

**A Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2020. .... napjától**

**Jóváhagyta:**

.....  
**Göd Város Önkormányzata  
képviseli Balogh Csaba  
Polgármester**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Göd Város Önkormányzata a Képviselő-testület 2010. december 22-i ülésének döntése alapján elhatározta a városi tulajdonban lévő Göd Városi Kommunikációs Nonprofit Kft. – a továbbiakban: Társaság – létrehozását (167/2010. [XII. 22.] számú Ök. határozat).

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. A Társaság eleget tett az új polgári törvénykönyv hatálybalépésével összefüggő, az Alapító Okiratot érintő hatályosítási kötelezettségének, ugyanakkor a megemelt törzstőke teljes befizetéséig az alábbiakban szabályozott tevékenységét még a 2006. évi IV. törvény rendelkezései szerint végzi. Az SZMSZ a Társaságra, a működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit tartalmazza. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

#### **I.**

##### **1. A Társaság adatai:**

Cégnév: **Gödi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített cégnév: **Gödi Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhely: **2131 Göd, Pesti út 81.**

Telephely: **2131 Göd, Jósika utca 14.**

Cégjegyzékszám: **13-09-143648**

Adószáma: **23110045-2-13**

##### **2. A Társaság feladatai:**

A Társaság állandó feladatai:

- *Alapító által a Társaság részére átadott ingatlanok üzemeltetése*
- *Nyomtatott média szolgáltatások (lapkiadás, egyéb nyomdai (print) feladatok)*
- *Elektronikus, online média- és közösségi szolgáltatások (városi honlap és egyéb elektronikus médiák, közösségi elektronikus szolgáltatások)*
- *Egyéb szolgáltatások*

##### **3. A Társaság vagyona:**

A Társaság induló vagyona alapító okiratában kerül meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a létesítő okiratban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, a célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. A Társaság szolgáltatásaiból a vonatkozó jogszabályi feltételek mellett bárki részesülhet.

## II.

### A Társaság szervezeti felépítése:

#### 1. A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- 1.1. Alapító tag
- 1.2. Ügyvezető
- 1.3. Csoportvezetők
- 1.4. Felügyelő Bizottság

#### **1.1. Alapító tag:**

A Társaság egyszemélyes társaság, melyben a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, - ideértve az adózott eredmény-felhasználására vonatkozó döntést is, - melynek elfogadására a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének beszerzését követően kerülhet sor,
- b) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- c) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása.
- d) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1. pont) köt,
- e) az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- f) a Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása,
- g) Alapító Okirat módosítása,
- h) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- i) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja az ügyvezető kinevezési és felmentési jogát.

Az Alapító önkormányzatot a Képviselő-testület képviseli azzal, hogy az általa meghozott döntéseket a mindenkori Polgármester írja alá.

#### **1.2. Ügyvezető:**

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az Alapító által választott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető az Alapító Okirat, illetve az Alapító hozzájárulása nélkül:

- a) nem szerezhets társasági részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,
- b) nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben,
- c) az ügyvezető, illetve közeli hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,

d) az ügyvezető, illetve közeli hozzátartozója ugyanannál a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

A fenti a)-d) pontokba foglalt szabályok megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet érvényesíteni.

Az ügyvezető megbízatása határozott, öt évre szól. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését megbízási jogviszonyban látja el.

A Társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető – az Alapító tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja. Ügyvezetőnek csak olyan személy választható, akivel szemben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:22.§-ban meghatározottak szerinti kizáró ok, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:115.§-ban meghatározottak szerinti összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, és a megbízatást a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően elfogadja.

Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt, a Társaság képviseletével jogi képviselőt megbízhat. Az ügyvezető képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Gondoskodik a Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről, valamint a KSH, a NAV és a cégbíróság felé történő megküldéséről.
- e) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- f) Gondoskodik a gazdasági társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről,
- g) Költségvetést készít.
- h) Tervezést, elemzést végez.
- i) Elvégzi az egyéb pályázattal kapcsolatos valamennyi ügyintézés.

Tekintettel arra, hogy a Társaság feladatainak meghatározása és azok ellátásának támogatása a város éves költségvetéséhez kötődik, ezért éven túli, hosszabb távú kötelezettséget az ügyvezető csak Göd Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása után vállalhat a Társaság részére, azonban új munkaszerződést vagy megbízási szerződést e jóváhagyás nélkül is köthet.

Ügyvezető jogosult valamennyi kimenő és beérkező irat megismerésére, beleértve a NAV és egyéb hatóságok felé történő jelentéseket, bevallásokat.

Ügyvezető jogosult a napi pénzügyi események, utalások, szigorú számadású bizonylatok, pénzkészletek, bankszámla egyenlegek, követelések és tartozások ismeretére, a könyvelés részéről a rendszeres havi, költségviselőre lebontott jelentések megismerésére.

### **1.3. Csoportvezetők**

A Társaság egyes divízióinak irányítását és ügyeinek intézését ügyvezető által kinevezett csoportvezető látja el. A csoportvezetők feladatai az adott divízióhoz (tevékenységhez) tartozó feladatok teljes körű szervezése, ellátása, szerződések előkészítése, javaslatok megfogalmazása.

### **1.4. Felügyelő Bizottság:**

A felügyelő bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület választja meg.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre különösen:

- Összehívja a taggyűlés rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit.
- Köteles megvizsgálni a taggyűlés ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító részére.
- Véleményezi a nyereség felhasználásáról szóló javaslatot.
- Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- Kijelöli a Társaságot képviselő személyt, ha a bírósági felülvizsgálatot a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné.
- Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.
- Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a gazdasági társaság munkavállalóitól.
- Megvizsgálhatja, illetve betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba.
- Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles tájékoztatni az Alapítót.

A felügyelő bizottság működése:

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

## 2. A Társaság dolgozóinak kötelessége:

A Társaság feladatainak végrehajtása során a Társaság munkavállalói járnak el. A Társaság munkavállalói tevékenységét a Társaság vezetőjének utasításai alapján végzik.

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 a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az ügyvezető, illetve a közvetlen felettese határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- 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 megfelelően 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 munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni.

A munkavállaló köteles esetenként más munkavállalót helyettesíteni.

## III.

### Az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság tagjainak díjazása:

Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését **megbízási jogviszony** alapján látja el.

Az Ügyvezető a megbízási jogviszony alapján ellátott tevékenységével összefüggésben megbízási díjra jogosult

A Felügyelő Bizottság tagjai a feladatuk ellátásával kapcsolatban havonta tiszteletdíjra és költségtérítésre jogosultak.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság tagjai díjazásának megállapítása.

#### **IV.**

##### **A Társaság képviselete, cégjegyzése:**

A Társaságot az ügyvezető képviseli.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) fölé az ügyvezető a nevét írja, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerint.

#### **V.**

##### **Munkáltatói jogok:**

Az ügyvezető által gyakorolt foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli
- bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését

Ügyvezető e jogkörének szakszerű ellátása érdekében jogosult munkajogi szakértő díjazás ellenében történő közreműködését igénybe venni.

#### **VI.**

##### **Egyéb rendelkezések:**

###### *1. Bankszámla feletti rendelkezési jog:*

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre és az utalványozás módjára illetve gyakorlására az Ügyvezető jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az Ügyvezető aláírásával folytatható.

###### *2. Utalványozási jog:*

Az Ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

### *3. Titoktartás, adatvédelem:*

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegése esetén munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutása, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

#### **Főbb szabályok:**

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni, illetve az általa adott témában meghatalmazott személy;
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

Az adatvédelmi előírások tekintetében a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A Társaság honlapja az alábbi: [www.goditemak.hu](http://www.goditemak.hu)

### *4. Összeférhetetlenség:*

Az összeférhetetlenség tekintetében az Alapító Okiratban és a Ptk.-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### *5. Záró rendelkezések:*

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes és az Alapító által történt jóváhagyással lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Jelen szabályzatot az Alapító 2020. .... napján elfogadta.