



ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2019. május 9-i soron kívüli ülésére

Tárgy:

**A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2018. évi tevékenysége**

Előterjesztő:

Törvényességi ellenjegyzés:

.....
Ruzsics Ferenc
polgármester

.....
Dr. Horváth Teréz
jegyző

Az előterjesztést készítette:

.....
Kalotsa Gergely
ügyvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

1. A Keszthely Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője elkészítette a társaság 2018. január 1. és 2018. december 31. közötti időszokról szóló üzleti évet záró beszámolóját 60.190eFt mérleg főösszeggel és - 7.067eFt mérleg szerinti eredménnyel (1. sz. melléklet), melyet a Társaság Felügyelő Bizottsága 2019. április 24-én megtartott ülésén elfogadásra javasolt a Képviselő-testület részére. (2. számú melléklet)

A képviselő-testület 27/2019. (II. 14.) számú határozatával döntött a veszteség rendezéséről, a 10 millió Ft összegű pótbefizetés pedig már februárban megérkezett a Kft. számlájára.

A jövőbeli finanszírozhatóság kapcsán tájékoztatom továbbá a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az elmúlt 2 év ÁFA kifizetéseiért benyújtottuk a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak, mely igénylés átfogó vizsgálata után, a teljes benyújtott összeget jóváhagyva, 3.471.000,-Ft összegű forgalmi adó visszautalása történt meg a Társaság folyószámlájára, mely adóalapot nem növelő bevétel, így teljes egészében az el nem számolható kiadások fedezésére fordítható.

2. A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság előkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú módosítását. (3. számú melléklet) A módosítást azt tette szükségessé, hogy a Társaság saját logót készített.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót és a Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú módosítását elfogadni szíveskedjenek.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT I.

.../2019. (V. 9.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Kft. 2018. évi tevékenysége” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2018. január 1. és 2018. december 31. közötti időszokról szóló beszámolóját, 60.190eFt mérleg főösszeggel és - 7.067eFt mérleg szerinti eredménnyel.
2. A képviselő-testület, mint taggyűlés rögzíti, hogy a Ptk. 3:189. § (2) bekezdése alapján fennálló, a saját tőke helyreállítására vonatkozó kötelezettségének a 27/2019. (II. 14.) számú határozatával eleget tett.

Határidő: 2019. május 31.

Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester
Dr. Horváth Teréz jegyző
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)
Kalotsa Gergely ügyvezető

HATÁROZATI JAVASLAT II.
.../2019. (V. 9.) számú képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete „A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Kft. 2018. évi tevékenysége” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti módosítását.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és az ügyvezetőt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: 2019. május 31.

Felelős: Ruzsics Ferenc polgármester
Dr. Horváth Teréz jegyző
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)
Kalotsa Gergely ügyvezető

Keszthely, 2019. április 24.

Ruzsics Ferenc
polgármester

**Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság.**

(Nyilvántartási szám: 20-09-069611, Adószám: 22304010-2-20)

2018. január 01. - 2018. december 31.

időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró

Egyszerűsített éves beszámoló

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2019. április 17. (10:37:42)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2029. április 24.

i A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Közzétévő cég adatai:

Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,

Nyilvántartási szám: 20-09-069611

Adószám: 22304010-2-20

KSH szám: 22304010-8211-572-20

Székhely: Magyarország, 8360 Keszthely Fő tér 1.

Első létesítő okirat kelte: 2009. május 18.

A vonatkozó időszak: 2018. január 01. - 2018. december 31.

A beadvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóról szóló 398/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján került összeállításra.

Benyújtás oka: Általános üzleti évet záró

Beszámoló típusa: Egyszerűsített éves beszámoló

Könyvvizetés módja: kettős könyvvitelt vezető

A cég könyvvizsgálatra kötelezett-e: Nem

Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Beadvány részei

- mérleg (Mikrogazdálkodó; szövege: magyar)
- eredménykimutatás (Mikrogazdálkodó; szövege: magyar)
- adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat (határozat száma: 1; szövege: magyar)

Könyvező

PNAGYNÉ MÁRKUS IBOLYA

Lakcím: Magyarország, 8360 Keszthely VASZARY KOLOS

UTCA. 11. épület 4. emelet 11. ajtó

Regisztrációs száma: 144631

Beküldő

Kalotsa Gergely

Lakcím: Magyarország, 8360 Keszthely Fodor utca 24.

Adóazonosító: 8420612243

Beküldő személy képviseleti minősége:

Társaság törvényes képviselétét ellátó személy

Nyilvánosságra hozattal kapcsolatos egyéb információk

A vállalkozó, illetve az anyavállalat székhelyén minden érdekelt részére a beadvány megtekinthetősége biztosításra kerül, továbbá arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthet.


A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott nagyságot jelző mutatóérték

	Tárgyévi üzleti évben	Tárgyévét megelőző üzleti évben	Tárgyévét két évvel megelőző üzleti évben
Üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma	2	2	5

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2019. április 17. (10:37:42)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2029. április 24.

 A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Aláírásra önállóan jogosult:


Elfogadás időpontja: 2019. április 24.

A beszámoló a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően került összeállításra, továbbá az a gazdálkodó vagyónáról, annak összetételéről (eszközletről és forrásairól), valamint pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, illetve tevékenysége eredményéről megbízható és valós összképet ad.

Kalotsa Gergely

Lakcím: Magyarország, 8360 Keszthely Fodor utca 24.

Adóazonosító: 8420612243


Kalotsa Gergely
Keszthelyi Városfejlesztő
Nonprofit Kft.
8360 Keszthely, Fő tér 1.
Adószám: 22304010-2-20

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2019. április 17. (10:37:42)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2029. április 24.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

2018. január 01. - 2018. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
MÉRLEGE, Mikrogazdálkodó

Sorszám	Tételisor elnevezése	Tárgyévi adatok
001.	Kis értékű eszközök egy összegű leírásánál alkalmazott, 100 ezer forinttól eltérő értékhatár	
002.	A készletekről év közben folyamatos értékbeni nyilvántartást	Nem vezet.
003.	Kapcsolt felekkel folytatott, az Szt. 89. § (6) bekezdése szerinti ügyletek a tárgyévben	Nem voltak.
004.	Kapcsolt felekkel folytatott, az Szt. 89. § (6) bekezdése szerinti ügyletek a tárgyévben sorból az ügyletek bemutatása	
005.	A 13. § szerinti mikrogazdálkodó a terven felüli értékcsökkenési szabályokat alkalmazza	Nem.
006.	A 13. § szerinti mikrogazdálkodó az értékvesztési szabályokat alkalmazza	Nem.
007.	A 13. § szerinti mikrogazdálkodó a céltartalékképzési szabályokat alkalmazza	Nem.

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2019. április 17. (10:37:42)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2029. április 24.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő általi megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

2018. január 01. - 2018. december 31. Időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
MÉRLEGE, Mikrogazdálkodó

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Tárgyévi adatok
008.	A. Befektetett eszközök	167	912
009.	I. Immateriális javak	0	0
010.	II. Tárgyi eszközök	167	912
011.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0
012.	B. Forgóeszközök	3 853	49 468
013.	I. Készletek	0	0
014.	II. Követelések	874	13 262
015.	III. Értékpapírok	0	0
016.	IV. Pénzeszközök	2 979	36 206
017.	C. Aktív időbeli elhatárolások	4 279	9 810
018.	Eszközök (aktívák) összesen	8 299	60 190
019.	D. Saját tőke	7 198	10 131
020.	I. Jegyzett tőke	3 000	3 000
021.	Ebből: – Visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0	0
022.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0	0
023.	III. Tőketartalék	2 500	2 500
024.	IV. Eredménytartalék	-7 161	-14 802
025.	V. Lekötött tartalék	16 500	26 500
026.	VI. Adózott eredmény	-7 641	-7 067
027.	E. Céltartalékok	0	0
028.	F. Kötelezettségek	983	50 059
029.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0
030.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
031.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	983	50 059
032.	G. Passzív időbeli elhatárolások	118	0
033.	Források (passzívák) összesen	8 299	60 190

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóiból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2019. április 17. (10:37:42)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2029. április 24.

i A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján kerüit előállításra. Az IM Csz a közzétett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

2018. január 01. - 2018. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA, Mikrogazdálkodó

Sorszám	Tétele sor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Tárgyévi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	0	0
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0
003.	III. Egyéb bevételek	3	22 159
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	1 253	4 190
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	6 071	24 415
006.	VI. Értékcsökkenési leírás	234	578
007.	VII. Egyéb ráfordítások	1	3
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	-7 556	-7 027
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0	0
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	85	0
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	-85	0
012.	C. Adózás előtti eredmény	-7 641	-7 027
013.	X. Adófizetési kötelezettség	0	40
014.	D. Adózott eredmény	-7 641	-7 067

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közvetett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

A közvetett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Készült: 2019. április 17. (10:37:42)

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (6) bekezdése értelmében az eredeti példány megőrzési ideje: 2029. április 24.



A beszámoló az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat (IM Csz) online beszámoló készítő programjával, a beküldő által megadott adatok alapján került előállításra. Az IM Csz a közvetett adatok megbízhatóságáért, valóságtartalmáért, jogszerűségéért felelősséget nem vállal.

Felügyelő Bizottsági jegyzőkönyv

Amely készült a Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2019. április 24-én 13:00 órakor megtartott Felügyelő Bizottsági ülésén.

Helyszín: a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. telephelye, 8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 45.

Jelen vannak:

Mohácsi József	felügyelő bizottsági elnök
Nagy Bálint	felügyelő bizottsági tag
Kalotsa Gergely	ügyvezető
P. Nagyné Márkus Ibolya	könyvelő

Mohácsi József a Felügyelő Bizottság elnöke köszönti az FB tagjait és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az FB határozatképes. A Felügyelő Bizottság tagjai jegyzőkönyvvezetőnek Kalotsa Gergelyt javasolják.

Napirendi pontok.

- 1. A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2018. évi tevékenysége**
- 2. A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyéb ügyei**

Más napirendre nem érkezett javaslat. Az FB a jegyzőkönyv vezetőre, és a napirendre tett javaslatot egyhangúlag elfogadta.

1. számú napirendi pont.

A Felügyelő Bizottság megtárgyalta a napirendi pontot és egyhangú szavazással meghozta az alábbi határozatot.

5/2019. számú határozat

A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága megtárgyalta „A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2018. évi tevékenysége” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

- 1. A Felügyelő Bizottság elfogadja a Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2018. január 1. és 2018. december 31. közötti időszakról szóló, MELLÉKLET szerinti üzleti évet záró beszámolóját, 60.190eFt mérleg főösszeggel és - 7.067eFt mérleg szerinti eredménnyel, melyet elfogadásra javasol Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete számára.**
- 2. A Felügyelő Bizottság tudomásul veszi, hogy a veszteségek pótlására, a 27/2019. (II. 14.) számú Képviselő-testületi határozat értelmében elrendelt 10**

millió Ft összegű pótbefizetés megérkezett a Társaság folyószámlájára, így a cég működése biztosított.

2. számú napirendi pont.

A Felügyelő Bizottság megtárgyalta a napirendi pontot és egyhangú szavazással meghozta az alábbi határozatokat.

6/2019. számú határozat

A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága megtárgyalta „A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyéb ügyei” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

A Felügyelő Bizottság jóváhagyja a Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 1. számú melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú módosítását, melyet elfogadásra javasol Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete számára.

7/2019. számú határozat

A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága megtárgyalta „A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyéb ügyei” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. A Felügyelő Bizottság egyetért azzal, hogy az ügyvezető az általa használt 1. táblázat szerinti eszközöket Bruttó 60.000,-Ft-os vételáron, 2019. június 28. napjával a Társaságtól megvásárolhassa.
2. A Felügyelő Bizottság tudomásul veszi az ügyvezető által a Társaság részére térítésmentes használatba átadott, 2. táblázat szerinti saját tulajdonú eszközei használati jogának 2019. június 28. napjával történő visszavonását.

8/2019. számú határozat

A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága megtárgyalta „A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyéb ügyei” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

A Felügyelő Bizottság tudomásul veszi a 2. számú melléklet szerinti ügyvezetői tájékoztatót a Társaság lehetséges bevételeinek növelése kapcsán folytatott egyeztetésekről.

Egyéb észrevétel nem volt. Mohácsi József az FB elnöke az ülést bezárta.

K. m. f.



Mohácsi József
FB elnök

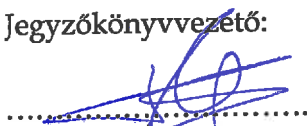


Nagy Bálint
FB tag



Kalotsa Gergely
ügyvezető

Jegyzőkönyvvezető:



Kalotsa Gergely

A jegyzőkönyv három számozott oldalon és 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Keszthely Város Önkormányzata
- Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.
- Mohácsi József felügyelő bizottság elnöke
- Nagy Bálint felügyelő bizottsági tag
- Pálincás Róbert felügyelő bizottsági tag
- Ruzsics Ferenc polgármester
- Kalotsa Gergely ügyvezető

Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Negyedik számú módosítása

Hatályos: 2019.-től

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Alapító a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2016.09.29. napján tartott ülésén hozott 283/2016. (IX.29.) határozatával fogadta el, majd a 171/2017. (VI.29.) határozatával (1. számú módosítás), a 301/2017.(XI.30.) határozatával (2. számú módosítás), továbbá a 280/2018. (X. 29.) határozatával (3. számú módosítás) módosította. Érvényes mindaddig, míg az Alapító újabb határozatával módosítja, vagy megsemmisíti.

2. A Társaság alapítási és működési adatai

A Társaság cégneve:

Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

A Társaság ügyvezetője: Kalotsa Gergely (2016. 07. 01. -2019.06.30.)

3. A cégbejegyzés adatai:

Cégjegyzékszám: 20-09-069611

Adószám: 22304010-2-20

4. Az Alapító neve és címe:

Keszthely Város Önkormányzata

Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

5. A Társaság képviselete, cégjegyzése:

Az ügyvezető a társaságot önállóan képviseli. Ennek megfelelően a cégjegyzés akként történik, hogy önállóan ír alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

6. A Társaság tagjai és tőzstőkéje:

6.1. A Társaság tagjai:

A Társaság kizárólagos tagja:

Keszthely Város Önkormányzata

Cégjegyzék száma (nyilvántartási szám): 734466

Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Képviseletre jogosult neve: Ruzsics Ferenc polgármester

6.2. A Társaság tőzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje /jegyzett tőkéje/ 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint, mely áll 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint készpénzből.

Pótbefizetés: Az alapító évente legfeljebb háromszor jogosult pótbefizetési kötelezettséget elrendelni. A pótbefizetés legmagasabb összege: alkalmanként 10.000 e Ft. A pótbefizetés teljesítésének módját, ütemezését és teljesítésének határidejét a pótbefizetés elrendeléséről szóló alapítói döntésben kell meghatározni.

7. Társaság logója:



Keszthelyi Városfejlesztő
Nonprofit Kft.

8. Társaság tevékenysége:

82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás – főtevékenység

62.03'08 Számítógép – üzemeltetés

62.09'08 Egyéb információ – technológiai szolgáltatás

63.11'08 Adatfeldolgozási szolgáltatás

63.12'08 Világháló-portáli szolgáltatás

63.99'08 M.n.s. egyéb információs-szolgáltatás

70.10'08 Üzletvezetés

70.21'08 PR, kommunikáció

70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

73.11'08 Reklámügynöki tevékenység

73.12'08 Médiareklám

73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás

74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

78.10'08 Munkaközvetítés

78.20'08 Munkaerőkölcsönzés

78.30'08 Egyéb emberierőforrás-ellátás, - gazdálkodás

81.10'08 Építményüzemeltetés

82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

9. Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. felügyelő bizottságának tagjai:

Pálinkás Róbert

lakcím: 8360 Keszthely, Napfény sor 18/B

Nagy Bálint

lakcím: 8360 Keszthely, Györök Gy. u. 17.

Mohácsi József

lakcím: 8360 Keszthely, Deák F. u. 57/d.III/6.

10. A társaság célja és feladata:

A Társaság elsődleges feladata Európai Unió forrásból finanszírozott programok keretein belül benyújtott és támogatást nyert pályázatok projektmenedzsment és egyéb szakmai tevékenységeinek elvégzése.

A Társaság céljainak elérése érdekében folytatott tevékenységei:

- projektfejlesztési munkatervek kidolgozása, a projektjavaslatok kidolgozása (pályázatiírás), a projektek részletes kidolgozásának megvalósítása (projektfejlesztés)
- az Alapító döntése alapján kijelölt projektek projektmenedzsmentje általános menedzsmenti, szakmai és pénzügyi szempontból,
- kapcsolattartás a fejlesztési projektek megvalósításában részt vevő szervezetekkel - különös tekintettel az önkormányzatra -, beszámolók készítése a projektek megvalósításának folyamatáról.

11. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét, stb. a munkaköri leírás írja elő. E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása a Társaság ügyvezetőjének feladata.

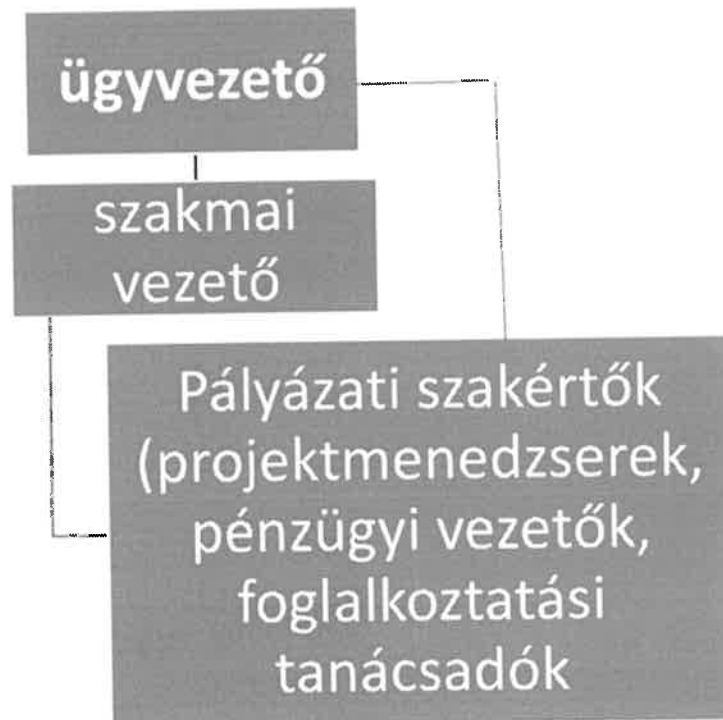
E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

12. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t az Alapító fogadja el, módosítását az ügyvezető vagy az FB kezdeményezheti.

13. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

A Társaság szervezeti felépítése:



13.1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete - a Társaság alapító tulajdonosaként - minden olyan kérdésben dönt, amelyet az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Társasággal kapcsolatosan döntéseket hoz közvetlenül hatáskörében tartott tulajdonosi jogkörökben, mivel a Társaság egyszemélyes társaság, ezért a Társaság taggyűlésének hatáskörébe utalt ügyekben Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: *Alapító vagy egyedüli tag*) határoz.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény előírásai alapján a következő kizárólagos alapítói hatásköröket rögzíti:

- a) számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- b) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- c) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- d) üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- e) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészeiről,
- f) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- g) ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása,
- h) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása,
- i) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása
- j) a tagok, ügyvezetők, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló elleni követelések

- érvényesítése,
- k) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
 - l) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
 - m) az alapító okirat módosítása,
 - n) törzstőke felemelésének, leszállításának elhatározása,
 - o) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
 - p) felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
 - q) éves üzleti terv elfogadása,
 - r) javadalmazási szabályzat elfogadása,
 - s) az ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának éves értékeléséről szóló határozat meghozatala és döntés az ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában,
 - t) a társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek esetleges értékpapírokba fektetéséről szóló döntés meghozatala,
 - u) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
 - v) mindazokban a kérdésekben való döntés, amelyekben Ptk. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel.

13.2. A Felügyelő Bizottság jogköre:

Ptk 3:120. §

- (1) Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- (2) A beszámolóról a társaság legfőbb szerve a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- (3) Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

13.3. Az ügyvezető feladata és hatásköre:

A Társaság vezetője a társaság kinevezett és egyszemélyi felelős vezetője.

Feladata és felelőssége az SZMSZ jelen pontjában rögzített feladatainak maradéktalan megvalósítása, a Társaság szakmai irányítása:

Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok, ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

Az ügyvezető felelős

- a munkaszervezet kialakításáért,
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért,
- a Társaság eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,

- a társaság vagyonaért.

Az ügyvezető feladatai:

- gondoskodik az alapító határozatainak végrehajtásáról;
- a Társaság Alapító Okirata módosításainak, valamint a Ptk és a Ctv. által előírt adatszolgáltatásnak, illetve az Áht. 95/A.§ (3) és (4) bekezdésben meghatározott okiratoknak a Cégbírósághoz történő eljuttatásáról,
- a Társaság éves beszámolójának elkészíttetése és annak az FB általi elfogadását követően az Alapító elé terjesztése, elkészíti a társaság vagyon-kimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt;
- gondoskodik arról, hogy a Társaság az alapító által jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodjon,
- a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Alapító részére javaslatot tesz a könyvvizsgálóra,
- javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság felé a Társaság SZMSZ-ének módosítására;
- a társaság gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről az Alapítót és a FB-t haladéktalanul tájékoztatni köteles,
- munkájáról köteles az alapító felé félévente, a Felügyelő Bizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni,
- amennyiben az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaszerződéseket és a munkaköri leírásokat,
- gyakorolja a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatban a munkáltatói jogokat (pl.: megbízási jogviszony)
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- gondoskodik az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente kétszer (május,december), valamint az adott év üzleti tervének (március) az alapító elé terjesztéséről;
- kizárólag az adott gazdasági évre, az Alapító által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak figyelembe vételével vállalhat kötelezettséget,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk, illetve az Alapító az ügyvezető részére előír.

Szervezeti felettese: Az Alapító

Az ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetve díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, egyéb esetekben Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

Kapcsolatot tart: az Alapító képviselője útján a polgármesteri hivatallal

Közvetlen irányítása alá tartozik: A Társaság valamennyi munkavállalója.

Az ügyvezető nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt, nem lehet vezető tisztségviselő, valamint korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban. Nem szerezhetsz részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben.

A társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben foglalt szabályok az irányadóak.

13.4. A könyvelő feladata:

Vállalkozási szerződés keretében a társaság könyvelője: **P. Nagyné Márkus Ibolya**

- Amennyiben a könyvelő az aláírásra előkészített kötelezettség jövőbeni teljesítésének fedezetét nem látja biztosítottak, annak előkészítését nem tartja szabályszerűnek vagy szabálytalanságot észlel, arról az ügyvezetőt haladéktalanul írásban tájékoztatni köteles. Az ügyvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasíthatja a könyvelőt a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására, a könyvelő köteles az ügyvezetői utasításnak eleget tenni. Ez esetben a könyvelő a kötelezettségvállalást eredményező okmányt „az aláírás ügyvezetői utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, és erről az alapítót, könyvvizsgálót haladéktalanul írásban értesítenie kell.
- A dolgozók éves szabadságának nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- A banki szerződések kezelése, a pénzügyi erőforrások elosztása, valamint a készlet- és tárgyi eszköz nyilvántartása
- Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli információk folyamatos és pontos nyilvántartása,
- Felel a bizonylati rend kialakításáért és betartásáért,
- a Társaság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartása és könyvelése, számviteli tevékenységének koordinálása,

megszervezése, irányítása és ellenőrzése, a Társaság éves beszámolójának elkészítése

- A különböző szakmai szabályzatok (önköltség-számítási, leltározási stb.) alapelveinek meghatározása, valamint e szabályzatok aktualizálása.
- Felel a társaság tevékenységével összefüggésben szükséges számlák kibocsátásáért, ügyfelekhez történő eljuttatásáért, valamint a befizetések, kinnlevőségek kezeléséért és behajtásáért.
- A házipénztár ellenőrzése, arról negyedéves jelentés készítése az ügyvezető részére
- Adminisztratív, információs feladatok ellátása (kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Hivatal osztályaival, bankokkal, NAV, OEP, Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel).
- A pályázatok elkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokban, egyeztetési feladatokban, a pályázatok elszámolásával, az előírt előrehaladási jelentések és a zárójelentés elkészítésével, valamint valamennyi beruházási tevékenység adminisztrációs feladataiban részt vesz

13.5. A szakmai vezető feladata:

- Menedzseli a projekt kitűzött feladatainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a kijelölt szakmai szervezetekkel.
- Biztosítja a projektek célkitűzéseit, valamint a többi, szakmailag releváns projektek célkitűzései közötti szinergia meglétét.
- Naponta meghozza a szakmai döntéseket és megoldja a napi ügyeket, valamint tájékoztatást adnak a projektvezetés és az ügyvezető részére.
- Összehívja az irányítása alatt lévő munkacsoport projekttel kapcsolatos megbeszéléseit.
- A projektek alapító dokumentumai, a projekt ütemtervei, a projektjelentések, az átadás - átvételek, elfogadások folyamatainak előkészítése és végrehajtása és az azokhoz kötődő dokumentációk elkészítése.
- Státuszjelentések elkészítése a szakmai feladatok helyzetéről.
- A projektvégrehajtás egyes munkaszakaszaiban biztosítja a leszállítandó dokumentumokat határidőre, a megfelelő minőségben.
- A pályázatban részletezett szakmai feladat határidőre történő végrehajtása.
- Helyszíni szemléken való részvétel, valamint a szemlén felmerülő szakmai kérdések megválaszolása, az esetlegesen készülő intézkedési tervben foglaltak végrehajtása.

Szervezeti felettese: A Társaság ügyvezetője

Kapcsolatot tart: A pályázatot közreműködő szervezeteivel, az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel, külső szervezetekkel (hatóságok, tervezők, kivitelezők, civil szervezetek)

13.6. A pályázati szakértők feladata:

a.) **Projektmenedzserek és pénzügyi vezetők:**

- Projektmenedzseri feladatok ellátása a projektfejlesztés és megvalósítás időszakában.
- Projektfejlesztés, pályázati dokumentációk előkészítése, döntés-előkészítés.
- Részt vesz a gazdaságfejlesztési elemek integrációjában, a pályázatokban elérhető támogatások megfelelő felhasználásának előkészítésében.
- További pályázati és egyéb források felkutatásában részt vesz a városfejlesztési célok érdekében.
- Pályázati támogatással megvalósuló beruházások esetében elkészíti az előrehaladási jelentéseket, a zárójelentést, a kifizetési kérelmeket, előkészíti a pályázatot monitoring szervezetének ellenőrzéseit.
- A pályázatot a szervezet és a kedvezményezett közötti Támogatási szerződést előkészíti, szükség esetén kezdeményezi annak a módosítását.
- Részt vesz a gazdasági partnerek, civil és közigazgatási, államigazgatási partnerek és a lakosság bevonásában a fejlesztési célok meghatározásának folyamatában, az éves üzleti terv feladatainak előkészítésében.
- Adminisztratív, információs feladatok ellátása.
- Valamennyi információs feladatban, a különböző hatóságok, civil szervezetek és a lakosság felé történő kapcsolattartáshoz szükséges adminisztratív és előkészítési feladatban részt vesz.

Szervezeti felettese: A Társaság ügyvezetője

Szakmai felettese: A Társaság szakmai vezetője

Kapcsolatot tart: A pályázatot közreműködő szervezeteivel, a szakmai vezető által meghatározott hatáskörrel, külső szervezetekkel (hatóságok, tervezők, kivitelezők, civil szervezetek)

b.) **Foglalkoztatási tanácsadók:**

- A projektek kapcsán ellátandó szakmai feladataiban történő részvétel.
- Információnyújtás a térségben élő célcsoportnak.
- Közösségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése.
- Foglalkoztatási tanácsadás nyújtása.
- Csoportos tájékoztató fórumok megszervezése, azokban szakmai közreműködés.
- Tematikus klub működtetésében való részvétel.
- Projekt partnerekkel való állandó kapcsolattartás.
- A projektmenedzsmentet ellátó szakemberek adminisztratív támogatása, adatszolgáltatások, beszámolók készítése.
- A projekt szakmai vezetője munkájának támogatása.
- Marketing tevékenységek támogatása (programok, rendezvények, kulturális lehetőségek)
- A projekt keretében megvalósuló, a helyieknek biztosított tréningekre, tájékoztatókra a helyi célközönség bevonása.

- A projekt keretében megvalósuló szervezési folyamatok dokumentálása. (pl. munkabeszámoló, eseményekről, találkozókrol, akciókrol stb. rövid összefoglalók, jelenléti ívek)

Szervezeti felettese: A Társaság ügyvezetője

Szakmai felettese: A Társaság szakmai vezetője

Kapcsolatot tart: A pályázatot közreműködő szervezeteivel, a szakmai vezető által meghatározott hatáskörrel, külső szervezetekkel (hatóságok, tervezők, kivitelezők, civil szervezetek)

14. A helyettesítés rendje:

A Társaság működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Társaság ügyvezetője beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit írásban delegálhatja a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell.

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a pénzügyi területen a könyvelő, a pályázatokkal kapcsolatban és szakmai kérdésekben a szakmai vezető vagy az általa írásban meghatalmazott pályázati szakértő helyettesíti.

Helyettesítés esetén a kiadványokat „ügyvezető igazgató nevében és megbízásából” szövegrésszel kell ellátni.

15. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- az elvégzett munkájáért megkapja azt a juttatást, amely a hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a munkaszerződése alapján jár;
- a munkavégzés feltételei és eszközei rendelkezésére álljanak;
- megismerje a jelen SZMSZ-ben foglaltakat, a Társaság belső szabályzatait, valamint a munkakörével összefüggésben kiadott ügyvezetői utasításokat;
- munkájával összefüggésben véleményt nyilváníthat, javaslatokat tehet közvetlen felettesének;
- jogosult a munkát megtagadni abban az esetben, ha olyan munkát kellene végeznie az előírt feltételek (védőeszköz, védőberendezés) nélkül, amely saját vagy mások testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben a munkakörén kívüli munkákat ellátni és túlmunkát végezni.

16. Összeférhetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

A Társaság általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben hozzátartozók vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

17. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bármilyen kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezető vagy az általa megbízott szakmai munkatársé. A nagy nyilvánosságot érintő tájékoztatások kapcsán az Ügyvezető köteles egyeztetni az Alapítóval.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

18. A titoktartás rendje:

A munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomásra jutott adatokat, információkat, a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy harmadik személyre hátrányos következménnyel járhat.

A titoktartási kötelezettség kiterjed a Felügyelő Bizottság tagjaira is.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, ügyfelek, hatóságok tudomására kell hozni. Mindezek tekintetében a Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv., továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet előírásait köteles alkalmazni.

19. Munkakörök átadása

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállaló jogviszonyának megszűnése vagy más munkakörbe történő áthelyezése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat, iratokat, továbbá berendezéseket és eszközöket átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani.

Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a közvetlen felettes, vagy az általa kijelölt munkavállaló ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet mind az átvevő, mind az átadó munkavállaló aláír.

- ◆ Az ügyvezetői munkakör átadás-átvétele az Alapító által kijelölt személy jelenlétében történhet, aki a jegyzőkönyv aláírásával igazolja az átadás-átvétel megtörténtét.
- ◆ A munkavállalók munkakörének átadás-átvételénél az ügyvezető jelenléte és aláírása szükséges.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell az átadáskori állapotokat, az átadó részletes tájékoztatását a folyamatban lévő ügyekről, és mindazt, amit akár az átadó, akár az átvevő lényegesnek tart.

A munkakör átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- ◆ az átadás-átvétel időpontja;
- ◆ jelenlévő személyek neve, beosztása;
- ◆ munkahely és munkakör meghatározása;
- ◆ a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, valamint a munkakörrel összefüggésben minden olyan egyéb iratot, amelyek szükség szerinti további ügyintézése a munkakört átvevő munkavállaló intézkedését igényli;
- ◆ a leltár szerinti, átadásra kerülő eszközök listája;
- ◆ az anyagi felelősséggel járó munkakör átadása esetén csatolni kell a leltárt, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatát;
- ◆ minden olyan egyéb megjegyzés, információ, amit akár az átvevő, akár az átadó lényegesnek tart;
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírása;

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melynek egy példánya az átadót, egy példánya az átvevőt illeti, továbbá egy példányt a Társaság irattárában szükséges elhelyezni.

20. Az ügyiratkezelés rendje

Alapelvként ügyvezetői jogkörbe tartozik minden, a Társasághoz beérkező ügyirat az illetékes szervezeti egységhez és/vagy munkavállalóhoz történő szignálása, valamint a Társaság által küldendő ügyirat aláírása.

Az ügyvezető helyettesítése esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerinti helyettes az ügyvezető megnevezés mellé „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja aláírási jogát.

A Társasághoz beérkező ügyiratok kezelésének menete:

1. Az ügyvezető a beérkezett ügyiratokat - azok áttekintését, esetleges utasítások megtételét követően - kiszignálja az ügyirat tartalmának megfelelően, az illetékes munkavállaló részére.
2. Az ügyirat a szignálást követően az illetékes munkavállaló részére iktatásra, illetve elektronikus úton történő továbbításra kerül, az eredeti példány a központi irattárba kerül elhelyezésre.

A Társaság által küldendő ügyiratok kezelésének menete:

A Társaság munkavállalója által összeállított bármely - akár beérkezett ügyirat válaszként, akár önálló ügyként kezelt - ügyirat, ügyvezető aláírását követően iktatásra, majd postázásra, vagy szükség szerint további ügyintézésre, illetve egy példány központi irattárba történő elhelyezésre kerül.

A Társaság belső ügyiratainak kezelése:

Ügyvezetői aláírást nem igénylő, kötelezettséggel nem járó levelezés - az ügymenet meggyorsítása érdekében mind a munkavállalók közötti, mind harmadik személy részére - történhet elektronikus úton is.

A Társaságnál fellelhető valamennyi ügyirat kezelésére vonatkozóan az Iratkezelési szabályzatban foglaltak az irányadóak.

A Társaság által kötött valamennyi okiratot (szerződés, megállapodás, stb.) a Társaság irattárában, szükség esetén - amennyiben pénzügyi tartalmú - a könyvelőnél kell elhelyezni.

21. Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető jogosult a jogszabályi előírásokban, valamint belső szabályzatokban foglaltak betartása mellett.

Kötelezettséget vállalni a Társaság tárgyévi üzleti tervében meghatározott előirányzatok terhére lehet azzal, hogy figyelembe kell venni az előző évben/években vállalt áthúzódó vagy folyamatos kötelezettségeket, azok tárgyévi kihatását.

A kötelezettségvállalás előtt az ügyvezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy - a Taggyűlés által jóváhagyott tárgyévi üzleti terv figyelembevételével - a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

Szakmai teljesítésigazolás

A szakmai teljesítésigazolás az utalványozása előtt történik és az érvényesítés alapja.

A kifizetés elrendelése előtt - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az igazolást annak a munkavállalónak kell végeznie, aki a szakmai teljesítésről teljeskörű információval rendelkezik.

A szakmai teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a teljesítés tényére történő utalást, a szakmai teljesítésigazolás dátumát, valamint a szakmai teljesítésigazoló aláírását.

A szakmai teljesítésigazolás történhet:

- a számlán a „teljesítést igazolom” megjelöléssel, dátummal és a szakmai igazoló aláírásával,
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítésigazolásra vonatkozó hivatkozást.

Nem szükséges külön teljesítésigazolás a jogszabályn, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén.

22. Belső szabályozási rend

Az ügyvezető a Társaság teljes tevékenységét köteles írásban szabályozni, melynek alapja a keretszabályozást képező szervezeti és működési szabályzat. Amennyiben a jelen SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. A szabályzatokat ügyvezetői utasítással kell hatályba léptetni. A szabályzatok elkészítéséért, elkészíttetéséért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálatáért az ügyvezető a felelős. Ennek keretében - ügyvezető utasítása alapján - az adott szervezeti egységre, vagy feladatkörre vonatkozó szabályzatokat a szervezeti felépítés alapján közvetlen ügyvezetői irányítás alatt lévő munkavállalók kötelesek elkészíteni, folyamatosan karbantartani. A belső szabályzatokat az ügyvezető jóváhagyását megelőzően a Felügyelő Bizottság tárgyalja meg.

A Társaság egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „szabályzat” formájában, míg egy adott témára vonatkozó szabályozások „ügyvezetői utasítás” formájában kerülnek kiadásra. A belső szabályzatokat, valamint az ügyvezetői utasításokat az ügyvezető aláírását követően nyilvántartásba kell venni, majd eljuttatni az érintetteknek. Gondoskodni kell arról, hogy a Társasághoz minden új belépő munkavállaló megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályzatokat, melyek ismertetése a közvetlen felettes kötelezettsége.

A belső szabályzatokban és ügyvezetői utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A Társaság a rendeltetésszerű és törvényes működés biztosítása érdekében – figyelemmel a Társaság szervezeti felépítésére – az alábbi belső szabályzatokat alkotja:

- ◆ Számviteli politika
- ◆ Számlarend, számlatükör
- ◆ Leltározási, leltárkészítési szabályzat
- ◆ Pénz- és értékkezelési szabályzat
- ◆ Bizonylati szabályzat
- ◆ Selejtezési szabályzat
- ◆ Beszerzési szabályzat
- ◆ Közbeszerzési szabályzat
- ◆ Iratkezelési szabályzat
- ◆ A munkavédelmi tevékenység munkáltatói szabályozása
- ◆ Tűzvédelmi szabályzat
- ◆ Adatvédelmi szabályzat
- ◆ Kiküldetési szabályzat

- ◆ Vezetékes és mobil telefon szabályzat
- ◆ A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
- ◆ Követeléskezelés szabályzat

A belső szabályzatok, illetve ügyvezetői utasítások nyilvántartásával és kezelésével összefüggésben olyan nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható, hogy:

- mikor és milyen témában kerültek kiadásra, valamint
- a belső szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és azon hivatkozás, mely a hatályon kívül helyezést elrendelte.

23. A Társaság képviselete, cégjegyzés, aláírási jog, bélyegzőhasználat

A Társaság képviselete

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló képviseleti jog illeti meg. A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság nevében cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, amelyet a cégbírsághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és nyilvántartani.

Az ügyvezető képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás mellett átruházhatja, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

Cégjegyzés

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást, vagy egyéb jognyilatkozatot tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében, a képviselő részéről meghatározott formában. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnevéhez az ügyvezető saját nevét önállóan írja, a hiteles aláírási címpéldány szerint. Cégjegyzésre kizárólag az ügyvezető jogosult.

Aláírási jog

A Társaság nevében kötelezettségvállalást, vagy egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírási jogát jelenti.

Ezzel összefüggésben az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyvezető írásban jogosult a közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók részére önálló aláírási jogot biztosítani. Ebben az esetben a munkavállaló neve, beosztása és aláírása mellett a Társaság bélyegző lenyomata is szükséges. Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető igazgató írásban visszavonja, illetve ha az aláírási joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

Bélyegzőhasználat

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult írt alá.

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, továbbá a bélyegző átvételének időpontját és az átvevő aláírását a

Társaság bélyegző nyilvántartásának kell tartalmaznia. Minden bélyegző beszerzéséről, kiadásáról és visszavételéről, esetleges selejtezéséről folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Elvesztése esetén haladéktalanul, írásban jelenteni kell ezt a tényt az ügyvezetőnek, aki a jogtalan használat megakadályozása érdekében annak érvénytelenítéséről gondoskodik.

Az elavult bélyegzőket érvényteleníteni kell, mely tényről jegyzőkönyvet szükséges felvenni. Az elavult és rossz minőségű bélyegzőt meg kell semmisíteni.

24. A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Az ügyviteli szabályzatokat ügyvezetői utasítás formájában kell kiadni.

25. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2019.(.....) számú képviselő-testületi határozatával módosította, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni. A Szabályzat 3. számú módosítása 2019. napján lép hatályba.

Keszthely, 2019.

.....
Ruzsics Ferenc
Polgármester
Az Alapító képviseletében

.....
Kalotsa Gergely
Ügyvezető
A Társaság képviseletében