Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.

Iktatószám: 4/24/2026 KVF

A Társaság cégneve:
Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Címe: 8360 Keszthely, Fő tér 1.
Adószáma: 22304010-2-20
Képviseletre jogosult: Varga Zsófia ügyvezető

Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.

Tartalom

I. Bevezetés 4

II. A Társaság adatai, tevékenysége, jogállása 4

1. A Társaság fő adatai 4
2. A társaság alapítója 4
3. A társaság célja 4
4. A Társaság tevékenységi köre 5
5. A Társaság logója 5
6. A Társaság jogállása 5
7. Képviselet és cégjegyzés 5

III. A Társaság belső viszonyai 5

8. A Társaság szervezete és munkakörei 5
9. Munkaszervezet 6
10. A hatáskör és felelősség általános szabályai 6
11. A Társaság munkakörei 6

A Társaság ügyvezetője 6

Településfejlesztési menedzser 9

Projektmenedzser 10

Pénzügyi menedzser 12

Projektasszisztens 13

Fejlesztő pedagógus 14

Szociális munkás 15

Szociális asszisztens 16

IV. A Társaság működési rendje 18

12. A Társaság képviselete 18
13. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök 18
14. Munkáltatói jogok gyakorlása 18
15. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége 19
16. A Társasági munkaszervezet vezetőjének kötelessége, jogai 19
17. Bélyegzők használata 21

18. Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás 22
19. Az ellenőrzés rendje 23
20. Munkavédelmi előírások 23
V. Vegyes rendelkezések 23

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

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

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

II. A Társaság adatai, tevékenysége, jogállása

1. A Társaság fő adatai

A Társaság elnevezése:
Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Társaság rövidített neve:	Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.
Székhelye:	8360 Keszthely, Fő tér 1.
Telephelye:	8360 Keszthely, Fő tér 4.
Alapító Okirat kelte:	2009.05.18.
A Társaság működésének kezdő időpontja:	2009.06.18.
Cégjegyzékszáma:	20-09-069611
Nyilvántartó Cégbíróság:	Zalaegerszeg Törvényszék Cégbírósága
Adószám:	22304010-2-20
Statisztikai számjele:	22304010-6812-572-20
Honlap:	www.keszthelyivarosfejleszto.hu

2. A társaság alapítója

Keszthely Város Önkormányzata

Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

3. A társaság célja

A Társaság célja, s egyben feladata Keszthely Város Önkormányzata által településfejlesztéssel, város rehabilitációval kapcsolatban tervezett fejlesztési programok, az azok keretében megvalósuló projektek előkészítése, teljes körű lebonyolítása, valamint a megvalósításhoz szükséges projektmenedzsment feladatok ellátása.

4. A Társaság tevékenységi köre

A társaság az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek végzésére került alapításra, fő tevékenysége: 6812'25 Épületépítési projekt szervezése.

5. A Társaság logója

Keszthelyi Városfejlesztő
Nonprofit Kft.

6. A Társaság jogállása

A Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. az önkormányzat illetékességi területén feladatkörében Keszthely Város Önkormányzatának Vagyonrendeletében foglaltak szerint kizárólagos feladatellátással felhatalmazott százszázalékos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, amely az Önkormányzattal megkötött Közszolgáltatási Keretszerződése, valamint az annak alapján kötött Éves Szerződéseivel összhangban látja el a városfejlesztéssel összefüggő stratégiai tervezési, műszaki tervezési, projektgenerálási, programozási és pályázat-előkészítési, illetve a pályázatmenedzsment, valamint ezek koordinációs és elszámolási feladatait.

A Városfejlesztő Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése szerinti önkormányzati feladatellátó, így különösen ellátja az önkormányzati településfejlesztési feladatokat, és ebben a körben a 2012/21/EU bizottsági határozat rendelkezéseire is tekintettel közszolgáltató, melynek alapműködését és közfeladat ellátását az önkormányzat Közszolgáltatási Szerződéssel finanszírozza.

7. Képviselet és cégjegyzés

A Kft. nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégjegyzésre a Kft. ügyvezetője jogosult, aki egyben a Kft. törvényes képviselője. Az ügyvezető a jogszabályokban előírt módon és mértékben delegálhatja képviseleti jogát. A képviseleti jog delegálásáról az ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

A felhatalmazott személy jogait nem ruházhatja át és az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolhatja a cégjegyzési, képviseleti és az aláírási jogot.

III. A Társaság belső viszonyai

A Kft. legfőbb irányító szerve az Alapító Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-testülete. Az alapító gondoskodik a Kft. törvényes működéséről.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgáltatásának lehetőségére vonatkozik, amit az alapító a felügyelő bizottság útján könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol.

8. A Társaság szervezete és munkakörei

A Kft. általános irányítását a Kft.-t Alapító, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

9. Munkaszervezet

A Kft. a tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki. A Kft. szervezeti egységei útján látja el feladatait.

A Kft. szervezeti egységei feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá együttműködési és szakmai kapcsolatokban végzik munkájukat.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen vezetők tevékenységét.

Az együttműködési kapcsolatokat a Kft. egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg.

10. A hatáskör és felelősség általános szabályai

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg.
A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a Társaság szabályzatai tartalmazzák.
A szervezeti egységek és a munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.

11. A Társaság munkakörei

A Társaság ügyvezetője

Közvetlen felettese: Keszthely Város Önkormányzat mindenkori polgármestere.

Munkáltatói jogok gyakorlása: a fő munkáltatói jogokat, mint az ügyvezető kinevezése, visszahívása és díjazása a Társaság Alapítója, Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

Munkaköre

Fő tartalma: az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető – az Alapító tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ellátandó feladat és hatáskör: az ügyvezető a Társaság alapító okiratában, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, ill. más jogszabályokban az ügyvezető részére előírt kötelezettségeket látja el, feladatokat végzi, valamint szakmai vezetőként irányítja a Társaság munkaszervezetét, az alábbiak szerint:

Kötelezettségek és feladatok

- Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, törvényes képviseletét, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályoknak és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, ill. azokról felvilágosítást ad. Köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által a kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, ill. jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

- Az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kérelmező neve. lakcíme, a kért irat megnevezése, a kérelem tárgya és teljesítésének ideje.
- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezeti egységek, folyamatok működési rendjének meghatározása.
- A Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kialakítása.
- A Társaság éves üzleti tervének elkészítése és ennek az Alapító elé terjesztése legkésőbb az előző üzleti évet lezáró, a számviteli törvény előírásainak megfelelően elkészített mérlegbeszámoló benyújtásával egyidejűleg.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása és az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.
- A Társaság anyagi és szellemi és erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, az eredményes működés biztosítása.
- Az Alapító és a felügyelő bizottság hatáskörébe tartozó ügyek megvitatáshoz, a határozatok hozatalához szükséges anyagok időbeli kidolgozása és azok előterjesztése.
- Az Alapító megbízásából részt vesz szakmai, szakhatósági egyeztetéseken. Az azokban folyó munkáról az Alapítót folyamatosan tájékoztatja.
- A Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése. A hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése és folyamatos javítása.
- A Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása. Az Alapító tájékoztatása a Társaság célkitűzéseinek megvalósulásáról, a fontosabb eseményekről, valamint folyamatos informálása a Társaság munkájáról.
- A dolgozók jogainak és törvényességnek betartása és betartatása, a munkafegyelem biztosítása, a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, ill. a hatóságok előtt. Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.
- Az Alapító által hozott határozatokat köteles haladéktalanul bejegyezni a határozatok könyvébe.
- A Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak be kell nyújtani.
- Köteles külön könyvben vezetni az Alapító által tartott ülések jegyzőkönyvei alapján a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát.
- Biztosítja a Társaság működésével, szolgáltatási igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon /közzétételi kötelezettség/, másrészt az alapítói okiratban szabályozott módon.
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik a számviteli törvény előírásainak megfelelő mérlegbeszámoló elkészítéséről és annak letétbe helyezéséről.

- Köteles az Alapító által adott utasításokat végrehajtani, illetve minden olyan feladatot ellátni, amelyet jogszabály az ügyvezető feladataként megjelöl.

Hatásköre

- Az Alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A Társaság dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Döntéseket hoz a belső szervezet kialakítására.
- A felsőbb szervekhez továbbítandó előterjesztések, jelentések ügyében állást foglal, dönt.
- A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben a szükséges eljárást kezdeményezi, illetve megindítja.
- A média részére tájékoztatást ad, a Társaság reklám és propaganda munkájában döntéseket hoz, a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében döntéseket hoz.
- Az Alapító határozatait szakszerűen végrehajtja és végrehajtatja.
- A Társaság dolgozóinak munkaköri leírását jóváhagyja, döntéseket hoz a szakmai továbbképzéseket illetően.
- Hitelfelvétel ügyében döntést hoz.
- A Társaság belső szabályzatait kialakítja, jóváhagyja, beruházási javaslatokat, programokat készít, készíttet és jóváhagy.

Felelőssége

- Munkáját a jogszabályok szerint, a Társaság alapító okirata és a Tulajdonos döntéseinek megfelelően, legjobb tudása alapján végezze.
- Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a Társaság okozott kárért a polgári jog, illetve a munkajogi szabályok szerint felelős.
- Az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeire vonatkozó információit, adatokat, tényeket üzleti titokként köteles megőrizni.

Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a munkaszervezet irányításában a közfeladatot ellátó pénzügyi menedzser helyettesíti. Amennyiben több ilyen munkakört betöltő személyt foglalkoztat a társaság, úgy a konkrét személy munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés tényét, terjedelmét és adott esetben korlátait.
Harmadik személy felé az ügyvezető bármely munkavállaló részére adhat eseti meghatalmazást.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- felsőfokú végzettség,
- területfejlesztési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek,
- legalább 5 évi vezetői gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

Településfejlesztési menedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője.

A közfeladatot ellátó településfejlesztési menedzser ellátja a Keszthely Város Önkormányzata mint a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. tulajdonosa által elfogadott Fenntartható Városfejlesztési Stratégiában, a TOP Plusz Városfejlesztési Programtervben, valamint egyéb stratégiai dokumentumokban meghatározott programok, továbbá az uniós, határon átnyúló, közvetlen brüsszeli és hazai fejlesztési projektek előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

Fő feladatok:

1. A pályázatok, támogatási kérelmek előkészítése során:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az európai uniós, hazai és egyéb (pl.: nemzetközi) pályázati kiírásokat, azok elbírálását, eredményét.
- Létrehozza és kezeli Keszthely Város Önkormányzatát érintő pályázati kiírásokat tartalmazó adatbázist, amely a benyújtott pályázatokról, támogatási kérelmekről ad tájékoztatást.
- A pályázati kiírás és mellékletek alapján az adott pályázati lehetőséggel kapcsolatos javaslatát az ügyvezető részére elektronikus úton megküldi, szükség esetén egyeztetést kezdeményez, egyben a rendelkezésére álló aktuális tanulmányokról, dokumentumokról tájékoztatja és szükség esetén rendelkezésre bocsátja.
- Elkészíti a pályázat benyújtásához szükséges bizottsági, testületi előterjesztéseket.
- Az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatban szükség esetén közreműködik a potenciális projektpartnerek felkutatásában.
- Közreműködik a pályázatok, kiemelten TOP Plusz Városfejlesztési Programtervben meghatározott projektek előkészítésében, benyújtásában, illetve az esetlegesen közreműködő külső személyek megkeresésében.
- Gondoskodik a pályázatok iktatásáról és a jogszabályoknak megfelelő irattározásáról.

2. A pályázatok, támogatási kérelmek elkészítése és benyújtása során:

- A testület határozata alapján gondoskodik a pályázat elkészítéséről, elkészíttetéséről és benyújtásáról.
- Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, amelynek keretében feladata a pályázat benyújtásához kapcsolódó információ biztosítása a közreműködők között, értelmezi a pályázati kiírást.
- Az ügyvezetővel egyeztetve Projekt Ütemtervet készít, melyben feltünteti a felelősöket, a projektben részt vevő külső közreműködő által kijelölt kapcsolattartót/kapcsolattartókat, valamint a feladatok végrehajtásának határidejét.
- A Projekt Ütemtervben - a pályázat benyújtási határidejéhez igazodó - határidőt jelöl ki a pályázathoz szükséges szakmai anyagok elkészítésére, beszerzésére, illetőleg továbbítására.
- A projektelőkészítési tevékenység egésze (előkészítése, benyújtása) során köteles a hatályos jogszabályokban meghatározott tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeknek eleget tenni.

- Gondoskodik a pályázat, illetve támogatási kérelem összeállításáról, összehangolja a pályázat elkészítésére irányuló tevékenységet (pl.: megbeszélések szervezése, adatok gyűjtése és továbbítása), beszerzi a pályázat benyújtásához szükséges mellékleteket (pl.: banki igazolás, aláírási címpéldány, adóigazolás, tervdokumentációk stb.).
- Szolgáltatásvásárlás esetén közreműködik a beszerzési eljárás lebonyolításában, részt vesz a kiválasztott külső személlyel kötendő szerződés előkészítésében.
- Gondoskodik a pályázatok, támogatási kérelmek megfelelő módon történő összeállításáról, a pályázat határidőben történő benyújtásáról, szükség esetén a hiánypótlás megfelelő határidőben történő teljesítéséről, a támogatási szerződés előkészítéséről.

3. Pályázati tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok:

- Adatot szolgáltat az Önkormányzat fejlesztési stratégiájának, fejlesztési célkitűzéseket tartalmazó dokumentumainak kidolgozásához, aktualizálásához, ezeket nyilvántartja és a pályázatfigyelés során figyelembe veszi.
- Részt vesz az Irányító Hatóságnak történő adatszolgáltatásban az éves fejlesztési keret összeállításához.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Koordinálja a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezését, előkészítését.
- Részt vesz a pályázati tevékenységhez kapcsolódó szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken.

A közfeladatot ellátó projektmenedzser feladatait képezik továbbá azon feladatok ellátása, melyek a fenti felsorolásban részletesen nem kerültek meghatározásra, azonban egy adott projekttel kapcsolatban a projekt előkészítése, illetve végrehajtása során felmerülnek, és Munkáltató a feladat ellátását a Munkavállalóra szignálja.

Felelős:

- feladat és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. vagyonának védelméért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

Projektmenedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője.
A projektmenedzser Keszthely Város Önkormányzata, mint a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. tulajdonosa által elkészített Fenntartható Városfejlesztési Stratégiában, a TOP Plusz Városfejlesztési Programtervben, illetve egyéb stratégiai dokumentumokban meghatározott programjainak, valamint uniós és hazai fejlesztési projektjeinek projektmenedzseri feladatait látja el.

Fő feladatok

- A projekt előkészítésének, valamint megvalósításának irányítása a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. projektkezelési eljárásrendjének megfelelően, a projekt megvalósítás előrehaladásának figyelemmel kísérése, a projekt eredményes befejezése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Projekt megbeszélések szervezése, dokumentálása, feladatok kiosztása, a projekt megvalósításában résztvevők beszámoltatása.
- A projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges műszaki, pénzügyi és egyéb tervek, tanulmányok, elemzések, felmérések, vizsgálatok, továbbá a támogatási szerződésben rögzített egyéb dokumentumok elkészítésének megszervezése, beszerzési, közbeszerzési eljárások keretében kiválasztott közreműködőkkel való elkészíttetése, a feladatok végrehajtásának koordinálása.
- Projekt költségvetésének összeállítása, a projekt megvalósítása érdekében tett kötelezettségvállalások nyilvántartása, támogatás kifizetésére vonatkozó előrejelzés és kifizetés igénylés elkészítése.
- A Közreműködő Szervezethez benyújtandó beszámolók, adatszolgáltatások összeállítása.
- A projekt megvalósítása során felmerülő műszaki, pénzügyi és egyéb változások Közreműködő Szervezetnek történő bejelentéséhez szükséges dokumentáció összeállítása, szükség esetén támogatási szerződésmódosítási kérelem elkészítése.
- Helyszíni ellenőrzéseken való részvétel, az ellenőrzések során az ellenőrzést végző szervezet által előírt intézkedések végrehajtásának megszervezése, a teljesítés elősegítése.
- Kapcsolattartás partnerekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, engedélyező hatóságokkal, Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezettel.
- Adminisztratív feladatok ellátása, dokumentálás, adatszolgáltatás.
- A Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. projektkezelési eljárásrendjének megfelelő rendszerekbe történő adatszolgáltatás az egyes területeken hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- A projekt elkülönített dokumentációs rendjének kialakításában való közreműködés.
- A projekt zárásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Projektmenedzser feladatait képezik továbbá azon feladatok ellátása, melyek a fenti felsorolásban részletesen nem kerültek meghatározásra, azonban egy adott projekttel kapcsolatban a projekt előkészítése, illetve végrehajtása során felmerülnek, és Munkáltató a feladat ellátását a Munkavállalóra szignálja.

Felelős:

- feladat és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. vagyonának védelméért,

- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

Pénzügyi menedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője.

A pénzügyi menedzser Keszthely Város Önkormányzata, mint a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. tulajdonosa által elkészített Fenntartható Városfejlesztési Stratégiában, a TOP Plusz Városfejlesztési Programtervben, illetve egyéb stratégiai dokumentumokban meghatározott programjainak, valamint uniós és hazai fejlesztési projektjeinek pénzügyi előkészítési és menedzseri feladatait látja el.

Fő feladatok

- A projektmenedzserrel együttműködve a projekt költségvetésének összeállítása, annak megvalósítása érdekében tett kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- A projekt pénzügyi folyamatainak koordinálása, irányítása a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. projektkezelési eljárásrendjének megfelelően.
- A projekt megvalósítás pénzügyi vonatkozású előrehaladásának felügyelete.
- A támogatás kifizetésére vonatkozó előrejelzés és kifizetési igénylés elkészítése.
- A projekt pénzügyi menetének, előírásszerű, pontos naprakész állapotának biztosítása.
- A megvalósítási és elszámolási ütemterv betartásáról való gondoskodás, a cash-flow folyamatos figyelemmel kísérése.
- A projekt keretén belül megvalósuló beszerzésekben való közreműködés, szerződések pénzügyi előkésztése.
- A projekt közvetlen kifizetéseihez szükséges pénzügyi dokumentáció felülvizsgálata.
- A Közreműködő Szervezethez benyújtandó beszámolók, adatszolgáltatások pénzügyi részének összeállítása.
- Közreműködés a projekt megvalósítása során felmerülő pénzügyi változások Közreműködő Szervezetnek történő bejelentéséhez szükséges dokumentáció összeállításában.
- Helyszíni ellenőrzéseken való részvétel, az ellenőrzések során az ellenőrzést végző szervezet által előírt intézkedések teljesítésének elősegítése.
- Kapcsolattartás partnerekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, engedélyező hatóságokkal, Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezettel.
- A Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. projektkezelési eljárásrendjének megfelelő rendszerekbe történő adatszolgáltatás az egyes területeken hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- A projekt pénzügyi zárásában közreműködés a projektmenedzserrel.
- Pénzügyi menedzser feladatait képezik továbbá azon feladatok ellátása, melyek a fenti felsorolásban részletesen nem kerültek meghatározásra, azonban egy adott projekttel kapcsolatban a projekt előkészítése, illetve végrehajtása során felmerülnek, és Munkáltató a feladat ellátását a Munkavállalóra szignálja.

Felelős:

- feladat és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. vagyonának védelméért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

Projektasszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője.

Fő feladatok

- Ellátja a Társaság szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint az ügyvezető adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását;
- Elkészíti az egyeztetések, értekezletek emlékeztetőjét, és továbbítja az érintetteknek;
- Különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;
- Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása;
- Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- Adminisztratív segítségnyújtás az ügyvezetőnek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok használatával;
- Napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése;
- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- Ügyfél- és sajtókapcsolatok ápolása, ügyfélmegkeresések kiszolgálása;
- Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- Irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása;
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás stb.)
- Projektmenedzser munkájának támogatása,
- Projekthez kapcsolódó eszközbeszerzések és szolgáltatások megrendelésének lebonyolításában való közreműködés.

A projektasszisztens feladatait képezik továbbá azon feladatok ellátása, melyek a fenti felsorolásban részletesen nem kerültek meghatározásra, azonban egy adott projekttel, valamint a Társaság szakmai tevékenységével kapcsolatban felmerülnek, és Munkáltató a feladat ellátását a Munkavállalóra szignálja.

Felelős:

- feladat és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. vagyonának védelméért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

Fejlesztő pedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője. Szakmai irányítója a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) mindenkori vezetője.

Fő feladatok

- a fejlesztőpedagógus a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek integrációját, a képességeik kibontakoztatását és felzárkóztatását segíti;
- foglalkozik a tanulási nehézséggel teljesítményzavarral és/vagy beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő, fejlesztésre szoruló tanulókkal;
- egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát és meghatározza a fejlesztő tevékenységeket;
- a gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ;
- feladatához tartozik a felmérés és diagnosztika, a gyermekek képességszintjének, tanulási nehézségeinek azonosítása;
- a gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, egyéni fejlesztési tervet készít, amelyet háromhavonta felülvizsgál, a gyermek haladásához igazítva;
- problémás helyzetekben a reá bízott gyermek érdekében közreműködik a gyermekvédelmi intézményekkel;
- kapcsolatot tart és együttműködik a projektpartnerekkel és megvalósítókkal;
- konzultál és szoros együttműködést tart a szülőkkel, pedagógusokkal;
- részt vállal a fejlesztő programok szervezésében;
- megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, módszertani ajánlásokat;
- megismeri a helyi nevelési-oktatási intézményeket és a szociális ellátórendszer szolgáltatásait;
- részvétel továbbképzéseken, esetmegbeszélésen, szakmai fórumokon, konferenciákon, szupervízión, munkahelyi értekezleteken;
- kapcsolattartás és együttműködés a projektben résztvevő megvalósítókkal.

Felelős:

- feladat- és hatáskörébe tartozó fejlesztő pedagógus munka szakmai színvonaláért,
- felelős a jó munkakapcsolat kialakításáért,
- titoktartással tartozik és a munkája során tudomására jutott adatokat csak a jogszabályokban foglaltak szerint adhatja ki,

- nem tanúsíthat olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy feladatellátás célját veszélyezteti,
- felelős a rendelkezésére bocsátott eszközök (számítógép, mobiltelefon, irodaszerek stb.), valamint a munkaadó szervezet erőforrásainak rendeltetésszerű és takarékos használatáért,
- felelős a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető és a CSGYK intézményvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

Szociális munkás

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője. Szakmai irányítója a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) mindenkori vezetője.

Feladatai:

- a projekt szociális városrehabilitáció tevékenységcsoportjának keretében megvalósításra kerülő feladatok, programok megvalósításában való aktív részvétel;
- a projektben meghatározott, szegregátummal veszélyeztetett területen élő személyek felkeresése, tájékoztatása a projektben megvalósításra kerülő programokról, tréningekről, tanácsadási lehetőségekről;
- részvétel a célcsoport részére megszervezésre kerülő közösségépítő rendezvényeken, programokon, tréningeken;
- aktív részvétel a résztvevők toborzásában;
- a szociális és/vagy mentálhigiénés problémákkal veszélyeztetett személyek, családok felkeresése, a találkozások dokumentálása;
- szociális segítő munka ellátása, működési zavarok, konfliktusok megoldásában való segítségnyújtás, más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése;
- a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás nyújtása;
- kliensek fogadása, nyilvántartás vezetése, egyéni fejlesztési tervek készítése, felülvizsgálata;
- szakmai együttműködés a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) vezetőjével és munkatársaival
- a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (esetnapló, egyéni fejlesztési terv, havi statisztika, családlátogatásokról feljegyzés készítése, szükség szerint pályázathoz kapcsolódó adminisztráció);
- a célcsoportból meghatározásra került család felkészítése a szociális városrehabilitációs projekt keretében felújításra kerülő bérlakásba való átköltöztetésre;
- részvétel a projektmegvalósításhoz kapcsolódó szociális jellegű felmérések, statisztikák, beszámolók elkészítésében;

- a szociális szakma fejlődésének nyomon követése, a változások alkalmazása a munkájában, a szakma szabályainak betartása;
- részvétel munkahelyi értekezleten, szakmai fórumokon, továbbképzéseken, esetmegbeszélésen, szakmaközi egyeztetéseken, szupervízión a szakmai munkájának javítása érdekében;
- a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó esetről való tudomásszerzést követően haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot;
- megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, módszertani ajánlásokat, a szociális munka általános alapelveit, céljait;
- megismeri a helyi szociális és egészségügyi ellátórendszer szolgáltatásait, nevelési-oktatási intézményeket, szociális területen működő civil szervezetek szolgáltatásait;
- kapcsolattartás és együttműködés a projektben résztvevő megvalósítókkal;
- kapcsolattartás és együttműködés a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal (TEF).

Felelős:

- feladat- és hatáskörébe tartozó szociális munka szakmai színvonaláért,
- felelős a jó munkakapcsolat kialakításáért,
- titoktartással tartozik és a munkája során tudomására jutott adatokat csak a jogszabályokban foglaltak szerint adhatja ki,
- nem tanúsíthat olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy feladatellátás célját veszélyezteti,
- felelős a rendelkezésére bocsátott eszközök (számítógép, mobiltelefon, irodaszerek stb.), valamint a munkaadó szervezet erőforrásainak rendeltetésszerű és takarékos használatáért,
- felelős a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető és a CSGYK intézményvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

Szociális asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. mindenkori ügyvezetője. Szakmai irányítója a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ (CSGYK) mindenkori vezetője.

Feladatai:

- a projektben meghatározott, szegregátummal veszélyeztetett területen élő személyek felkeresése és tájékoztatása a projektben megvalósításra kerülő programokról, tréningekről, tanácsadási lehetőségekről;

- részvétel a célcsoport részére megszervezésre kerülő közösségépítő rendezvényeken, egyéni és csoportos készségfejlesztő programokon, tréningeken, valamint a résztvevők toborzásában;
- szociális szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése;
- kapcsolattartás és együttműködés a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjével és munkatársaival;
- a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása a szociális munkás útmutatásával;
- részt vesz a projektmegvalósításhoz kapcsolódó szociális jellegű felmérések, statisztikák, beszámolók elkészítésében;
- nyomon követi a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza a munkájában, betartja a szakma szabályait;
- részt vesz szakmai fórumokon, továbbképzéseken, szupervízión;
- ha család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot;
- megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, módszertani ajánlásokat;
- megismeri a helyi szociális és egészségügyi ellátórendszer szolgáltatásait, nevelési-oktatási intézményeket, szociális területen működő civil szervezetek szolgáltatásait;
- részvétel továbbképzéseken, esetmegbeszélésen, szakmai fórumokon, konferenciákon, szupervízión, munkahelyi értekezleteken;
- kapcsolattartás és együttműködés a projekt szakmai vezetőjével és projektmenedzserével;
- kapcsolattartás és együttműködés a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal (TEF).

Felelős:

- feladat- és hatáskörébe tartozó szociális asszisztensi munka szakmai színvonaláért,
- felelős a jó munkakapcsolat kialakításáért,
- titoktartással tartozik és a munkája során tudomására jutott adatokat csak a jogszabályokban foglaltak szerint adhatja ki,
- nem tanúsíthat olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét vagy feladatellátás célját veszélyezteti,
- felelős a rendelkezésére bocsátott eszközök (számítógép, mobiltelefon, irodaszerek stb.), valamint a munkaadó szervezet erőforrásainak rendeltetésszerű és takarékos használatáért,
- felelős a Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonságos feltételek betartásáért,
- az ügyvezető utasításainak legjobb tudása szerinti végrehajtásáért.

IV. A Társaság működési rendje

12. A Társaság képviselete

A Kft. általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egy személyben aláírni.
Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Kft.-t az Alapító képviseli.

13. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.
Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.
Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

14. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadására,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- a Kft. egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározására,
- a Kft. egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározására,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezésére,
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- a prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium kifizetések engedélyezésére,
- a rendes szabadság kiadására.

Az ügyvezető felett, amennyiben feladatát munkaviszonyban látja el, úgy a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A Kft. alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.
Az ügyvezető felelősséget vállal az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.
Ügyvezető kötelessége a Munka Törvénykönyvének munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betartatása.

15. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

A Kft. dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Kft. belső szabályai alapján jár;
- Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- 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, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Kft. vagyon 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 Kft. ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Kft. 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 Kft. gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Kft. érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használattal a Kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

16. A Társasági munkaszervezet vezetőjének kötelessége, jogai

A vezetők kötelességei:

- Az általa vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított minden nemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.

A vezetők jogai:

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;

- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

Vezetők felelőssége:

- A Kft. munkaszervezetének vezetői felelősek a Kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- A munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása nem megengedett.
- Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.
- A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.
- Jogi.
- Anyagi és erkölcsi.

A vezetők hatásköre:

- döntési
- intézkedési
- ellenőrzési
- beszámoltatási
- tájékoztatási
- véleményezési
- kezdeményezési
- jutalmazási, felelősségre vonási, javaslattételi

17. Bélyegzők használata

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A Kft.-n kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.
- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.
- Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

- 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 titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
- Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.
- A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

18. Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, s ennek megfelelően az utasítási jog is két részre bontható:

- hierarchikus függőségi kapcsolatra és
- funkcionális-szakmai kapcsolatra.

A vezetőket a beosztottakkal szemben utasítási jog illeti meg. A vezetői utasításokat a dolgozók kötelesek végrehajtani.
A beosztottaknak joguk van — a szolgálati út betartásával— a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai szerint eljárni.
Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen — feltételekkel és időben — átruházhatja.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat szóbeli és írásbeli lehet.

Hierarchikus függőségi kapcsolatok
A függőségi kapcsolatban az alárendelt szervezet a fölérendelt utasítását végrehajtani, a fölérendelt az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles.
A fölérendelt személyes felelősséggel tartozik az alárendelt szervezet tevékenységéért.
A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent a kapcsolódó feladatok megoldásában.

A szolgálati út megtartásának kötelezettsége nem terjed ki:

- a személyi kérésekre;
- panaszokra, javaslatokra,
- közérdekű bejelentésekre.

Funkcionális-szakmai kapcsolatok
A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- tanácskozási-véleményezési kapcsolat,
- adatszolgáltatás,
- tájékoztatás.

A szervezeti munkakapcsolatok, az operatív irányítás döntő része az információk megfelelő kezelése.

19. Az ellenőrzés rendje

A Kft. tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.
A belső ellenőrzés körébe tartozik a Kft. működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Kft. vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.
A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

20. Munkavédelmi előírások

A Kft. munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.
A Kft. munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Kft. tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

V. Vegyes rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a közhasznú szervezetekről szóló törvény, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

A Keszthelyi Városfejlesztő Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító, Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 319/2026 (IX.30.) számú határozatában 2026. 09. 30. napon elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba, határozatlan időre szól, rendelkezései kötelezően alkalmazandóak.

Jóváhagyta:

Varga Zsófia
ügyvezető

Keszthelyi Városfejlesztő Nonprofit Kft.
8360 Keszthely, Fő tér 1.
Adószám: 22204010-2-20

KESZTHELY VÁROS POLGÁRMESTERE

Dr. Tóth Gergely
polgármester