

Komárom-Esztergom Megyei

Közgyűlés E L N Ö K E

VI. 29/2022

ELŐTERJESZTÉS

a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés

2022. január 13-i rendkívüli ülésére

Tárgy: A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Popovics György, a közgyűlés elnöke

Előkészítők: Dr. Juhász János, ügyvezető, Torma Nikoletta, koordinációs referens, Szücsné Balogh Szilvia, osztályvezető, Dr. Veres Zoltán, megyei jegyző

3

Tisztelt Közgyűlés!

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés 2021. november 25-i ülésén döntött a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. (2800 Tatabánya, Fő tér 4., a továbbiakban: Társaság/Kft.) alapító okiratának módosításáról. Az alapító okirat módosítását a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága 2021. december 27-én kelt végzésével vezette át. Ez a módosítás, valamint az időközben bekövetkezett jogszabályi változások – így mindenképp a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet -, valamint a Kft-nek az új feladatokhoz igazított struktúrája, a működésében bekövetkezett változások szükségessé teszik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) átfogó felülvizsgálatát, aktualizálását, tekintettel arra is, hogy az eredeti SZMSZ 2016-ban került elfogadásra a 6/2016. (I.28.) számú közgyűlési határozattal. A Kft-t érintően 2022. január 14-én pályázati beadási határidők állnak fenn, ezért is szükséges a jelen előterjesztés tárgyát képező változásoknak a soron kívüli átvezetése.

A jelen előterjesztés mellékletét képezi a megújított SZMSZ szövege, valamint tájékoztatásul készítettünk egy a régi és új SZMSZ rendelkezéseit összehasonlító dokumentumot. Ez az összehasonlító anyag segít áttekinteni, hogy az adott tárgykört illetően milyen változtatásra kerül sor a megújításra kerülő SZMSZ-ben.

Kérem a Közgyűlést, támogassa az előterjesztésben foglaltakat.

Tatabánya, 2022. január 10.



Popovics György

Határozati javaslat

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés

1. hatályon kívül helyezi a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. 6/2016. (I.28.) számú közgyűlési határozat 1. sz. mellékletében elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát;
2. elfogadja a jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési szabályzatot és mellékleteit;
3. felkéri a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. ügyvezetőjét, hogy gondoskodjon a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak és egyéb dokumentumainak felülvizsgálatáról és az új alapító okiratnak, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelő átdolgozásáról.

Határidő: az 1-2. pont tekintetében azonnal

a 3. pont tekintetében: a 2021. évre vonatkozó beszámoló előterjesztéséig

Felelős: Popovics György, a közgyűlés elnöke

Hivatali végrehajtásért felelős: Dr. Veres Zoltán, megyei jegyző

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
I.1. A társaság tevékenysége, célja	3
I.2. A működés nyilvánossága	5
I.3. A Társaság jogállása	5
II. A társaság alapadatai	5
III. A társaság szervezeti felépítése és az egyes szervezeti egységek feladatai	5
III.1. Az alapító	6
III.2. A Felügyelőbizottság	7
III.3. A könyvvizsgáló	7
III.4. Az ügyvezető	7
III.5. Az ügyvezető vezetése alatt álló személyek	10
IV. Munkáltatói és munkavállalói jogok, kötelezettségek	11
IV.1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések	11
IV.2. Utasítási jog	12
IV.3. Felelősségi szabályok	13
IV.4. Összeférhetetlenségi szabályok	13
IV.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	13
V. A társaság gazdasági működésére vonatkozó szabályok	13
V.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog	13
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés	14
VI. Működési rend	14
VI.1. Általános szabályok	14
VI.2. Szabályozási dokumentumok	15
VI.3. Kiadmányozási jog	15
VI.4. A Társaság közleményeinek közzététele, valamint nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére	15

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

VI.5. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás	16
VII. Helyettesítés rendjének szabályozása	16
VIII. Üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok.....	16
IX. Záró rendelkezések	17
X. Mellékletek	17

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembe vételével készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy ismertesse a társaság legfontosabb adatait, a társaság szervezeti felépítését, az ügyvezető és az alkalmazottak feladatait, a társaság működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- a Társaság szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódóan az egyes munkaterületekre vonatkozó szabályzatok tartalmazzák a működés sajátosságainak figyelembe vételével a további, speciális szabályokat.

I. 1. A társaság tevékenysége, célja

A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft-t a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat, mint alapító 2015. október 1. napján hozta létre azzal a céllal, hogy a 100 %-ban megyei önkormányzati tulajdonú társaság közfeladatként ellássa a „2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről” szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. sz. melléklet 3.8.2.3. pont szerinti feladatokat a települési önkormányzatok felkérése alapján. A Társaság elsődleges működési területe Komárom-Esztergom megye.

A közfeladatok ellátása érdekében **az alábbi feladatokat biztosítja különösen az érintett települési önkormányzatok részére:**

- támogatási kérelmek összeállítása;
- pályázati tanácsadás;
- megalapozó tanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok készítése; üzleti tervezés;

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- műszaki tervezés;
- projekt elszámolások és beszámolók elkészítése;
- közbeszerzési tanácsadás, közbeszerzési eljárások lefolytatása;
- támogatásmenedzsment;
- projektmenedzsment;
- részvétel projekttel kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseken;
- szemléletformálási feladatok ellátása;
- rendezvényszervezés;
- egyéb szakértői tevékenységek összehangolása;
- koordinációs, kommunikációs feladatok biztosítása.

A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. közép- és hosszútávú célját az Alapító Okiratban rögzített feladatok határozzák meg. Ennek alapján a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. elsődleges hosszú távú célja, hogy a szervezet a megye fejlesztése érdekében dolgozzon, valamint az, hogy a projektelőkészítésre, projektmenedzsmentre és közbeszerzések lebonyolítására alapozva ismert és elismert, kiemelkedő minőséget mutató társaság legyen.

A Társaság rövid távú célja, hogy a Széchenyi2020 Program, valamint jogutód programjai megvalósítása érdekében végzett feladatait magas szinten ellássa, és ugyanezen a színvonalon végezze feladatait a területi operatív program és jogutód programjai vonatkozásában is.

A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. sz. melléklet 3.8.2.3. pontja szerint a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat a területén található települési önkormányzatok és területi kiválasztási eljárásrendben kiválasztott projektek esetén a rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei projektmenedzsment tevékenységének, valamint a 3.12.1. pontban foglalt további tevékenységek ellátásában köteles részt venni, ha azt a települési önkormányzat kéri. A társaság a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet alapján megvalósuló projektek esetén a települési önkormányzatok kérésére a fenti feladatok ellátásában részt vesz.

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat a Kormányrendeletben biztosított lehetőséggel élve fenti feladatának az általa alapított és közvetlenül 100 %-os tulajdonában lévő Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. útján tesz eleget, így a Kft. meghatározott feladatok megvalósításában az arra vonatkozó szerződés keretei között rögzített, a Strukturális és Kohéziós Alapok kezelésével kapcsolatos felhatalmazások, kötelezettségek és jogkörök alapján.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

I. 2. A működés nyilvánossága

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratokat, amelyek nyilvánosak, az érintettek a Társaság székhelyén tekinthetik meg. A Társaság éves beszámolója és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok a www.e-beszamolo.hu weboldalon is közzétételre kerülnek.

I. 3. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

II. A társaság alapadatai

Név:	Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Jogi forma:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Alaptőke:	6.000.000,- Ft
Tulajdonos:	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat (100 %)
Főtevékenység:	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (TEÁOR 7022' 08)

III. A társaság szervezeti felépítése és az egyes szervezeti egységek feladatai

A Társaság üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A Társaság munkavállalói feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá együttműködési és szakmai kapcsolatokban végzik munkájukat.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a Társaság munkáját.

A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a Társaság szabályzatai, folyamatleírásai, igazgatói utasításai tartalmazzák.

A munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.

III. 1. Az alapító

A társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat (alapító), mint egyedüli tag a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés által hozott határozatával dönt, kivéve azon ügyeket, amelyekben a döntéshozatalt a Közgyűlés a Közgyűlés Elnökének hatáskörébe utalta.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat 12. pontja rögzíti az alábbiak szerint:

- a.) Az Alapító Okirat módosítása
- b.) Törzstőke felemelése, leszállítása, pótbefizetés elrendelése és visszatérítése
- c.) A társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést
- d.) Az éves üzleti terv jóváhagyása
- e.) A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
- f.) Az ügyvezető, a felügyelőbizottság tagjainak kijelölése, visszahívása, és az ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok díjazásának megállapítása
- g.) A felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása
- h.) A társaság könyvvizsgálójának kijelölése, illetőleg amennyiben a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet könyvvizsgálatért felelős személy kijelölésének jóváhagyása
- i.) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelyeket a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- j.) Az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben társaság képviseletéről,

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- k.) Azon, a társaság által kötendő jogügyletek előzetes jóváhagyása, amelyek értéke a nettó 1 millió forintot meghaladja, kivéve a jelen alapító okirat 13/k.) pontjában foglalt eseteket,
- l.) Azon, a társaság által kötendő jogügyletek előzetes jóváhagyása, amelyek értéke a nettó 10 millió forintot meghaladja, kivéve a jelen alapító okirat 13/k.) pontjában foglalt eseteket,
- m.) az ügyvezető vonatkozásában a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését kivéve, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, amennyiben az ügyvezető a tisztségét megbízási jogviszonyban látja el, úgy a megbízót megillető utasítási jogok gyakorlása.
- n.) Mindazon egyéb ügyek, amelyeket a jogszabály az alapító döntési hatáskörébe utal.

Az a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) és l) pontokban való döntéshozatal az alapító közgyűlésének, a k), m) és n) pontokban való döntés az alapító közgyűlési elnökének hatásköre.

III. 2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottságra vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat 15. pontja rögzíti.

Feladatait a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a Tulajdonos határozatai alapján végzi.

A Felügyelőbizottság működésének szabályait a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

III. 3 A könyvvizsgáló

A könyvvizsgálatot ellátó személyét az Alapító Okirat 16. pontja rögzíti.

A könyvvizsgáló feladatait a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a Tulajdonos határozatai alapján végzi.

Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi és számviteli feladatok szabályszerűségét, a mérlegbeszámoló elkészítését.

Munkáját függetlenül és önállóan végzi, csak a Tulajdonosnak van alárendelve.

III. 4. Az ügyvezető

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ügyvezető megbízása és visszahívása az Alapító kizárólagos jogköre.

Az ügyvezető feladatait az Alapító Okirat 13. pontjában foglaltak szerint végzi az alábbiak szerint:

- a.) A társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és a hatóságok előtt;
- c.) Gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről;
- d.) Elkészítteti a társaság éves beszámolóit;
- e.) Összeállítja az éves üzleti tervjavaslatot;
- f.) Gondoskodik arról, hogy a társaság szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen;
- g.) Vezeti a Határozatok Könyvét és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról;
- h.) Az alapító vagy a felügyelőbizottság elé terjeszti az adott szervek hatáskörébe tartozó kérdésekre vonatkozó tervezeteket;
- i.) A cégbíróságnál bejelenti a társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változásokat;
- j.) Felvilágosítást ad az alapító, a felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló részére a társaság ügyeiről, és biztosítja számukra a Határozatok Könyvébe, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést;
- k.) a 272/2014 (XI. 5) Kormányrendelet 5. sz. mellékletének 3.8.2.3. pontjában meghatározott feladatokkal és a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatási jogviszonyokkal közvetlenül összefüggő ügyekben, alapítói jóváhagyás nélkül, a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően, összefüggéstől függetlenül jogosult jogügyletek megkötésére.
- l.) Intézkedik minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító Okirat nem utal az alapító, a felügyelőbizottság, vagy a könyvvizsgáló hatáskörébe.

Az ügyvezető feladatkörében ellátja továbbá az alábbiakat:

- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, és az Alapító elé való terjesztéséről;
- gondoskodik a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- a társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja;
- a tevékenységi körben felsorolt feladatokban megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít;

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- eseti vagy állandó meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a Társaság képviselőjére;
- utalványozási jogot ad, illetve visszavon a dolgozók felé;
- a Társaság eredményes, és gazdaságos működése érdekében tevékenykedik;
- elősegíti a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának, az ehhez szükséges feltételek megteremtését;
- biztosítja a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételeket;
- jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
- a mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti;
- szabályozza a munkavállalók éves szabadsága kiadási rendjét;
- a Társaság alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása;
- a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- az éves beszámoló elkészítése az alapító részére;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása;
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése;
- kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása;
- gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről;
- a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás;
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről;
- számviteli politika kidolgozásában való részvétel, karbantartása;
- a számlarend elkészítésében való részvétel, alkalmazása, karbantartása;
- leltározás előkészítésében való részvétel, irányítása, leltár kiértékelése;
- a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
- jóváhagyja a munkaszerződéseket, munkabérek, béren kívüli juttatásokat és az ösztönzési rendszert;
- prémiumok, jutalmak elszámolása;
- intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról;
- A Szervezeti és Működési Szabályzaton valamint jogszabályban alapítói jóváhagyáshoz kötött egyéb szabályozókon kívül a Társaság működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások, folyamatleírások elfogadása, kiadása.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

III. 5. Az ügyvezető vezetése alatt álló személyek

Az ügyvezető vezetése alatt álló személyek:

- Igazgatóhelyettes(ek)
- Pénzügyi menedzserek
- Projektmenedzserek
- Mérnökök
- Közbeszerzési szaktanácsadók
- Projektmenedzser asszisztensek

A felsorolt személyek közvetlen felettese az ügyvezető, feladataikat önállóan végzik.

Jogviszonyuk munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló megbízási szerződés útján jön létre.

Feladataikat a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a Tulajdonos határozatai alapján végzi.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Az ügyvezető az alábbi tevékenységek elvégzéséről a munkavállalók eseti jellegű megbízásával dönt:

a.) Ügyviteli feladatok:

- az ügyvezetőhöz közvetlenül kapcsolódó személyekkel történő napi kapcsolattartás, a tevékenységéhez szükséges adminisztratív teendők ellátása (postázás, irodaszer biztosítása);
- kapcsolattartás a Társaság partnereivel;

b.) Kommunikációs feladatok:

- a Társaság tevékenységével kapcsolatos külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, különösen a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. honlapja naprakészségének biztosítása;
- közreműködés kiadványok szerkesztésében és kiadásában;
- a pályázók tájékoztatása a kommunikációs kötelezettségekről, segítség nyújtása ezek szerződészerű alkalmazásához.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

c.) A Tulajdonosi koordinációhoz kapcsolódó feladatok:

- folyamatos kapcsolattartás az Alapítóval (tájékoztatás, adatszolgáltatás);
- a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás biztosítása;
- Az Alapító és a Felügyelőbizottság vonatkozó iratanyagainak biztonságos tárolása, archiválása, nyilvántartása.

d.) Informatikai feladatok:

- a Társaság informatikai rendszereinek (szoftver, hardver infrastruktúra) folyamatos és biztonságos üzemeltetése, az üzemeltetési folyamatok kialakítása és működtetése;
- a folyamatok informatikai szempontból történő elemzése, javaslattétel az alkalmazás-fejlesztések megvalósítására;
- irodatechnikai eszközök beszerzése;

e.) Egyéb feladatok:

- humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- kapcsolattartás a társaság jogi képviselőjével;
- részvétel a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz rendezvényein.

IV. Munkáltatói és munkavállalói jogok, kötelezettségek

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

IV. 1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezéseket a Munka Törvénykönyve, valamint az annak és a jogszabályoknak megfelelő munkaügyi szabályzat, munkaszerződések és munkaköri leírások tartalmazzák.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyona és eszközei megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- 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;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni.

IV. 2. Utasítási jog

A Társaság Alapító Okirata értelmében a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat – ideértve különösen a munkáltatói utasítási jogokat – a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

A munkáltatói jog általában magába foglalja a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek:

- munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, megbízására,
- munkabér és egyéb járandóságok, megbízási díj meghatározására,
- érdekeltségi rendszer meghatározására, és azok teljesülésének elbírálásra,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- szabadság kivételének engedélyezésére,
- kiküldetés elrendelésére

vonatkozó döntési jogkört, továbbá mindazt, amelyet a Munka Törvénykönyve az említett jogkörbe telepít.

Feladat kiadás-átvétel formái:

A Társaság Ügyvezetője feladatkiadást tehet szóban, írásos utasításban, illetve a levelezési rendszeren keresztül. A munkatárs köteles a kiadott feladatot a kitűzött határidőre teljesíteni és azt az elvárt formában a feladatot utasítást adó vezetőjének eljuttatni.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

IV. 3. Felelősségi szabályok

A Társaság tevékenységéért az ügyvezető a felelős.

A munkavállaló felelős:

- Az általa vállalt (hatáskörébe utalt) munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítéséért és a neki felróható mulasztásokért;
- A személyes használatába adott leltár szerint átvett vagyontárgyakért;
- A vagyonvédelem és az üzleti titoktartás érdekében gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Társaság helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. Az iroda helyiségeket távozáskor a munkatársak kötelesek bezárni, s a hivatalos iratokat elzárni.

A társasággal munkajogviszonyban, illetve egyéb feladatelvégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek feladataik elvégzése során a Társaságnak, valamint más harmadik személynek okozott kárért a polgári jog, a munkajog, továbbá a büntetőjog szabályai szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint tartozik kártérítési felelősséggel.

IV. 4. Összeférhetlenségi szabályok

A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, a 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet, a munkaszerződések és az ahhoz kapcsolódó nyilatkozatok tartalmazzák.

IV. 5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A társaság tisztségviselői és dolgozói az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kötelesek vagyonnyilatkozat megtételére.

V. A társaság gazdasági működésére vonatkozó szabályok

V. 1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé az ügyvezető – a hiteles aláírási címpéldány/aláírás-minta szerint – önállóan írja a nevét.

Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyek nincsenek az Alapító által kizárólagos jogkörben fenntartva.

Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Alapító kizárólag ügyvezetői hatáskörben rendelt ellátni.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozó egyes feladatokat az Alapító Okirat 13. pontja tartalmazza.

Az utalványozás fogalomkörébe tartozik a Társaság vagyona változását közvetlenül érintő rendelkezések kiadása.

A rendelkezés fajtái:

- a társaság bankszámlái feletti rendelkezés
- készpénz kifizetés és banki átutalás engedélyezése, számlák utalványozása.

Az utalványozásra jogosultakat szükség esetén külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

V. 2. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság tulajdonában lévő pénzeszközöket – a napi, csak készpénzben teljesíthető kifizetések kivételével – bankszámlán tartja.

A Társaság a bankszámláira indított pénz- és elszámolásforgalmat az MNB elnöke által kiadott rendelkezés szerint végzi. A számlavezető bank által rendszeresített elektronikus forgalom céljára biztosított ügyfélterminálon, illetve az erre rendszeresített bankbizonylatok és nyomtatványok felhasználásával végzi.

A bankszámla és pénzeszközök feletti rendelkezés részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

VI. Működési rend

VI. 1. Általános szabályok

- A Társaság folyamatos működését a jogszabályok, az Alapító Okirat, és a Szervezeti és Működési Szabályzat határozzák meg.
- A Társaság alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló nevét, a munkakör megnevezését, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatáskört és felelősségi kört, a munkakapcsolatokat, a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket, valamint a munkáltató nevét.

VI. 2. Szabályozási dokumentumok

Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem részletezett tárgyköröket az ügyvezető szabályzat, folyamatleírás vagy utasítás formájában szabályozhatja.

A belső szabályozási dokumentumokat a munkavállalók számára elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

VI. 3. Kiadmányozási jog

A kiadmányozást a Társaság önálló szabályzatban rögzítheti.

VI. 4. A Társaság közleményeinek közzététele, valamint nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére:

A televízió, rádió, írott sajtó és az elektronikus úton való adatközlés képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- a.) A sajtóval kapcsolatos ügyek intézése az Ügyvezető feladata, a tulajdonos felé történő folyamatos tájékoztatási kötelezettsége mellett.
- b.) A Társaság nevében, illetve a Társaság egészét érintő kérdésekben az ügyvezető, vagy az általa kijelölt munkavállaló adhat tájékoztatást;
- c.) A munkavállalók a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával nyilatkozhatnak a sajtónak;
- d.) A tájékoztatási tevékenység során az állami és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével;
- e.) A közölt adatok valódiságáért, szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot készítő felelős;
- f.) Nem adható nyilatkozat olyan adatról, tényről, valamint olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, amely üzleti titoknak minősül, vagy amelynek idő előtti nyilvánosságra

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat

hozatala a Tulajdonos, illetőleg a Társaság tevékenységében zavart, a tulajdonosnak, avagy a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna;

- g.) A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, ezért – ha arra lehetőség van – kérnie kell ez elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

VI. 5. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás

Az információ és titokvédelemmel kapcsolatban a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat VIII. pontja az irányadók.

Az adatszolgáltatás és a közérdekű adatok közzététele az információs önrendelkezési jogról szóló és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzététele, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján történik.

VII. Helyettesítés rendjének szabályozása

A Társaság munkavállalói munkaköri leírásuknak megfelelően, ill. felettesükkel történő egyeztetés alapján helyettesítik egymást.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a végrehajtási igazgatóhelyettes általános hatáskörrel helyettesíti.

Betegség, szabadság, vagy egyéb tartós távollét esetén a munkavállaló munkakörét a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt munkatárs látja el.

Tartós távollétnek az egy munkahetet meghaladó távollétet kell minősíteni.

A helyettesítésre kijelölt személy számára minden információt rendelkezésre kell bocsátani.

VIII. Üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok

A társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamint egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személy köteles a feladatvégzése során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, a Társaságra, a Társaság Alapítójára, illetve tevékenységükre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Komárom – Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. E kötelezettség a munka-, valamint a megbízási jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, okmányok, műszaki megoldások, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, azok nyilvánosságra kerülése veszélyeztetné a rendeltetésszerű működést, a Társaság gazdasági érdekeit.

IX. Záró és átmeneti rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. január napján lép hatályba.

X. Mellékletek

1. melléklet: A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. szervezeti ábrája
2. melléklet: Javadalmazási politika

Tatabánya, 2022. január

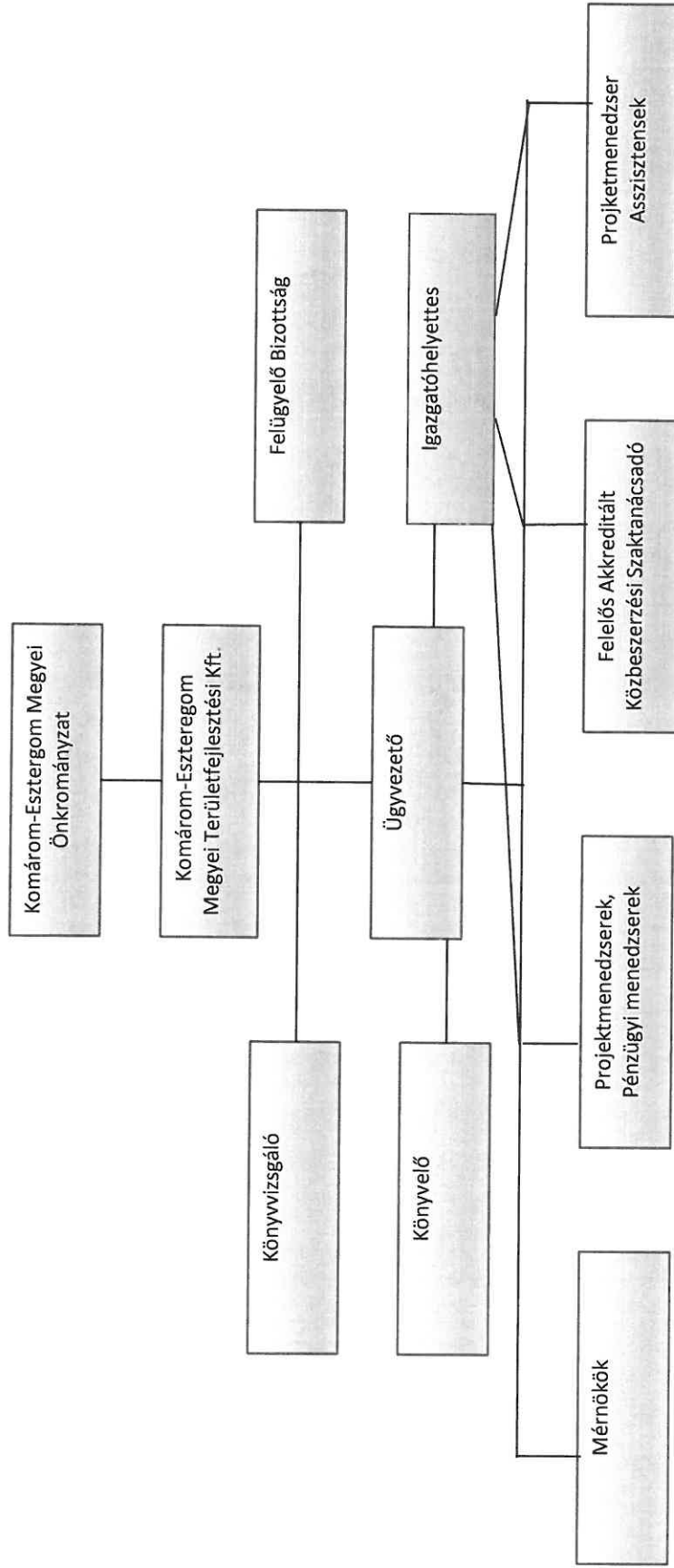
.....
Dr. Juhász János
ügyvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés a .../2022. (I.) számú határozatával hagyta jóvá.

A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

A KEM Kft szervezeti ábrája



A Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. melléklete

SZABÁLYZAT

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott, Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat többségi befolyása alatt álló Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. ügyvezetőjére és felügyelőbizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókra vonatkozó javadalmazás elveiről

I.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat célja

A javadalmazási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 2009. évi CXXII. törvényben megállapított elvekre építve a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft. ügyvezetőjére, felügyelőbizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazás módjának, mértékének, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások főbb elveinek, azok rendszerének egységes szabályozása.

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Komárom-Esztergom Megyei Területfejlesztési Kft.
 - a. ügyvezetőjére,
 - b. felügyelőbizottsági tagjaira, valamint
 - c. Mt. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalóira (a továbbiakban: vezető állású munkavállaló).
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a. a vezető tisztségviselő javadalmazási elveinek szabályozására,
 - b. a vezető állású munkavállalók javadalmazására,
 - c. a felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíja mértékének elvi szabályozására,
 - d. egyéb juttatásokra,
 - e. a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire.

II.

A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem befolyásolhatják hátrányosan a társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
2. A javadalmazási formáknak és módoknak igazodniuk kell a tevékenység jellegéhez.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő elveket, követelményeket kell érvényesíteni:
 - a. átláthatóság,
 - b. munkavégzéssel való arányosság,
 - c. felelősséggel való arányosság,
 - d. az elért eredménnyel való arányosság.

III.

A vezető tisztségviselő és vezető állású munkavállaló javadalmazása

1. A társaság vezető tisztségviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján az ügyvezető, akit az Alapító választ meg.
2. A vezető tisztségviselő javadalmazásának arányban kell állnia különösen a munkavégzéssel, felelőssége mértékével, a rábízott vagyon nagyságával és a foglalkoztatottak létszámával.
3. A vezető tisztségviselő munkabérének/megbízási díjának összegét az Alapító határozza meg a Társaság létesítő okiratában.
4. A vezető állású munkavállaló javadalmazását (munkabérét) az ügyvezető állapítja meg, ennek során az éves inflációra is figyelemmel a társaságnál végrehajtott bérfejlesztés mértékét veszi figyelembe, amely elvtől esetileg, illetve a gazdasági társaság teherviselő képességére tekintettel eltérhet.

IV.

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

1. Az Alapító döntése alapján a felügyelőbizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek. Esetleges díjazásuk meghatározásáról az Alapító közgyűlése határoz.
2. A felügyelőbizottság elnökének – többletfeladataira tekintettel – a tagokénál magasabb összegű díjazás állapítható meg.
3. A társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a külön jogszabályban meghatározott mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét.
4. A társaság felügyelőbizottsága tagjának e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a külön jogszabályban meghatározott mindenkori legkisebb munkabér háromszorosát.
5. A társaság felügyelőbizottságának tagja – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult. Az igazolt költségek elfogadásáról az ügyvezető dönt.
6. A társaság felügyelőbizottsága tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

V.

Prémium

1. A vezető tisztségviselő számára prémiumfeladatot az Alapító, a vezető állású munkavállaló esetében az ügyvezető határozhat meg, amelyről a felügyelőbizottság véleményét ki kell kérni.

2. Prémiumfeladatként csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.
3. A prémiumfeladathoz kapcsolódó juttatás fizetésére az előírt feltételek teljesítése esetén kerülhet sor.
4. Az Alapító fenntartja a jogot arra vonatkozóan, hogy az ügyvezető részére nem minden évben tűz ki prémiumfeladatot.
5. A prémiumkitűzésben a társaság gazdálkodási körülményeit, helyzetét, adottságait figyelembe kell venni.
6. A prémium eredménytartalékból nem fizethető.

VI.

Az ügyvezető költségtérítése és egyéb juttatások

1) Az ügyvezető költségtérítése:

- amennyiben az ügyvezetői tevékenységet munkaviszony keretében látja el, úgy az Mt. és a vonatkozó jogszabályok szabályainak megfelelően történhet,
- amennyiben az ügyvezetői tevékenységet megbízási jogviszonyban látja el, úgy költségtérítésre a társaságnál fennálló jogviszonya alapján jogosult.

2) Az ügyvezető jóléti és szociális juttatásai:

A társaságnál foglalkoztatott, nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a társaságnál bevezetett szociális és egyéb juttatások, cafetéria igénybevételére.

3) Az ügyvezetőt személygépkocsi, laptop és mobiltelefon használat illeti meg, a munkaszerződésében rögzített feltételekkel.

VII.

A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

1. A társaságnál a végkielégítésre való jogosultság tekintetében a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó munkavállaló esetében az Mt-ben szabályozott feltételektől nem lehet eltérni.
2. A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó munkavállaló nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg.
3. A felügyelőbizottság elnökének és tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

VIII.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2022.... napján lép hatályba és határozatlan időre szól.