

Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Harmadik számú módosítása

Hatályos: 2018. november 1-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) és a 301/2017.(XI.30.) határozatával (2. 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 törzstőkéje:

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 törzstőkéje:

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 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

8. 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.

9. A társaság célja és feladata:

A Társaság elsődleges feladata Európai Unió forrásból finanszírozott programok a Terület-és Településfejlesztési Operatív Program kapcsán Keszthely Város Önkormányzata az általa az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (továbbiakban: EFOP) keretein belül benyújtott és támogatást nyert pályázatok projektmenedzsment és egyéb szakmai tevékenységeinek elvégzése.

A Társaság céljainak elérése érdekében folytatott tevékenységei:

- ~~— közreműködés a stratégiai fejlesztési dokumentumok (Integrált Településfejlesztési Stratégia, Településfejlesztési Konceptió) elkészítésében, felülvizsgálatában, illetve monitoringjában,~~
- ~~— közreműködés a városfejlesztési projektek éves munkatervének és pénzügyi tervének összeállításában, a projektek megvalósításával kapcsolatos éves beszámolók összeállítása, adatszolgáltatás,~~
- projektfejlesztési munkatervek kidolgozása, a projektjavaslatok kidolgozása (pályázatrírás), 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.

10. 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.

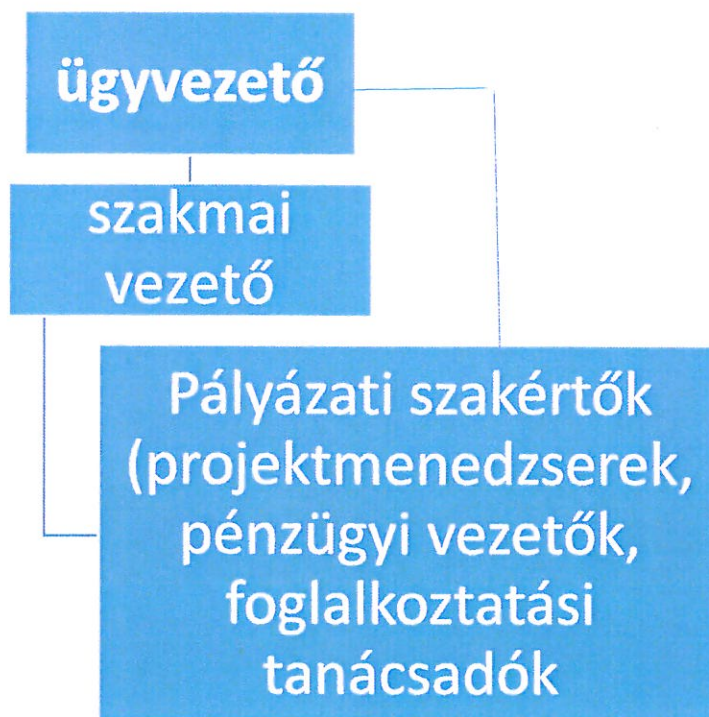
E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

11. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

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

12. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

A Társaság szervezeti felépítése:



12.1. 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 üzletrészeztől,
- 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.

12.2. 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.

12.3. 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 elkészítése 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;
- ~~kidolgozza és az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, a társaság vagyon-kimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;~~
- 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 szerezhethet 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.

12.4. 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 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

12.5. A szakmai vezető feladata:

- Menedzseli a projekt kitzűzött 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 ad 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 munkaszakasaiban 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 pályázató közreműködő szervezeteivel, az ügyvezető által meghatározott hatáskörrel, külső szervezetekkel (hatóságok, tervezők, kivitelezők, civil szervezetek)

12.6. 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 pályázató monitoring szervezetének ellenőrzéseit.
- A pályázató 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 pályázató 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, akciókról stb. rövid összefoglalók, jelenléti ívek)

Szervezeti felettese: A Társaság ügyvezetője

Szakmai felettese: A Társaság szakmai vezetője

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

13. 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.

14. 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 használatból 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 –szükség szerint– a munkakörén kívüli munkákat ellátni és túlmunkát végezni.

15. Összeférhetetlenség

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.

16. 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 bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezető vagy az általa megbízott szakmai munkatársé. A nagy nyilvánosságot és a Keszthely Város Önkormányzata által megnyert pályázatokat 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.

17. 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 közlése 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 adatintegrációra 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.

18. Munkakörök átadása

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállaló jogviszonyának megszűnése vagy más munkakörbe történő áthelyezése esetén munkaköri feladatait, 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 ügyintézésre 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.

19. 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 válaszaként, 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.

20. 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 előírányzatok 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, összegszerűségét, 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 jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén.

21. 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
- ◆ Javadalmazási 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.

22. 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.

23. 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.

24. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2018.(.....) számú képviselő-testületi határozatával módosította, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni. A Szabályzat 3. számú módosítása 2018. napján lép hatályba.

Keszthely, 2018.

.....
Ruzsics Ferenc
Polgármester
Az Alapító képviselőtestületében

.....
Kalotsa Gergely
Ügyvezető
A Társaság képviselőtestületében