

**VESZPRÉM 2030 MŰSZAKI INFRASTRUKTÚRA FEJLESZTŐ KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától

Lamos Péter  
Ügyvezető

A Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Kft. szervezetére és működésére az Alapító Okirat, valamint az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglalt kiegészítésekkel.

## **1. A Társaság alapítása és szervei**

### **1.1 A Társaság jogállása és feladatai**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhely: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.; törzsszám: 734202; adószám: 15734202-2-19; a továbbiakban: Alapító) 1/2020. (VI.30.) számú határozatában foglalt döntése alapján a „Csarnok” Veszprémi Csarnoküzemeltető, Rendezvényszervező és Kommunikációs Korlátolt Felelősségű Társaság átalakításával megalakult a Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Kft. (a továbbiakban: Társaság).

A Társaság mindennapi feladatai közé tartozik magas és mélyépítési beruházások lebonyolítása, a tervezési és terveztetési feladatok elvégzése, elvégeztetése, tervellenőrzés, projektmenedzsment, valamint komplex városfejlesztési projektek kidolgozása, valamint az ipari, kereskedelmi, szolgáltató szektorok támogatása a fejlesztések végrehajtása során, akikkel szorosan együttműködve dolgozik Veszprém és a régió fejlesztésén.

### **1.2 A Társaság adatai**

A Társaság cégneve: Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Veszprém 2030 Kft.

A Társaság székhelye: 8200 Veszprém, Házgyári út 1.

Elektronikus elérhetőség: info@veszprem2030.hu

Alapítás időpontja: 2007. július 27.

Átalakítás időpontja: 2020. július 1.

Tevékenységeinek időtartama: határozatlan

Cégbírósági bejegyzés száma: 19-09-509629

Törvényességi felügyelete: Veszprémi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság főtevékenysége: 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

### **1.3 Társaság törzstőkéje, törzsbetétje és üzletrésze**

A Társaság törzstőkéjére, törzsbetétjére és üzletrészeire vonatkozó adatokat a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

### **1.4 A Társaság legfőbb szerve és ellenőrző szervei**

#### **1.4.1 Az Alapító**

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban, Alapítói Határozat formájában határoz. Az Alapító döntéseiről írásban értesíti az ügyvezetőt, valamint az egyéb érintetteket.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott Alapítói Határozat az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói Határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók. Az ügyvezető köteles az Alapítói Határozatokat a határozatok könyvében nyilvántartani.

## **Az Alapító saját hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:**

- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés (Ptk. 3:109. § (2) bekezdés);
- az ügyvezető javaslatára, a felügyelőbizottság jóváhagyása esetén döntés osztalékelőleg fizetéséről (Ptk. 3:186. § (1) és (2) bekezdés);
- a vezető tisztségviselő(k)nek, a felügyelőbizottság tagjainak és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása, továbbá döntés a Társaság tagjával, a vezető tisztségviselővel, a Felügyelőbizottsági taggal vagy a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről (Ptk. 3:21. § (3) bekezdés, 3:109. § (3) bekezdés, 3:121. § (3) bekezdés, 3:130 (1) bekezdés.);
- a Társasággal munkaviszonyban álló ügyvezető felett valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása (ideértve a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, végkielégítés, teljesítménykövetelmények meghatározása);
- a Társaság ügyvezetőjének a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása a Társaság Mt. 208. (2) hatálya alá tartozó munkavállalói számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározására;
- döntés az Alapító Okirat módosításáról (Ptk. 3:102. § (1) bekezdés),
- a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása (Ptk. 3:41. § (1) bekezdés, 3:47. §, 3:48. § (1) bekezdés);
- döntés a törzstőke felemeléséről és leszállításáról (Ptk. 3:198. § (1) bekezdés, 3:202. § (1) bekezdés);
- a stratégiai- és az éves üzleti tervek jóváhagyása;
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása (Ptk. 3:122. § (3) bekezdés);
- Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása (a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdés);
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése (Ptk. 3:173. § (2) bekezdés, 3:176. § (1) bekezdés);
- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, állandó társasági könyvvizsgálójával vagy azok (közeli) hozzátartozójával köt (Ptk. 3:188. § (2) bekezdés);
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

### **1.4.2 Felügyelőbizottság**

A Társaságnál három tagú Felügyelőbizottság működik, tagjait az Alapító jelöli ki.

A Felügyelőbizottság fő feladata, hogy a Társaság ügyvezetését az Alapító érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. Ennek során a Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Felügyelőbizottság maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, az Alapító által kiadott határozatba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a tagok érdekeit, tájékoztatja az Alapítót, és e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében javaslatot tesz az alapítói határozatok meghozatalára.

### **1.4.3 Könyvvizsgáló**

A társaságnál állandó Könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki.

Az állandó Könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Ha a Könyvvizsgáló ellenőrzése során a Társaság vagyonának jelentős csökkenését vagy a vezető tisztségviselők, Felügyelőbizottsági tagok felelősségét megalapozó körülményeket észlel, köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a Könyvvizsgáló köteles a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

## **2. A Társaság vezetése**

### **2.1 Az ügyvezető**

A Társaság irányításával kapcsolatos döntések meghozatala és képviselete az Alapító által választott Ügyvezető hatáskörébe tartozik. Az Ügyvezető jogosult az ügyvezető cím használatára.

Az Ügyvezető tevékenysége a mindenkori hatályos jogszabályoknak, a Társaság társasági szerződéseinek, az Alapító határozatainak és belső szabályainak megfelelően, a Társaság munkaszervezetének vezetésére, irányítására és eredményes működésének biztosítására terjed ki. Az Ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, fölülte a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, e jogkörét – az alapvető munkáltatói jogok kivételével (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, munkabér megállapítása, jutalmazás, fegyelmi felelősségre vonás, továbbá a kártérítési kötelezettség megállapítását) – a Társaság más munkavállalójára átruházhatja.

Az Ügyvezető a tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Az Ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon döntés meghozatala, amely nincs az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva. Köteles a feladatai körébe tartozó ügyeket önállóan és egyéni felelősséggel, elvárható gondossággal intézni.

## **Az Ügyvezető feladata különösen:**

- dönt a Társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről,
- gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátásról,
- a Felügyelőbizottság és Könyvvizsgáló részére a jogszabályban meghatározott feladataik ellátása érdekében a szükséges tájékoztatást megadja, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekintést enged,
- gondoskodik az Alapító által hozott határozatok végrehajtásáról, folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről,
- a Társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezet, és gondoskodik a tagjegyzékben beállt változások Cégbíróságnak történő benyújtásáról,
- a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról,
- jóváhagyja a Társaság alapítói jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., valamint más jogszabályok vagy az Alapító Okirat az Ügyvezető hatáskörébe utalnak.

## **2.2 A Társaság vezetőinek javadalmazása**

A Társaság köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében meghatározott gazdasági társaság, amelynek vezetőinek, vezető tisztségviselőinek, Felügyelőbizottsági tagjainak, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalóinak javadalmazását, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveit, annak rendszerét az Alapító által határozatban elfogadott, a Társaságra vonatkozó Javadalmazási szabályzat szabályozza.

## **3. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei**

### **3.1 Munkavállalói jogok**

A Társaság munkavállalójának joga, hogy

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse ezzel összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- az elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Polgári Törvénykönyv, a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilleti,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

### **3.2 Munkavállalói kötelezettségek**

A Társaság minden munkavállalója köteles:

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, a belső szabályzóknak, a munkaköri leírásban meghatározott, és a munkavállaló vezetője által kiadott feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,

- előmozdítani a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, illetve a Társaság tulajdonát képező, valamint a Társaság által bérletbe, vagy egyéb jogcímen használatba vett eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani,
- a Társaság jó hírnevét megőrizni,
- a társasági, illetve az üzleti titkot az 4.4. pont szerint megőrizni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése vagy megszüntetése érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét feladatainak megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani,
- a Társaság ügyfeleivel, partnereivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek mindenkor megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.

## **4. Általános rendelkezések**

### **4.1 A Társaság szabályozási rendszere**

#### **4.1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SzMSz elfogadása és módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

#### **4.1.2 Szabályzatok**

Az SzMSz előírásait a Társaság működésére és a szakterületekre vonatkozó belső szabályzatok egészítik ki. A szabályzatokat az Ügyvezető hagyja jóvá. A hatályos szabályzatok a Társaság belső informatikai hálózatában érhetők el.

#### **4.1.3 Ügyvezetői utasítások**

Jogszabályi előírás nélkül az Ügyvezető által hozott olyan szervezeti, működési kérdéseket érintő és a Társaság egészére általános érvényű, valamint a vállalaton belül egyes résztevékenységeket érintő rendelkezések, amelyek a jövőre nézve kötelező és iránymutató jellegűek.

### **4.2 A munkakörök átadása**

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése vagy a munkavállaló munkakörének változása esetén a munkavállaló munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett át kell átadni, illetve át kell venni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon, a munkakör változása esetén a változást követ három napon belül le kell folytatni. Az átvevő személyt az Ügyvezető jelöli ki.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyv adatai:

- az átadás-átvétel időpontja, az abban résztvevő személyek neve és beosztása,

- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatás, a jellemző adatok,
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyek, az azokban teendő intézkedések, határidők, megjegyzések,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételei,
- az átadó, illetve az átvevő és az esetlegesen résztvevő személyek aláírása.

### **4.3 A helyettesítés rendjének szabályozása**

#### **4.3.1 Az Ügyvezető helyettesítése**

Az Ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki igazgató helyettesíti.

Rendkívüli esetben az Ügyvezető és a műszaki igazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén az ügyvezetői helyettesítéssel az Ügyvezető a Társaság más munkavállalóját is megbízhatja.

Az ügyvezetői helyettesítés hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

#### **4.3.2 Munkavállalók helyettesítése**

A munkavállaló állandó vagy eseti helyettesét a közvetlen vezetője jelöli ki.

A helyettes joga és kötelezettsége, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített személy minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a helyettesítés megszűnését követően a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

### **4.4 A társasági és üzleti titoktartás**

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képező ügyről beszélni vagy írásban információkat közölni szigorúan tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése – az egyéb jogkövetkezmények mellett – munkajogi vétségnek minősül.

### **4.5 Összeférhetetlenség**

A Társaságnál összeférhetetlen kapcsolatokról az Alapító okirat, a munkajogi dokumentumok, valamint a hatályos magyar jogszabályok rendelkeznek.

## **4.6 Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az Ügyvezető, illetve az Ügyvezető felhatalmazása alapján a Társaság munkavállalója jogosult (a továbbiakban együtt: Nyilatkozattevő).

A Nyilatkozatottevőnek a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a Nyilatkozattevő felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá nem adható nyilatkozat a Társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a Nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **5. A Társaság munkaszervezete**

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetét az Ügyvezető alakítja ki. A Társaság munkaszervezetébe a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tartoznak, a munkaszervezet első számú vezetője a Társaság Ügyvezetője.

### **5.1 Ügyvezető**

Az Ügyvezető általános társaságirányítási feladatait a 2.1. pont tartalmazza.

### **5.2 Társaság munkaszervezetének feladatai**

A Társaság munkaszervezetbe tartozó munkakörök feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, a felelősségi köröket az Mt., az SZMSz és a Társaság egyéb belső szabályzatai határozzák meg. A Társaság munkaszervezetét és függelmi viszonyait az 1. számú melléklet tartalmazza.

### **5.3 Jogi képviselet**

A Társaság szerződéses jogviszonyban áll ügyvédi irodával, amely a Társaság jogi képviseletét ellátja, előmozdítja a törvényesség érvényesülését, a Társaság jogainak és jogos érdekeinek védelmét. Az ügyvédi irodával való kapcsolattartásra az Ügyvezető és az Ügyvezető meghatalmazása alapján más munkavállalók is jogosultak. Céggjogi, munkajogi okokból, vagy üzleti titkok megőrzése miatt az ügyvédi iroda jogosult és köteles közvetlenül az Ügyvezetővel kapcsolatot tartani.

Az ügyvédi iroda feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A Társaság jogi és jogi természetű ügyeinek intézése, a törvényesség szolgálata, előmozdítása, felügyelete. A Társaságot érintő jogszabályok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A Társaság jogi képviseletének ellátása a cégbíróság és más bíróságok, államigazgatási és más hatósági szervek előtt, valamint magánszemélyekkel szemben.
- A szükséges okiratok, beadványok elkészítése. A peres és peren kívüli ügyekben a Társaság érdekeinek megfelelő és a jogszabályokkal összhangban álló álláspontok érvényesítése.



- Részvétel a Társasági döntések, határozatok, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, végrehajtásában.
- Szükség esetén részvétel a megkötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Részvétel a jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában, egyéb szabályzatok véleményezésében.
- - Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az Ügyvezető figyelmének felhívása és javaslattétel azok megszüntetésére.

## **6. Záró rendelkezések**

**6.1** A szabályzat 2021. augusztus 1. napján lép hatályba.

**6.2** Hatályát veszti „Csarnok” Veszprémi Csarnoküzemeltető, Rendezvényszervező és Kommunikációs Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata.