

**Sümegi Közszolgáltató
Korlátolt Felelősség Társaság**

(8330 Sümeg, Csányi László út 1/B.)

SZABÁLYZAT

a 2009. évi CXXII. tv. alapján

az időközi módosításokkal dőlt betűvel jelzett egységes szerkezetben

Sümeg, 2018. december hó 7.

Sümegi Közszolgáltató Kft.
8330 Sümeg, Csányi L. u. 1/B.

.....
Viola Norbert
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	2
II.	A Sümegi Közszolgáltató Kft. alapadatai	3
III.	A Sümegi Közszolgáltató Kft. szervezeti felépítése.....	5
IV.	Jogok és kötelezettségek.....	7
V.	A Sümegi Közszolgáltató Kft. szabályzatai.....	7
VI.	Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat.....	9
VII.	Munkaköri leírások.....	9
VIII.	Munkakörök átadása.....	10
IX.	Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök.....	10
X.	Az üzleti titok megőrzése.....	11
	<i>1.sz melléklet</i> Javadalmazási szabályzat	12

I. Bevezetés

Jelen Szabályzat a **polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény** alapján készült, figyelembe véve a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, illetve a Kft. működésére vonatkozó összes hatályos jogszabályi előírást.

A szabályzat tartalmazza a

- ◆ a társaságra, működésére jellemző érvényes, hatályos adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- ◆ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Sümegi Közszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal munkaviszonyban álló összes munkavállalóra.

Jelen Szabályzatot, illetve annak szükséges pontjait a hatályos jogszabályi előírások változását követően azonnali hatállyal módosítani szükséges.

II. A Sümegi Közszolgáltató Kft. alapadatai

A társaság elnevezése:	Sümegi Közszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített elnevezése:	Sümegi Közszolgáltató Kft.
A társaság székhelye:	8330 Sümeg, Csányi László út 1/B.
Telefonszáma:	06-87/352-533
E-mail címe:	info@sumegkozszozl.hu
A létesítő okirat kelte:	1997. január 01.
A társaság tevékenységi köre(i):	
Főtevékenység:	35.30 '08 Gőzellátás, légkondicionálás
Egyéb tevékenységi kör(ök):	01.13 '08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése 01.19 '08 Egyéb, nem évelő növény termesztése 01.61 '08 Növénytermesztési szolgáltatás 02.20 '08 Fakitermelés 16.29 '08 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása 18.12 '08 Nyomás (kivéve: napilap) 18.13 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység 37.00 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése 38.11 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése 38.12 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése 38.21 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása 38.22 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása 38.32 '08 Hulladék újrahasznosítása 39.00 '08 Szennyeződésmosás, egyéb hulladékkezelés 41.10 '08 Épületépítési projekt szervezése 41.20 '08 Lakó- és nem lakó épület építése 42.11 '08 Út, autópálya építése 42.13 '08 Híd, alagút építése 42.21 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése 42.22 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése 43.11 '08 Bontás 43.12 '08 Építési terület előkészítése 43.21 '08 Villanszerelés 43.22 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés 43.29 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés 43.31 '08 Vakolás 43.32 '08 Épületasztalos-szerkezet szerelése

43.33 '08 Padló-, falburkolás
 43.34 '08 Festés, üvegezés
 43.39 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
 43.91 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 47.59 '08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
 47.64 '08 Sportszer-kiskereskedelem
 47.78 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
 49.39 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 49.41 '08 Közúti áruszállítás
 52.21 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 58.11 '08 Könyvkiadás
 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
 61.90 '08 Egyéb távközlés
 61.20 '08 Vezeték nélküli távközlés
 62.01 '08 Számítógépes programozás
 62.02 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
 62.03 '08 Számítógép-üzemeltetés
 62.09 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
 63.11 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
 68.10 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 68.32 '08 Ingatlankezelés
 70.10 '08 Üzletvezetés
 70.22 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 71.12 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 73.11 '08 Reklámügynöki tevékenység
 73.12 '08 Médiareklám
 73.20 '08 Piac-, közvélemény-kutatás
 74.90 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 77.11 '08 Személygépjármű kölcsönzése
 77.32 '08 Építőipari gép kölcsönzése
 77.39 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 81.29 '08 Egyéb takarítás
 82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 82.99 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 85.42 '08 Felsőfokú oktatás
 85.59 '08 M.n.s. egyéb oktatás
 85.60 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
 94.99 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 95.11 '08 Számítógép, -periféria javítása

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: 1997. január 01.

A társaság jegyzett tőkéje: 17.000.000.- Ft.

Ebből:

- ◆ pénzbeli betét: 9.545.000.- Ft;
- ◆ nem pénzbeli betét (apport): 7.455.000.- Ft.

A társaság tagjai:	Sümeg Város Önkormányzata székhely: 8330 Sümeg, Béke tér 7.
A társaság cégjegyzékszám:	Veszprémi Törvényszék Cégbírósága Cg.: 19-09-503244
A társaság KSH számjele:	11524094-3530-113-19
A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Zrt. 11748100-20429959
A társaság adószáma:	11524094-2-19
Felügyelő bizottság:	A Sümegi Közszolgáltató Kft. működését 3 tagú Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság működését a mindenkor érvényes jogszabály írja elő. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízása 5 éves meghatározott időtartamra szól. Javadalmazásuk szabályzat szerint <i>/1.sz. melléklet/</i> .
Könyvvizsgáló:	A társaságnál könyvvizsgáló nem működik.

III. A Sümegi Közszolgáltató Kft. szervezeti felépítése

1. Az ügyvezető

A társaság képviselőjét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az alapító okirat, az alapító határozatait, a társaság szervezeti és működési szabályzata, valamint munkaszerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője, akit az alapítói jogkört gyakorló Sümeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete választ.

Az ügyvezető a tisztségből eredő feladatait főállású munkaviszony keretében, az alapító által megállapított díjazás ellenében látja el. Jövedelmezési szabályzat szerint. */1.sz melléklet /*

A társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében – az ügyvezető kivételével – a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkaviszonyban álló ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

Legfőbb feladatai:

- ♦ Az ügyvezető 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.

- ◆ Az ügyvezető a társaság tagjáról nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtja.
- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- ◆ Az ügyvezető intézkedik a társaság mérlegének és a vagyonkimutatásának elkészítéséről, és ezeket az alapító elé terjeszti.
- ◆ Az ügyvezető köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ◆ A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- ◆ Az alapítói határozatok végrehajtását megszervezi és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ A cégbíróságnál bejegyzett adatok változásait bejelenti.
- ◆ A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjére javaslatot tesz az alapítói jogokat gyakorló képviselő testületnek.
- ◆ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- ◆ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ◆ Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- ◆ Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- ◆ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- ◆ Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- ◆ A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- ◆ A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- ◆ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető az alapító hozzájárulása nélkül:

- ◆ Az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő nem szerezhetsz részesedést a gazdasági társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölt más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos tevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt az érintett gazdasági társaság társasági szerződése lehetővé teszi, vagy a gazdasági társaság legfőbb szerve ehhez hozzájárul.
- ◆ Az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. §), valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a társasági szerződés megengedi.

Az ügyvezető felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, munkaviszonyának megszűnésére a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

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 határozatait késedelem nélkül 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 és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ◆ 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, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- ◆ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ◆ a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

V. A Sümegi Közzolgáltató Kft. szabályzatai

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

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

- a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,
- tartalmi, formai követelmények meghatározása,
- a kidolgozás felelősének, résztvevőinek kijelölése,
- végrehajtási ütem meghatározása,

- a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

A helyzETFelmérést követő feladat:

- szabályzattervezet készítése,
- egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.
- véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,
- a szabályzattervezet előterjesztése, jóváhagyásra.

A szabályzatok hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

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

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét legalább 1 éves időközönként ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartását időnként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- ◆ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ◆ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ◆ a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait azoknak a munkavállalóknak meg kell ismerniük, akikre a szabályzat személyi hatálya kiterjed, annak érdekében, hogy munkájukat az előírásoknak megfelelően végezzék. 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 vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

VI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete, a társaság cégjegyzése

A társaság képviselete:

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

társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében – az ügyvezető kivételével – a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkaviszonyban álló ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

2. A társaság cégjegyzése:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése felett az ügyvezető nevét az aláírási címpéldánynak/aláírás-mintájának megfelelően önállóan írja.

3. A bélyegző használata

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet kizárólag írásban.

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 őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági vezető (főkönyvelő) által kijelölt dolgozó nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell, valamint az adóhatóság felé írásban jelenteni kell.

VII. Munkaköri leírások

A munkavállalók beosztását, feladatuk egyértelmű, tömör leírását, valamint az utasítási jogkörrel rendelkező beosztását a munkaszerződés, illetve a szerződés mellé csatolt munkaköri leírás tartalmazza. A munkaszerződés mellé kötelező munkaköri leírást készíteni, melyet az ügyvezető aláírásával hitelesít, illetve a munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét, annak tudomásulvételét.

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 leírást az ügyvezető készíti el és hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

VIII. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 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 szervezeti egység, illetve 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,
- ◆ a szervezeti egység 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 az irattárnak 1-1 pl-t 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 rendelkezés kizárólag az ügyvezető írásbeli engedélyével lehetséges.

A pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókra a gazdasági vezető, főkönyvelő tesz javaslatot, az ügyvezető pedig a bank felé benyújtásra kerülő dokumentumok aláírásával engedélyezi.

Az utalványozási kizárólag az ügyvezető joga.

X. Az üzleti titok

Személyhez fűződő jogokat sért, aki a levéltitkot megsérti, továbbá aki a magántitok vagy üzleti titok birtokába jut, és azt jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény,

tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

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.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Sümeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete általi jóváhagyását követő napon lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépéséig hatályban volt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sümeg, 2018. december 7.

Sümegi Községszolgálató Kft.
8330 Sümeg, Csányi L. u. 1/P

.....

Viola Norbert

ügyvezető

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Sümege Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a Sümegi Közszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (8330 Sümeg, Csányi László utca 1/B.; a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi javadalmazási szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. A Szabályzat célja és hatálya

I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), felügyelő bizottsági tagjai javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

III. 1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Sümeg Város Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

III. 2. Személyi alapbér

Az ügyvezető személyi alapbérét az alapítói jogok gyakorlója, Sümeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

III. 3. Jutalom

1. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető.
2. Az adható éves jutalom legfeljebb a vezető tisztségviselő 2 havi bruttó alapbérének megfelelő összeg lehet.
3. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg.
4. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

III. 4. Költségtérítések és egyéb juttatások

1. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben havi 1500 km-ig a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulékkerhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
2. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
3. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.
4. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.

III. 5. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

IV. A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések

IV. 1. Javadalmazás

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

2. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.

3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.

IV. 2. Tiszteletdíj

1. A felügyelő bizottság tagjainak díjazását a megválasztásukkal egyidejűleg a Képviselő-testület határozza meg.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

IV. 3. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható

V. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzatot Sümeg Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 380./2018. (XII. 7.) öh. határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat 2019. január 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Veszprémi Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

Sümeg, 2018. december 7.



Sümeg Város Önkormányzata
Végh László
polgármester



A Szabályzat módosításai:

1. A Sümegi Közzolgáltató Kft. e-mail címe: sumegkozzszolg@gmail.com
2. Könyvvizsgáló: Horváth és Társai Kft., 8200 Veszprém, Ady E. u. 35., nyilvántartási szám: 000744 (2019.02.21.-től)

Sümeg, 2024. október 25.



Sümeg Város Önkormányzata
Végh László
polgármester

