



Balatonfűzfő Város Önkormányzata
Polgármester

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-900
e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

KRID azonosító: 155289379

Iktatószám: bal/ 48-5 /2025.
Előterjesztő: Szanyi Szilvia polgármester
Előkészítő: Kálmán András ügyvezető; dr. Könczöl Gábor jegyző

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2025. február 20-i nyilvános ülésére

Tárgy: Fűzfői Vagyonkezelő Kft. szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fűzfői Vagyonkezelő Kft. alapító okirata értelmében az Alapító – Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - kizárólagos hatáskörébe tartozik a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a társaság jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatát a 150/2016. (06. 21.) képviselő-testületi határozatával fogadta el, mely szervezeti és működési szabályzat átdolgozást igényelt.

Kálmán András a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. ügyvezetője megküldte a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. átdolgozott, jóváhagyásra javasolt szervezeti és működési szabályzatát a képviselő-testületnek.

Az előterjesztés mellékletei:

- a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. 150/2016. (06. 21.) képviselő-testületi határozatával jóváhagyott hatályos szervezeti és működési szabályzata;
- a Fűzfői Vagyonkezelő Kft. képviselő-testület elé jóváhagyás céljából benyújtott szervezeti és működési szabályzat tervezete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadásával a társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására.

Határozati javaslat:

Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2025. (02.20.) képviselő-testületi határozata

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Fűzfői Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Veszprémi Törvényszék Cégbírósága, Cg.: 19-09-505211, székhely: 8184 Balatonfűzfő, Szállás u. 8., képvis.: Kálmán András ügyvezető) alapítója, a társaság legfőbb szervének hatáskörében eljárva az

.../2025. számú alapítói határozatot hozza

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Fűzfői Vagyongkezelő Kft. szervezeti és működési szabályzatát.

A Fűzfői Vagyongkezelő Kft. 150/2016. (06.21.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Felkéri a polgármestert, hogy az alapítói döntésről a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése értelmében a Fűzfői Vagyongkezelő Kft. vezető tisztségviselőjét értesítse.

Felelős: Szanyi Szilvia polgármester
Kálmán András a Fűzfői Vagyongkezelő Kft. ügyvezetője
Határidő: 2025. február 21.

Balatonfűzfő, 2025. február 5.


Szanyi Szilvia
polgármester



Fűzfői Vagyonkezelő Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete általi jóváhagyását követő napon lép hatályba.
Rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni!

.....
ügyvezető igazgatók

Záradék:

A szabályzat 2016. év 06. hó 22. napján lép hatályba.

A jóváhagyó alapító határozat száma és kelte:

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	3
II.	A Fűzfői Vagyongkezelő Kft. alapadatai	4
III.	A Fűzfői Vagyongkezelő Kft szervezete és irányítási rendszere	5
IV.	Jogok és kötelezettségek	9
V.	A Kft. szabályzatai	9
VI.	Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat	10
VII.	Munkaköri leírások	11
VIII.	Munkakörök átadása	11
IX.	Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök	12
X.	Az üzleti titok megőrzése	12

Függelékek:

1. számú függelék: A Fűzfői Vagyongkezelő Kft. szervezeti ábrája és működési rendje

2. számú függelék: A Fűzfői Vagyongkezelő Kft. mindenkor érvényes alapító okirata az elvégzett módosításokkal egységes szerkezetben

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján készült, figyelembe véve a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, illetve a Kft. működésére vonatkozó összes hatályos jogszabályi előírást.

A szervezeti és működési szabályzat

- ◆ a társaság alapvető, általános szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik,
- ◆ tartalmazza a társaság alapadatait, tevékenységi körét,
- ◆ meghatározza a társaság irányítási rendszerének fő vonalait,
- ◆ összefoglalja a működés alapvető előírásait.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak egyes pontjait a társaság működését alapvetően befolyásoló külső és belső körülmények változását követően, illetve szükség szerint a lehető legrövidebb időn belül módosítani kell.

A szabályzat jóváhagyása

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát Balatonfüzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá azzal, hogy a jelen szabályzat 1. (a társaság szervezeti ábrája és működési rendje) számú függelékének elkészítését és jóváhagyását az ügyvezető(k) hatáskörébe utalja.

Az ügyvezető(k) köteles(ek) a szervezeti felépítés kialakítása során az Alapító által jóváhagyott, a szabályzat fő részében rögzített előírásokat maradéktalanul figyelembe venni.

II. A Fűzfői Vagyonkezelő Kft. alapadatai

A társaság elnevezése:	Fűzfői Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített elnevezése:	Fűzfői Vagyonkezelő Kft.
A társaság székhelye:	8184 Balatonfüzfő Nike krt. 1.
A társaság alapítójának (továbbiakban: Alapító):	
Neve:	Balatonfüzfő Város Önkormányzata
Székhelye:	8184 Balatonfüzfő Nike krt. 1.
A társaság cégjegyzékszáma:	Veszprémi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 19-09-505211

A 2. számú függelék, - az alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben - tartalmazza a következő, mindenkor érvényes adatokat:

- A társaság tevékenységi köre(i).
- A társaság törzstőkéje.
- A társaság működésének alapvető szabályai.
- A társaság ügyvezetői és a rájuk vonatkozó alapítói rendelkezések.
- A felügyelő bizottság és a rá vonatkozó alapítói rendelkezések.
- A könyvvizsgáló és a rá vonatkozó alapítói rendelkezések.

Amennyiben az Alapító általi cégügyi módosítások alapján nem készül a módosításokkal egységes szerkezetben foglalt alapító okirat, úgy az alapító módosításról szóló határozatát (határozatait) 2/A jellel kezdődően a jelen SZMSZ függelékeinek jegyzékébe fel kell venni, és függelékként csatolni.

III. A Fűzfői Vagyonkezelő Kft szervezete és irányítási rendszere

1. A társaság legfőbb szerve, az alapítói jogok gyakorlása

A társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A társaság alapítója a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alapító okirata tartalmazza.

A Ptk. 3:109. (4) bekezdése alapján az egyszemélyes társaság legfőbb szervének hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító írásban határoz, amely döntés az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító nevében és képviselőtében az Önkormányzat Képviselő-testülete jár el. A Képviselő-testület nevében teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt meghatalmazás alapján a Képviselő-testület által meghatározott személy is eljárhat.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelő bizottság véleményét.

2. Az ügyvezető(k)

Az ügyvezető a társaság felelős vezetője, akit az alapítói jogkört gyakorló Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete választ.

Ügyvezetőnek az alapító több személyt is választhat. (A továbbiakban jelen szabályzatban több ügyvezető esetén is „ügyvezető” megnevezés szerepel)

A társaság ügyvezetője vezető tisztségviselő, aki a feladatait főállású munkaviszony keretében, az Alapító által meghatározott díjazás és juttatások ellenében látja el.

Az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat – az Alapító hatáskörébe utaltak kivételével – az alapító megbízásából Balatonfüzfő Város Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető a törvények és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése alapján végzi feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezetés legfőbb feladatai:

- ◆ Az Alapító határozatai alapján a társaság működési stratégiáját kidolgozza.
- ◆ Gondoskodik a társaság folyamatos tevékenységének biztosításáról, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtéséről és fenntartásáról.
- ◆ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb belső szervezetet kialakítja, a vezetési-irányítási szinteket létrehozza, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- ◆ Az Alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- ◆ Ellátja a társaság folyamatos, operatív vezetési feladatait.
- ◆ Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- ◆ A társaság gazdálkodásával összefüggő, a jogszabályokban, az Alapító határozataiban és a társaság szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ A társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtja.
- ◆ Intézkedik a cégbíróságnál bejegyzett adatok változásának bejelentéséről.
- ◆ Gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- ◆ Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- ◆ Intézkedik a társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának elkészítéséről, és ezeket az Alapító elé terjeszti.
- ◆ Köteles az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ◆ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- ◆ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ◆ A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek kialakítását, a tűz-, munka- és környezetvédelmi rendet megszervezi és ellenőrzi.
- ◆ A társaság fejlesztési, beruházási, fenntartási feladatait meghatározza, irányítja és ellenőrzi.
- ◆ A társaság reklám és marketing munkájában dönt.
- ◆ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- ◆ A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkáját irányítja, ellenőrzi.
- ◆ A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja. Több ügyvezető esetében ezt együttesen, közös egyetértés figyelembe vételével végzik.
- ◆ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- ◆ A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.

- ◆ Meghatalmazást ad szükség esetén az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- ◆ Utalványozási jogkör megadása, visszavonása ügyében dönt.
Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondosságot mérlegelve köteles eljárni.

Az ügyvezető felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az ügyvezetők munkamegosztása

Ha a társaságnak több ügyvezetője van, akkor az ügyvezetés feladatait meg kell osztani.

Az írásban kötelezően rögzítendő munkamegosztásban dolgozó ügyvezetők munkájuk során együttműködnek, folyamatosan tájékoztatják egymást saját munkájukról. Az ügyvezetők munkamegosztásuk konkrét tartalmát maguk határozzák meg, a társaság belső szervezeti felépítésének kialakítás során.

A munkáltatói jogok esetleges megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők feladatkörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

3. A felügyelő bizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik az Alapító határozata értelmében.

A felügyelő bizottság tagjait az alapítói jogkört gyakorló Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja.

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg, akik újraválaszthatóak és bármikor visszahívhatóak.

A felügyelő bizottság tagjai - az Alapító által megállapított - díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a társaság Alapítója hagy jóvá.

A felügyelő bizottság a törvények és más jogszabályok, az alapító okirat, az Alapító határozatait, valamint a kialakított ügyrendje alapján végzi feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog rájuk vonatkozó szabályai szerint felelősek.

4. A könyvvizsgáló

A társaság alapítója az alapító okiratban úgy rendelkezett, hogy az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelő bizottság mellett könyvvizsgáló végezze.

A könyvvizsgálót az Alapítói jogkört gyakorló Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg.

A könyvvizsgálót az Alapító határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg.

A könyvvizsgáló az Alapító által megállapított díjazásban részesül.

5. A társaság munkaszervezete

A társaság szervezeti felépítésének a feladatok hatékony ellátását kell szolgálnia.

A társaság belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységeket, az azokhoz tartozó munkaköröket és a munkaköröket betöltők feladatait, a társaságon belüli vezetési-irányítási szinteket, és utasítási jogköröket az ügyvezető a jelen szabályzat előírásainak alapulvételével, saját hatáskörében eljárva alakítja ki.

A kialakított munkaszervezetet a jelen szabályzat függelékeként kell kezelni az alábbiak szerint:

1. számú függelék: A társaság szervezeti ábrája és működési rendje.

6. Vezetői munkakörök, irányítói tevékenységet ellátó munkavállalók

A szervezet vezetői irányítási, utasítási jogkörrel rendelkeznek, az általuk irányított szervezeti egység(ek)ben munkát végző beosztott munkavállalók tekintetében.

Feladatuk:

- ◆ A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése.
- ◆ A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása
- ◆ A szükséges munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

A vezetői-irányítói munkakört ellátók felelősek:

- ◆ az általuk irányított szervezetre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a szervezet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, és hatékony elvégzéséért, elvégeztetéséért
- ◆ a szervezet feladatai közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

7. Ügyvezető, vezetők helyettesítése

Több ügyvezető esetén az ügyvezetők – valamelyik akadályoztatása esetén - egymást teljes jogkörrel helyettesítik.

Az ügyvezetők együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén az ügyvezetőket az általuk megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

IV. Jogok és kötelezettségek

Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak kötelezettsége az Mt. és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartása.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- ◆ 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 végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ◆ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ◆ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ◆ a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- ◆ a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ◆ munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ◆ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- ◆ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani;
- ◆ nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- ◆ más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ◆ a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- ◆ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni és gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

V. A Kft. szabályzatai

A társaság szervezeti működését, tevékenységét szabályozó előírásokat jelen SZMSZ és függelékei, valamint az SZMSZ rendelkezésein alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A Kft. szabályzatait az ügyvezető hagyja jóvá azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében az alapító jóváhagyása is szükséges.

A szabályzatok hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ az ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más vezető-irányító munkakört ellátóknak (célszerűség szerint).

A szabályzatok nyilvántartásaihoz és kezeléséhez kapcsolódó feladatok:

- ◆ dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok nyilvántartásához, irattározásához, megőrzéséhez,
- ◆ a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve (Dátum:...)" felirattal,
- ◆ gondoskodás az eredeti példány megőrzéséről, sokszorosításról,
- ◆ a megőrzendő dokumentumok papír alapú tárolása helyett elsősorban az elektronikus úton való tárolást kell bevezetni,
- ◆ a szabályzatokon az időközbeni változások keresztülvezetése.

A hatályos szabályzatok megfelelőségét a külső és belső körülmények változása függvényében szükség szerint ellenőrizni kell, a szükséges módosításokat a szabályzatokon át kell vezetni.

A szabályzatok betartását ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- ◆ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ◆ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ◆ a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető (vagy más vezető) különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és a belső szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra adott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete:

A társaság képviselője az ügyvezető(k). Az ügyvezető(k) a hatáskörükbe tartozó ügyekben önállóan jogosult(ak) dönteni. A gazdasági társaságot együttesen, teljes körű képviseleti joggal képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

2. A társaság cégjegyzése:

- a) A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alatt az ügyvezetők nevét az aláírási címpéldánynak/aláírás-mintájának megfelelően írják alá. Szerződések, számlák,

teljesítés-igazolások, utalások csak az ügyvezetők általi együttes aláírással készülhetnek.

- b) Valamelyik ügyvezető akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alatt a másik ügyvezető és egy képviseleti jogkörrel felruházott munkavállaló nevét az aláírási címpéldánynak/aláírás-mintájának megfelelően írják alá.
- c) Mindkét ügyvezető akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alatt képviseleti jogkörrel felruházott egy munkavállaló és egy FB. tag nevét az aláírási címpéldánynak/aláírás-mintájának megfelelően írják alá.

3. A bélyegző használata:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a társaság nyilvántartásában szerepel.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a társaság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

VII. Munkaköri leírások

A munkavállalók beosztását, feladatuk egyértelmű, tömör leírását, valamint a felettesük és a felettük utasítási jogkörrel rendelkező beosztását a munkaszerződés, illetve a szerződés mellé csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás minimális tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 példányt a dolgozó, 1 példányt a közvetlen vezető kap és 1 példányt a dolgozó személyes iratanyagába kerül.

VIII. Munkakörök átadása

A munkakörökben bekövetkezett személyi változások, illetve helyettesítés esetén a munkakör átadás-átvételéről az adott munkakör felett vezetői-irányítói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles gondoskodni. A munkakörök átadás-átvételét nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha erre a munkakört átvevő, vagy átadó kifejezetten igényt tart.

A munkakör átadását és átvételét, - ha szükséges – jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 3 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ◆ a munkakör átadás okát,
- ◆ a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- ◆ az átadó és átvevő nevét,
- ◆ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- ◆ az átadott-átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- ◆ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- ◆ az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ◆ az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és személyi iratanyagok kezelőjének 1-1 példányt át kell adni.

IX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Bankszámla feletti rendelkezést az ügyvezetők a bank felé benyújtásra kerülő dokumentumok aláírásával kizárólag együttesen engedélyezik.

Az utalványozási jog azon jogosultság, mellyel az ezzel felruházott személy(ek) igazolja(ák) valamely teljesítés jogosságát.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezetők korlátozás nélkül együttesen utalványoznak, a többi utalványozót és azok utalványozási jogkörét az ügyvezetők határozzák meg. Az utalványozási jogkör átruházásának ki kell terjednie az alábbiakra:

- az utalványozási jog terjedelme (korlátlan, korlátozott)
- korlátozott utalványozási jog esetén a korlátok körülírása (pl. szervezeti egység, ügycsoport, stb.)
- az utalványozás módja (önálló, együttes).

X. Az üzleti titok megőrzése

A társaság munkavállalói, a Kft. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, a szerződéses kapcsolatban álló más személyek munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott - a társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

Kötelesek a munkájuk során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, adat, információ, műszaki megoldás, üzleti elképzelés és tájékoztatás, és az ezekből készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult rendeltetésszerű működését, jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sérthetné vagy veszélyeztethetné.

Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Balatonfüzfő, 2016. június 21.

Nemes Károly
ügyvezető igazgató



FÜZFŐI VAGYONKEZELŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
8184 Balatonfűzfő, Szállás u. 8. Telefon: 88/574-585

Szervezeti és működési szabályzat
Azonosító: SzMSz/2025
Verziószám: SzMSz_02

2.sz. melléklet

Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete általi jóváhagyását követő napon lép hatályba.
Rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni!

.....
Kálmán András
ügyvezető igazgató

Záradék:

A szabályzat napján lép hatályba.

A jóváhagyó alapító határozat száma és kelte..... határozat



Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	3
II.	A Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft. alapadatai	3
III.	A Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft szervezete és irányítási rendszere	4
IV.	Jogok és kötelezettségek	8
V.	A Kft. szabályzatai	8
VI.	Képviselés, cégjegyzés, bélyegző használat	10
VII.	Munkaköri leírások	10
VIII.	Munkakörök átadása	11
IX.	Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök	11
X.	Az üzleti titok megőrzése	12

Függelék:

1. számú függelék: A Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft. szervezeti ábrája és működési rendje
2. számú függelék: A Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft. 2025 évben megállapított létszámkerete és munkakörei



I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján készült, figyelembe véve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, illetve a Kft. működésére vonatkozó összes hatályos jogszabályi előírást.

A szervezeti és működési szabályzat

- ◆ a társaság alapvető, általános szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik,
- ◆ tartalmazza a társaság alapadatait, tevékenységi körét,
- ◆ meghatározza a társaság irányítási rendszerének fő vonalait,
- ◆ összefoglalja a működés alapvető előírásait.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak egyes pontjait a társaság működését alapvetően befolyásoló külső és belső körülmények változását követően, illetve szükség szerint a lehető legrövidebb időn belül módosítani kell.

A szabályzat jóváhagyása

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá azzal, hogy a jelen szabályzat 1. (a társaság szervezeti ábrája és működési rendje) számú függelékének elkészítését és jóváhagyását az ügyvezető hatáskörébe utalja.

Az ügyvezető köteles a szervezeti felépítés kialakítása során az Alapító által jóváhagyott, a szabályzat fő részében rögzített előírásokat maradéktalanul figyelembe venni.

II. A Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft. alapadatai

A társaság elnevezése:	Fűzfői Vagyongazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített elnevezése:	Fűzfői Vagyongazdálkodási Kft.
A társaság székhelye:	8184 Balatonfűzfő Szállás u. 8.
A társaság alapítójának (továbbiakban: Alapító):	
Neve:	Balatonfűzfő Város Önkormányzata
Székhelye:	8184 Balatonfűzfő Nike krt. 1.
A társaság cégjegyzékszáma:	Veszprémi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 19-09-505211



A az alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben tartalmazza a következő, mindenkor érvényes adatokat:

- A társaság tevékenységi köre(i).
- A társaság törzstőkéje.
- A társaság működésének alapvető szabályai.
- A társaság ügyvezetője és a rá vonatkozó alapítói rendelkezések.
- A felügyelő bizottság és a rá vonatkozó alapítói rendelkezések.
- A könyvvizsgáló és a rá vonatkozó alapítói rendelkezések.

Amennyiben az Alapító általi cégügyi módosítások alapján nem készül a módosításokkal egységes szerkezetben foglalt alapító okirat, úgy az alapító módosításról szóló határozatát (határozatait) 2/A jellel kezdődően a jelen SZMSZ függelékének jegyzékébe fel kell venni, és függelékként csatolni.

III. A Fűzfői Vagyongkezelő Kft szervezete és irányítási rendszere

1. A társaság legfőbb szerve, az alapítói jogok gyakorlása

A társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A társaság alapítója a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alapító okirata tartalmazza.

A Ptk. 3:109. (4) bekezdése alapján az egyszemélyes társaság legfőbb szervének hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító írásban határoz, amely döntés az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító nevében és képviselésében az Önkormányzat Képviselő-testülete jár el. A Képviselő-testület nevében határozattal biztosított átruházott hatáskörben a Polgármester is eljárhat.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelő bizottság véleményét.

2. Az ügyvezető

Az ügyvezető a társaság felelős vezetője, akit az alapítói jogkört gyakorló Balatonfűzfő Város Önkormányzata Képviselő-testülete választ.

Ügyvezetőnek az alapító több személyt is választhat. (A továbbiakban jelen szabályzatban több ügyvezető esetén is „ügyvezető” megnevezés szerepel)



A társaság ügyvezetője vezető tisztségviselő, aki a feladatait megbízási szerződés alapján, az Alapító által meghatározott díjazás és juttatások ellenében látja el.

Az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat – az Alapító hatáskörébe utaltak kivételével – az alapító megbízásából Balatonfűzfő Város Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető a törvények és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezetés legfőbb feladatai:

- ◆ Az Alapító határozatai alapján a társaság működési stratégiáját kidolgozza.
- ◆ Gondoskodik a társaság folyamatos tevékenységének biztosításáról, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtéséről és fenntartásáról.
- ◆ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb belső szervezetet kialakítja, a vezetési-irányítási szinteket létrehozza, a szervezet működési rendjét meghatározza.
- ◆ Az Alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- ◆ Ellátja a társaság folyamatos, operatív vezetési feladatait.
- ◆ Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- ◆ A társaság gazdálkodásával összefüggő, a jogszabályokban, az Alapító határozataiban és a társaság szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ A társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtja.
- ◆ Intézkedik a cégbíróságnál bejegyzett adatok változásának bejelentéséről.
- ◆ Gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- ◆ Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- ◆ Intézkedik a társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának elkészítéséről, és ezeket az Alapító elé terjeszti.
- ◆ Köteles az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ◆ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- ◆ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ◆ A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek kialakítását, a tűz-, munka- és környezetvédelmi rendet megszervezi és ellenőrzi.
- ◆ A társaság fejlesztési, beruházási, fenntartási feladatait meghatározza, irányítja és ellenőrzi.
- ◆ A társaság reklám és marketing munkájában dönt.



- ◆ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
 - ◆ A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkáját irányítja, ellenőrzi.
 - ◆ A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja.
 - ◆ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
 - ◆ A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
 - ◆ Meghatalmazást ad szükség esetén az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
 - ◆ Utalványozási jogkör megadása, visszavonása ügyében dönt.
- Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

3. A felügyelő bizottság

A társaságnál 5 tagú felügyelő bizottság működik az Alapító határozata értelmében.

A felügyelő bizottság tagjait az alapítói jogkört gyakorló Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja.

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg, akik újraválaszthatóak és bármikor visszahívhatóak.

A felügyelő bizottság tagjai - az Alapító által megállapított - díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a társaság Alapítója hagy jóvá.

A felügyelő bizottság a törvények és más jogszabályok, az alapító okirat, az Alapító határozatai, valamint a kialakított ügyrendje alapján végzi feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog rájuk vonatkozó szabályai szerint felelősek.

4. A könyvvizsgáló

A társaság alapítója az alapító okiratban úgy rendelkezett, hogy az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelő bizottság mellett könyvvizsgáló végezze.

A könyvvizsgálót az Alapítói jogkört gyakorló Balatonfűzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg.

A könyvvizsgálót az Alapító határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg.

A könyvvizsgáló az Alapító által megállapított díjazásban részesül.

5. A társaság munkaszervezete

A társaság szervezeti felépítésének a feladatok hatékony ellátását kell szolgálnia.



A társaság belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységeket, az azokhoz tartozó munkaköröket és a munkaköröket betöltők feladatait, a társaságon belüli vezetési-irányítási szinteket, és utasítási jogköröket az ügyvezető a jelen szabályzat előírásainak alapulvételével, saját hatáskörében eljárva alakítja ki.

A kialakított munkaszervezetet a jelen szabályzat függelékeként kell kezelni az alábbiak szerint:

1. számú függelék: a Társaság szervezeti ábrája és működési rendje
2. számú függelék: a Társaság állandó munkaköreinek és állományi létszámának megállapítása

6. Vezetői munkakörök, irányítói tevékenységet ellátó munkavállalók

A szervezet vezetője irányítási, utasítási és ellenőrzési, valamint számonkérési jogkörrel rendelkezik, az általa irányított szervezeti egység(ek)ben munkát végző beosztott munkavállalók tekintetében.

Feladata:

- ◆ A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése.
- ◆ A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása
- ◆ A szükséges munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

A vezetői-irányítói munkakört ellátók felelősök:

- ◆ az általuk irányított szervezetre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a szervezet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, és hatékony elvégzéséért, elvégeztetéséért
- ◆ a szervezet feladatai közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

7. Ügyvezető, vezetők helyettesítése



Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az ügyvezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

IV. Jogok és kötelezettségek

Mind a munkáltatónak, mind a munkavállalóknak kötelezettsége a Mt. és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok betartása.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- ◆ 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 végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ◆ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ◆ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ◆ a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- ◆ a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ◆ munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ◆ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- ◆ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani;
- ◆ nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- ◆ más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ◆ a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- ◆ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni és gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

V. A Kft. szabályzatai

A társaság szervezeti működését, tevékenységét szabályozó előírásokat jelen SZMSZ és függelékei, valamint az SZMSZ rendelkezésein alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.



A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A Kft. szabályzatait az ügyvezető hagyja jóvá azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében az alapító jóváhagyása is szükséges.

A szabályzatok hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ az ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más vezető-irányító munkakört ellátóknak (célszerűség szerint).

A szabályzatok nyilvántartásaihoz és kezeléséhez kapcsolódó feladatok:

- ◆ dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok nyilvántartásához, irattározásához, megőrzéséhez,
- ◆ a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve (Dátum:...)" felirattal,
- ◆ gondoskodás az eredeti példány megőrzéséről, sokszorosításról,
- ◆ a megőrzendő dokumentumok papír alapú tárolása helyett elsősorban az elektronikus úton való tárolást kell bevezetni,
- ◆ a szabályzatokon az időközbeni változások keresztülvezetése.

A hatályos szabályzatok megfelelőségét a külső és belső körülmények változása függvényében szükség szerint ellenőrizni kell, a szükséges módosításokat a szabályzatokon át kell vezetni.

A szabályzatok betartását ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- ◆ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ◆ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ◆ a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti vagy folyamatosan végzendő feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető (vagy más vezető) különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és a belső szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra adott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.



VI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete:

A társaság képviselője az ügyvezető. Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben önállóan jogosult dönteni. A gazdasági társaságot teljes körű képviseleti joggal képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

2. A társaság cégjegyzése:

- a) A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alatt az ügyvezető nevét az aláírási címpéldánynak/aláírás-mintájának megfelelően írja alá, és névbélyegzőjével ellátja. Szerződések, számlák, teljesítés-igazolások, utalások csak az ügyvezető általi aláírással készülhetnek.
- b) Az ügyvezető akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alatt egy képviseleti jogkörrel felruházott munkavállaló és egy FB tag az aláírási címpéldánynak/aláírás-mintájának megfelelően írják alá.

3. A bélyegzők használata:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését, vagy a cég képviseletében eljárók nevét tüntetik fel és lenyomatuk a társaság nyilvántartásában szerepel. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a társaság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

VII. Munkaköri leírások

A munkavállalók beosztását, feladatuk egyértelmű, tömör leírását, valamint a felettesük és a felettük utasítási jogkörrel rendelkező beosztását a munkaszerződés, illetve a szerződés mellé csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás minimális tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:



Közvetlen alárendelt(ek):
Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
Helyettesítés:
A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
Érvénybelépés időpontja:
Jóváhagyó aláírása:
Címzett aláírása:

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 példányt a dolgozó, 1 példányt a közvetlen vezető kap és 1 példányt a dolgozó személyes iratanyagába kerül.

VIII. Munkakörök átadása

A munkakörökben bekövetkezett személyi változások, illetve helyettesítés esetén a munkakör átadás-átvételéről az adott munkakör felett vezetői-irányítói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles gondoskodni. A munkakörök átadás-átvételét nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha erre a munkakört átvevő, vagy átadó kifejezetten igényt tart. A munkakör átadását és átvételét, - ha szükséges – jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 3 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ◆ a munkakör átadás okát,
- ◆ a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- ◆ az átadó és átvevő nevét,
- ◆ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- ◆ az átadott-átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- ◆ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- ◆ az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ◆ az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és személyi iratanyagok kezelőjének 1-1 példányt át kell adni.

IX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható. Bankszámla feletti rendelkezést az ügyvezető a bank felé benyújtásra kerülő dokumentumok aláírásával kizárólagosan engedélyezi.



Az utalványozási jog azon jogosultság, mellyel az ezzel felruházott személy(ek) igazolja(ák) valamely teljesítés jogosságát.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül utalványoz, a többi utalványozót és azok utalványozási jogkörét az ügyvezető határozza meg. Az utalványozási jogkör átruházásának ki kell terjednie az alábbiakra:

- az utalványozási jog terjedelme (korlátlan, korlátozott)
- korlátozott utalványozási jog esetén a korlátok körülírása (pl. szervezeti egység, ügycsoport, stb.)
- az utalványozás módja (önálló, együttes).

X. Az üzleti titok megőrzése

A társaság munkavállalói, a Kft. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, a szerződéses kapcsolatban álló más személyek munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott - a társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

Kötelesek a munkájuk során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, adat, információ, műszaki megoldás, üzleti elképzelés és tájékoztatás, és az ezekből készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult rendeltetésszerű működését, jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sérthetné vagy veszélyeztethetné.

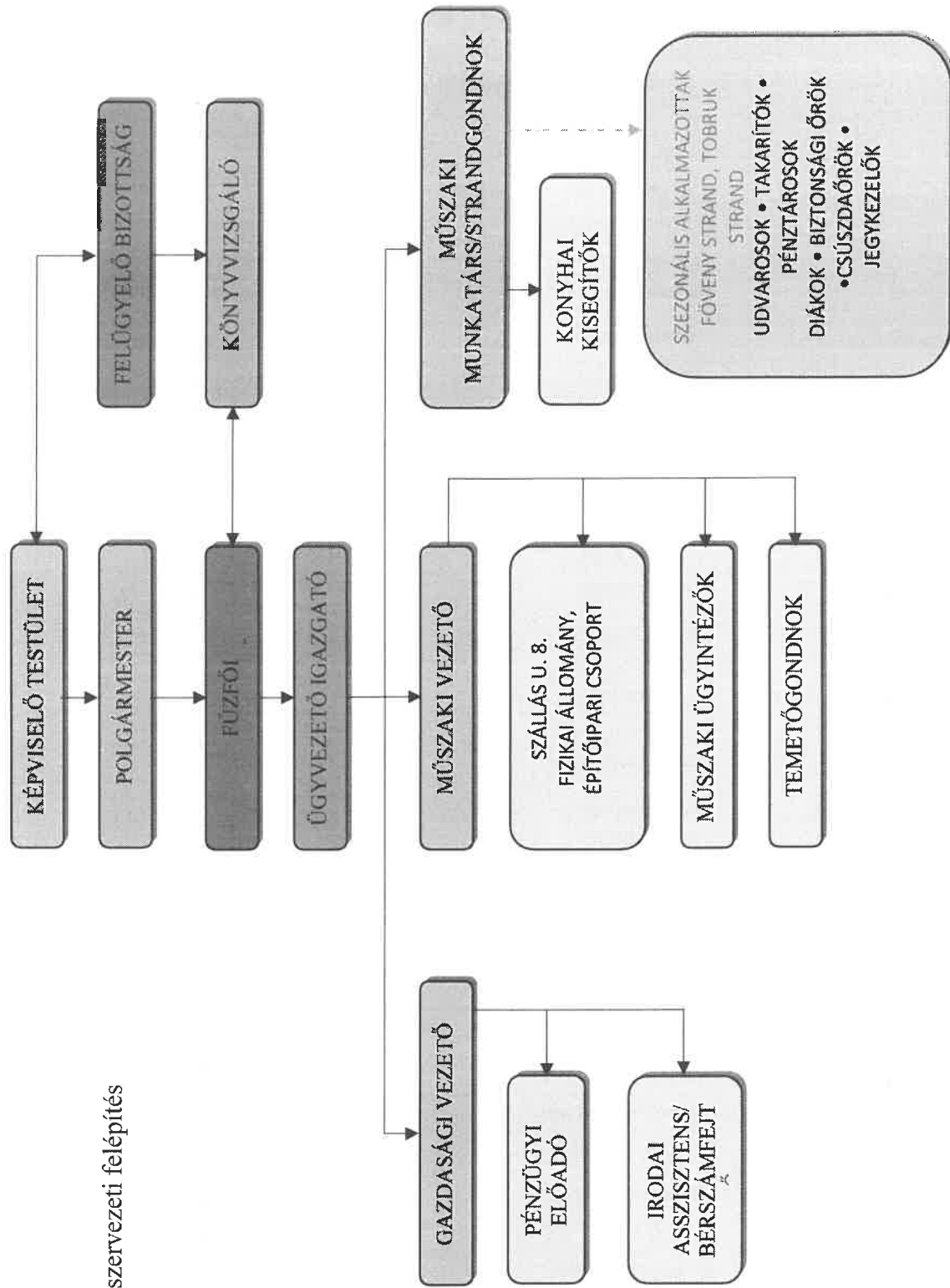
Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Balatonfűzfő, 2025. február 03.

.....
Kálmán András
ügyvezető igazgató



1. függelék: szervezeti felépítés





2. sz. függelék: munkakörök és létszámkeret

Fűzfői Vagyongkezelő Kft. munkakörei és létszám kerete			
2024 évben:		2025 évben:	
Pozíció megnevezése	Pozíciók száma	Pozíció megnevezése	Pozíciók száma
ügyvezető igazgató	1	ügyvezető igazgató	1
gazdasági vezető	1	gazdasági vezető	1
műszaki vezető	1	műszaki vezető	1
iroda vezető	1	műszaki munkatárs/strandgondnok	1
műszaki ügyintéző	2	műszaki ügyintéző	2
pénzügyi ügyintéző	1	pénzügyi ügyintéző	1
bérszámfejtő	1	bérszámfejtő	1
műszaki koordinátor	1	parkgondozó	8
gépjárművezető, gépkezelő, karbantartó	1	gépjárművezető, gépkezelő	5
parkgondozó	6	karbantartó	2
parkgondozó, udvaros	1	közterület fenntartó	4
parkgondozó, gépjárművezető	1	konyhai kisegítő (ebből egy fő részmunkaidős)	3
parkgondozó, karbantartó	1	takarító	1
gépjárművezető, gépkezelő	1	temető gondnok (részmunkaidős)	1
gépkezelő	1	festő	1
karbantartó	1	építőipari segéd munkás	1
karbantartó, raktáros	1	Összesen:	34
közterület fenntartó	2		
konyhai kisegítő	2		
takarító és konyhai kisegítő	2		
temető gondnok	1		
festő mázoló	1		
építőipari festő segéd munkás	1		
Összesen:	32		



FÜZFŐI VAGYONKEZELŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
8184 Balatonfűzfő, Szállás u. 8. Telefon: 88/574-585

Szervezeti és működési szabályzat
Azonosító: SzMSz/2025
Verziószám: SzMSz_02



FŰZFŐI VAGYONKEZELŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

8184 Balatonfűzfő, Szállás u. 8. Telefon: 88/574-585

Szervezeti és működési szabályzat

Azonosító: SzMSz/2025

Verziószám: SzMSz_02