



BALATONALMÁDI VÁROS POLGÁRMESTERE

8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

+ 36 88 542 410

polgarmester@balatonalmadi.hu

Szám: 1/465-1/2026.

Az előterjesztés jogszabályai nem ellentétes.

ELŐTERJESZTÉS


.....
jegyző

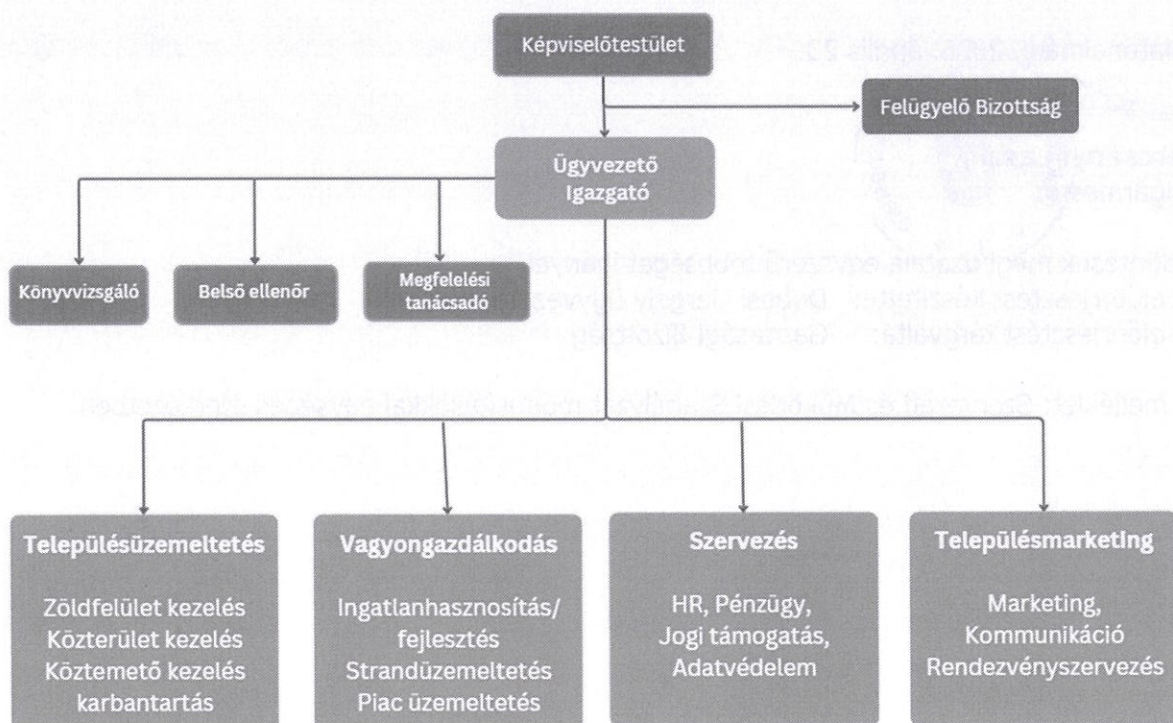
a Képviselő-testület 2026. április 30-i ülésére

Tárgy: A Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kft.) ügyvezetője arról tájékoztatott, hogy személyi változások következtében módosul a Kft. szervezeti struktúrája és a helyettesítés rendje. A változtatással a stratégiai igazgató pozíció megszűnik, az ügyvezetőt távolléte esetén a továbbiakban a vagyongazdálkodási osztályvezető helyettesíti. A változások átvezetéséhez szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az alábbiak szerint:

II. fejezet: A Társaság szervei, szervezete cím alatt a következőre módosul a szervezeti ábra:



II. fejezet 8. pont 1. bekezdésében törlésre kerül a „melyre figyelemmel ezen feladatok irányítása a stratégiai igazgatóhoz tartoznak” szövegrész. Helyette marad:
„Balatonalmádi város kiemelt turisztikai célpont, a város fejlődése szempontjából kiemelt jelentősége van a közösségi rendezvények szervezésének, a kulturális programok lebonyolításának, és az ehhez kapcsolódó kommunikációs és városmarketing tevékenységnek.”

III. fejezet 1.1. és 1.2. pontjaiból törlésre kerül a „stratégiai igazgató” szövegrész.

III. fejezet 1.3. pontja törlésre kerül, mert a helyettesítésről rendelkezik, ugyanakkor ezt a IV. fejezet 6. pontja részletesen tartalmazza.

III. fejezet 5. pontjának címéből és az 1. bekezdésből törlésre kerül a „stratégiai igazgató” szövegrész

IV. fejezet 6.a) pontban az ügyvezető helyettesítésére kijelölésre kerül a vagyongazdálkodási osztályvezető

V. fejezet 3.2.b) pontjából törlésre kerül a „stratégiai igazgató” szövegrész.

VII. fejezet 1.2. pontjából törlésre kerül a „stratégiai igazgató” szövegrész.

A Felügyelőbizottság a Kft. Alapító Okiratának 14.9. pontjában biztosított feladatkörében eljárva áttekintette, megtárgyalta és jóváhagyta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását tekintse át, tárgyalja meg, és hagyja jóvá.

Balatonalmádi, 2026. április 23.


Bercsényi László
polgármester

A döntések meghozatala egyszerű többséget igényel.
Az előterjesztést készítette: Dobosi Gergely ügyvezető
Az előterjesztést tárgyalta: Gazdasági Bizottság

1. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetben

Határozati javaslat
Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2026. (IV. 30.) önkormányzati határozata

a Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „A Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Felelős:	Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős:	2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Határidő:	2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2026. április 30.

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző

BALATONALMÁDI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(módosításokkal egységes szerkezetben)

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezetére és működésére vonatkozó általános szabályokat, meghatározza a tevékenység végzése során követendő fontosabb egyedi részletes szabályokat és felelősséget, valamint keretet adjon a társasági működésre vonatkozó részletszabályok elkészítéséhez, illetve rögzítse a Társaság adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait és jogkörét valamint a helyettesítés rendjét.

2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

- 2.1. Jelen SZMSZ hatálya a Társaságra, mint jogi személyre, valamint az azzal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
- 2.2. Jelen SZMSZ kiterjed a Társaság valamennyi tevékenységére.

3. A TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA

- 3.1. A Társaság neve: Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.
- 3.2. A Társaság rövidített cégneve: Balatonalmádi Községi Nonprofit Kft.
- 3.3. A Társaság székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
- 3.4. A Társaság adószáma: 32837315-2-19
- 3.5. A Társaság cégjegyzékszám: 19-09-525182
- 3.6. A cég elektronikus elérhetősége: info@almadikozosseg.hu
- 3.7. A Társaság alapítója és egyszemélyes tagja: Balatonalmádi Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Alapító).
- 3.8. A Társaság nonprofit jelleggel működik, elsődleges célja önkormányzati közfeladatok ellátása, nem a nyereségszerzés. A Társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az a gazdasági Társaság vagyonát gyarapítja, a Társaság tehát a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja.

4. A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI

- 4.1. A Társaság alapvető célja Balatonalmádi város önkormányzati közfeladatainak hatékony, átlátható és szakmailag magas színvonalú ellátása. A társaság tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.
- 4.2. A Társaság tevékenységi körének TEÁOR szerinti részletes felsorolását az Alapító Okirat rögzíti.

4.3. Fő tevékenységi körök:

- a) városüzemeltetés, köztisztaság, zöldfelület-kezelés,
- b) vagyongazdálkodás, önkormányzati ingatlanok és más vagyonelemek kezelése, üzemeltetése, amelybe a köztemető, a városi piac-, és az önkormányzati tulajdonban álló strandok üzemeltetése is bele tartozik,
- c) parkolásüzemeltetés,
- d) közösségi rendezvények szervezése, kulturális programok lebonyolítása, kommunikációs és városmarketing tevékenységek.

4.4. A Társaság az önkormányzati közfeladatokat az Önkormányzattal kötött feladatellátási keretmegállapodás alapján látja el azzal, hogy az egyes részfeladatokra a hatályos jogszabályok szerinti közszolgáltatási-, közigazgatási-, vagyionkezelési-, egyéb megállapodás keretein belül látja el.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT KIEMELTEN ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK

- a) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- b) a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó hatályos jogszabályok,
- c) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (különös figyelemmel a 13.§ (1) bekezdés 1., 2., 5., 7., 9., 11., 13. és 15. pontjai, valamint a 21. §, 119-120.§ rendelkezéseire),
- d) a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- f) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- g) az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló. 20/1984. (XII. 21.) KM rendelet
- h) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- i) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
- j) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet
- k) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény
- l) a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény

6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

6.1. Alapító okirat

- a) A társaságot Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 145/2025. (VI.05.) önkormányzati határozatával hozta létre. Az alapító okirat tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó lényegi működési szabályokat.

- b) Jelen SZMSZ az alapító okirattal összhangban szabályozza a Társaság működését. Amennyiben az SZMSZ és az alapító okirat rendelkezése között ellentmondás van, úgy az Alapító okiratban rögzítettek irányadók.

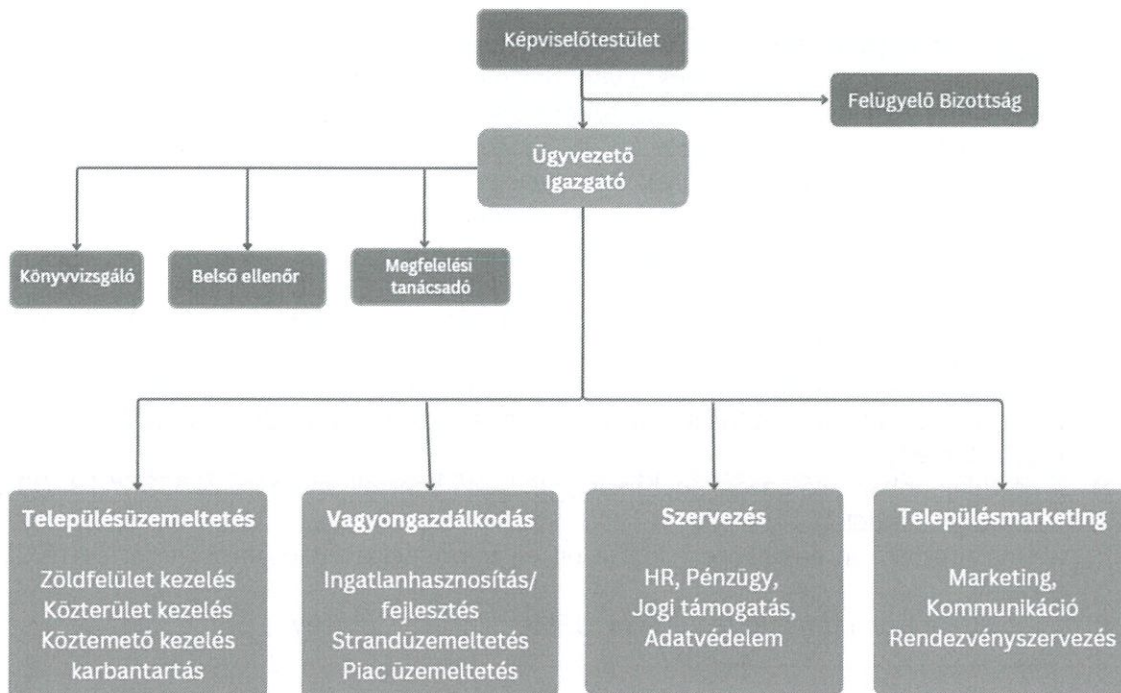
6.2. Feladatellátási Megállapodás

Balatonalmádi Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Társasággal a közfeladatok átadása, és ellátása, valamint annak finanszírozása tárgyában megállapodást köt.

6.3. Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a jelen SZMSZ, valamint az SZMSZ és az alapító okirattal összhangban elkészített belső szabályzatok, belső utasítások.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEI, SZERVEZETE



1. ALAPÍTÓ

- 1.1. A Társaság alapítója és egyszemélyes tagja az Önkormányzat.
- 1.2. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító képviselő-testülete határozattal dönt, és erről az igazgatót írásban értesíti.
- 1.3. Az alapító képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

- 2.1. A Társaságnál a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. 11.§ (10) bekezdése alapján, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105.§ (1) bekezdése alapján felügyelőbizottság került létrehozásra, mely 3 tagból áll. Tagjait az Alapító választja meg.
- 2.2. Felügyelőbizottság az Alapító számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- 2.3. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Felügyelőbizottság a Társaság működésének és gazdálkodásának ellenőrzése során az ügyvezető igazgatótól, illetve a Társaság vezetőitől jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe, irataiba, dokumentumaiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- 2.4. A Felügyelőbizottságra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen jogállását, jogkörét és kötelezettségeit a Ptk., a Társaság Alapító Okirata, valamint ezekkel összhangban a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.

3. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

- 3.1. A társaságot az ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő képviseli.
- 3.2. Az ügyvezető igazgató a Társaság Alapítója által kerül kinevezésre, és bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívható. Az ügyvezető igazgató feladatát munkaviszonyban, munkaszerződés alapján látja el.
- 3.3. Az ügyvezető igazgató feladatát önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a legfőbb szerv – alapító és annak képviselő-testülete által meghozott – határozatainak van alávetve. A Képviselő-testület határozatairól a Társaság ügyvezető igazgatóját értesíteni köteles. A döntés végrehajtásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik

4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

- 4.1. A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Társaság könyvvizsgálójának hatásköre és feladata az adott gazdasági évre vonatkozó, a mindenkori érvényben lévő számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói szakvélemény kibocsátása.
- 4.2. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozható Alapítói Határozat. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatot tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- 4.3. A könyvvizsgáló személyére a Felügyelőbizottság tesz javaslatot az Alapító részére.

- 4.4. Feladatai ellátásának érdekében a könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől (Felügyelőbizottság tagjai és az ügyvezető igazgató), illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, pénzügyi iratait, szerződéseit megvizsgálhatja.
- 4.5. A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk., illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 5.1. A Társaság munkaszervezete az ellátott feladatokat, és az azok mentén végzett tevékenységeket képezi le. Így a Társaság az alábbi osztályok felállításával látja el tevékenységét:
 - a) Vagyongazdálkodási osztály
 - b) Településüzemeltetési osztály
 - c) Településmarketing osztály
 - d) Szervezési Osztály
- 5.2. A Társaság ügyvezető igazgatója irányítja a Társaság munkaszervezetét. A szervezeti egységek egymással együttműködve, az ügyvezető igazgató irányítása alatt működnek. Az osztályokon belül a munka hatékony szervezése érdekében csoportok hozhatóak létre.
- 5.3. Az azonos irányítási szinten elhelyezkedő önálló szervezeti egységek – vezetők – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A mellérendeltségi viszonyban lévő szervezeti egységek – vezetők – egymást nem utasítják és egymás beosztottjainak utasítást nem adnak.
- 5.4. A Társaság szervezeti felépítése szerint egymásnak mellérendelt vagy függelmi kapcsolatban nem álló szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek, a tevékenység összehangolásának és a véleményeltérések egyeztetésének kell érvényesülnie, az együttműködésben érintett folyamat felelősének koordinációja mellett.
- 5.5. A munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos jogaira és kötelezettségeire az Mt. és egyéb jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

6. VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY FELADATAI

- a) önkormányzati tulajdonban álló ingatlanok üzemeltetése és hasznosítása,
- b) szociális célú lakóingatlan üzemeltetése ide nem értve a lakóingatlan szociális célú bérbeadását, jogviszony létrehozatalát,
- c) strandok üzemeltetése, ingatlanok hasznosítása,
- d) sportlétesítmények üzemeltetése,
- e) Városi piac üzemeltetése,
- f) más szerv (önkormányzati intézmények) részére végzett karbantartási és egyéb szolgáltatások

7. TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY FELADATAI

- a) zöldterületek, közterületek és strandok fenntartása és üzemeltetése,
- b) közutak, kerékpárutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fejlesztése,
- c) csapadékvíz csatorna üzemeltetése, ár- és belvízvédelemmel összefüggő feladatok,
- d) közvilágítás üzemeltetése, ide nem értve a közvilágítás fejlesztését,
- e) köztemető üzemeltetése,
- f) téli hóeltakarítási és csúszásmentesítési feladatok ellátása,
- g) város-, községgazdálkodási feladatok (utca bútorok, szökőkutak, közterületi műtárgyak, és egyéb kapcsolódó feladatok)

8. TELEPÜLÉSMARKETING OSZTÁLY FELADATAI

Balatonalmádi város kiemelt turisztikai célpont, a város fejlődése szempontjából kiemelt jelentősége van a közösségi rendezvények szervezésének, a kulturális programok lebonyolításának, és az ehhez kapcsolódó kommunikációs és városmarketing tevékenységnek.

- a) A Társaság és a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár közötti feladatmegosztás alapján kerülnek meghatározásra azok a városi rendezvények, melyek rendezését, lebonyolítását a Társaság végzi azzal, hogy a helyi civil, művészeti csoport rendezvények szervezését, valamint a hosszabb múltra visszanyúló rendezvények szervezése a Pannónia Művelődési Központnál maradnak.
- b) Az osztály feladata az általa szervezett rendezvényekhez, illetve a Társaság által végzett valamennyi tevékenységhez kapcsolódó marketing és kommunikációs feladatok ellátása, településmarketinggel kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során az elsődleges cél Balatonalmádi programjainak népszerűsítése, Balatonalmádi vonzóbb turisztikai célponttá tétele.

9. SZERVEZÉSI OSZTÁLY FELADATA

A Szervezési Osztály feladata a vezetők, így különösen az ügyvezető igazgató munkájának támogatása, így különösen:

- a) megszervezi a vezetői értekezleteket, kiküldi a meghívókat, a vezetői értekezleteken jelen van, és emlékeztetőt készít
- b) megszervezi a felügyelőbizottsági üléseket, kiküldi a meghívókat, az ülésről jegyzőkönyvet készít
- c) intézi a szabályzatok, utasítások kiadását, a munkavállalók megfelelő tájékoztatását
- d) nyilvántartást vezet a hatályos szabályzatokról, utasításokról, valamint a hatályon kívül helyezett szabályzatokról, utasításokról, az alapítói határozatokról, és az FB határozatokról,
- e) ellátja a kontrolling-, pénzügy-, számvitel-, gazdálkodási feladatokat,
- f) feladata az anyag- és eszközgazdálkodás megszervezése,
- g) ellátja a beszerzési feladatokat,
- h) munkajogi feladatokat végez.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG VEZETÉSE

1. A VEZETŐK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRÜK ÁLTALÁNOSSÁGBAN

- 1.1. A Társaságnál az Mt. 208. § (1) bek. alapján vezető állású munkavállaló az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgató, mint a munkáltatói jogok gyakorlója az osztályvezetők irányításával irányítja a Társaság munkaszervezetét. A szervezet irányításával szembeni alapvető elvárás, hogy az irányított szervezet a jogszabályok, illetve a belső adminisztratív és szakmai szabályok érvényesítésével hatékonyan valósítsa meg a Társaság stratégiájában meghatározott célkitűzéseket, a szervezeti egységek, illetve a beosztott munkavállalók eredményesen lássák el a számukra előírt feladatokat.
- 1.2. A vezetők (ügyvezető igazgató és osztályvezetők) közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben működő munkavállalókat.
- 1.3. A vezetők jogosultak utasítani az alárendeltségükben működő szervezeti egységek munkavállalóit. Az utasítás általában szóbeli. Írásbeli vezetői utasítás a Társaság elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
- 1.4. A Társaság szervezetében az utasítások, javaslatok, észrevételek főszabály szerint a szolgálati útnak megfelelően haladnak. A szolgálati út a függelmi kapcsolatok által biztosított olyan függőleges szervezeti tagoltság, amelyen keresztül az utasítások fentről lefelé, a javaslatok és észrevételek letről felfelé haladnak.

2. A VEZETŐK FELADATA A TÁRSASÁGI FOLYAMATOK IRÁNYÍTÁSÁBAN

- a) a társasági célok alapján a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók számára célkitűzések megfogalmazása, feladatok kiadása a felsőbb vezető által kitűzött célok és feladatok saját területre történő lebontásával, az irányítása alá tartozó szervezeti egység operatív céljainak a kitűzésével;
- b) a célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrások (saját szervezet kialakítása, munkaerő létszám, szabályozás, anyagi eszközök) meghatározása, határidők, költségek és együttműködési követelmények megtervezése, a folyamatos munkavégzés feltételeinek a biztosítása, együttműködés a folyamatok kialakításában;
- c) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység – mint munkaszervezet – munkájának a megszervezése a szakmai tevékenységek szabályozásával;
- d) a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése, a megfelelő – személyi és tárgyi – munkafeltételek biztosítása, a munkavállalóknak a feladataik ellátásához szükséges, illetve a Társaság stratégiai céljaival, célkitűzéseivel kapcsolatos információk biztosítása, munkaértekezletek tartása;
- e) figyelemmel kíséri és időszakosan ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységre, illetve egyes munkakörökre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások (szmsz, szabályzatok, vezetői utasítások, körlevelek) rendelkezéseit a beosztott munkavállalók megismerjék, a munkafegyelmi szabályok előírásait betartják, illetve betartatják.
- f) az irányítása alá tartozó beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- g) a munkavégzés során a Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi előírásainak betartása és betartatása;
- h) a különböző szakmai területekkel szükséges együttműködés belső és külső kapcsolatrendszerének a megszervezése és ennek működtetése, megfelelő információszolgáltatás;
- i) a képviseleti, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül;
- j) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakja, tartalmi, számszaki helyességének és teljességének a biztosítása,

- k) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóinak aktív ösztönzése a személyes célok megfogalmazásával, a teljesítménymérés módjának ismertetésével;
- l) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységnél a Társaság meghatározott humánpolitikai céljainak érvényre juttatásában való közreműködés;
- m) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének a biztosítása, az erre vonatkozó előírások végrehajtásának az ellenőrzése;
- n) intézkedés az ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetésére, a lehetséges hibák megelőzésére;
- o) a társasági integritás erősítése, működési körében az azt veszélyeztető ügyek feltárása;
- p) részvétel és vélemény kifejtése azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- q) közreműködés a munkaterületét érintő normatívák elkészítésében, ilyenek készítésének a kezdeményezése, az elkészült tervezetek előzetes véleményezése,
- r) részvétel a Társaság stratégiájának a kidolgozásában, aktualizálásában és végrehajtásában, az éves üzleti és egyéb tervjavaslatok kialakításában, módosításában és végrehajtásában.

3. A VEZETŐK HATÁSKÖRE FELADATAIK VÉGREHAJTÁSÁRA

- a) az általános vezetői és a szakmai feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása és a kitűzött célok elérése érdekében tervezi, szervezi, összehangolja, irányítja, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét;
- b) döntési jogkört gyakorol az általános vezetői feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtása során, annak érdekében, hogy a számára kitűzött célokat teljesítse;
- c) részt vesz különböző javaslatok kidolgozásában, a teljesítések, teljesítmények értékelésében, beszámoló összeállításában, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, belső szabályozók elkészítésében;
- d) kiadmányozza, aláírja az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenysége során keletkezett iratokat;
- e) a vezetés és irányítás folyamatába épített vezetői ellenőrzés gyakorlásán keresztül ellenőrzési jogot gyakorol az általa irányított szervezeti egységek minden tevékenységének tekintetében;
- f) véleményezési joga van a feladatkörével összefüggő szabályzatok, utasítások vonatkozásban, ezek módosítására javaslattételi joggal rendelkezik.

4. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELADATAI

- a) Az ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az Alapító határozatainak van alávetve.
- b) Az ügyvezető igazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi operatív munkáját a jogszabályok és az Alapszabály rendelkezéseinek és az Alapító határozatainak megfelelően.
- c) Dönt a Társaság folyamatos működését szolgáló kötelezettségvállalásokról, jogügyletekről.
- d) Kialakítja, irányítja és felügyeli a Társaság munkaszervezetét.
- e) Az ügyvezető az üzleti tervben rögzített célkitűzésekkel összhangban szervezi a Társaság munkáját, hatékonyan működő szervezet kialakításával.

- f) Az ügyvezető a hatékonyság érdekében, az anyagi erőforrások megfelelő gazdálkodása mellett, végzi a Társaságon belüli humánerőforrás fejlesztését, valamint vizsgálja az innovatív erőforrás menedzsment eszközeit, illetve azok bevezetésének lehetőségeit.
- g) Dönt mindazon kérdésekben, amelyek a mindenkor hatályos Alapító okirat alapján a hatáskörébe tartoznak.
- h) A hatáskörébe tartozó feladatkörök, jogok és kötelezettségek egy részét – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság munkavállalóira átruházhatja.
- i) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.
- j) Az ügyvezető igazgató a nem közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását átruházhatja a vezetőkre.
- k) Az ügyvezető igazgató egyes szervezeti egységek felügyeletét közvetlenül maga látja el, míg más szervezeti egységek tekintetében az irányítás jogát jelen szabályzatban meghatározott vezetőkre ruházza át.
- l) Az ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

5. AZ OSZTÁLYVEZETŐK FELADATAI

Az osztályvezetők

- a) az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt irányítják az alájuk tartozó szervezeti egység munkáját, ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó munkatársak tevékenységét, felelősek a feladatok határidőben és megfelelő minőségben történő elvégzéséért.
- b) döntenek a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy az ügyvezető igazgató attól eltérően nem rendelkezik.
- c) részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A VEZETŐK FELELŐSSÉGE

- a) A vezetők elsődleges felelőssége az irányításuk alatt álló szervezet hatékony működésének biztosítása, a feladatok ütemezése és összehangolása, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése, valamint az ezek ellátásához szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása.
- b) A vezető felelős a számára meghatározott, hatáskörébe tartozó feladatok megfelelő szakmai színvonalú és maradéktalan végrehajtásáért, a jogszabályok és a Társaság belső rendelkezéseiben foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- c) A vezetők feladatkörükben egyéni felelősséggel járnak el, tevékenységükért munkajogi és egyéb, jogszabályon alapuló felelősséggel tartoznak.

IV. FEJEZET A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

1. A KÉPVISELETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- a) A Társaság munkatársainak cégjegyzésre, ügyleti képviseletre, kötelezettségvállalásra, kiadmányozásra és utalványozásra való jogosultságát az ügyvezető igazgató határozza meg. Az így kapott jogosultságot a munkatársak nem adhatják tovább.
- b) Amennyiben egy adott jogosultsággal rendelkező munkatárs helyettesítésére kerül sor, a helyettest úgy kell kiválasztani, hogy a szükséges jogosultsággal rendelkezzen.

2. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

- a) A Társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója az ügyvezető igazgatót általános jellegű képviseleti joggal ruházta fel.
- b) Az ügyvezető igazgató a Ptk. szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját, vagy úgynevezett ügyleti képviseletet adhat bizonyos tevékenységek végzésére.
- c) A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névalírást a hiteles cégalírási nyilatkozatuknak, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában írják.
- d) Cégjegyzésre jogosultak:
 - da) az ügyvezető igazgató önállóan,
 - db) az ügyvezető igazgató által a Társaság együttes képviseletére feljogosított munkavállalói közül ketten, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

A Társaság kötelezettségvállalással járó aktusaira vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzata rögzíti.

4. KIADMÁNYOZÁS

A Társaságnál kiadmányozási joggal az ügyvezető igazgató, illetve az ügyvezető igazgató meghatalmazása alapján a vezetők rendelkeznek.

5. UTALVÁNYOZÁS

- a) A Társaságnál utalványozási joga van az ügyvezető igazgatónak. Ezen általános jogon felül az ügyvezető igazgató a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározottak szerint további utalványozási jogokat adhat.
- b) Az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait a Társaság vonatkozó Szabályzata rögzíti.

6. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

- a) Az ügyvezető igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási osztályvezető helyettesíti.
- b) A munkavállaló akadályoztatása esetén a munkaköri feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében helyettest kell kijelölni. A helyettesítésre kijelölt munkavállaló ellátja

- a helyettesített feladatát és – meghatározott kivételektől eltekintve – gyakorolja hatáskörét.
- c) A vezető akadályoztatása esetére helyettest kell kijelölni. Amennyiben a helyettesítendő vezető nem jelöl ki helyettest, úgy a helyettes kijelöléséről közvetlen felettese intézkedik.
 - d) A beosztott munkavállaló helyettesítéséről – a munkajogi előírások figyelembevételével – közvetlen felettese köteles gondoskodni.
 - e) A helyettesítő a helyettesként tett intézkedéseiért, illetve az e minőségben vétett mulasztásaiért teljes felelősséggel tartozik.

V. FEJEZET A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ÉS A KOORDINÁCIÓ

1. NORMARENDSZER

A Társaság a tevékenységeire vonatkozó szabályok definiálása, kiadása és érvényre juttatása érdekében normatív rendelkezéseket tartalmazó ún. szervezeti normatívákat ad ki.

A Társaság szervezeti normatívái nem lehetnek ellentétesek az Alapító okirat, az SZMSZ rendelkezéseivel, azokat minden konkrét esetben az Alapító okirat és SZMSZ rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni, alkalmazni.

1.1. Szabályzat

Jogsabályi előírás, alapítói, illetve felügyeleti szerv utasítása, vagy az ügyvezető igazgató döntés alapján kerül kiadásra. Általában az egész szervezetre vonatkozó témakört szabályoz, tevékenységekről, munkafolyamatokról és ehhez kapcsolódó jogokról, kötelezettségekről, magatartási szabályokról rendelkezik.

1.2. Ügyvezető igazgatói utasítás

A szervezet tevékenységét, működését érintő feladatok ellátása során rugalmas szabályozói elemként az ügyvezető igazgató az átfogó szabályzat elkészüléséig, vagy egyes átmeneti, vagy részletszabályok tisztázása érdekében utasításokat ad ki. Az utasítás kiadására, módosítására, kiegészítésére, vagy hatályon kívül helyezésére a vezetők tehetnek javaslatot.

1.3. Vezetői utasítás

A vezetők az irányításuk alá tartozó terület feladatainak végrehajtását írásbeli utasítás kiadásával is szabályozhatják. Hatálya az utasítást kiadó vezető, vagy vezetők irányítása alá tartozó szakterületekre, illetve munkavállalókra terjed ki.

1.4. Körlevél

A Társaság munkavállalói körét érintő tájékoztató jellegű közleményeket az ügyvezető igazgató körlevélben ismerteti.

2. A SZERVEZETI NORMATÍVÁK KÖZÖS SZABÁLYAI

- 2.1. A normatíva - eltérő rendelkezés hiányában - a közzétételének időpontjában lép hatályba.

- 2.2. A normatívát a kiadója vagy az ügyvezető igazgató – azonos szintű szabályozóval – módosíthatja, vonhatja vissza, illetve helyezheti hatályon kívül.
- 2.3. A normatívát a szabályozandó tevékenység folyamatfelelőse készíti elő.
- 2.4. A normatívát a jogszabályoknak való megfelelés, illetve más belső szabályozással történő összhang biztosítása érdekében a Társaság jogi szakértője köteles véleményezni.
- 2.5. A normatíva jóváhagyását követően a Szervezési Osztály gondoskodik annak kihirdetéséről és nyilvántartásáról.
- 2.6. A normatívákat az érintettek számára történő rendelkezésre állás érdekében a Társaság belső információs felületén hozzáférhetővé kell tenni.
- 2.7. A normatíva végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért minden – az adott szabályozás hatálya alá tartozó – munkavállalót felelősség terhel.

3. ÉRTEKEZLETEK

3.1. Társasági értekezlet (Cégfórum)

- a) A társasági értekezlet célja a Társaság egészét, illetve valamennyi munkavállalóját érintő aktuális kérdések, feladatok megvitatása, tájékoztatás a Társaságot, illetve a munkavállalókat érintő jelentősebb eseményekről, ügyekről, tervekről, a szervezet tevékenységével, működésével, valamint a munkakörülményekkel kapcsolatos jelentősebb kérdések megvitatása.
- b) A társasági értekezlet zárt, azon csak a Társaság munkatársai vehetnek részt, de az ügyvezető igazgató döntése alapján külön meghívást kaphatnak – a napirenden szereplő témák, kérdések függvényében – az alapító, a társasági szervek, illetve más szervezetek, társaságok képviselői, illetve szakértői is. Az értekezlet előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az arról szóló emlékeztető szükség szerinti elkészítése a Szervezési Osztály feladata.

3.2. Vezetői értekezlet

- a) A Vezetői értekezlet célja
 - aa) a résztvevők által az előző vezetői értekezlet óta eltelt időszak eredményeinek, az aktuális feladatok státuszának bemutatása és értékelése;
 - ab) az ügyvezető igazgatói rendelkezések, feladatok kiadása a munkatársi beszámolók alapján;
 - ac) az ügyvezető igazgatói tájékoztatás az elmúlt időszak legfontosabb, társaság egészét érintő eseményekről, fontosabb döntésekről, és a következő időszak jelentősebb feladatairól, eseményeiről;
 - ad) egyéb tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melyet a vezetői értekezleten résztvevő munkatársak adnak elő az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.
- b) A vezetői értekezlet vezetője az ügyvezető igazgató, állandó résztvevői az osztályvezetők, csoportvezetők. Vezetői értekezlet heti rendszerességgel kerül megtartásra.
- c) A vezetői értekezlet résztvevői az értekezletet megelőzően a munkaterületük aktuális gazdálkodási helyzetét, feladataik végrehajtásának állapotát, a felmerülő kockázatokat, lehetőségeket bemutató riportot készítenek és adnak le a Szervezési Osztály felé.
- d) Az értekezlet előkészítése (időpont kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint arról az emlékeztető összeállítása a Szervezési Osztály feladata. Az emlékeztető minden esetben tartalmazza azon aktuális feladatok listáját, melyek az

értekezleten meghatározásra kerültek akként, hogy a feladat mellett határidő és felelős is rögzítésre kerül.

VI. FEJEZET

ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a függetlenített belső ellenőrzést, a megfelelési tanácsadó alkalmazását, az Alapító megbízása alapján végrehajtott külső ellenőrzéseket.

1. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység (beosztott munkavállalók) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezeti egység, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

1.1. A vezetői ellenőrzés módszerei különösen

- a) a feladatok végrehajtásának, a jogszerű, hatékony és gazdaságos feladat-végrehajtás folyamatos és eseti ellenőrzése, értékelése;
- b) a beosztott munkavállalók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- c) a kötelezettségvállalási, utalványozási, kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése.

1.2. A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot esetlegesen elkövetők felelősségre vonása iránt.

1.3. A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. BELSŐ ELLENŐRZÉS

2.1. A Társaság jogszerű működésének ellenőrzését, a tevékenységek és az elszámolások szabályszerűségének vizsgálatát, a társasági vagyon védelmét a belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzési feladatok részben vagy egészben kiszervezett tevékenységként, illetve belső ellenőrzést végző személy foglalkoztatásával is elláthatók. A belső ellenőrzés tevékenységét az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzés a Társaság operatív tevékenységeitől függetlenül működik, az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásában nem vesz részt.

2.2. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

2.3. A belső ellenőrzést végző személy

- a) az éves ellenőrzési terv, továbbá a Felügyelőbizottság soron kívüli ellenőrzésre, illetve a Felügyelőbizottság előzetes egyetértése mellett az ügyvezető igazgató soron kívüli ellenőrzésre szóló megbízása alapján vizsgálja és értékeli a Társaság tevékenységeinek

és folyamatainak külső és belső előírásoknak megfelelő működését, illetve javaslatot tesz a működésben rejlő kockázatok csökkentésére;

- b) a vizsgálatokról jelentést készít, amelyben tényállást állapít meg, ajánlásokat tesz, javaslatot tesz a szervezet vagy tevékenység hatékonyabb, eredményesebb, biztonságosabb működésére, a hiányosságok, mulasztások megszüntetésére, felhívja a figyelmet az esetleges kockázatokra, és amennyiben fennáll, felelősséget állapít meg;
 - c) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - d) javaslatot tesz az ügyvezető igazgató számára az ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében;
 - e) tevékenységével összefüggésben jogosult a Társaság bármely alkalmazottjától tájékoztatást, információt kérni, a társaság dokumentumaiba betekinteni, belső vagy külső szakértő segítségét igénybe venni.
- 2.4. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
- 2.5. A belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, munkaviszonyának, illetve megbízási jogviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság jóváhagyásával hozhatóak meg.

3. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ (COMPLIANCE MANAGER)

- 3.1. A jogszabályoknak történő megfelelés, valamint jogszabályokban foglalt kötelezettségei teljesítése érdekében a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz. A megfelelési tanácsadó az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi munkáját.
- 3.2. Feladatai
- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
 - c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a felmért kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető igazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
 - e) a munkavállalók támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása,
 - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,

- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás,
 - i) a társasági normaalkotás és az üzleti folyamatok figyelemmel kísérése a szabályzórendszer hatékony működése érdekében.
- 3.3. A megfelelési tanácsadó évente legalább egyszer, a jogszabályban elrendelt határidőt figyelembe véve, jelentést készít az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság részére.
- 3.4. A megfelelési tanácsadót – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az ügyvezető igazgató bízta meg, a Felügyelőbizottság egyetértésével.

4. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

- 4.1. A Társaság ellenőrzésére az Alapító által felkért, erre feljogosított külső szervezet vizsgálata, ellenőrzése során a Társaság minden munkavállalója köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljárók részére az igényelt és szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentumokba, nyilvántartásokba történő betekintést engedélyezni, illetve lehetővé tenni és az ellenőrzés lefolytatásához a megfelelő feltételeket biztosítani.
- 4.2. Az ellenőrzés lezárását követően az ügyvezető igazgatója az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében köteles érdemi intézkedéseket foganatosítani.
- 4.3. A Társaság tevékenységét a Polgár Törvénykönyv-, az alapító okirat-, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendjével összhangban Felügyelőbizottság ellenőrzi. Figyelemmel arra, hogy a Felügyelőbizottság a Társaság szervezetétől független ellenőrző testület, tevékenységét a jelen SZMSZ részletesen nem szabályozza.

VII. FEJEZET KAPCSOLATTARTÁS

1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- 1.1. A külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel főszabályként a Társaság az ügyvezető igazgatója tart kapcsolatot.
- 1.2. Az osztályvezetők – az ügyvezető igazgató felhatalmazása, kijelölése alapján – a feladatkörükbe tartozó kérdések tekintetében tartanak kapcsolatot a központi állami-, kormányzati-, önkormányzati-, közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, a piac egyéb résztvevőivel, figyelemmel a cégképviseleti, kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási jogosítványaikra is.
- 1.3. Az ügyvezető igazgató meghatározott ügyekben a Társaság bármely munkavállalójának felhatalmazást adhat a külső kapcsolattartásra.
- 1.4. A Társaság nevében hivatalos levél, e-mail, vagy fax nem továbbítható az ügyvezető igazgató engedélye, vagy kiadmányozási jog hiányában.

2. MÉDIA KAPCSOLATOK

- 2.1. A Társaság munkavállalói fősabály szerint nem nyilatkozhatnak a sajtónak, illetve nem küldhetnek információkat közösségi média felületekre a Társaság tevékenységével, munkakörük betöltésével összefüggésben tudomásukra jutott tényekről, körülményekről, adatokról.
- 2.2. A sajtóval és más tömegtájékoztatási eszközökkel, közösségi médiával az ügyvezető igazgató tart kapcsolatot. A Társaság nevében, illetve a Társaság tevékenységét érintő bármely kérdésről kizárólag az ügyvezető igazgató személyesen, vagy az általa kijelölt munkavállalók nyilatkozhatnak, illetve adhatnak tájékoztatást, a tartalom és mondanivaló előzetes ügyvezető igazgatói engedélyezését követően.
- 2.3. A médiától személyesen, postai úton, e-mailben vagy telefonon érkező megkeresés esetén a sajtó munkatársait a Településmarketing Osztályhoz kell irányítani.
- 2.4. Az előírásokat megsértő munkavállalókkal szemben munkajogi, illetve polgári jogi felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. A TÁRSASÁG HIVATALOS KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁI

- a) a Társaság honlapja,
- b) a városi honlap és közösségi médiafelületek,
- c) sajtóközlemények és sajtótájékoztatók,
- d) nyomtatott és elektronikus kiadványok.

4. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÉS INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

- 4.1. A belső kommunikáció célja az információk pontos, gyors és biztonságos eljuttatása a munkavállalókhoz.
- 4.2. A hivatalos belső kommunikációs formák:
 - a) e-mail,
 - b) belső értekezletek,
 - c) elektronikus dokumentumkezelő rendszer.
- 4.3. A Társaság biztosítja a munkavállalók tájékoztatását a jogszabályi változásokról és a belső utasításokról.

VIII. FEJEZET KÖZÉRDEKŰ ADATOK, TITOKVÉDELEM, ADATKEZELÉS

1. AZ ÜZLETI TITOK VÉDELME

- 1.1. A Társaság valamennyi munkatársa köteles az üzleti titkot, a munkája során tudomására jutott, a Társaságra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 1.2. Üzleti titoknak minősül különösen:

- a) a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
 - b) a Társaság által megkötött, illetőleg megkötendő ügyletek tartalma, ide nem értve
 - c) a Társaság tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések és azok dokumentációja,
 - d) a Társaság működésére, gazdasági vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.
- 1.3. A Társaság munkavállalóit – mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően, a munkaszerződésben rögzítettek szerint – titoktartási kötelezettség terheli.

IX. FEJEZET

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA ÉS VAGYONA

1. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

- a) A Társaság gazdálkodása a Nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok, valamint a számviteli törvény és a közpénzek felhasználására vonatkozó előírások szerint történik.
- b) A Társaság a gazdálkodása, valamint a rendelkezésre bocsájtott pénzeszközök felhasználása során köteles keretmegállapodásban és annak mellékleteiben meghatározottak szerint eljárni.
- c) A Társaság célja, hogy a rábízott önkormányzati és egyéb forrásokkal átlátható, takarékos és ellenőrizhető módon gazdálkodjon.
- d) (3) A bevételek nem oszthatók fel, azokat a közfeladatok ellátására kell fordítani.

2. A TÁRSASÁG BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

2.1. A bevételek fő forrásai:

- a) önkormányzati működési támogatás,
- b) feladatátadási szerződésekből származó térítések,
- c) pályázati és támogatási források,
- d) saját tevékenységből származó bevételek (bérleti díjak, rendezvények, szolgáltatások),
- e) egyéb, jogszerű bevételek.

2.2. A kiadások körébe tartoznak különösen:

- a) személyi jellegű ráfordítások,
- b) dologi és működési kiadások,
- c) karbantartási, felújítási és fejlesztési költségek,
- d) marketing- és kommunikációs kiadások,
- e) adminisztrációs költségek.

3. KÖLTSÉGVETÉS ÉS PÉNZÜGYI TERVEZÉS

- 3.1. A Társaság a keretmegállapodásban rögzítettek szerint éves költségvetést készít, amelyet az ügyvezető igazgató terjeszt a Felügyelőbizottság, majd az Önkormányzat elé.

3.2. Az éves beszámoló a tárgyévet követő év május 31-ig készül el.

3.3. Az éves gazdálkodásról szóló jelentést a képviselő-testület fogadja el.

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság 6/2025. (XI.21.) számú határozatával jóváhagyta.
Az SZMSZ Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének 303/2025. (XI.27.) számú határozatában foglalt jóváhagyással 2025. november 27. lép hatályba.

Kelt: Balatonalmádi, 2025. november 27.

.....
ügyvezető igazgató

Jóváhagyom:
felügyeleti szerv