



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Nagykanizsai Városfejlesztő Kft.
2020.**



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
1. A Társaság adatai, tevékenysége, jogállása.....	4
1.1. A Társaság fő adatai.....	4
1.2. A Társaság célja.....	4
1.3. A Társaság tevékenységi köre.....	5
1.4. A Társaság jogállása.....	5
1.5. Képviselő és cégjegyzés.....	5
2. A Társaság belső viszonyai.....	5
2.1. Az Alapító.....	5
2.2. Az ügyvezető.....	6
2.3. A felügyelőbizottság.....	6
2.4. Állandó könyvvizsgáló.....	6
3. A Társaság szervezete és munkakörei.....	6
3.1. Munkaszervezet.....	6
3.2. A hatáskör és felelősség általános szabályai.....	7
3.3. A Társaság munkakörei.....	7
3.3.1. A Társaság ügyvezetője.....	7
3.3.2. Gazdasági-pénzügyi vezető.....	9
3.3.3. Pénzügyi menedzser.....	11
3.3.4. Projektmenedzser.....	12
3.3.5. Műszaki menedzser.....	13
3.3.6. Marketing menedzser.....	14
3.3.7. Adminisztrációs ügyintéző, projektasszisztens.....	15
3.3.8. Jogász.....	16
4. A Társaság működés rendje.....	16
4.1. A Társaság képviselője.....	16
4.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök.....	17



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

4.3	Munkáltatói jogok gyakorlása	17
4.4.	A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége.....	18
4.5	A Társasági vezetőinek kötelessége, jogai	19
4.6	Helyettesítés.....	20
4.7	Bélyegzők használata	21
4.8	Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás.....	21
4.9	Az ellenőrzés rendje.....	22
4.10.	Munkavédelmi előírások.....	22
5.	Vegyes rendelkezések.....	23



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

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 tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

1. A Társaság adatai, tevékenysége, jogállása

1.1. A Társaság fő adatai

Társaság elnevezése:	Nagykanizsai Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
Társaság rövidített neve:	Nagykanizsai Városfejlesztő Kft.
Székhelye:	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 20.
Postai címe:	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 20.
Telefonszáma:	+36 20 486 8494
Alapító Okirat kelte:	2016. január 04.
Társaság működésének kezdő időpontja:	2016. január 04.
Cégjegyzékszám:	20 09 074936
Adószáma:	25455005-2-20
Törvényességi felügyeleti szerve:	Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága
Társaság időtartama:	határozatlan
Társaság alapító tulajdonosa:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata (8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.)

1.2. A Társaság célja

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által településfejlesztéssel, város rehabilitációval kapcsolatban tervezett fejlesztési programok, az azok keretében



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

megvalósuló projektek előkészítése, teljes körű lebonyolítása, a megvalósításhoz szükséges projektmenedzsment, koordinációs, marketing, nyilvánosság biztosításával kapcsolatos és műszaki ellenőri feladatok, valamint a projektek pénzügyi elszámolási feladatainak ellátása.

1.3. A Társaság tevékenységi köre

A társaság az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek végzésére lett alapítva, fő tevékenysége: 4110'08 Épületépítési projekt szervezése.

1.4. A Társaság jogállása

1.4.1. A Nagykanizsai Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság feladatkörében Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Vagyonrendeletében foglaltak szerint kizárólagos feladatellátással felhatalmazott száz százalékos Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, amely az Önkormányzattal megkötött Közzolgáltatási Keretszerződése, valamint az annak alapján kötött Éves Szerződéseivel összhangban kizárólagosan látja el a városfejlesztéssel összefüggő stratégiai tervezési, műszaki tervezési, projektgenerálási, programozási és pályázat-előkészítési, illetve a pályázatmenedzsmenti, valamint ezek koordinációs, műszaki ellenőri és elszámolási feladatait.

1.4.2. 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 közzolgáltató, melynek alapműködését és közfeladat ellátását az önkormányzat Közzolgáltatási Szerződéssel finanszírozza.

1.5. Képviselés 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.

2. A Társaság belső viszonyai

2.1. Az Alapító

A Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb irányító szerve a taggyűlés. Az egyszemélyes kft. taggyűlésének hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító, mint egyedüli tag, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata írásban határoz. A határozat az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az alapító gondoskodik a Kft. törvényes működéséről.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak azok a kérdések, melyet a Polgári Törvénykönyv, vagy a társaság alapító okirata így határoz meg.

2.2. Az ügyvezető

Feladatai ellátása során a Társaság gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával kell eljárnia. Ügyvezetői minőségében a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és az Alapító határozatainak, valamint a munkaszerződés pontjainak van alávetve.

Az ügyvezető képviseleti joga nem korlátozható, hatásköre nem vonható el és nem utasítható. A vezető tisztségviselőt a társaság tagja nem utasíthatja, és hatáskörét a legfőbb szerv nem vonhatja el. Az ügyvezető köteles az alapító határozatait végrehajtani.

2.3. A felügyelőbizottság

A Társaság érdekeinek megóvása céljából, az ügyvezetés ellenőrzésére az Alapító legalább 3 tagú felügyelőbizottságot hoz létre.

A felügyelőbizottság köteles az alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját ismertetni.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, a felügyelőbizottsági tagok feladatuk ellátása körében nem utasíthatók.

2.4. Állandó könyvvizsgáló

Az Alapító a Társaság gazdálkodásának ellenőrzésére, illetve a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátására könyvvizsgálót bíz meg.

3. A Társaság szervezete és munkakörei

A társaság stratégiai irányítását az alapító végzi, e körben dönt mindazokban a kérdésekben, melyeket jogszabályok, és a társaság alapító okirata az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, és az Alapító határozatainak keretei között.

3.1. 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 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.

3.2. A hatáskör és felelősség általános szabályai

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg. 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.

3.3 A Társaság munkakörei

3.3.1 A Társaság ügyvezetője

Közvetlen felettese: Nagykanizsa Megyei Jogú Város mindenkori polgármestere

Munkáltatói jogok gyakorolása: a fő munkáltatói jogokat, mint az ügyvezető kinevezése, visszahívása és díjazása a Társaság tulajdonosa, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Tulajdonos) gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a mindenkori polgármester gyakorolja.

Munkaköre

Fő tartalma: az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető – a Tulajdonos tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira 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 képviselését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályoknak és a Tulajdonos 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.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

- A Társaság éves üzleti tervének elkészítése és ennek a tulajdonos 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 erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, az eredményes működés biztosítása.
- A Tulajdonos, és a felügyelő bizottság hatáskörébe tartozó ügyek megvitatásához a határozatok hozatalához szükséges anyagok időbeli kidolgozása és azok előterjesztése.
- A Tulajdonos, vagy a polgármester megbízásából részt vesz szakmai, szakértői bizottságok munkájában, a területfejlesztési feladatok kapcsán felmerülő szakmai, szakhatósági egyeztetéseken. Az azokban folyó munkáról a megbízót 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 érdekeltégi rendszerének kialakítása. A Tulajdonos 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 dolgozóira átruházhatja.
- A Társaság alapítójáról nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. A tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak be kell nyújtani.
- Köteles külön könyvben vezetni a Tulajdonos által tartott ülések jegyzőkönyvei alapján a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát.
- Köteles az Tulajdonos által hozott olyan határozatot, amely a Tulajdonosra vonatkozóan jogokat és kötelezettségeket állapít meg, ill. harmadik személyt – beleértve a hatóságokat is – érinthet, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni. Amennyiben a kézbesítés a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető szabályosnak, úgy köteles ennek tudomására jutásától számított 8 napon belül közleményként valamely sajtó útján is nyilvánosságra hozni.
- Biztosítja a Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóit közzétételével kapcsolatosan a nyilvánosságot, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon /közvetélen kötelezettség/, másrészt az alapító okiratban szabályozott módon.
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik a számviteli törvény előírásainak megfelelő mérlegbeszámoló elkészítéséről és annak letétbe helyezéséről.
- Köteles a Tulajdonos által adott utasításokat végrehajtani, illetve minden olyan feladatot ellátni, amelyet jogszabály az ügyvezető feladataként megjelöl.

Hatásköre



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

- A Tulajdonos, 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.
- A Tulajdonos határozatait szakszerűen végrehajtja és végrehajtatja.
- A Társaság dolgozóinak munkaköri leírását jóváhagyja, döntéseket hoz a szakmai továbbképzéseket illetően.
- A Társaság belső szabályzatait kialakítja, jóváhagyja, beruházási javaslatokat, programokat készít, készített 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 gazdasági vezető vagy az ügyvezető által megbízott személy(ek) helyettesíti(k). Az ügyvezetőt helyettesítő hatásköri korlátozását az illető munkavállaló(k) munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- felsőfokú végzettség,
- területfejlesztési ismeretek, projektmenedzsment ismeretek,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga,
- legalább 5 évi vezetői gyakorlat,
- erkölcsi bizonyítvány.

3.3.2 Gazdasági-pénzügyi vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

Fő feladatok

A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása.

A Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), valamint a Modern Városok Program forrásaira támaszkodó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által elkészített Integrált Településfejlesztési Stratégiájában meghatározott, illetve az Integrált Területi Programjában (ITP) szereplő fejlesztések támogatási kérelmeinek pénzügyi előkészítése, illetve pénzügyi menedzsment feladatainak ellátása. Az ágazati Operatív Programokhoz kapcsolódó, a közvetlen brüsszeli, határon átnyúló, valamint nemzeti finanszírozású pályázatok pénzügyi előkészítése, végrehajtása az alábbiak szerint:

- A Társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi és adózással kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása.
- A Társaság számviteli rendjének és ehhez kapcsolódó egységes elszámolási és bizonylati rend kialakítása és betartása.
- Közreműködés az évközi és évről-évre mérleg, eredmény-kimutatás és a kiegészítő mellékletek elkészítésében a Számviteli Törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak megfelelően.
- A Társaság eredményességét, működésének gazdaságosságát bemutató mérések, kimutatások és statisztikák elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A Társaság pénzügyi politikájának kialakítását célzó javaslatok előkészítése az ügyvezető felé.
- A leltározási szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- A pénzforgalmi, és egyéb banki ügyletek irányítása, ellenőrzése.
- Javaslatok kidolgozása a Társaság szabad pénzeszközeinek ésszerű és gazdaságos felhasználására.
- A Társaság pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szerződések előkészítése, a szerződések teljesítéséhez szükséges feladatok ellátásának biztosítása.
- A Társaság pénzügyi és számviteli adatfeldolgozásának irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- A Társaság pénzügyi jogosultsági rendszerének felügyelete.
- A pénzügyi és számviteli területet érintő, külső revízió által feltárt hiányosságok megszüntetése, az ezzel kapcsolatos utasítások és intézkedések felügyelete.
- Közreműködés a Társaság működését meghatározó utasítások és szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában, különösen:
Számviteli politika – Számlarend; Pénzkezelési szabályzat; Leltározási szabályzat; Selejtezési szabályzat; Értékelési szabályzat; Bizonylati rend; Iratkezelési szabályzat
- Kapcsolattartás a Társaság pénzforgalmát bonyolító pénzintézettel.
- A Társaság képviselőjének ellátása (meghatalmazás alapján) az adóhatóságnál és a szerződéses partnereknél.
- Kapcsolattartás a könyvelővel, illetve könyvvizsgálóval.
- Támogatási kérelmek, pályázatok költségvetésének elkészítése a felhívások, illetve pénzügyi útmutatók alapján.
- A projektek pénzügyi megvalósításának, elszámolásának teljes körű koordinálása.
- A projektek pénzügyi előirányzat-felhasználásának figyelemmel kísérése.
- Felelősség a pénzügyi elszámolások törvényességéért és jogszabályi megfeleléséért.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsafejlesztések.hu | kanizsafejlesztések.hu

- A projektek pénzügyi elszámolási szabályainak, az EMIR kezelőfelületének ismerete, használata.
- A projekteket érintő számlák pénzügyi ellenőrzésének ellátása, kezelése, kifizetésre való előkészítése.
- A számlákhoz szükséges teljes dokumentáció összeállítása.
- A projekt kifizetési kérelmeinek és támogatási leívásainak a Támogatási Szerződésben rögzítettek szerinti elkészítése.
- Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályával.
- Adatszolgáltatás a projektekkel kapcsolatos pénzügyi műveletek végrehajtásához szükséges alszámlák megnyitása vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya felé.
- A projektek költségvetését érintő változás bejelentések dokumentumainak elkészítése.
- A közbenső és végső ellenőrzés esetén a költségvetési és pénzügyi dokumentumok ellenőrizhetőségének biztosítása.

Helyettesítés

Az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga,
- erkölcsi bizonyítvány.

3.3.3 Pénzügyi menedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

Fő feladatok

A Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) forrásaira támaszkodó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által elkészített Integrált Településfejlesztési Stratégiájában meghatározott, illetve az Integrált Területi Programjában (ITP) szereplő fejlesztések támogatási kérelmeinek pénzügyi előkészítése. Az ágazati Operatív Programokhoz kapcsolódó, a közvetlen brüsszeli, határon átnyúló, valamint nemzeti finanszírozású pályázatok pénzügyi előkészítése az alábbiak szerint:

- Támogatási kérelmek, pályázatok költségvetésének elkészítése a felhívások, illetve pénzügyi útmutatók alapján.
- A projektek pénzügyi előirányzat-felhasználásának figyelemmel kísérése.
- A projekteket érintő számlák pénzügyi ellenőrzésének ellátása, kezelése, kifizetésre való előkészítése, a számlákhoz szükséges teljes dokumentáció összeállítása.
- Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályával, adatszolgáltatás a projektekkel kapcsolatban.
- A közbenső és végső ellenőrzés esetén a költségvetési és pénzügyi dokumentumok ellenőrizhetőségének biztosítása.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

Helyettesítés

Az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga,
- erkölcsi bizonyítvány.

3.3.4 Projektmenedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

Fő feladatok

A Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), valamint a Modern Városok Program forrásaira támaszkodó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által elkészített Integrált Településfejlesztési Stratégiájában meghatározott, illetve az Integrált Területi Programjában (ITP) szereplő fejlesztések támogatási kérelmeinek előkészítése, illetve projektmenedzsment feladatainak ellátása.

Az ágazati Operatív Programokhoz kapcsolódó, a közvetlen brüsszeli, határon átnyúló, valamint nemzeti finanszírozású pályázatok előkészítése, projektek végrehajtása. Ennek keretén belül a projektmenedzseri feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- a projekt megvalósításának irányítása a Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. projektkezelési eljárásrendjének egyes részterületi szabályzatainak 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 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;
- Pályázatok, támogatási kérelmek benyújtása
- 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;



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsafejlesztések.hu | kanizsafejlesztések.hu

- 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 Nagykanizsai Városfejlesztő 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.

Helyettesítés

A projektmenedzser helyettesítése az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- szakirányú felsőfokú végzettség vagy legalább 2 év szakmai tapasztalat.
- erkölcsi bizonyítvány.

3.3.5 Műszaki menedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

Fő feladatok:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által elkészített Integrált Településfejlesztési Stratégiában meghatározott, illetve az Integrált Területi Programjában (ITP) szereplő, valamint az Önkormányzat Beruházási Programjában szereplő fejlesztési programjainak műszaki lebonyolítói feladatait látja el.

- az egyes beruházások önkormányzati szabályzóknak, valamint a finanszírozó által meghatározott követelményeknek való megfeleltetése;
- az egyes beruházási programok kapcsán részvétel a beszerzési/közbeszerzési dokumentáció műszaki fejezetének összeállításában
- a tervező kiválasztásának előkészítése és koordinálása,
- az építési beruházás megvalósítására irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolításának figyelemmel kísérése;
- az elkészült építési beruházás átadás-átvételi eljárásának koordinálása
- a projektmenedzser munkájának támogatása az általa meghatározott határidők betartásával, műszaki kérdésekben való tanácsadás;
- a projektek végrehajtása során a műszaki szakmai tevékenységek nyomon követése, műszaki szempontok képviselése,



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

- a kivitelezőkkel való folyamatos szakmai kommunikáció, kapcsolattartás

Helyettesítés

A projektmenedzser helyettesítése az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- erkölcsi bizonyítvány.

3.3.6 Marketing menedzser

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

Fő feladatai

A Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) forrásaira támaszkodó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által elkészített Integrált Településfejlesztési Stratégiájában meghatározott, illetve az Integrált Területi Programjában (ITP) szereplő fejlesztésekhez, az ágazati Operatív Programokhoz kapcsolódó, a közvetlen brüsszeli, határon átnyúló, a nemzeti finanszírozású pályázatokhoz kapcsolódó, valamint a NMJV Önk. megbízásából a NKVF Kft. által bonyolított minden pályázat marketing tevékenység végzése és kötelező nyilvánosság biztosítása az alábbiak szerint:

- A projektekhez kapcsolódó kötelező nyilvánosság biztosítása a vonatkozó jogszabályokkal és a projektek megvalósítási útmutatóival összhangban.
- Marketing tevékenység folytatása a projektek megvalósítási útmutatójának előírásai alapján, marketing eszközök fejlesztése, rendezvényszervezés, egyéb kommunikációs feladatok végrehajtása.
- A Társaság honlapján a projektekhez kapcsolódó oldal kezelése, folyamatos frissítése, projektekkel kapcsolatos posztok elhelyezése.
- Kapcsolattartás, adatszolgáltatás a projektekkel kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal felé.
- A közbenső és végső ellenőrzés során a kötelező nyilvánosság megvalósításához kapcsolódó dokumentumok ellenőrizhetőségének biztosítása.

Helyettesítés

A marketing menedzser helyettesítése az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- szakirányú felsőfokú végzettség,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga,
- erkölcsi bizonyítvány,



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsaifejlesztések.hu | kanizsaifejlesztések.hu

3.3.7 Adminisztrációs ügyintéző, projektasszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

Fő feladatai

- Ellátja a Társaság szakmai tevékenységével kapcsolatos, valamint az ügyvezető adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását,
- Kezeli a Társaság beérkező postáját; ellátja a postabontással, a szignálás előkészítésével kapcsolatos, valamint az iktatás utáni feladatokat, kezeli a Társaság postakönyvét,
- Elkészíti az egyeztetések, értekezletek emlékeztetőjét, és továbbítja az érintetteknek;
- Különböző 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

Helyettesítés

A projektasszisztens helyettesítése az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- érettségi bizonyítvány,
- 2 év szakmai gyakorlat,
- legalább alapfokú számítógép kezelői ismeretek,
- erkölcsi bizonyítvány,



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

3.3.8 Jogász

Munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: Nagykanizsai Városfejlesztő Kft. ügyvezetője

Fő feladatai:

A Társaság tevékenységével összefüggő feladatok végrehajtása során a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak való megfelelés biztosítása.

A Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), valamint a Modern Városok Program forrásaira támaszkodó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által elkészített Integrált Településfejlesztési Stratégiájában meghatározott, illetve az Integrált Területi Programjában (ITP) szereplő fejlesztések előkészítése és megvalósítása során, továbbá az ágazati Operatív Programokhoz kapcsolódó, a közvetlen brüsszeli, határon átnyúló, valamint nemzeti finanszírozású pályázatok előkészítése, végrehajtása során jogi szempontú minőségbiztosítás, jogtanácsadás.

- Ajánlati felhívások és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok elkészítése, a beszerzési eljárások felügyelete.
- Közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közbeszerzésekhez kapcsolódó eljárási cselekmények ellenőrzése, elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használata, az eljárások teljes körű bonyolításának szakmai koordinációja és felügyelete.
- A felelős akkreditált közbeszerzési szakértő által előkészített közbeszerzési szerződések, szerződésmódosítások és egyéb közbeszerzési dokumentáció véleményezése.
- Közreműködés a Társaság működését meghatározó utasítások és szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.
- A Társaság operatív tevékenységével kapcsolatos szerződések előkészítése.

Helyettesítés

Az ügyvezető megbízása alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

- felsőfokú jogi végzettség
- legalább egy idegen nyelvből középfokú nyelvvizsga,
- erkölcsi bizonyítvány.

4 A Társaság működés rendje

4.1 A Társaság képviselete

A Kft. általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egy személyben aláírni.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Kft.-t a tulajdonos által kijelölt tag képviseli.

Ha az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Kft.-t a perben a felügyelő bizottság által kijelölt tag képviseli.

A Kft. jogi képviseletét megbízásos jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

4.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

4.2.1. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

4.2.2. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

4.2.3. Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

4.3 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 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.

4.4 A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

4.4.1 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 egyéb jogszabályok alapján jár;
- Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

4.4.2 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;
- 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
- 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.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsafejlesztések.hu | kanizsafejlesztések.hu

4.5 A Társasági vezetőinek kötelessége, jogai

4.5.1 A vezetők kötelességei:

- A Társaság 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 a Társaság más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- A munkát az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a 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;
- a Társaságnál 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, az adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, a kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, 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;

4.5.2 A vezetők jogai:

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér, 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsaifejlesztések.hu | kanizsaifejlesztések.hu

- 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 előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

4.5.3 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.

4.5.4 A vezetők hatásköre:

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

4.6 **Helyettesítés**

- Az ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).
- Az ügyvezetőt távolléte, esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.
- Helyettesítési dokumentumban kell rögzíteni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsaifejlesztések.hu | kanizsaifejlesztések.hu

A Kft. ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a megbízott ügyvéd feladata.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4.7 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.

4.8 Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, s ennek megfelelően az utasítási jog 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



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | +36 20 486 8494
info@kanizsaifejlesztések.hu | kanizsaifejlesztések.hu

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.

4.9 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 vonatkozó jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyv, 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.

4.10 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.



NAGYKANIZSAI VÁROSFEJLESZTŐ KFT.

📍 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér. 20. | ☎ +36 20 486 8494
✉ info@kanizsaifejlesztések.hu | 🌐 kanizsaifejlesztések.hu

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.


5. Vegyes rendelkezések

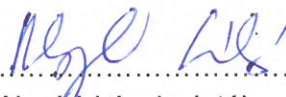
5.1. Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

5.2. A Nagykanizsai Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatát az alapító, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az 1894/2020. (X.29.) számú határozatában 2020. október 29.-én elfogadta.

Nagykanizsai Városfejlesztő Kft.
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 20.
Cg: 20-09-074936
Adószám: 25455005-2-20
1.

Jóváhagyta:


.....
Czirákiné Pakulár Judit
ügyvezető


.....
Alapító képviselőként
Balogh László polgármester

