



**Keszthelyi HUSZ Hulladékszállító
Egyszemélyes Nonprofit Kft.**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Hatályos:

2020.július 1-től

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) hatálya kiterjed a Keszthelyi HUSZ Hulladékkezelő Egyszemélyes Nonprofit Kft. valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. Jelen szabályzat határozatlan időre jön létre, módosítására kizárólag írásban, Alapítói döntés alapján kerülhet sor.

2. A Társaság adatai

Cégneve:	Keszthelyi HUSZ Hulladékszállító Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Keszthelyi HUSZ Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	8360 Keszthely 0249/7. hrsz.
A Társaság telephelye:	8360 Keszthely, Mártírok útja 1.
Telefonszám:	83/777-478
E-mail cím:	ugyfelszolgalat@keszthelyhusz.hu
Honlap:	http://www.keszthelyhusz.hu
Cg. szám:	20-09-071577
Adószám:	23334560-2-20
Közösségi adószáma:	HU23334560
Statisztikai számjele:	23334560-3811-572-20
Fő tevékenysége:	38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

3. A Társaság alapítója, tulajdonosa:

Keszthely Város Önkormányzata (100 %)
Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.
Nyilvántartási (PIR) száma: 734466
Adószáma: 15734460-2-20
Képviselőre jogosult neve: Nagy Bálint polgármester

4. A Társaság legfőbb szerve

A legfőbb szerv hatáskörét az alapító, vagy egyedüli tag gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz. A Társaság legfőbb szerveként Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Alapító jár el.

5. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, 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 az Alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

6. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 4.000.000,-Ft, azaz négy millió forint, mely áll 3.000.000,-Ft, azaz három millió forint készpénzből és 1.000.000,-Ft nem pénzbeli hozzájárulásból.

Pótbefizetés: Az alapító évente legfeljebb kétszer jogosult pótbefizetési kötelezettséget elrendelni. A pótbefizetés legmagasabb összege: 50.000 e Ft. A pótbefizetés teljesítésének módját, ütemezését és teljesítésének határidejét a pótbefizetés elrendeléséről szóló alapítói döntésben kell meghatározni.

7. 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.

II. A Társaság szervezeti felépítése, irányítási rendszere

1. A taggyűlés

A Keszthelyi HUSZ Nonprofit Kft. 100 %-os tulajdonosa Keszthely Város Önkormányzata.

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

Mivel a Társaság egyszemélyes társaság, ezért a Társaság taggyűlésének hatáskörébe utalt ügyekben Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Alapító) határoz.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal minden olyan kérdésben, amit a törvény, vagy a Társaság alapító okirata oda utal.

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

- a) számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, nyereség felosztásáról való döntés;
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- c) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- d) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- e) a tagok, ügyvezetők, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- f) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- g) az alapító okirat módosítása;
- h) a Társaság törzstőkéjének felemelése, leszállításának elhatározása;
- i) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- j) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- k) éves üzleti terv elfogadása;
- l) javadalmazási szabályzat elfogadása;
- m) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása;
- n) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- o) mindazokban a kérdésekben való döntés, amelyekben Ptk. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel, továbbá mindazon ügyek, melyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket a Társaság ügyvezető igazgatója, vagy Felügyelő Bizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a Társaság mely szervezetének a hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető igazgató, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló köteles az Alapítót tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, amely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja, illetve jelentős vagyronvesztéssel járna.

2. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság jogszabályok és előírások szerinti működését, az Alapító Okiratnak és a taggyűlési határozatoknak való megfelelését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.

A Felügyelő Bizottság három tagból áll, melynek tagjait az Alapító választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évre. Tagjai újraválaszthatók és visszahívhatók. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt az Alapító hagyja jóvá.

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

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre, jogköre valamint kötelezettségei különösen:

- Saját tagjai közül elnököt választ, akinek jogkörébe tartozik a felügyelő bizottsági ülés összehívása, a napirendi pontok közlésével.
- Az ülésekről – az Ügyrendben foglaltak figyelembevételével - jegyzőkönyvet készít.
- A Felügyelő Bizottság 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 Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót haladéktalanul értesíteni, ha jogszabályba, alapító okiratba ütköző, vagy a Társaság érdekeit nem képviselő, sértő intézkedést, mulasztást tapasztal. Köteles az Alapítót tájékoztatni minden olyan tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja.
- A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, irataiba betekinthet, az ügyvezető igazgatótól és a Társaság 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 Felügyelő Bizottság munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság alkalmazottaival szemben nem jogosult.
- A Felügyelő Bizottság 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.

3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az Alapító választja határozott időre, de legfeljebb öt évre. Feladatát a jogszabályi előírások szerint, valamint a Társasággal megkötött szerződés keretén belül látja el, az Alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett.

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

- Az ügyvezető és Felügyelő Bizottság munkájának segítése, szakmai támogatása.

- A könyvvizsgálat szabályszerű elvégzése, a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója valóságának és jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, véleményezése.
- A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe. Az ügyvezető igazgatótól, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, szerződéseit, valamint belső szabályzatait megvizsgálhatja.
- A Társaság alapítója 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 Felügyelő Bizottsági tagok törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot, illetve a Társaság ügyvezetését haladéktalanul értesíteni, valamint kezdeményezni a taggyűlés összehívását.
- A könyvvizsgáló jogosult részt venni a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság ülésein.
- A Felügyelő Bizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottság ülésén köteles részt venni.
- A könyvvizsgáló a könyvvizsgálóra 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 igazgató

A Társaság képviselétét és ügyeinek intézését az Alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat keretei között az Alapító határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

Az ügyvezető igazgató felelősséggel gazdálkodik az Alapító által rábízott vagyonnal, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról.

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság vezető tisztségviselője a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a taggyűlés határozatai, jelen SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja jogkörét, hatáskörét és viseli mindezekből adódó felelősségét.

4.1. Az ügyvezető feladatköre:

- irányítja a Társaság üzleti tevékenységét, az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- kialakítja és vezeti a Társaság szervezetét;
- 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;
- az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság más munkavállalóit képviseleti és cégjegyzési joggal ruházhatja fel;
- egyszemélyi vezetőként biztosítja a társaság stratégiai és operatív működését;
- koordinálja az üzleti terv kidolgozását, gondoskodik annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- jóváhagyja és kiadja a Társaság működését meghatározó belső szabályzatokat, utasításokat;
- felügyeli és átfogóan elemzi a Társaság gazdálkodását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyság javítására, a versenyképesség növelésére;
- gondoskodik a taggyűlés döntéseinek előkészítéséről, a taggyűlés határozatainak érvényre juttatásától;
- gondoskodik a taggyűlési előterjesztések (alapítói határozatok) előkészítéséről, a Társaság könyveinek vezetéséről;
- gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséről, könyvvizsgálatáról és az FB elfogadását követően az Alapító elé terjesztéséről, valamint az elfogadást követően annak jogszabályi közzétételéről;
- biztosítja a Társaság cégadataiban bekövetkezett változásoknak a Cégbíróság felé történő bejelentését és a Társaságot terhelő közzétételi kötelezettségek teljesítését;
- gondoskodik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről, módosításáról és Alapító elé terjesztéséről;
- gondoskodik az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő havi és féléves jelentések, valamint az adott év üzleti tervének az alapító elé terjesztéséről;
- gondoskodik a Társaság által benyújtandó adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
- önállóan irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá rendelt területek operatív működését;
- köteles a Felügyelő Bizottságot és az Alapítót tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az Alapító az ügyvezető részére előír.

4.2. Az ügyvezető hatásköre:

- jogosult – a jogszabályok, alapító okirat, taggyűlési (alapítói) határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai által meghatározott keretek között – a Társaság működését szabályozó döntések meghozatalára;
-
- önállóan dönt a taggyűlés, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével;
- jogosult a Társaság képviselőjére bíróságok, hatóságok, valamint harmadik személyekkel szemben;
- a Társaság vagyonának, ingóságainak és ingatlanjainak vonatkozásában – az Alapító rendeleteiben és határozataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével – dönt bármilyen más vagyontárgy és a Társaság vagyoni jogának elidegenítéséről, ha az feleslegessé válik;

4.3. Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető igazgatót akadályoztatása, vagy előre tervezett távolléte esetén a környezetvédelmi referens helyettesíti. A helyettesítés megíúsulása, vagy nem teljesülése esetén az ügyvezető igazgató jogosult más helyettesítő munkatárs kijelölésére, melyről írásbeli utasítást ad.

Az ügyvezető igazgató helyettesítéséről váratlan, előre nem tervezhető, tartós távolléte esetén az Alapító gondoskodik.

A környezetvédelmi referens a helyettesítés időtartama alatt a meghatalmazásban meghatározott aláírási, valamint utalványozási joggal rendelkezik.

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

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató 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:

- 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 igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkaköri feladatait megismerni, és az abban foglalt feladatokat 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, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- a tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalan betartani, a Társaság vagyonát megővni;
- a munkarendet, a munka- és bizonylati fegyelmet betartani;
- a Társaság jó hírnevét, és a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni;
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírásokat megismerni és betartani, időszakos oktatásokon, szakmai értekezleteken részt venni;
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.

2.2. A Társaság dolgozóinak jogai

- megismerni a társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban, megtenni munkájával összefüggő javaslatait,
- a munkahelyi 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;

- a Társaság dolgozóit megilletik továbbá mindazon jogok, melyeket a jogszabályok és a munkaszerződés számára meghatároz.

3. A javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság ügyvezetőjének és dolgozóinak javadalmazási szabályait a hatályos javadalmazási szabályzat, valamint a munkavállalók munkaszerződése/megbízási szerződése tartalmazza.

4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A rendelkezések, szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal 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. Képviselet, aláírási jog, cégbélyegző használata

6.1. Képviselet

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

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

6.2. Aláírási jog

A Társaság törvényes képviseletét az Ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A cég nevében és kizárólag a Társaság

szokásos tevékenysége keretében együttes aláírásra jogosult munkavállalók beosztását, az aláírási jog feltételeit és korlátait az Ügyvezető külön utasításban szabályozza.

6.3. Bankszámla feletti rendelkezés

Az Ügyvezető önállóan jogosult a számla feletti rendelkezésre.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Utalványozás

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

Az ügyvezető igazgató önálló utalványozási joggal rendelkezik.

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

Az utalványozási joggal való felruházás az ügyvezető igazgató hatásköre.

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

6.7. 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 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.

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 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.

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 üggyel, 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 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, valamint jogszabályi és tartalmi

felülvizsgálataért az ügyvezető a felelős. A belső szabályzatokat az ügyvezető jóváhagyását megelőzően a Felügyelő Bizottság tárgyalja meg.

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

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

V. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 170/2020.(VI.25) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat 2020. július 1. napján lép hatályba.

Keszthely, 2020. június 30.

UB' PetL'

Nagy Bálint
polgármester *h*
az Alapító képviseletében



[Handwritten signature]

Kőrös László
ügyvezető
a Társaság képviseletében

[Handwritten initials]