

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(módosításokkal egységes szerkezetben)**

Hatálybalépés: 2020. április 1.

PREAMBULUM

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Nagykanizsai Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Zrt.) működésének alapvető dokumentuma, amely összhangban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény **(a továbbiakban: Ptk.)**, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a vonatkozó önkormányzati rendeletek és a Zrt. Alapító okiratában foglaltaknak megfelelően határozza meg a Zrt. szervezeti felépítését és a döntéshozatal rendjét.

A legfőbb döntéshozó jogait Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, mint Alapító gyakorolja. Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó ügyeket a **Ptk. gazdasági társaságokról szóló törvény** és az Alapító okirat határozzák meg.

Az Alapító a Zrt. ügyvezetési feladatainak ellátására vezérigazgatót bízott meg, az ügyvezetés ellenőrzésére 3 tagú Felügyelőbizottságot hozott létre.

Az SZMSZ a Zrt. olyan alapidokumentuma, amely a Vezérigazgatói utasításokkal, a munkaköri utasításokkal és a mindenkor hatályos belső szabályzatokkal együtt, összefüggő egységet alkotva szabályozza a Zrt. működését és tevékenységét.

I. fejezet

A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSA, JOGÁLLÁSA ÉS CÉGADATAI

1. A TÁRSASÁG ADATAI

A Társaság neve:	Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zrt.
A Társaság székhelye:	8800 Nagykanizsa, Garay u. 21.
A Társaság telephelyei:	8800 Nagykanizsa 1220/3 hrsz. (8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 2.) 8800 Nagykanizsa, Buda Ernő utca 19. 8800 Nagykanizsa, 099 hrsz.
A Társaság fióktelepe:	8647 Balatonmáriafürdő, Balaton utca 1. 8647 Balatonmáriafürdő, Viola utca 6. 8647 Balatonmáriafürdő, Petőfi utca 26.
A Társaság alapítója (részvényes):	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
A Társaság cégjegyzék száma:	20-10-040261
A Társaság statisztikai számjele:	4482270-6810-114-20
A cég adószáma:	14482270-2-20
A cég pénzforgalmi jelzőszáma:	14100134-83605049-01000006 (Sberbank ZRt. kezeli)
Az Alapító okirat kelte:	2009. január 13-án kelt egységes szerkezetbe foglalt többször módosított alapító okirat szerint

2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

A Társaság – Alapító okirata értelmében – a következő TEÁOR szerinti tevékenységeket végzi:

6820' 08	Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (főtevékenység)
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4120	Lakó- és nem lakóépület építése
4321	Villanyszerelés
4322	Víz-, gáz, fűtés-, légkondicionáló szerelése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4329	Egyéb épületgépészeti szerelés
4331	Vakolás
4332	Épületasztalos szerkezet szerelése
4333	Padló- és falburkolás
4334	Festés, üvegezés
4339	Egyéb befejező építés m.n.s.
5221	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
5320	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
6202	Információtechnológiai szaktanácsadás
6203	Számítógép-üzemeltetés
6209	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6420 '08	Vagyonkezelés (holding)
6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832 '08	Ingatlankezelés
6910	Jogi tevékenység
6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010' 08	Üzletvezetés
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat elemzés
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7312 '08	Médiareklám
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110 '08	Építményüzemeltetés
8121	Általános épülettakarítás
8129	Egyéb épülettakarítás
8130	Zöldterület kezelés
8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8411 '08	Általános közigazgatás
8425	Tűzvédelem
9101 '08	Könyvtári, levéltári tevékenység
9311 '08	Sportlétesítmény működtetése
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE

Önálló cégjegyzésre jogosult:

~~Bilicz Csaba vezérigazgató~~

~~(An.: Tóth Márta, lakcím: 8800 Nagykanizsa, Szekeres József utca 54/A)~~

Zakó László Vezérigazgató

(A. n.: Sáfrány Mária, lakcím: 8800 Nagykanizsa, Péterfai utca 19/A. fsz. 1.)

A Vezérigazgató az egyéb – folyamatos munkavégzéshez szükséges – aláírási, utalványozási jogkörökről külön szabályzatban rendelkezik.

II. fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDSZERE

1. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata mint alapító Részvényes a Ptk.-ban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a közgyűlés jogait, az önkormányzati közgyűlése útján.

2. VEZÉRIGAZGATÓ (CÉGVEZETŐ)

A Ptk. és az Alapító okirat rendelkezéseinek alapján igazgatóság választására nem került sor, az igazgatóság jogait a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató a Zrt. törvényes működéséért felelős vezetője. A Vezérigazgató tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el. A Vezérigazgató feladatkörébe és döntési jogkörébe tartoznak mindazok az ügyek, amelyek a Ptk. és más vonatkozó jogszabályok alapján nem tartoznak a Részvényes kizárólagos hatáskörébe. A Vezérigazgató a részvénytársaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesz részt.

A Vezérigazgató felelős:

- a Tulajdonos döntéseinek végrehajtásáért;
- a Társaság üzletpolitikájának megfogalmazásáért;
- a Társaság közép- és hosszú távú üzleti stratégiájának és az éves üzleti tervének kidolgozásáért, azok Közgyűlés elé terjesztéséért és végrehajtásáért;
- a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséért;
- a Társaság jogszerű működésének biztosításáért.

A Vezérigazgató feladatai:

- irányítja a Társaság napi munkáját és munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói felett;
- gondoskodik a jogszabályok és az Alapító okirat rendelkezéseinek betartásáról, a Részvényesi döntések végrehajtásáról;
- a Társaság éves mérlegének, vagyonkimutatásának Közgyűlés elé terjesztése;
- jelentés készítése az ügyvezetésről, a Zrt. vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak elkészítése;
- a Társaság belső szabályzatainak és módosításainak jóváhagyása.

A Vezérigazgató önállóan jogosult a Társaság képviselétére és önálló cégjegyzési joggal rendelkezik. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, hatóságok és bíróságok előtt, illetőleg jogosult és köteles gondoskodni a képviselétről.

Közvetlenül irányítja: **A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:**

- Műszaki vezérigazgató-helyettes;
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes;
- Vezérigazgatói titkárság;
- **Belső ellenőr;**
- Ingatlanközvetítő;
- Szerződéskötő;
- Informatikus.

A munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja a vezérigazgató-helyettesek felett, és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók felett.

A vezérigazgató akadályoztatása vagy távolléte idején általános helyetteseként a gazdasági vezérigazgató-helyettes jár el.

3. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Zrt.-nél 3 (három) tagú Felügyelőbizottság (Felügyelőbizottság elnöke + két tag) működik, amelynek tagjait ~~és elnökét~~ a Részvényes választja. **A Felügyelőbizottság elnökét a tagok maguk közül választják.** A Felügyelőbizottság fő feladata a Zrt. Ügyvezetésének ellenőrzése. A Felügyelőbizottság jogait és kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét az Alapító okirat 10. pontja, valamint a Ptk. vonatkozó szabályai rögzítik.

Az 1. számú Függelék tartalmazza a Felügyelő Bizottság ügyrendjét.

4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál a Ptk. alapján Könyvvizsgáló működik, a Könyvvizsgálót a Részvényes választja. A Könyvvizsgáló jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatásköreit a Ptk. vonatkozó rendelkezései, az Alapító okirat 11. pontja, valamint a Részvénytársaság és a Könyvvizsgáló közötti megbízási szerződés rögzíti.

III. fejezet

MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szervezi a vezérigazgató programjait, bonyolítja a teljes levelezését, ellátja az adminisztrációs és reprezentációs feladatokat, továbbá a Vezérigazgató által meghatározott feladatokat. A Titkárság gondoskodik a Vezérigazgató iratkezelési feladatainak ellátásáról is.

A Titkárság biztosítja a szervezetben a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket (gépek, szerszámok, védőeszközök, felszerelések, irodaszerek, nyomtatványok beszerzése stb.).

2. BELSŐ ELLENŐRI-FELADATOK

A Társaság a belső ellenőri feladatok ellátására Belső ellenőrt alkalmazhat.

~~A Társaság rendszeres belső ellenőrzését a belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladatait részben a vezérigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt, részben a Felügyelő bizottság irányítása alatt látja el.~~

~~A belső ellenőr részére a vezérigazgatón kívül ellenőrzési célfeladatot határozhat meg a Társaság Felügyelő bizottsága. A Felügyelő bizottság által meghatározott ellenőrzési feladatokról a belső ellenőr részletes jelentést készít a soron következő Felügyelő bizottsági ülésre vagy a Bizottság által meghatározott határidőre.~~

~~A társaság belső ellenőre a Felügyelő bizottság és a vezérigazgató irányítása alatt működik, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.~~

A Belső ellenőr feladatai:

- a Felügyelőbizottság tevékenységének támogatása;
- a vezetői belső ellenőrzési- és a folyamatokba épített ellenőrzési feladatok kontrollja;
- a Felügyelőbizottság által kezdeményezett vizsgálatok elvégzése, az eredmények értékelése, a vizsgálatról átfogó jelentés készítése;
- a Vezérigazgató által meghatározott ellenőrzési feladatok ellátása, vizsgálatok folytatása és az eredmények, megállapítások értékelése és átfogó jelentés készítése;
- az éves ellenőrzési munkaterv elkészítése, a jóváhagyott munkaterv végrehajtása, beszámoló készítése a megvalósításról;
- a Társaság törvényes működésének állandó vizsgálata, a vonatkozó jogszabályok, részvényesi döntések, felügyelőbizottsági határozatok betartásának ellenőrzése;
- a Társaság belső szabályzatainak és eljárási rendjének betartására irányuló ellenőrzés;
- a mérleg megállapítását megelőzően, a mérleg valódiságának és a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzése;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának ellenőrzése;
- a társasági vagyon védelmének ellenőrzése, az okozott károk megtérítését szolgáló intézkedések ellenőrzése;
- a feltárt hibák, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetésére, kijavítására irányuló javaslat készítése;
- a vizsgálatokkal és ellenőrzésekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása.

3. MUNKA-ÉS TŰZVÉDELMI ELŐADÓ

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatköre – a Zrt. És a Részvényes által kötött üzemeltetési megállapodásban rögzítettek figyelembevételével – kiterjed különösen:

- munkavédelmi oktatás és tűzvédelmi oktatás munkába álláskor és meghatározott időnként;
- szükség szerint egyéni védőeszköz szabályzat, védőeszközök biztosítása munkavállaló részére;

- zajvédelem, munkahelyi zajmérés;
- érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi felülvizsgálatok;
- hatósági ellenőrzéseken a Zrt. képvisellete;
- oktatások szervezése, megtartása;
- szakterületének megfelelő szemlék lebonyolítása;
- belső szabályzatok (munka-, tűzvédelmi), kockázatértékelés elkészítése, aktualizálása;
- hatályos – vonatkozó – jogszabályok naprakész ismerete;
- szükség szerint szakmai kérdésekben együttműködés más ágazatok képviselőivel.

Feladatait **megbízás alapján** a Vezérigazgató utasításainak megfelelően látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4. ~~IPARI PARK CSOPORT~~

~~A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A feladatait a vezérigazgató utasításainak megfelelően látja el, önállóan, vagy az irányítása alá tartozó dolgozók révén. Fő feladata, Nagykanizsa Megyei Jogú Város területén és birtokában lévő Ipari Park ingatlanjainak, közterületeinek kezelése, működtetése, az „Ipari Park” címből eredő kötelezettségek teljesítése.~~

4. IPARI PARK ÉS INKUBÁTORHÁZ ÉS INNOVÁCIÓS KÖZPONT RÉSZLEG

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A feladatait a Vezérigazgató utasításainak megfelelően látja el, **önállóan vagy az irányítása alá tartozó dolgozók révén.**

Főbb feladatai:

- a betelepülő kisvállalkozásoknak kedvező környezet biztosítása;
- **Nagykanizsa Megyei Jogú Város területén és birtokában lévő Ipari Park ingatlanjainak, közterületeinek kezelése, működtetése, az „Ipari Park” címből eredő kötelezettségek teljesítése;**
- az induló kisvállalkozásoknak infrastruktúra-, hely-, alapvető irodai szolgáltatások biztosítása;
- pályázati és egyéb források felkutatása;
- a vállalkozók részére emelt szintű szolgáltatások (pl. könyvelés, adótanácsadás, jogi, pályázati tanácsadás stb.) biztosítása és szervezése;
- vállalkozóknak rendezvényszervezés;
- az épület üzemeltetése;
- adminisztratív, információs feladatok ellátása (kapcsolattartás az Önkormányzattal);
- az épület üzemeltetéséhez kapcsolódó rendezvények szervezése;
- aktív részétel a Zrt. Üzleti tervének és Beszámolójának elkészítésében;
- az épület üzemeltetéséhez kapcsolódó vállalkozási szerződések (bérleti, közüzemi, karbantartási, stb.) pályáztatása, előkészítése.

A részlegvezető feladatai:

- feladata ~~a az új részleg munkájának beindítása~~, vezetése az üzleti terv elkészítésétől a beszámoló elkészítéséig;
- megtervezi és irányítja az adminisztrációs folyamatokat;
- a betelepülő vállalkozókkal tartja a kapcsolatot;
- kiemelt feladata az Inkubátorház menedzselése, az épület kihasználtságának növelése;
- az Inkubátorház marketing tevékenységének ellátása.

Feladatait a Vezérigazgató utasításainak megfelelően látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

5. INFORMATIKUS

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A feladatait a Vezérigazgató utasításainak megfelelően látja el. A feladatkörbe tartozó részletes meghatározásokat egyebekben a munkaköri leírás tartalmazza.

6. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató általános helyettese. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A Vezérigazgató távollétében irányítja a Társaság tevékenységét, 30 napot meghaladó távollétében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a Műszaki-ingatlankezelési igazgató **vezérigazgató-helyettes** helyettesíti.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

- Személyzeti-és munkaügyi előadó;
- Főkönyvi könyvelés;
- Pénztár, iratkezelés, postai ügyintézés;
- Lakbérkönyvelés;
- Társasházkönyvelés;
- Nem lakás-bérlemény könyvelés;
- Jogi csoport;
- Gazdasági osztályvezető.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján:

- irányítja és felügyeli a Társaság teljes számviteli és pénzügyi tevékenységét;
- felügyeli a költségvetési kötelezettségek teljesítését;
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját;
- elkészíti a Társaság Számlarendjének, Selejtezési, Pénzkezelési és Leltározási Szabályzatát, illetve annak módosítását;
- elkészíti az üzleti tervet és a Társaság költségvetését;
- végrehajtja a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott üzleti és költségterveket;
- elkészíti a Társaság havi, negyedéves, éves beszámolóját és a CASH FLOW-t;
- irányítja a Társaság marketing- és kereskedelmi tevékenységét;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó területek munkavállalói felett;
- elkészíti a Társaság gazdálkodási koncepcióját;
- ellátja az irányítása alá tartozó egységek ellenőrzését és felügyeletét;
- koordinálja és ellenőrzi a területéhez tartozó egységek gazdálkodási feladatait;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók képzésére, továbbképzésére;
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását;
- biztosítja a munkarend, munkafegyelmi előírások betartatását;
- a feladatai során észlelt szabálytalanságokról haladéktalanul beszámol a Vezérigazgatónak;
- állandó kapcsolatot tart fenn a Részvénytársaság valamennyi szervezeti egységével, a könyvvizsgálóval, a Felügyelőbizottság tagjaival, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és a számlavezető pénzügyintézettel.

7. MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

A Műszaki vezérigazgató-helyettes egyben a Társaság Vezérigazgatójának második helyettese. A Vezérigazgató és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes távollétében egyszemélyi felelősséggel irányítja a Társaság tevékenységét. Mindkettőjük huzamos (30 napot meghaladó) távollétében teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. A Műszaki vezérigazgató-helyettes a Társaság ingatlankezelési és műszaki tevékenységének szervezője és irányítója. A Műszaki vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogokat kivéve – a Műszaki Csoportvezető helyettesíti.

A Műszaki vezérigazgató-helyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján:

- közreműködik a Társaság gazdálkodási stratégiájának kialakításában, a gazdasági tervek kidolgozásában;
- közreműködik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Társasági szerződéseinek és szabályzatainak elkészítésében;
- közreműködik a Társasági gazdálkodási koncepciójának meghatározásában;
- irányítja és felügyeli az ingatlanfelújítások, karbantartások kivitelezésével kapcsolatos pályáztatási eljárásokat;
- végzi a lakás- és nem lakáscélú helyiségek bérbeadása-, üzemeltetése kapcsán felmerülő feladatokat;
- irányítja, felügyeli a Társaság lakóház kezelési-, üzemeltetési-, felújítási tevékenységét;
- irányítja, felügyeli a Társaság ingatlanfejlesztési tevékenységét;
- irányítja a Társaság vállalkozói alapon történő ingatlanközvetítői és ingatlanforgalmazói tevékenységét;
- irányítja, felügyeli az intézménykezelési és felújítási tevékenységet;
- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó területeket;
- irányítja a bérlemények és egyéb ingatlanok esetenkénti ellenőrzését.

A Műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

- Ingatlankezelési csoport;
- Műszaki csoport;
- ~~intézményi~~ Karbantartó csoport;
- energiagazdálkodási és környezetvédelmi **Közmű és energiaelszámolásért felelős referens;**
- ~~Munka és tűzvédelmi előadó;~~
- ~~Műszaki irodavezető;~~
- **Műszaki adminisztrátorok.**

IV. fejezet

A DÖNTÉSHOZATALI RENDSZER

1. Az általános elvek

A Zrt. minden vezető beosztású munkatársa rendelkezik azokkal a döntési jogosítványokkal, amelyek az általuk irányított szakterület eredményes munkavégzéséhez szükségesek.

A vezetők területükön biztosítják és ellenőrzik a feladatok szakszerű ellátását, a határidők betartását, javaslatot tesznek a területüket érintő munkaerő felvételre, munkaviszony megszüntetésre, javadalmazásra, prémium feladatok kitérésére. Értékelik az irányításuk alá tartozó munkavállalók teljesítményét, tájékoztatják a munkavállalókat az irányításuk alá tartozó területet érintő tulajdonosi és vezetői döntésekről. Betartatják a munka- és tűzvédelmi előírásokat. Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket a közvetlen felettes vezető határoz meg.

A munkaterületükön, a munkaköri leírásban foglaltak szerint meghatározott döntési jogkör illeti meg a beosztott dolgozókat is.

Az általános elv alapján mindenki köteles olyan kérdésben dönteni, amelyet belső szabályzat magasabb vezetői beosztás, vagy döntéshozó fórum kompetenciájába nem utal.

2. Döntéshozatali módok

2.1. Stratégiai döntések

A Zrt. helyzetét és jövőjét alapvetően meghatározó stratégiai döntéseket az Alapító hozza meg.

A Zrt. Vezérigazgatójának döntéseit jelentős részben az Alapító stratégiai döntéseinek megvalósítását szolgáló intézkedések képezik.

V. INFORMÁCIÓS RENDSZER

A Társaság eredményes üzleti működésének és a megbízható, alapos döntéshozatalnak is elengedhetetlen feltételei a döntéshez szükséges információk megfelelő időben való rendelkezésre állása, ezért az üzletágankénti hiteles, naprakész és pontos nyilvántartások vezetése a Zrt. munkatársainak alapvető kötelessége és feladata.

A vezetők esetében az információs rendszerek működtetése különösen jelentős, az információhiányra való hivatkozás a hibás vagy elmulasztott döntések következményei alól nem jelent felmentést. A vezető alapvető kötelessége, hogy átadja munkatársainak mindazon információkat, amelyek az eredményes munkavégzéshez szükségesek.

Az információs rendszernek a Zrt. működésében betöltött kiemelkedő jelentősége indokolja az információk szigorú védelmének a szükségességét is.

A Zrt. feladatainak ellátása során a munkatársak tudomására jutott, üzletmenettel kapcsolatos vagy a Zrt.-t más módon érintő információ üzleti titoknak minősül, arról kívülálló személy részére felvilágosítást kizárólag a Vezérigazgató adhat. A Zrt. munkatársai a titoktartási kötelezettség megsértésével a Társaságnak okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Ez a titokvédelmi szabályozás nem vonatkozik a nyomozóhatóságokra, az adóhivatalra, vagy a tulajdonosi döntésben szabályozott adatszolgáltatásra.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az önkormányzati költségvetési szervek a személyes adatok kezelésére vonatkozó, **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben** meghatározott kötelezettségei teljesítését, ennek keretében:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteink bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

VI. ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER

1. Alapelvek

Az érdekeltségi rendszer célja, hogy ösztönözze a Zrt. munkatársait a közpénzek takarékos felhasználására, a saját bevételek növelésére és a működési költségek

csökkentésére. Az érdekeltségi rendszer alapján kerül megállapításra a munkavállalók alapelőiről felüli juttatásai közül a jutalom és a prémium.

A Zrt. érdekeltségi rendszerének elemei:

- a Vezérigazgató prémiuma;
- a Vezérigazgató-helyettesek prémiuma;
- a szervezeti egységek prémiumkerete;
- az egyes munkavállalók prémiuma;
- a jutalom a kiemelkedően végzett munkáért, többlet-teljesítményért, a Zrt. számára közvetlen hasznot eredményező intézkedésért, javaslatért.

Az érdekeltségi rendszer tételeit a Zrt. évente elfogadott Üzleti terve tartalmazza.

2. Az érdekeltség alapja

Az érdekeltségi rendszer szerinti, alapelőiről felüli kifizetés csak dokumentált és jóváhagyott eredmény vagy teljesítmény alapján történhet:

- a Zrt. éves érdekeltségi keretét az Üzleti Terv tartalmazza, amelyet az Alapító hagy jóvá;
- a Vezérigazgató prémiumfeladatát az Alapító tűzi ki és hagyja jóvá;
- a Zrt. munkavállalóinak prémiumfeladatát a Vezérigazgató tűzheti ki és hagyhatja jóvá;
- a Zrt. munkavállalóinak jutalmazásáról a Vezérigazgató dönt a **vezérigazgató-helyettesek** szakigazgatók javaslatainak figyelembevételével.

VII. BÉLYEGZŐK

A bélyegzők nyilvántartását a 2. számú függelék tartalmazza.

A bélyegzőt a Gazdasági vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató jóváhagyásával adhat ki. Vezérigazgatói jóváhagyás hiányában bélyegző nem adható ki.

A Zrt. egyes szervezeti egységei által használt bélyegzőkről a Pénztár külön nyilvántartást vezet.

VIII. SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK

1. Szabályzatok

A Társaság működését, az egyes részfeladatok végzésének általános módszereit és elveit, az ügyvitel és ügykezelés szabályait belső szabályzatok rögzítik.

A belső szabályzatok előírásainak betartása a Társaság minden munkatársának alapvető feladata és kötelessége. A vezető munkatársak felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó területüket érintő jogszabályi változások figyelemmel követéséért és a vonatkozó belső szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

A Társaság belső szabályzatait és azok módosításait a Vezérigazgató adja ki. A szabályzatok kihirdetéséről a Gazdasági vezérigazgató-helyettes gondoskodik.

A Zrt. belső szabályzatait a 3. számú Függelék tartalmazza.

A Zrt. belső szabályzatait, adatvédelmét és adatkezelését a mindenkor hatályos jogszabályok alapján állítja össze.

2. Utasítások

A Zrt. vezérigazgatója és a két **vezérigazgató-helyettese** szakigazgatója az egyes feladatok elvégzésére, a feladatok végrehajtásának módjára, feladatok munkatárshoz rendelésére, egyes tevékenységek folytatására és minden olyan esetre, amely az eseti döntést meghaladja, de a szabályozási szintet nem éri el, utasítást ad ki.

Utasítás kiadására jogosult:

- a Vezérigazgató;
- a Gazdasági vezérigazgató-helyettes;
- a Műszaki vezérigazgató-helyettes.

Az utasításokat az azt kiadó vezető titkársága sorszámmal és dátummal látja el, kihirdeti és nyilvántartja. A kihirdetés oly módon történik, hogy az érintett vezető titkársága a kiadott utasítást a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére megküldi papír alapon vagy elektronikus úton.

IX. UTALVÁNYOZÁSI JOG

A pénzeszközök, tárgyi eszközök, pénzügyi alapok és egyéb anyagi eszközök utalványozásának, valamint a költségszámlák igazolásának részletes szabályait az SZMSZ-ben rögzített főszabályokon túl a Zrt. Alírási és Utalványozási Szabályzata rögzíti.

1. A pénzeszközök utalványozása

A pénzeszközök utalványozására és a bankszámlák feletti rendelkezésre kizárólag a Zrt. képviselőjére felhatalmazott, a bankszervezetekhez bejelentett és elektronikus aláírási joggal rendelkező személyek jogosultak.

A Zrt. pénzeszközök utalványozására és a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személyek:

- Vezérigazgató önállóan

Készpénz utalványozási joggal a Pénztárban erre felruházott személyek jogosultak. A pénztári bizonylatokat az utalványozón kívül a kiállító és ellenőrző személyek is aláírják.

2. A munkabér utalványozása

A munkabért és az egyéb bérjellegű jövedelmeket az Éves Üzleti Tervben elfogadott kereteken belül a Vezérigazgató önállóan, távollétében a gazdasági **vezérigazgató-helyettes** igazgató hagyja jóvá.

3. A tárgyi és egyéb eszközök utalványozása

A tárgyi és egyéb eszközök beszerzése, értékesítése, gazdasági társaságba, alapítványba való bevitele esetén az Alapító okiratban és a ~~GT-ben~~ **Pfk.-ban** foglaltak szerint kell eljárni.

4. Költségszámlák igazolása

A költségszámlák igazolásának rendjét az aláírási- és utalványozási szabályzat tartalmazza.

X. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság ellenőrzési rendszere a belső ellenőrzésből, a folyamatba épített és a vezetői ellenőrzésből áll.

1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés részletes szabályait az SZMSZ III. fejezet 2. pontja tartalmazza.

2. A folyamatba épített ellenőrzés

A folyamatba épített ellenőrzés a szolgáltatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységek előre meghatározott szakaszaiba kerültek beépítésre, ahol a tevékenységek minősége, hatékonysága vagy jogszerűsége megállapítható, vagy mérhető.

3. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- az információs rendszer keretében szolgáltatott műszaki, szolgáltatási, gazdasági adatok elemzése;
- az egyes szervezeti egységek által szolgáltatott adatok, kimutatások, jelentések elemzése;
- a közvetlen irányításuk alá tartozó területi vezetők és munkatársak rendszeres beszámoltatása;
- helyszíni ellenőrzések;
- a bizonylatok, okmányok, iratok ellenőrzése és vizsgálata.

A vezetői ellenőrzés megállapításai alapján a hibák, hiányosságok vagy működési zavarok elhárításához szükséges intézkedéseket valamennyi vezetőnek haladéktalanul meg kell tenni, vagy ilyen intézkedéseket kötelező kezdeményezni.

XI. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogok körébe tartozik különösen:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- a munkabér megállapítása;
- a munkaszerződés módosítása;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a prémium, jutalom megállapítása;
- a felelősségre vonás kezdeményezése;
- cafeteria.

A Vezérigazgató tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett, illetve a Vezérigazgató közvetlenül gyakorolja a rendkívüli felmondás jogát.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. május 29. napjával lépett hatályba, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének 179/5/2009 számú határozata alapján. ~~A mellékletben csatolt Függelékkel a Társaság vezérigazgatója hatáskörben jogosult módosítani.~~ A Szervezeti és Működési Szabályzatot a/2020 számú Közgyűlési Határozattal módosult.

Nagykanizsa, 2020. április 1.

Zakó László
vezérigazgató