

Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt.
8900 Zalaegerszeg, Sütő u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA VÁLTOZÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

Hatályos: 2025.06.01-től

Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt.
8900 Zalaegerszeg, Sütő u. 4.
Adószám: 11868435-2-20
B.: 11749008-20183475

Oláh Gábor
vezérigazgató

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

- a Cégnylvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
- a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény rendelkezései
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapszabályával.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Zrt. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört,
- 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 jellegéből adódóan

- nem tárgyalja az alapítóra vonatkozó kérdéseket,
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait
- nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

1. A Társaság alapadatai

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat.

A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság neve:	Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt.
Székhelye:	Zalaegerszeg, Sütő u. 4. 1. em. 11.
Postai címe:	Zalaegerszeg, Sütő u. 4. 1. em. 11.
Telephelye:	8900 Zalaegerszeg, Fészek u. 4. Inkubátorház
A társasági szerződés kelte:	1999. 05.07
A társaság működési megkezdésének időpontja:	1999. szeptember 01
Cégbejegyzés száma:	20-10-040187
Bankszámlájának száma:	OTP Bank NYRT 11749008-20183475-00000000
Adóigazgatási száma:	11868435-2-20

Törvényes felügyeleti szerve:	Cégbíróság
A társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
A társaság tulajdonosai, neve, székhelye:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 8900. Zalaegerszeg, Kossuth L.u.17-19
Üzleti év:	naptári év

1.1. A Társaság tulajdonosai

A társaság tulajdonosai:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19 statisztikai számjele:15432704-7510-321-20
--------------------------	---

1.2. A Társaság alaptőkéje, részvények

A Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt. 1999. május 7-én alakult meg, 50 MFt jegyzett tőkével. Alakuláskor a kibocsátott részvények

száma:	100 db
névértéke:	500.000 Ft/db

Az alapítás óta a ZMJV Közgyűlése két alkalommal döntött a társaság jegyzett tőkéjének felemeléséről.

- 2002. július 11-én a Zalaegerszeg MJV Önkormányzatának Közgyűlése a társaság jegyzett tőkéjének 3 MFt-tal és tőketartalékának 357 MFt-tal történő felemeléséről határozott.
- 2003. évben a közgyűlés határozata alapján a jegyzett tőke 200 MFt-tal felemelésre került, így a társaság jegyzett tőkéje 253 MFt.

A társaság 2005. évben átalakult. 2005.04.19-én az Egerszegi Stadion Kft. kivált a társaságból. A végleges vagyonmegosztás alapján egyéb források mellett átadásra került a tőketartalék 357 MFt összegben, ami így a részvénytársaság könyveiből kivezetésre került. Az átalakulás során a mérlegben szereplő jegyzett tőke összege nem változott, az 253 MFt.

2010. évben a Zalaegerszegi Város-rehabilitációs Kft. 2010. július 31-i dátummal beolvadt a Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt-be, melynek következtében a mérlegben szereplő jegyzett tőke a beolvadó Kft. jegyzett tőkéjének összegével - 20 MFt-tal, - 273 MFt-ra nőtt.

2014. évben Zalaegerszeg MJV Önkormányzata, a Nyugat-Pannon Zrt. és a Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt. szindikátusi szerződést és együttműködési megállapodást kötöttek, melynek értelmében a Nyugat-Pannon Zrt. tőkebefektetéssel támogatta a Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt. által Zalaegerszeg belvárosában megvalósult ingatlan-beruházást (Deák tér, Belvárosi Társasház). A Nyugat-Pannon Zrt. általi tőkebefektetéssel a jegyzett tőke 200 MFt-tal nőtt és 473 MFt-ra változott.

2016. évben Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata megvásárolta a Nyugat-Pannon Regionális Fejlesztési Zrt. részvényeit, így a Társaság ismételt 100%-os önkormányzati tulajdonban van.

2019.09.16-án a részvények száma, részvények névértéke és össznévértéke:

adatok: ezer Ft

Részvényes	Tőkeelem	Részvény	db	Névérték	Tőke		Szavazat szám
					Apport	Készpénz	
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata	Alaptőke	Törzs	546	500.000.-	0	273.000.000.-	546
	Alaptőke	Szavazat elsőbbségi	1	500.000.-	0	500.000.-	2
	Tőkeemelés	Osztalék elsőbbségi	400	500.000.-	0	200.000.000.-	400
Jegyzett tőke:			947		0	473.500.000.-	948

1.3. A Társaság célja

A társaság célja Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata városfejlesztési stratégiájának kidolgozásában való közreműködés előkészítése, végrehajtása, európai uniós pályázatok előkészítése, végrehajtása. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata számára fejlesztési és beruházói feladatok végrehajtása. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város arculatának, infrastruktúrájának fejlesztése, együttműködés európai uniós és magyarországi szervezetekkel a városfejlesztési célok elérése érdekében.

1.4. A Társaság tevékenysége

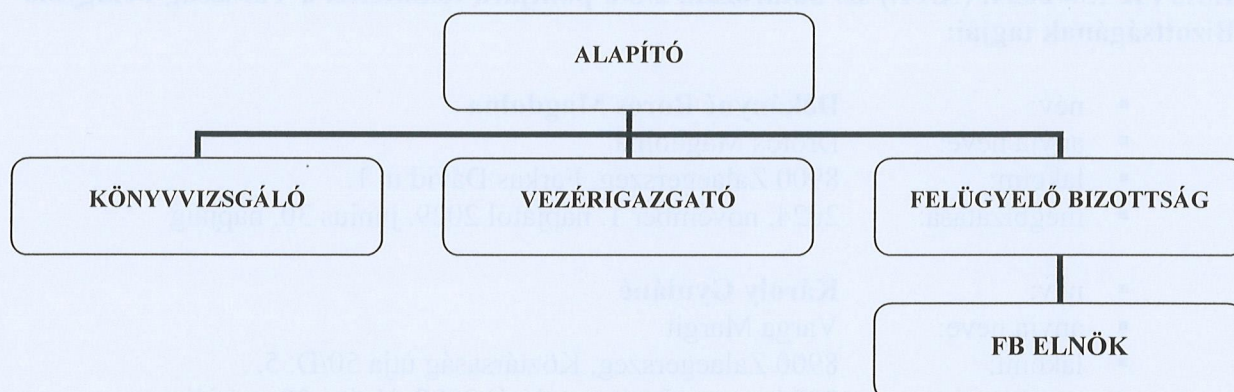
8210 '25	<i>Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás (Főtevékenység)</i>
4690 '25	<i>Vegyes termékkörű nagykereskedelem</i>
6811 '25	<i>Saját tulajdonú ingatlan adásvétele</i>
6812 '25	<i>Ingatlanfejlesztés</i>
7020 '25	<i>Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás</i>
7112 '25	<i>Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás</i>
7330 '25	<i>PR-tevékenység</i>
8569 '25	<i>M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység</i>
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
5229 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
Engedélyhez kötött tevékenységet a Társaság csak engedély birtokában folytat.	

1.5. A Társaság tagsága/részesedése

Vállalkozás neve	A részesedés kelte	Bekerülési érték eFt	Tulajdoni arány	Fő tevékenység
Zala Inkubátor Kft.	2016.04.20	43 000	100%	70222 – Üzletviteli, egyéb

				vezetési tanácsadás
ZalaZONE Tudományos Park Kft.	2020.12.16	450	15%	7022 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

2. A Társaság szervezeti felépítése



2.1. Alapítói (részvényesi) határozat

A közgyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja.

A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá

2.2. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Társaság Közgyűlése részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság a Vezérigazgatótól felvilágosítást kérhet, amely kérelemnek 3 munkanapon belül, írásban kötele eleget tenni. A Felügyelő Bizottság a Társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A bizottság 6 tagból áll és tagjai sorából választ elnököt. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább négy tag jelen van, határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a társaság

Közgyűlése nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság tagjai a Közgyűlés közgyűlésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság Részvényese hagy jóvá.

A felügyelő bizottsági tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

ZMJVK 138/2024. (X.11.) sz. határozata 2/8/a pontjára tekintettel a Társaság Felügyelő Bizottságának tagjai:

- név: **Dékányné Boros Magdolna**
- anyja neve: Drótos Magdolna
- lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Farkas Dávid u. 1.
- megbízatása: 2024. november 1. napjától 2029. június 30. napjáig

- név: **Károly Gyuláné**
- anyja neve: Varga Margit
- lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 50/D. 5.
- megbízatása: 2024. november 1. napjától 2029. június 30. napjáig

- név: **Kruppa Ildikó**
- anyja neve: Keresztes Margit
- lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Havasi Gyopár utca 3.
- megbízatása: 2024. november 1. napjától 2029. június 30. napjáig

- név: **Balazsicz Sára**
- anyja neve: Kenéz Magdolna
- lakcím: 8944 Sárhida, Arany János u. 2.
- megbízatása: 2024. november 1. napjától 2029. június 30. napjáig

- név: **Németh László**
- anyja neve: Varga Zsuzsanna
- lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 75/A. 2/7.
- megbízatása: 2024. november 1. napjától 2029. június 30. napjáig

- név: **Farkas Gábor**
- anyja neve: Kiss Ibolya
- lakcím: 8949 Mikekarácsonyfa, Petőfi Sándor u. 10.
- megbízatása: 2024. november 1. napjától 2029. június 30. napjáig

2.3. A Felügyelő Bizottság elnöke

A Felügyelő Bizottság elnökét – akadályoztatása esetén – másik, az elnök által kijelölt tag helyettesítheti két bizottsági ülés között. Amennyiben az elnök akadályoztatása miatt a helyettesítéssel más tagot nem tud kijelölni, úgy a helyettesítésre jogosult tagot a Felügyelő Bizottság határozatával jelöli ki a tagok közül az akadályoztatás időtartamára.

A Felügyelőbizottság elnökének hatásköre és feladata

- A Felügyelőbizottság ülésének előkészítése.
- A Felügyelőbizottság ülésének összehívása.
- A Felügyelőbizottság ülésének levezetése, a vita összefoglalása, a szavazás elrendelése, a szavazás eredményének és más konkrétumok megállapítása, kihirdetése.
- A bizottsági ülésről készülő jegyzőkönyvek vezetőjének kijelölése.
- A Ptk-ban meghatározott, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Közgyűlés megbízta, vagy amelyeket a hatáskörébe utal.

2.4. A könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a Könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A Könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A Könyvvizsgáló az eljárása során sem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést a Társaság ügyvezetésével, amely a könyvvizsgálati feladatok pártatlan elvégzését veszélyeztetheti.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a Vezérigazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles ezt a társaság Alapítójának jelezni. Ha az Alapító ebben a körben a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

ZMJVK 99/2025. (V.15.) sz. határozata 4. pontjára tekintettel a Társaság könyvvizsgálója 2025. május 26 napjától 2030. május 31. napjáig:

Szijártóné Gorza Klára

an: Szépvölgyi Klára

Könyvvizsgálói kamarai tagsági száma: 001067

Lakcíme: 8900 Zalaegerszeg, Stadion u. 8.

A Könyvvizsgáló szervezetre, illetve a Könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgatónak a Felügyelő Bizottság egyetértésével kell javaslatot tennie a Részvényes felé.

2.5. A vezérigazgató

A Vezérigazgató hatásköre

Tekintettel arra, hogy a Közgyűlés nem választ Igazgatóságot, a Társaság ügyvezetését egy vezető tisztségviselő, a Vezérigazgató látja el.

Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak a Közgyűlésének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

ZMJVK 187/2024 (XII.12.) sz. határozatára tekintettel a Társaság vezérigazgatója 2025. január 1. napjától 2029. december 31. napjáig:

Oláh Gábor (anyja születési neve: Tóth Erzsébet, születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1968.12.05.) 8912 Nagypáli, Ady Endre utca 13. szám alatti lakos.

A vezérigazgató e megbízatását munkaviszonyban látja el.

Az alapító a Vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, amelyet a Vezérigazgató köteles végrehajtani, de ebben az esetben mentesül a Ptk. 3:24. §-ban foglalt felelősség alól.

A Vezérigazgató - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi kivételével - nem szerezhetsz részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban.

A Vezérigazgató feladata:

- a társaság munkaszervezetének, napi munkájának irányítása, ellenőrzése a jogszabályok, alapszabály és az alapító döntéseinek megfelelően.
- A társaság vezetése körében jogosult és köteles minden olyan intézkedést megtenni, döntést meghozni, amelyet az alapító okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe
- munkáltatói jogokat gyakorol a társaság alkalmazottai felett,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet
- elkészíti és az alapító elé terjeszti a társaság mérlegét és eredmény-kimutatását
- önállóan képviseli a gazdasági társaságot
- az alapító kérésére felvilágosítást ad a társaság ügyeiről, betekintést nyújt az üzleti könyvekbe, iratokba
- ellátja a társaság ügyeinek intézését, annak képviseletét harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóság előtt

A jelen Társaság tekintetében a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése a Vezérigazgató kötelezettsége.

A Vezérigazgató a Részvényes közgyűlésen tanácskozási joggal vesz részt.

A Vezérigazgató köteles a Részvényes kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

A Vezérigazgató köteles a gazdasági társaság üzleti titkait megőrizni.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapszabály, illetve a Társaság Közgyűlése által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.

A Társaság esetleges fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, a Vezérigazgató ügyvezetési feladatait a Társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

3. A társaság működése

3.1. A Társaság cégjegyzése, képviselete

1. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:
 - a vezérigazgató önállóan,
 - cégvezetőnek kinevezett két munkavállaló együttesen.
2. A Társaságnál cégvezető kinevezésére sor kerül. Cégvezetőnek kinevezett munkavállalók:

2.1. Név: Tanczos Katalin
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Cinke u. 6. 2. em. 15.a
Kinevezés időpontja: 2023.12.14.

2.2. Név: Nemes-Juhász Gabriella
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Bíró M. u. 24. B. lph. 3. em. 11.a.
Kinevezés időpontja: 2023.12.14.

A Társaság jegyzése akként történik, hogy a cég jegyzésére jogosult személy (vezérigazgató) a Társaság előnyomott, nyomtatott vagy előbélyezett cégneve alá vagy fölé írja a nevét.

3.2. Általános képviselet

A Vezérigazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. A Vezérigazgató az általa meghatározott körben a Társaság képviseletére a Társaság munkavállalóit is felhatalmazhatja.

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Vezérigazgató önállóan a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé nevét, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintájának vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányának megfelelően írják.

3.3. Felelősség, érdekelttség

A Részvényes felelőssége korlátozott és – a jogszabályban meghatározott korlátozásokkal – csak a részvényei erejéig terjed. A részvénytársaság kötelezettségeiért a Részvényes - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - nem köteles helytállni.

A Társaság könyvvizsgálójának felelősségére a polgári törvénykönyvről szóló törvény előírásai az irányadók.

A Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadók.

A Felügyelő bizottsági tagok felelőssége a Ptk.-ban, az Alapszabályban, a jelen Szabályzatban, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendjében foglaltak szerint alakul.

3.4. Fegyelmi és kártérítési jogkör

A Társaság Vezérigazgatója felett az Alapító, a Társaság alkalmazottai felett a Vezérigazgató gyakorolja a döntési jogkört fegyelmi és kártérítési ügyekben.

3.5. Az érdekelttségi rendszer

A Társaságon belül a tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek. A tulajdonosi érdek alapján a Társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges, ezért a Részvényes érdekelt a cég eredményes működtetésében.

A Társaság Vezérigazgatójának és a Társaság munkavállalóinak érdekelttségi rendszere a tulajdonosi érdekekkel összhangban áll.

A Társaság Vezérigazgatójának érdekelttségi és ösztönzési rendszeréről – beleértve a prémium-kitűzést és értékelést – a Részvényes dönt.

A Társaság munkavállalóinak érdekelttségi és ösztönzési rendszerét a Vezérigazgató munkaszerződésben szabályozza.

A munkavállalók érdekelttségi és ösztönzési rendszerének elvei:

- az alapbérhez alapteljesítmény tartozik, melyet a munkaköri leírás tartalmaz;
- túlteljesítés vagy kiemelkedő minőség esetén, illetve meghatározott célok eléréséért fizethető többletjövedelem;
- az alapteljesítmény körébe tartozik a színvonalas, igényes munkavégzés; a munkaköri leírás szerint.

3.6. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása,

megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A cégvezető felett a munkáltatói jogot a Részvényes gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot a cégvezető gyakorolja.

4. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

4.1. A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni,
- az Alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a társasági 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,
- 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 értekezletekről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képeztetést letenni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

4.2. A cégvezető kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.

- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységek zavartalan működését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- a Zrt munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják,
- az irányítása alatt álló egységekben 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 Zrt munkatársai által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területeken kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartami, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználást megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményt kifejezni a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.
- a társasági 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 végzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

5. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság szabályozási rendszere az „irányelvek – szabályzatok – eljárásrendek” hármas tagozódási struktúrát követi. A szabályozó rendszer egyes elemei egymásra épülnek és követeik a Társaság szervezetének tagozódását.

5.1. Irányelvek

Az Irányelvek meghatározása az Alapító feladata, aki az Alapszabályban és döntéseiben – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – meghatározza a Társaság szervezetének és működésének alapját jelentő irányelveket.

5.2. Szabályzatok

Az Alapító és a Vezérigazgató – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével szabályzatokban határozza meg a Társaság szervezetének és működésének főbb szabályait, illetve a Számviteli politikában és az annak keretében kidolgozott szabályzatokban – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével - határozza meg a Társaság gazdálkodásának lényeges szabályait. A Társaság operatív tevékenységére vonatkozóan a Vezérigazgató – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – szabályzatot bocsáthat ki. Ezen szabályzatokról a Vezérigazgató köteles tájékoztatni a Közgyűlést.

A szabályzatok nem tartalmazhatnak a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetve a Számviteli Politikával ellentétes szabályokat. Ellentmondás esetén ez utóbbiak előírása érvényes.

A Társaság hatályos legfontosabb szabályzatait az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.3. Eljárásrendek

Az Alapító vagy a Vezérigazgató által jóváhagyott szabályzatok alapján, a Vezérigazgató az azokban nem vagy nem kellő mértékben szabályozott kérdéseket – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével - vezérigazgatói utasításban vagy határozatban szabályozza. Ennek keretében a vezérigazgató utasítás vagy határozat formájában szabályozza mindazon konkrét kérdéseket, amelyek az operatív működéshez szükségesek.

A vezérigazgatói utasítás és határozat tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapszabállyal, a Részvényes döntéseivel, illetve a Társaság bármely szabályzatával.

6. Működési rend különös szabályai

6.1. A bizonylati rend

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét, ellenőrizze és megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet.

A Társaság minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

6.2. Képviselési, aláírási jogkör

A társaság nevében aláírásra a Vezérigazgató önállóan, a cégvezetőnek kinevezett két munkavállaló együttesen jogosult az Alapító határozataiban rögzített értékhatárok és feltételek betartásával.

6.3. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a Vezérigazgató jogosult a banki bejelentés rendje szerint.

A számlavezető bankok internetes programjaihoz a Vezérigazgató jogosult egy vagy több alkalmazottat teljes jogkörrel ellátni.

6.4. Utalványozási jogkör

Utalványozás jogkör egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, pénzügyi következménnyel járó tevékenység engedélyezése. Utalványozási jogkörrel a Vezérigazgató egyedül rendelkezik. Távolléte esetére, illetve a részére történő kifizetések esetére Vezérigazgató jogosult egy vagy több alkalmazottat utalványozási jogkörrel ellátni.

6.5. Bélyegzők használata, nyilvántartása

Cégbélyegzőnek tekintendő minden bélyegző, amelyen a Társaság cégneve szerepel.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a Titkárság látja el.

Bélyegzőt használó munkavállalók a rájuk bízott bélyegzőkért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

6.6. Tulajdon védelme

A Társaság tulajdonának és érdekeinek védelmét a könyvviteli nyilvántartás helyességének ellenőrzését a Leltározási és selejtezési szabályzat rendelkezései biztosítják.

6.7. Adat- és titokvédelem

Üzleti titok minden olyan tény adat információ, amely a Társaság működésével, a vele kapcsolatban álló természetes és jogi személyek működésével kapcsolatos. A Társaság pénzügyi vállalkozás, ezért az ügyfeleire vonatkozó információk banktitoknak minősülnek.

A Társaság által kezelt, természetes személyekre vonatkozó adatok személyes adatnak minősülnek.

A Társaság Alapítóját, Vezérigazgatóját, a Felügyelő Bizottság tagjait, könyvvizsgálóját és a Társaság alkalmazottjait titoktartási kötelezettség terheli a Társaság üzleti titoknak, valamint a banktitoknak és a személyes adatnak minősülő adatokkal kapcsolatban.

A Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot, illetve banktitkot - időbeli korlátozás nélkül – kötelesek megtartani. Az üzleti titok fogalmára, a titoktartási kötelezettség alóli mentesülés eseteire, valamint a banktitok fogalmára és a banktitok megtartásának kötelezettsége alóli mentesülés eseteire a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény 49-55/A.§-ai megfelelően irányadóak.

6.8. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A társaság vezérigazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett a vezérigazgató gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

7. A dokumentumok kezelése

Célkitűzés: a dokumentumok naprakészségének és hitelességének biztosítása.

A dokumentumok, a ki/be menő levelek, faxok a témák szerinti dossziékba kerülnek lefűzésre időrendi sorrendben iktatószámmal ellátva.

Minden egyes dokumentum kezelését a vezérigazgató vagy az általa megnevezett felelős személy végzi. Ők felelnek a dokumentumok aktualizálásáért, azért, hogy az érintettek megismerjék a dokumentum tartalmát.

A dokumentumok hitelesítése, érvénytelenítése: a hitelesítést, a visszavonást, az érvénytelenítést a vezérigazgató végzi.

Alkalmazott szoftverek: az adatok biztonságáért, archiválásáért az egyéni felhasználók felelnek.

Záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Zalaegerszeg, 2025.06.01.

Zalaegerszegi Városfejlesztő Zrt.
8900 Zalaegerszeg, Sütő u. 4.
Adószám: 11868435-2-20
B.: 11749008-20183475
Oláh Gábor
vezérigazgató

Szabályzatok listája

Szervezeti és Működési Szabályzat változásokkal egységes szerkezetbe foglalva

Alapszabály

Számviteli Politika

Értékelési szabályzata

Selejtezési szabályzat

Leltározási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Bizonylati rend

Számlarend

Összeférhetetlenségi szabályzat

Bélyegzőkezelési szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Kulcsnyilvántartási szabályzat

Házirend

Adatvédelmi szabályzat –zvf.hu

Esélyegyenlőségi terv

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelése

Iratkezelési szabályzat

Munkáltatói adatvédelmi tájékoztató

Kamera/ elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására vonatkozó szabályzat

Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat

Etikai Kódex

A szervezeti integritást sértő események szab

A szervezeti integritást sértő események bejelentő rendszere

Ajándékok, egyéb előnyök elf. Szab

Beszerzési szabályzat

Külső panaszokat kezelő eljárások rendje

Munkáltatói-visszaélés-bejelentő-rendszer

Panaszkezelési szabályzat