezéséről, útszegély helyreállításáról.
- A földutak fenntartása, stabilizálása, útprofil kialakítása is feladata. További feladatai az Önkormányzati tulajdonú KRESZ táblák, oszlopok stb. javítása, cseréje, buszmegálló javítása, járdaépítés, -javítás, közúti és gyaloghidak fenntartása, csapadékvíz- elvezető rendszerek tisztítása, fenntartása, patakmedrek tisztítása, kotrása, mederpart kaszálása, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos kárelhárítás, síkosság mentesítés, közterület rendezés, illegálisan lerakott szemét felszedés, elszállítás, útpadkák ellenőrzése, karbantartása, esetleges javítása.

Vállalati Szervezeti egységvezetővel egyeztetve külső megrendelésre építőipari tevékenységet végez.

2.3.4. Grosics Gyula Sportcsarnok Szervezeti egység

- A társaság üzemeltetésében, lévő ingatlanok (Szent László Ált. Isk. tornaterme és Grosics Gyula Sportcsarnok) bérbeadása,

2.3.5. Mogoródi Pillangós Óvoda és Gesztenyés Tagóvoda Szervezeti egység

- Az Óvodákban minden olyan karbantartással, javítással, üzemeltetéssel, felújítással kapcsolatos feladat ellátása.

2.3.6. Konyha Szervezeti egység

- Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.
- Az térítési díjat a képviselőtestület határozata szabályozza, beszédéséről a nonprofit társaság vezetője gondoskodik.
- A készletnyilvántartás keretében biztosítja az anyagok, áruk átvételét, raktározását, kiadását, valamint a megfelelő raktár technológia alkalmazásával biztosítja azok állagmegóvását. Biztosítja az anyag és árumozgások tételes elszámolását.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán, a működési engedély szerinti mennyiség (maximum 500 adag) étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

2.3.7. Temető üzemeltetés

- Új parcellák létesítése, látogatók tájékoztatása,
- Temető tisztán tartása, (utak síkosságmentesítése, zöldterület kezelése, hulladék elszállítása)

MŰKÖDÉSI RÉSZ

A nonprofit társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása

A nonprofit társaságot a Képviselő-testület által, határozott időre választott ügyvezető irányítja.

Az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, míg az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

Az ügyvezető feladatai, jogköre:

A nonprofit társaságot alapító Mogyoród Nagyközség Önkormányzata által rábízott vagyonnal, felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. Javaslatot tesz legalább évente a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra.

Biztosítja a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit a nonprofit társaság valamennyi munkavállalója számára.

Gyakorolja Társaság valamennyi munkavállalója feletti munkáltatói jogokat.

Gondoskodik a nonprofit társaságban folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.

Meghatározza a munkarendet, értékeli a dolgozók tevékenységét. Gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről, a Felügyelő Bizottsághoz történő előterjesztéséről.

Képviseli a nonprofit társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.

Elkészíti az Önkormányzati Képviselő-testülete és a Felügyelő Bizottság által kért jelentéseket, beszámolókat stb.

Elkészíti az üzleti tervet, és felel tartalmáért.

Elkészíti a társaság előterjesztéseit, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a nonprofit társaság közhasznúsági jelentéseit.

Benyújtja a fent felsorolt dokumentumokat a Felügyelő Bizottsághoz megtárgyalásra.

Benyújtja az előbb felsorolt dokumentumokat a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában, azzal egyidejűleg, az alapító Képviselő-testületéhez megtárgyalásra, annak munkatervéhez igazodóan kellő időben.

Gondoskodik az üzleti tervben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági és pénzügyi feltételeiről.

Kialakíttatja a társaságnál alkalmazandó számítógépes rendszert, informatikai hálózatot.

Felügyeli a társaság által üzemeltetett Sportlétesítmények működését.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a közhasznúsági jelentés, továbbá az egyéb közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, és közzétételéről, melyet Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény IV. fejezetében foglaltaknak megfelelően a www.monon.hu elnevezésű internetes honlapján teszi közzé.

Felelős a nonprofit társaság gazdasági tevékenységének szakszerűségéért.

Kialakítja a nonprofit társaság számviteli politikáját, számviteli pénzügyi és bizonylati rendjét.

Szervezi és irányítja a pénzügyi feladatokat, a bérgazdálkodási, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatokat végrehajtását.

Gondoskodik a társaság vagyonának leltározásáról, a leltározási szabályzat szerint.

Feladata az üzleti terv, évközi – és éves beszámolók, adóbevallások elkészítése, elkészíttetése.

Köteles a Felügyelő Bizottságot, a Könyvvizsgálót és a Képviselő-testületet meghatározott időközönként a nonprofit társaság gazdasági - pénzügyi helyzetéről tájékoztatni.

Az ügyvezető a munkáltatóval szemben vezetői tevékenységének keretében okozott kárért a Munkaszerződése szerint felel.

Megszervezi és ellenőrzi a Vállalati központ szervezeti egységhez beosztott munkavállalók tevékenységét.

Műszaki vezető feladata és jogköre:

A műszaki vezető felel a társaság teljes műszaki-üzemeltetési rendszerének irányításáért, valamint annak jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működéséért.

- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységek működését, biztosítva a feladatellátás szabályszerűségét és folyamatosságát.
- A társaság műszaki tevékenységeinek rendszerszintű irányítása, felügyelete és ellenőrzése
- Gondoskodik a társaság által ellátott közfeladatokhoz kapcsolódó üzemeltetési, fenntartási és karbantartási feladatok megszervezéséről.
- Közreműködik a tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok jogszabályok szerinti teljesítésében.
- Árajánlatok beszerzése
- Biztosítja a műszaki tevékenységek dokumentálását, valamint a szükséges nyilvántartások szabályszerű vezetését és ellenőrzését.
- Gondoskodik a beszerzési és szolgáltatásmegrendelési folyamatok előkészítéséről és lebonyolításáról a vonatkozó belső szabályok szerint.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Felügyeli a társaság vagyonkezelésébe tartozó eszközök, járművek és infrastruktúra rendeltetésszerű használatát és állapotát.
- A Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak és forgalmi engedélyeinek felvétele, illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése
- Menetlevelek kiadása, vezetésének ellenőrzése
- Ellenőrzi a közlekedésbiztonsági és forgalomtechnikai eszközök, valamint a közterületi létesítmények állapotát és működőképességét.
- Az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait
- Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- Az ügyvezető távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint közreműködik a belső helyettesítési feladatok ellátásában.

Településtisztasági Szervezeti egységvezető feladata és jogköre:

A településtisztasági vezető felel a településtisztasági és zöldfelület-gazdálkodási feladatok operatív végrehajtásáért.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a parkfenntartási, zöldfelület-kezelési, köztisztasági és településüzemeltetési feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a közterületek, játszóterek, köztéri berendezések és zöldfelületek állapotának rendszeres ellenőrzéséről és fenntartásáról.
- Közreműködik a települési közszolgáltatásokhoz kapcsolódó tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatokban.
- A feladatkörébe tartozó beszerzési igények előkészítése és szakmai javaslattétel (döntési jogkör nélkül)
- Gondoskodik a lakossági bejelentések szakmai elbírálásáról, valamint azok feladatellátásba történő beillesztéséről és nyomon követéséről.
- Biztosítja a munkafolyamatok szervezését, ellenőrzését, valamint a végrehajtás dokumentálását és a kapcsolódó nyilvántartások vezetését.
- Ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges eszközök, gépek és kapacitások rendelkezésre állását, valamint azok rendeltetésszerű használatát és karbantartását.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Az ügyvezető irányítása mellett látja el feladatait
- Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatokat a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- Az ügyvezető távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint, közreműködik a belső helyettesítési feladatok ellátásában

Irodavezető feladata és jogköre:

- A Vállalati központ szervezeti egység adminisztratív és szervező munkájának hatékony elvégzése.
- Iroda működésének biztosítása
- Kapcsolattartás
- Jelentések készítése
- Nyilvántartások vezetése
- Munkaszámok nyilvántartása
- Szabadságok kiírása
- Humánerőforráshoz tartozó személyügyi adminisztráció
- Munkaügyi adminisztráció, adatok továbbítása a külső számviteli szolgáltató felé
- Levelezés iktatása, koordinálása
- Pénztár kezelése, jogszabályoknak és a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- Bejövő számlák érkeztetése, kezelése, kimenő számlák elkészítése, iktatása, kezelése.
- Szerződések előkészítése, kezelése
- Dokumentumok rendszerezése
- Bélyegzők megrendelése

- Bélyegzők kiadásáról és visszavételezésről nyilvántartás vezetése
- Az ügyvezető távolléte esetén, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint közreműködik a belső helyettesítési feladatok ellátásában

Élelmezésvezető feladata és jogköre:

- Vezeti a Konyha Szervezeti egységet, felelős a szervezeti egység működéséért és gazdálkodásáért
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartatása, nyilvántartások vezetése,
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- Az ügyvezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- Beszedi az étkezési térítéseket és elszámol a pénztárnak.

A Nonprofit társaság működési rendje

1. A nonprofit társaság vezetése és képviselete, vezetők jogállása

A nonprofit társaságot a Képviselő-testület által, határozott időre választott ügyvezető irányítja.

Az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, illetve a Polgármester gyakorolja, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

2. Céggjegyzés, aláírási jog

1. A nonprofit társaság nevében kiadványozásra egyszemélyben az ügyvezető jogosult.
2. A pénzügyintézetnél vezetett számlát érintő ügyiratokat az ügyvezető írja alá fő szabályként.
3. A nonprofit társaság által kötött szerződéseket az ügyvezető írja alá.
4. A munkáltatói jogokkal kapcsolatos alább felsorolt iratokat kizárólag az ügyvezető írja alá.
 - munkaviszony keletkezésével kapcsolatos iratok,
 - munkaviszony módosításával kapcsolatos iratok,
 - munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratok.

Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, az ügyvezető hosszantartó akadályoztatása esetén, az ügyvezető írásos engedélye alapján lehet.

5. A nonprofit társaság jogi képviselője (jogtanácsos, vagy ügyvéd) a jogi képviselet körében önállóan jogosult az iratokat aláírni, az ügyvezető előzetesen egyeztetett álláspont - meghatalmazás alapján.
6. Kft. megszűnésével kapcsolatos részletes rendelkezések:

Mivel a Mogyoród Nonprofit Kft., Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának 100%-os tulajdonában áll, így a Társaság esetleges megszűnéséről a tulajdonos Önkormányzat rendelkezik.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- A nonprofit társaság kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a mindenkor hatályos törvényi rendelkezések az irányadók.

- A kötelezettségvállalásra kizárólag a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult.
- Utalványozásra szintén a nonprofit társaság ügyvezetője jogosult.
- A kötelezettségvállalás és az utalványozás érvényesítésének részeként a teljesítés igazolása, a számlaellenőrzés és a pénzügyi kontroll a nonprofit társaság belső szabályzatai szerint történik.
- A teljesítés igazolására az ügyvezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- A kötelezettségvállalást, az utalványozást és az ezekhez kapcsolódó ellenőrzési folyamatokat (teljesítésigazolás, számlaellenőrzés, pénzügyi kontroll) dokumentált módon kell végrehajtani.
- Csak a fenti ellenőrzési és érvényesítési folyamatok lezárását követően kerülhet sor pénzügyi teljesítésre

4. Bélyegzőhasználat

A nonprofit társaság cégbélyegzőjének felirata:

Mogyoród Nonprofit Kft.
2146 Mogyoród
Dózsa György út 40.
Adószám: 23157574-2-13

A nonprofit társaságban használt összes bélyegzőt feltüntető nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell a bélyegző mintanyomatát, a használó nevét, és a bélyegző átvételének időpontját, és az átvevő aláírását. Bélyegző megrendelését az irodavezető, míg kiadását az ügyvezető látja el.

Minden kiadásról és visszavételéről az irodavezető nyilvántartást vezet.

5. Általános munkajogi kérdések (munkáltatói jogok gyakorlása, helyettesítés)

a) Munkáltatói jogok gyakorlása

A nonprofit társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a hatályos munkaügyi rendelkezések az irányadók.

6. Helyettesítés rendje

Az ügyvezető és a munkavállalók távolléte esetén helyettesítésükről gondoskodni kell.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén – annak időtartamára – a belső helyettesítési feladatok ellátására együttesen a műszaki vezető, a településtudományi vezető és az irodavezető köteles.

A helyettesítés kizárólag a társaság folyamatos operatív működésének biztosítására terjed ki.

A helyettesítésre kijelölt személyek nem jogosultak a társaság képviselőjére, nem rendelkeznek aláírási joggal, továbbá nem jogosultak különösen szerződés megkötésére vagy módosítására, kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi kötelezettség vállalására, illetve a társaságot terhelő bármely jognyilatkozat megtételére.

A további beosztásokban a munkaköri leírás határozza meg a helyettesítés rendjét, amit a munkáltató (ügyvezető) ír alá.

A helyettes legjobbjak tudása és a jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni a helyettesítést, különös tekintettel a helyettesített személy szóbeli és írásbeli útmutatásaira.

7. Szabályzatkiadás rendje

A nonprofit társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében – figyelemmel a társaság belső szervezeti felépítésére – az alábbi szabályzatokat alkotta:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Gépjárművel használatának szabályzata
- Iratkezelési / adatkezelési szabályzat

Ügyfélfogadási ideje, pénztár működése

- Nyitvatartás: hétfő-péntek 07.30-16.00
- Pénztár működése:
A Társaság házipénztárának működési feltételeit, szabályait a kft. Pénzkezelési szabályzata részletesen leírja, tartalmazza, valamint belső rendjéről, szabályairól is abban rendelkezik.

A munkavállalók bér és egyéb juttatásainak megállapítása

- Az ügyvezető bérét Képviselő-testületi határozatban állapítja meg az Önkormányzat.
- Az ügyvezető kivételével a munkavállalók bérét az üzleti terv alapján rendelkezésére álló személyi juttatás keret figyelembevételével az ügyvezető és munkavállaló a munkaszerződésben rögzíti.
- A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:
A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Munkavállaló köteles azonnal tájékoztatni az ügyvezetőt amennyiben változás áll be a munkába járás körülményeiben.

Egyéb szabályok

- a) Telefonhasználat: A nonprofit társaság tulajdonában lévő nem magánhasználatú telefonokat magáncélra nem lehet használni.
- b) Fénymásolás: A nonprofit társaság tulajdonában lévő irodatechnikai eszközöket csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására lehet használni.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a „87/2026. (III.30.)” számú KT határozat szerint, 2026. június 01.napján lép hatályba.
2. A Mogyoród Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei a következők:
 - 1.) Szervezeti ábra