



KESZTHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY

**K I V O N A T**

**Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**2025. március 26-ai rendes**  
**nyílt**  
**ülésének jegyzőkönyvéből**

**81/2025. (III.26.) számú Képviselő-testületi határozat**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „A KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. 2025. évi üzleti terve, a KETÉH Kft. szervezeti és működési szabályzatának, valamint javadalmazási szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. – I. Melléklet szerinti - szervezeti és működési szabályzatát javasolja a Kft. taggyűlésének jóváhagyásra.
2. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. – II. Melléklet szerinti - Javadalmazási Szabályzatát javasolja a Kft. taggyűlésének jóváhagyásra.
3. A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy Keszthely Város Önkormányzatát a KETÉH Kft. taggyűlésén a határozatban foglaltak szerint képviselje.

**Határidő:** tájékoztatásra: 2025. április 4.

**Felelős:** Dr. Tóth Gergely polgármester  
Dr. Gábor Hajnalka jegyző  
(Dr. Németh-Papp Katalin osztályvezető)  
Péter Zsolt ügyvezető

**Dr. Gábor Hajnalka sk.**  
**jegyző**

**Dr. Tóth Gergely sk.**  
**polgármester**

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya  
testületi referens



*Keszthely, a Balaton fürdője*



**KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.**  
8360 Keszthely, 0249/7 hrsz., levélcím: 8361 Keszthely, Pf.: 99.  
Tel., Fax: 83/510-363, 362 e-mail: [ketekft@gmail.com](mailto:ketekft@gmail.com)

# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Hatályos:**

.....-tól

## I. Általános rész

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed a **KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság** valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. A szabályzat határozatlan időre jön létre, módosítására kizárólag írásban, a Taggyűlés döntése alapján kerülhet sor.

### 2. A Társaság adatai

<b>Cégneve:</b>	KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>Rövidített cégneve:</b>	KETÉH Kft.
<b>A Társaság székhelye:</b>	8360 Keszthely, 0249/7. hrsz.
<b>Telefonszám:</b>	83/510-363
<b>E-mail cím:</b>	ketehkft@gmail.com
<b>Weboldal:</b>	www.keszthely.hu/Intézmények § cégek /KETÉH Kft.
<b>Cg. szám:</b>	20-09-065529
<b>Adószám:</b>	12906044-2-20
<b>Közösségi adószáma:</b>	HU12906044
<b>Statisztikai számjele:</b>	12906044-3832-113-20
<b>Fő tevékenysége:</b>	Nem veszélyes hulladékok gyűjtése, előkezelése, hasznosítása

### 3. A Társaság tulajdonosai

#### **Keszthely Város Önkormányzata**

(tulajdoni hányada: 51 %)

Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Törzsszáma: 15432711

Adószáma: 15734460-2-20

Képviseli: Keszthely Város Polgármestere

#### **Vasi Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság**

(tulajdoni hányada: 34 %)

Székhely: 8790 Zalaszentgrót, Városmajor hrsz. 010169/45.

Céggjegyzékszám: 20-09-075441

Adószáma: 11318466-2-20

Képviseli: mindenkori ügyvezetők

#### **VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

(tulajdoni hányada: 15 %)

Székhely: 8360 Keszthely, Vásár tér 10.

Céggjegyzékszám: 20-09-060943

Adószáma: 10746569-2-20

Képviseli: mindenkori ügyvezető

#### 4. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlésre vonatkozó szabályokat, valamint a Taggyűlés feladat- és hatáskörét a *Társasági szerződés 8. pontja* tartalmazza.

#### 5. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a hatályos jogszabályokkal – különös tekintettel Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott rendeletekkel és határozatokkal - összhangban, kivéve azokat, amelyeket a társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

#### 6. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint, mely készpénzből áll az alábbiak szerint:

<i>Név</i>	<i>Törzsbetét összesen (Ft)</i>
Vasi Consulting Kft.	1.020.000,- Ft
VÜZ Kft.	450.000,- Ft
Keszthely Város Önkormányzata	1.530.000,- Ft
<b>Összesen:</b>	<b>3.000.000,- Ft</b>

#### 7. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaság képviselőjére az ügyvezető és a cégvezető jogosult.

Az ügyvezető és a cégvezető általános képviseleti joggal rendelkezik, mindketten önálló cégjegyzésre jogosultak.

A Társaság a fenti tevékenységek közül azon tevékenységeket, melyek gyakorlásához hatósági engedély, illetve hatósághoz intézett bejelentés szükséges, csak a szükséges hatósági engedély beszerzését, illetve a hatósághoz történő bejelentés megtételét követően kezdheti meg.

#### 8. A Társaság tevékenységeinek ellenőrzése

A KETÉH Kft. törvényes működéséért a tulajdonosok felelnek.

A Kft. tevékenységei körét a mindenkor hatályos alapító okirat (társasági szerződés) tartalmazza.

A Társaság tevékenységének és könyvviteli nyilvántartásának, számviteli beszámolójának ellenőrzése a Felügyelőbizottság és a megbízott könyvvizsgáló feladata, melyek ellenőrzéssel kapcsolatos jogköreit, részletes feladatait a mindenkor hatályos társasági szerződés rögzíti.

Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a többségi tulajdonos Keszthely Város Önkormányzata az Áht. 70. § (1) d) pontjában foglaltak alapján, melyet az általa kijelölt személy, vagy szervezet útján gyakorol.

## II. A Társaság szervezeti felépítése, irányítási rendszere

A Társaság szervezeti felépítését az *1. számú mellékletben* elhelyezett szervezeti ábra szemlélteti.

### 1. A taggyűlés

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal minden olyan kérdésben, amit a törvény, vagy a társasági szerződés oda utal.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásainak megfelelően a következő kizárólagos tulajdonosi hatásköröket rögzíti:

- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- a vezető tisztségviselő munkájának segítése érdekében cégvezető kinevezése;
- a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználásáról való döntést is;
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- a tagok, ügyvezető, cégvezető, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az alapító okirat módosítása;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - a Társaság törzstőkéjének felemeléséről, leszállításáról;
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- éves üzleti terv elfogadása;
- javadalmazási szabályzat elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- mindazokban a kérdésekben való döntés, amelyekben Ptk. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel, továbbá mindazon ügyek, melyek eldöntését a Taggyűlés magához vonta és a társasági szerződésben rögzítésre került, valamint azok, melyeket a Társaság ügyvezetője, vagy felügyelőbizottsága a Taggyűlés elé terjeszt, függetlenül

attól, hogy a döntés meghozatala a Társaság mely szervezetének a hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló köteles a Taggyűlést tájékoztatni minden olyan tudomására jutott eseményről, amely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja, illetve jelentős vagyonszűkítéssel járna.

A Társaság ügyvezetője a Taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet.

## **2. A Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság jogszabályok és előírások szerinti működését, az Társasági alapító okiratának és a taggyűlési határozatoknak való megfelelést, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.

A Felügyelőbizottság négy tagból áll, melynek tagjait a Taggyűlés választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évre. Tagjai újraválaszthatók és visszahívhatók. Ügyrendjét maga állapítja meg és azt a Taggyűlés hagyja jóvá.

Jogait és kötelezettségeit az Ügyrendben foglaltaknak megfelelően testületként gyakorolja. Szervezetére és működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatásköre, jogköre, valamint kötelezettségei különösen:

- Saját tagjai közül elnököt választ, akinek jogkörébe tartozik a felügyelőbizottsági ülés összehívása, a napirendi pontok közlésével.
- Az ülésekről – az Ügyrendben foglaltak figyelembevételével - jegyzőkönyvet készít.
- A Felügyelőbizottság köteles minden olyan előterjesztést megvizsgálni, arról írásos dokumentumot (határozat és/vagy jelentés) készíteni, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, illetve jogosult minden egyéb, a Taggyűlés elé kerülő előterjesztést ellenőrizni, továbbá köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.
- A Felügyelőbizottság köteles a tulajdonosokat haladéktalanul értesíteni, ha jogszabályba, alapító okiratba ütköző, vagy a Társaság érdekeit nem képviselő, sértő intézkedést, mulasztást tapasztal. Köteles a Taggyűlést tájékoztatni minden olyan tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja.
- A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, irataiba betekinthez, az ügyvezetőtől és a Társaság cégvezetőjétől, munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A Társaság üzleti ügyeivel összefüggésben tudomására jutott értesüléseiket a tagok üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni.
- A Felügyelőbizottság munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság alkalmazottaival szemben nem jogosult.

- A Felügyelőbizottság tagjai a vállalt feladataik ellátása során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni, az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szabályai szerint felelnek.

A Társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet.

### **3. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgálót a Taggyűlés választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évre.

A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a Taggyűlés által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. Feladatát a jogszabályi előírások szerint, valamint a Társasággal megkötött szerződés keretén belül látja el, a Taggyűlés által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe, jogkörébe, valamint kötelezettségébe tartozik különösen:

- Az ügyvezető és Kft. felügyelőbizottsága munkájának segítése, szakmai támogatása.
- A könyvvizsgáló szabályszerű elvégzése, a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója valódiságának és jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, véleményezése.
- A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthesz a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe. Az ügyvezető igazgatótól, a felügyelőbizottsági tagoktól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, szerződéseit, valamint belső szabályzatait megvizsgálhatja.
- A Társaság taggyűlése elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentés vizsgálata, hogy az valós adatot tartalmaz-e, valamint megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Amennyiben a könyvvizsgáló megállapítja, vagy észleli, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan körülményt észlel, amely az ügyvezető, vagy a felügyelőbizottsági tagok törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelőbizottságot, illetve a Társaság ügyvezetését haladéktalanul értesíteni, valamint kezdeményezni a Taggyűlés összehívását.
- Jogosult részt venni a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság ülésein.
- A könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság felhívása esetén köteles annak ülésén részt venni.
- A könyvvizsgáló a rá vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.
- A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

### **4. Az ügyvezető**

Az ügyvezető a Társaság első számú operatív felelős vezetője.

A Társaság képviselétét és ügyeinek intézését a Taggyűlés által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat (társasági szerződés) keretei között a Taggyűlés határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető felelősséggel gazdálkodik a Taggyűlés által rábízott vagyonnal, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról.

Az ügyvezető, mint a Társaság vezető tisztségviselője a mindenkor hatályos jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, jelen SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, valamint munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi feladatát, gyakorolja jogkörét, hatáskörét és viseli mindezekből adódó felelősségét.

Az ügyvezetői feladatok ellátására a Társaság a munkaviszony keretében foglalkoztatott ügyvezetővel munkaszerződést köt.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás, ill. a kártérítési felelősség megállapítása tárgyában a Taggyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Taggyűlés által átruházott hatáskör alapján Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

#### **4.1. Az ügyvezető feladatköre:**

- Kialakítja és vezeti a Társaság törvényes és gazdaságos működéséhez szükséges szervezetet, meghatározza a vállalkozás működésének rendjét szabályzatok és ügyvezetői utasítások kiadása útján.
- Kialakítja a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának Társaságon belüli rendjét, írásban felhatalmazza a dolgozókat annak megfelelően, továbbá a gazdálkodási jogkörök gyakorlóiról folyamatos nyilvántartást vezet.
- Meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket.
- Törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, munkaszerződésüket, munkaköri leírásukat elkészíti, szükség szerint módosítja.
- Az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság egyes munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
- Biztosítja a gazdasági társaság stratégiai és operatív működését.
- Gondoskodik az éves üzleti terv kidolgozásáról, Taggyűlés elé terjesztéséről és végrehajtásáról.
- Felügyeli és átfogóan elemzi a Társaság gazdálkodását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyság javítására, a versenyképesség növelésére.
- Gondoskodik a taggyűlési előterjesztések előkészítéséről, továbbá a Taggyűlés határozatainak érvényre juttatásától.
- Gondoskodik a Társaság könyveinek vezetéséről.



- Gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséről, könyvvizsgálatáról és az FB elfogadását követően a Taggyűlés elé terjesztéséről, valamint az elfogadást követően annak jogszabályi közzétételéről.
- Biztosítja a Társaság cégadataiban bekövetkezett változásoknak a cégbíróság felé történő bejelentését, valamint a Társaságot terhelő közzétételi kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és Taggyűlés elé terjesztéséről.
- Gondoskodik a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő időszakos jelentések Taggyűlés elé terjesztéséről.
- Gondoskodik a Társaság által benyújtandó kötelező adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a tulajdonosokkal, valamint kérésükre felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi számukra a Társasági irataiba való betekintést.
- Köteles a Felügyelőbizottságot és a tulajdonosokat tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az Taggyűlés az ügyvezető részére előír.

#### **4.2. Az ügyvezető hatásköre:**

- Jogosult – a jogszabályok, alapító okirat, taggyűlési határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai által meghatározott keretek között – a Társaság működését szabályozó döntések meghozatalára.
- Önállóan dönt a Taggyűlés, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.
- Jogosult a Társaság képviselőire bíróságok, hatóságok, valamint harmadik személyekkel szemben.
- A Társaság vagyonának, ingóságainak és ingatlanjainak vonatkozásában – Keszthely Város Önkormányzata rendeleteiben és a taggyűlési határozatokban foglalt rendelkezések figyelembevételével – dönt bármilyen más vagyontárgy és a Társaság vagyoni jogának elidegenítéséről, ha az feleslegessé válik.

#### **4.3. Az ügyvezető helyettesítése**

Az ügyvezetőt akadályoztatása, vagy előre tervezett távolléte esetén a cégvezető helyettesíti. A helyettesítés megghiúsulása, vagy nem teljesülése esetén az ügyvezető igazgató jogosult más helyettesítő munkatárs kijelölésére, melyről írásbeli utasítást ad.

Az ügyvezető váratlan, előre nem tervezhető, tartós távolléte esetén helyettesítéséről a Taggyűlés dönt.

### **5. Cégvezető**

#### **5.1. Cégvezető feladat- és hatáskörei**

- Az ügyvezető igazgató rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését.

- Az ügyvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesíti őt.
- Ellátja a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és az alapító okiratában, belső szabályzataiban, valamint az ügyvezető utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkáját irányítja, ellenőrzi, értékeli, minősíti.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására hozott intézkedések betartásáról, betartatásáról, az intézkedések végrehajtásáról és végrehajtásának ellenőrzéséről gondoskodik.
- Kapcsolatot tart a cég főbb partnereivel.
- Elvégzi a felelősségi körébe tartozó adminisztratív feladatokat.
- Munkakapcsolatot tart az ügyvezetővel, hatóságokkal, pénzintézetekkel, üzleti partnerekkel és a Társaság munkavállalóival.

### **III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek**

#### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti, ide tartozik különösen a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, bér- és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően.

#### **2. A Társaság munkavállalóinak feladatai, jogai és kötelességei**

##### **2.1. A munkavállalók feladatai, kötelességei:**

- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet, valamint a szakmai és munkavédelmi előírásokat betartani;
- a munkaköri feladatait megismerni, és az abban foglaltakat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a felettese által kiadott feladatokat haladéktalanul megkezdeni és azt a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket gondosan megőrizni, felelősen, a rendeltetésének megfelelően használni, az anyagokat takarékosan kezelni,

- munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a Társaság ügyfeleivel és alkalmazottaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- a tulajdon védelmével kapcsolatos és a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani, a Társaság vagyonát megóvni;
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani, az előírt munka- és védőruházatot viselni;
- az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon, szakmai értekezleteken részt venni;
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- a Társaság jó hírnevét, és a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

## **2.2. A Társaság dolgozóinak jogai:**

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogai gyakorlása;
- megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban, megtenni munkájával összefüggő javaslatait,
- a munkahelyi értekezleteken, tanácskozásokon szabadon véleményt nyilvánítani;
- elvégzett munkájáért bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt kapni, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján őt megilleti;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei;
- a Társaság dolgozóit megilletik továbbá mindazon jogok, melyeket a jogszabályok és a munkaszerződés számára meghatároz.

## **3. A javadalmazással kapcsolatos szabályok**

A Társaság ügyvezetőjének és a Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalóinak javadalmazási szabályait a mindenkor hatályos Javadalmazási szabályzat, valamint a dolgozók munkaszerződése tartalmazza.

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben rögzített személyi alapbérének megfelelő munkabér illeti meg. A munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza.

Az alábbi munkakörökben foglalkoztatott dolgozókat az ügyvezető döntésétől függően mozgóbér illeti meg:

- Gépközlelő, gépjárművezető
- Hulladékvalogató

Az ügyvezető döntése alapján a dolgozók évente 1 alkalommal az elvégzett feladatok megfelelő ellátásáért jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékének meghatározása az ügyvezető jogkörébe tartozik. Mértéke nem lehet több a személyi alapbér 100 %-ánál.

A dolgozók foglalkoztatásának, juttatásainak főbb szabályait részletesen a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

#### **4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség**

A rendelkezések, szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használatlaltal a Társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

#### **5. A helyettesítések rendje**

A munkavállalók munkaköri leírásában kell meghatározni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket, illetve ők maguk kinek (kiknek) a helyettesítését látják el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is realizálható a vonatkozó jogszabályok betartásával.

#### **6. Képviselés, aláírási jog, cégbélyegző használata**

##### **6.1. Képviselés, aláírási jog gyakorlása**

A Társaság képviselőjére az ügyvezető és a cégvezető jogosult, mindkettőt általános, önálló képviselői jog illeti meg.

A Társaság nevében cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra az ügyvezető és a cégvezető is jogosult, amelyet a cégbírsághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és nyilvántartani.

A Társaságot az ügyvezető, akadályoztatása esetén a cégvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető és cégvezető képviselői jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás mellett átruházhatja a Társaság valamely dolgozójára, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

Az aláírási jog feltételeit és korlátait az ügyvezető belső szabályzatban szabályozza.

##### **6.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

Az ügyvezető és a cégvezető is önállóan jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői, aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

A bankszámla feletti rendelkezési jog szabályait a mindenkori Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

##### **6.3. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető, valamint a cégvezető 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 és a cégvezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy - a Taggyűlés által jóváhagyott tárgyévi üzleti terv figyelembevételével - a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

#### **6.4. Teljesítésigazolás**

A kifizetés elrendelése előtt - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az igazolást annak a munkavállalónak kell végeznie, aki a szakmai teljesítésről teljeskörű információval rendelkezik és a teljesítésigazolásra vonatkozóan meghatalmazással rendelkezik.

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

A teljesítésigazolás történhet feljegyzés formájában, mely tartalmazza a teljesítésigazolásra vonatkozó hivatkozást, valamint a számlán a teljesítés igazolásának megjelölésével, dátummal és a szakmai igazoló aláírásával.

A teljesítésigazolásra jogosult személyek meghatalmazását és nyilvántartását a Társaság Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

#### **6.5. Utalványozás**

Utalványozás a számla, vagy egyéb fizetési kötelezettség teljesítésigazolásának elfogadásáról tett felelős vezetői nyilatkozat, melyet követően a pénzügyi teljesítés engedélyezhető.

A Társasághoz beérkezett bizonylatokat - a szakmai teljesítés igazolását követően - az ügyvezetőnek jóváhagyó aláírásával kell ellátnia az utalást/kifizetést megelőzően.

Az ügyvezető igazgató önálló utalványozási joggal rendelkezik.

Az ügyvezető a cégvezetőt és a Társaság munkavállalóit utalványozási joggal ruházhatja fel.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozásra jogosult dolgozók meghatalmazásait és nyilvántartását a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### **6.6. Cégbélyegző**

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 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.

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

##### **1. Üzleti titok megőrzése**

A munkavállaló köteles a munkavégzése során tudomására 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 Taggyűlés, valamint 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 kötelezettségekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti során az üzleti partnerek, ügyfelek, hatóságok tudomására kell hozni.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondásra irányuló intézkedés megtételét.

##### **2. Nyilatkozatok tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adni.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban levő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

### 3. Az ügyiratok kezelésének 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 Társaság ügyiratkezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza részletesen.

### 4. Belső szabályozási rend

Az ügyvezető a Társaság teljes tevékenységét köteles írásban szabályozni, melynek alapja a keretszabályozást képező szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzatok elkészítéséért, elkészíttetéséért és kiadmányozásáért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálatáért az ügyvezető a felelős.

Gondoskodni kell arról, hogy a Társasághoz belépő új munkavállaló is megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályzatokat, melynek ismertetése az ügyvezető kötelezettsége.

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

## V. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés a .....határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni. A Szabályzat 2025..... napján lép hatályba.

Dátum: Keszthely, 2025. ....

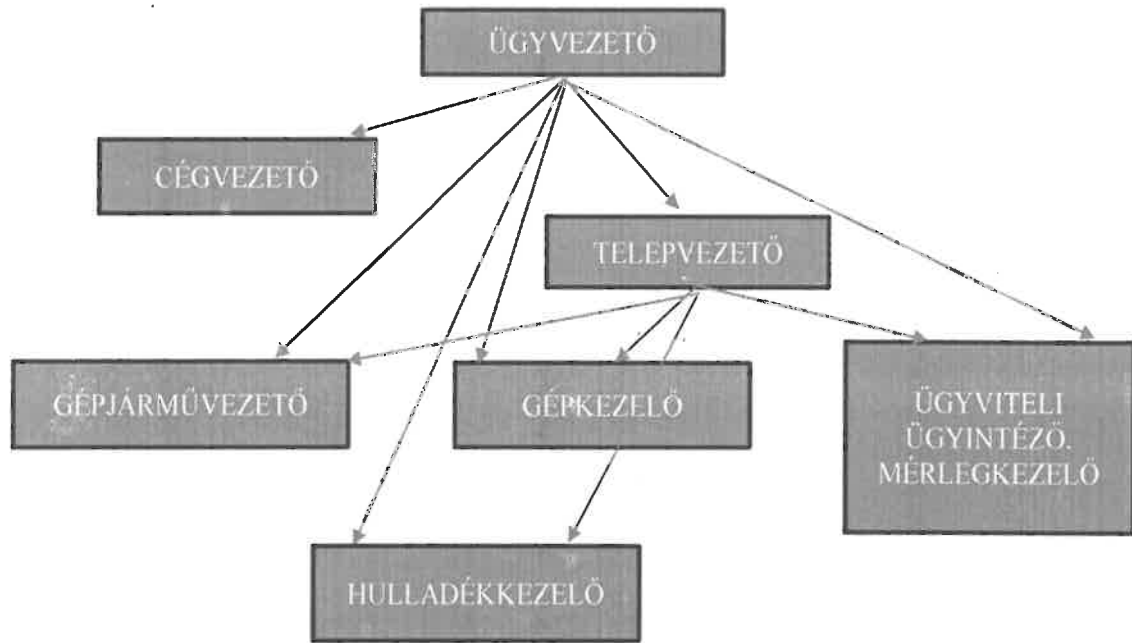
.....  
Dr. Tóth Gergely  
polgármester  
Keszthely Város Önkormányzata  
képviselőjében

.....  
Péter Zsolt  
ügyvezető  
a KETÉH Kft. képviselőjében

.....  
Laczkó Éva Mária  
ügyvezető  
VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Kft.  
képviselőjében

.....  
ügyvezető  
Vasi Consulting Kft. képviselőjében

**SZERVEZETI ÁBRA**







KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.  
8360 Keszthely, 0249/7 hrsz., levélcím: 8361 Keszthely, Pf.: 99.  
Tel., Fax: 83/510-363, 362 e-mail: ketehkft@gmail.com

# Javadalmazási Szabályzat

**a KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft.  
vezető tisztségviselőjének (ügyvezetőjének), felügyelőbizottsági tagjainak, vezető állású  
munkavállalóinak javadalmazásáról, valamint jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások  
módjának, mértékének főbb elveiről és annak rendszeréről**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete – mint a KETÉH Kft. többségi tulajdonosa - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi javadalmazási szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja meg:

## I.

### A szabályzat célja, hatálya

#### 1. A Szabályzat célja

A Szabályzat kiadásának célja, hogy a 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében foglaltak szerint meghatározza a - Keszthely Város Önkormányzata 51%-os, a Vasi Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Kft. 34 %-os, továbbá a VÜZ Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft. 15%-os - tulajdonában levő KETÉH Keszthely és Térsége Hulladékkezelő Kft. (székhelye: 8360 Keszthely, 0249/7. hrsz., továbbiakban Társaság) vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazásának és a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveit, valamint azok rendszerét.

#### 2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- 2.1. a vezető tisztségviselőkre,
- 2.2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § bekezdése szerinti vezető állású munkavállalókra,
- 2.3. a Társaság felügyelőbizottságának tagjaira és elnökére.

#### 3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- 3.1. a javadalmazási elvek szabályozására,
- 3.2. a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- 3.3. a jutalom, prémium fizetési feltételekre,
- 3.4. egyéb juttatások, költségtérítések szabályozására.

## II.

### A vezető tisztségviselő (ügyvezető) és a vezető állású munkavállalók javadalmazása

#### 1. A vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítése és díjazása

- 1.1. A gazdasági társaság vezető tisztségviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:112. § (2) bekezdése alapján az ügyvezető, akit a Társaság taggyűlése választ meg.
- 1.2. A vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a taggyűlés dönt arról, hogy az ügyvezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el.

- 1.3. A munkáltatói/megbízói jogok gyakorlása (munkaviszony, ill. megbízási jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, javadalmazás megállapítása stb.) a taggyűlés hatáskörébe tartozik.
- 1.4. Amennyiben a Társaság vezető tisztségviselője feladatát megbízási jogviszony keretében látja el, részére a Ptk. 6:272. § alapján megbízási díj jár. A megbízási díj mértékét a taggyűlés állapítja meg.
- 1.5. Ha a Társaság vezető tisztségviselője feladatát munkaviszony keretében látja el, részére havi rendszerességgel személyi alapbér jár, melynek összegét a taggyűlés határozza meg. A vezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét tételesen a munkaszerződés rögzíti.
- 1.6. A szerződéskötésre, valamint az ügyvezető felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására - a taggyűlés által átruházott hatáskörben - Keszthely Város Önkormányzata, mint tulajdonos képviseletében eljáró Keszthely Város Polgármestere jogosult.
- 1.7. Ha az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, amely után javadalmazásban részesül, úgy jelen Szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban. (Taktv. 6. § (4) bek.)
- 1.8. A vezető tisztségviselő részére egyéb juttatásokat, így költségtérítést, jutalmat, prémiumot kizárólag a taggyűlés állapíthat meg, melyek feltételeiről és mértékének megállapításáról szintén a taggyűlés dönt.
- 1.9. Az ügyvezető munkája ellátása során jogosult a Társaság tulajdonában lévő személygépkocsit (cégautó), vagy - amennyiben a cégautó igénybevétele valamely okból nem lehetséges - saját tulajdonú személygépkocsit használni. Ez utóbbi esetben az ügyvezető a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó- és járulékterhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
- 1.10. A vezető tisztségviselő részére a munkavégzéshez mobiltelefon is biztosítható, melynek használatára, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket a Társaság belső szabályzatban rögzíti.
- 1.11. Az ügyvezető jogosult a hivatali tevékenységével kapcsolatos és a munkáltató érdekében ellátott kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerült szükséges és indokolt költségek megtérítésére.

## **2. A munkaviszonyban álló vezető beosztású dolgozók javadalmazása**

- 2.1. A Társaság taggyűlése a Ptk. 3:113. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a vezető tisztségviselő munkájának segítése érdekében cégvezetőt nevez ki.  
Az ügyvezető tartós, vagy ideiglenes akadályoztatása esetén a helyettesítésére a cégvezető jogosult.
- 2.2. Az Mt. 208. § hatálya alá tartozó vezető beosztású munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogokat a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető) gyakorolja.  
Javadalmazásukat (személyi alapbérüket) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. Bérfejlesztés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg mértékéig hajtható végre.
- 2.3. Az ügyvezető a tulajdonosok jóváhagyása esetén - a Társaság anyagi helyzete függvényében - évente egy alkalommal jutalomban részesítheti a vezető beosztású munkavállalókat.  
A jutalom mértékét az ügyvezető határozza meg. Jutalom fizetésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az nem befolyásolja hátrányosan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
- 2.4. A Társaság vezető állású munkavállalói az ügyvezető döntése alapján a vállalkozás cégautójának igénybevétele, vagy ha annak használata bármely okból nem lehetséges, saját tulajdonú gépjármű használatára és azzal kapcsolatos - a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó- és járulékterhek mellett adható - költségtérítésre jogosultak.

2.5. A dolgozók céges mobiltelefon használatára is jogosultak a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően, melyet kizárólag munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben használhatnak.

### **3. A jogviszonyok megszüntetése esetén járó juttatások**

3.1. A megbízási szerződés megszüntetésével kapcsolatban a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3.2. A Társaság alkalmazottai munkaviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra az Mt. hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **III.**

### **A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazása**

#### **1. A díjazás mértéke**

1.1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjai díjazásának megállapítására Társaság taggyűlése jogosult.

1.2. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. (Taktv. 6. § (4) bek.)

1.3. A felügyelő bizottság elnöke és tagjai más javadalmazásra – az igazolt, megbízatásukkal összefüggésben felmerült költségeik megtérítésén kívül – nem jogosultak.

#### **2. A jogviszony megszűnése esetén járó juttatás**

2.1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható. (Taktv. 6. § (3) bek.)

## **IV.**

### **Vegyes rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot a Társaság taggyűlése a 2025. ....-án megtartott ülésén meghozott ..../2025. (...) számú határozatával fogadta el.

2. Jelen szabályzat 2025. .... napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Rendelkezései kötelezően alkalmazandók.

3. A Szabályzatot a Taktv. 5. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően az elfogadástól számított *30 napon belül* a cégokiratok között letétbe kell helyezni, melyről az ügyvezető köteles gondoskodni.

Készthely, .....

.....

.....

.....