

**KER DEBRECEN KÖRNYEZETI ELLENŐRZŐ RENDSZER  
FEJLESZTŐ ÉS ÜZEMELTETŐ NONPROFIT KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	3
I. Általános rész .....	4
1. A Társaság adatai .....	4
2. A Társaság tevékenységi köre .....	4
3. A Társaság képviselte, cégjegyzése .....	5
II. A Társaság legfőbb szervei, tisztségviselői .....	5
III. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános szabályok .....	6
IV. A Társaság szervezeti működése és feladatai .....	7
V. A Társaság működésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek .....	10
1. Munkavégzéssel összefüggő szabályok .....	10
2. Képviselet .....	10
3. Kötelezettségvállalás és bankszámla feletti rendelkezési jog .....	10
4. Utalványozás, teljesítésigazolás .....	10
5. Az iratkezelés, kiadmányozás és bélyegző használat szabályai .....	11
6. Nyilatkozási jogosultság, külső kapcsolatok .....	11
7. Üzleti titok megőrzése .....	12
8. A Társaság ügyvezetőjének és munkatársainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről .....	12
VI. Egyéb rendelkezések .....	12
1. Belső szabályozások rendje .....	12
2. Adatvédelmi tisztviselő .....	12
VII. Záró rendelkezések .....	13

## BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a **KER Debrecen Környezeti Ellenőrző Rendszer Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: *Társaság*) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, úgy mint:

- a Társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit;
- a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait;
- a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait, az egyes területek legfőbb feladatait.

A munkaszervezet tevékenységének további, részletesebb meghatározása további szabályzatokban, eljárási protokollokban, az egyes munkavállalók feladatai pedig munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a Társaság Társasági Szerződése alapján készült.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása (betartatása) a Társaság ügyvezetőjének, szakmai vezetőinek és valamennyi munkavállalójának, szerződéses kapcsolatban álló szolgáltatóknak a kötelessége.

# I. Általános rész

## 1. A Társaság adatai

<b>Elnevezése, cégneve:</b>	KER Debrecen Környezeti Ellenőrző Rendszer Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>Rövidített cégneve:</b>	KER Debrecen Nonprofit Kft.
<b>Székhelye:</b>	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A.
<b>Postacíme:</b>	4030 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 8/A.
<b>E-mail - működés:</b>	<a href="mailto:info@dvu.hu">info@dvu.hu</a> , <a href="mailto:info@kerdebrecen.hu">info@kerdebrecen.hu</a>
<b>E-mail – KER rendszer:</b>	<a href="mailto:zoldorszem@debrecen.hu">zoldorszem@debrecen.hu</a>
<b>Honlap:</b>	<a href="https://zoldorszem.debrecen.hu/">https://zoldorszem.debrecen.hu/</a> , <a href="http://www.kerdebrecen.hu">www.kerdebrecen.hu</a>
<b>Telefonszáma:</b>	+36 52 533-148
<b>Alapításának időpontja:</b>	2025. január 24.
<b>Adószáma:</b>	32749209-2-09
<b>Cégbejegyzés száma:</b>	09-09-036730
<b>Statistikai jelzőszáma:</b>	32749209-7499-572-09
<b>Törvényességi felügyelete:</b>	Debreceni Törvényszék Cégbírósága
<b>Induló törzstőkéje:</b>	3 millió Ft
<b>A társaság időtartama:</b>	Határozatlan idejű
<b>A társaság alapítói:</b>	Debreceni Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság Debreceni Egyetem

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása a Társaság Társasági Szerződésében foglalt előírásokra figyelemmel lehetséges.

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint köztulajdonban álló társaságnak minősül.

## 2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, a szervezet pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

TEAOR	TEVÉKENYSÉG
7499' 25	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
3313' 25	Elektronikus, optikai eszköz javítása, karbantartás
7020' 25	Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
7112 ' 25	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120' 25	Műszaki vizsgálat, elemzés
7210' 25	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés

A Társaság ellátja a „Környezeti Ellenőrző Rendszer” (továbbiakban KER rendszer) 16 komplex mérőállomás, két felszíni víz mérőállomás folyamatos üzemeltetését.

1. ÉNYGÖ, BMW körút, hrsz: 0287/5
2. ÉNYGÖ, M35 Józsa új csomópont, hrsz: 0237/309
3. Szepes, Sárگا dűlő, hrsz: 0433/120
4. DGÖ 481-47 kereszteződés nyugati sarok, hrsz: 0513/34
5. Debrecen, Szabó Pál utca 59., Orvosi rendelő, hrsz: 3250/43
6. Debrecen, Karácsony György utca . Bölcsőde, hrsz: 6177/2

7. Debrecen, Szávay Gyula utca 55/F. Idősek otthona, hrsz: 12433/15
8. Debrecen, Benczúr Gyula u. 5. Debreceni Vízmű II. sz. vízműtelep, hrsz: 22255/2
9. Debrecen, Sétakert utca 1-3. DSZC Kreatív Technikum, hrsz: 21359/2
10. Debrecen, Angyalföld tér 4., Vörösmarty Mihály Á.I. hrsz: 15855/169
11. Debrecen, 2. Wesselényi külső park – felüljáró és csomópont mellett, 9764/40 hrsz.
12. Debrecen, Debrecen-Haláp, Hármashegy Erdei Iskola, hrsz: 01809/3
13. Debrecen, Vezér úti Víztározó, hrsz: 19398
14. Mikepércs, Rózsás utca, hrsz: 535/5
15. Debrecen, Bem tér 18/C, ATOMKI, hrsz: 21066/1
16. Debrecen-Józsa, Klastrompart legelő felőli része, hrsz: 0155
17. 481-es út Tóció patak keresztezés DGÖ, hrsz: 0454/2 – Felszíni víz monitoring állomás
18. Debrecen-Józsa, Klastrompart sor, játszótér, hrsz: 27091/5 – Felszíni víz monitoring állomás

#### Továbbá végzi a KER rendszer működtetése során

1. a szükséges infrastruktúra kiszolgáltatásának feltételrendszer meghatározását, az eszközök biztosítását és azok folyamatos karbantartását, üzemeltetését és rendelkezésre állásának biztosítását, az eszközök átadás – átvételét a szakmai feladatokat ellátók részére,
2. az üzemeltetési protokollok meghatározását, azok betartásának ellenőrzését,
3. az adatfeldolgozást végző munkacsoportok illetve projektekben közreműködő partnerek, szakemberek szakmai koordinációját, feladatvégzésükhöz szükséges feltételek biztosítását a megkötött szolgáltatási / megbízási szerződéseken keresztül vagy saját munkavállalóján keresztül,
4. szabályozza a KER rendszerben történő feladatok teljesítésének
  - 3.1. határidejét,
  - 3.2. keretszabályok meghatározását,
  - 3.3. teljesítések szakmai rendjét,
  - 3.4. kifizetések eljárási és ellenőrzési szabályait.

### **3. A Társaság képviselete, cégjegyzése**

Az ügyvezető képviseli teljes körűen a Társaságot a hatóságok, bíróságok, harmadik személyek előtt. Az ügyvezető eseti vagy állandó jelleggel a képviseletre a hatályos jogszabályokat betartva írásban megbízást adhat a Társaság valamely munkavállalójának. A képviseleti jogosultság a napi ügyvitelt érintő kisebb jelentőségű ügyletekre terjed ki és visszavonásig érvényes, melyet a képviseleti megbízási meghatalmazás részletesen tartalmaz.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság iratain a Társaság képviseletére jogosult az iratokat a gazdasági társaság cégneve alatt – a hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően – saját névalíráásával önállóan látja el.

## **II. A Társaság legfőbb szervei, tisztségviselői**

**Taggyűlés:** a Társaság legfőbb szerve, melyet évente legalább egyszer köteles összehívni az ügyvezető. A Taggyűlés a Tagokból áll. A Tag az ülésen vagy személyesen, vagy képviselő útján vehet részt. A Taggyűlés feladat- és hatáskörét a Társaság mindenkor hatályos Társasági Szerződése tartalmazza.

**Felügyelő Bizottság:** a Társaság legfőbb szerve, a Taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FEB) ügyrendjét maga állapítja meg, működésére a Ptk. szabályai az irányadóak, tevékenységét az Ügyrend alapján végzi. A FEB tagjainak száma 5 fő.

**Könyvvizsgáló:** A Társaságnál könyvvizsgáló nem működik.

**Ügyvezető:** a Társaságot teljes körűen önállóan képviseli. Kizárólagos jogkörben dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, a Társaság Társasági Szerződése vagy a jelen SZMSZ nem utal más hatáskörébe.

### **III. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános szabályok**

A Társaság ügyvezetését vezető tisztségviselőként megbízotti jogviszony vagy munkajogviszony alapján az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető jogait és kötelezettségeit a Társasági Szerződés, a jelen SZMSZ és a vonatkozó egyéb szabályozások előírásai alapján gyakorolja, illetve teljesíti.

A Társaság szervezeti rendjét és feladatmegosztásának szereplőit a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság működési körében a Társasági Szerződés, az egyik alapító, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási szerződés által meghatározottan állandó tevékenységeket lát el..

#### **A Társaság munkaszervezete, annak vezetői, munkavállalói, együttműködő partnerei**

- ügyvezető (vezető-tisztségviselő)
- szakmai vezető
- pénzügyi vezető
- kommunikációs vezető
- technikus

A Társaság vezetőit az ügyvezető bízza meg, felettük a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Munkájukat az ügyvezető irányításával látják el, végzik a feladat- és hatáskörük alá szakmai területek operatív irányítását, és a munkavállalók valamint a megbízási szerződéssel feladatokat ellátók irányítását, koordinációját, ellenőrzését.

A vezetők jogosultak utasítani a feladat- és hatáskörük alá tartozó szakterületeket. Az utasítás szóbeli, de jellemzően írásbeli lehet, mely vezetői utasítás a Társaság elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

#### **Vezetők általános feladat- és hatáskörei:**

- az ügyvezető munkájának szakmai támogatása, szakmai anyagok összeállítása,
- stratégiai döntések előkészítése,
- az ügyvezető utasítása szerint egyéb feladatok ellátása,
- a Társaságban a szakterületük működési folyamatainak áttekintése, kockázatok feltárása, rendszereinek fejlesztése, működtetése,
- a képviseleti, kötelezettségvállalási, a kiadmányozási, aláírási jog gyakorlása a vonatkozó felhatalmazások keretein belül,
- a szakmai feladat- és hatáskörük alá tartozók operatív munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése,
- a folyamatos munkavégzés – személyi és tárgyi – munkafeltételek biztosítása,
- a munkavégzés során a Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi előírásainak betartása és betartatása,
- döntési jogkört gyakorolnak az általános vezetői feladatkörbe tartozó feladatok végrehajtása során,
- részt vesznek különböző javaslatok kidolgozásában, a teljesítések, teljesítmények értékelésében, beszámoló jelentések összeállításában, a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, belső szabályozók elkészítésében,
- kiadmányozzák, aláírják az irányításuk alá tartozók tevékenysége során keletkezett iratokat,

- véleményezési joguk van a feladatkörükkel összefüggő szabályzatok, utasítások vonatkozásban, ezek módosítására javaslattételi joggal rendelkeznek.

## IV. A Társaság szervezeti működése és feladatai

### 1. *Ügyvezető*

Az ügyvezető feladata a Társaság munkaszervezetének irányítása és felügyelete, továbbá ellenőrzi az operatív munkamenetet és a határidők betartását.

Az ügyvezető dönt mindazon kérdésekben, amelyek a mindenkor hatályos Társasági Szerződés alapján a hatáskörébe tartozik. Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó feladatkörök, jogok és kötelezettségek egy részét – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság vezetőire írásban átruházhatja.

Feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság gazdaságos tevékenységének szervezése, fejlesztése, irányítása, ellenőrzése,
- a Társaság gazdaságos működésének megfelelő munkaszervezet kialakítása, fejlesztése,
- a Társaság gazdálkodásának, ügyvitelének kialakítása, fejlesztése,
- a belső szabályok, szabályzatok kialakítása, elkészítése, illetve elkészíttetése, ezek betartatása,
- a bizonylati és okmányfegyelem betartása, betartatása.

Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

A fentiekkel összefüggésben:

- engedélyezi a hatáskörébe tartozó jogügyletek megkötését, a szerződéseket aláírja,
- elkészíti az éves beszámolót, s véleményeztetésre a Taggyűlés elé terjeszti,
- kidolgozza a Társaság éves üzleti tervének javaslatát,
- javaslatot készít az alaptőke nagyságának módosítására,
- javaslatot tesz a Társasági Szerződés módosítására, s azt a Taggyűlés elé terjeszti jóváhagyásra,
- elkészíti, illetve elkészítteti és jóváhagyja a Társaság működéséhez szükséges szabályzatokat, működési protokollokat.

Az ügyvezető egyes irányítás jogát jelen SZMSZ-ben meghatározott vezetőkre ruházhatja át.

Az ügyvezető teljes körűen rendelkezik a Társaság bankszámlája felett.

Az ügyvezető vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének minden évben köteles eleget tenni.

### Helyettesítés

Az ügyvezető távollétében – a napi operatív munka irányításában – őt az általa megjelölt vezető önállóan eljárva helyettesíti (helyettesítésre kijelölt) azzal, hogy cégjegyzési jogát a helyettesítésre kijelölt – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak a Cégbíróságon bejegyzettek szerint gyakorolhatja.

Az ügyvezető általános helyettesítését első helyen a szakmai vezető látja el. Az ügyvezető és a szakmai vezető együttes távolléte estén a helyettesítést a pénzügyi vezető látja el.

### 2. *Gazdasági szakterület – vezetője: pénzügyi vezető*

Ellátja a Társaság operatív működésével kapcsolatos gazdálkodási, adózási, pénzügyi, számviteli, bér- és munkaügyi, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

Végzi a Társaság tulajdonosaival és ellenőrző szerveivel való kapcsolattartást, a Társaság jogi, cégjogi és általános adminisztratív feladatainak koordinációját, ellátását.

Felelős a Társaság zavartalan gazdálkodási – pénzügyi működéséért.

A gazdálkodási – pénzügyi – személyügyi – cégjogi / adminisztrációs feladatok közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a Társaság pénzügyi és számviteli rendjének kialakítása;
- kapcsolattartás az illetékes szakhatóságokkal, azok ellenőrzése során eljár;
- a számviteli tevékenység ellátása, a napi pénzügyi és számviteli, könyvelési feladatok elvégzése,
- az éves beszámoló, havi adóbevallások elkészítése, a költségvetési és adójellegű befizetések teljesítésének biztosítása;
- a leltározással kapcsolatos tevékenységek ellátása és a szakterületre vonatkozó feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása;
- a Társaság pénzforgalommal kapcsolatos feladatainak elvégzése, beleértve a házipénztár kezelést is;
- aktív részvétel az üzleti terv kialakításában, az év közbeni tervezési feladatok folyamatos ellátása,
- a könyvelővel, bankkal való kapcsolattartás;
- a terület beszerzési feladatainak ellátása;
- a Társaság szerződéses kötelezettségeinek nyilvántartása, a keretszerződések keretfigyelésének biztosítása,
- a szerződések és lejáratuk folyamatos nyomonkövetése, a szerződések nyilvántartásának naprakészségének biztosítása,
- a Társaság cash-flow és likviditási helyzetének folyamatos nyomon követése;
- a Társaság és az Önkormányzat közötti szerződésekben előírt, elszámolási feladatoknak ellátása, az abban foglalt határidők betartása,
- a szerződéses jogviszonyok (megbízás, munkaviszony) létesítés/megszűnés előkészítése, bejelentésekről és jogszabályi megfeleléséről való gondoskodás, nyilvántartások kialakítása és megfelelésének biztosítása, a jogviszonyokkal összefüggő hatósági ellenőrzések során közreműködés;
- a bér - és bérjellegű juttatások elszámolásának végzése;
- kapcsolattartás a FEB tagjaival,
- a Társaság feladatainak ellátásához, projektjeinek lebonyolításához szükséges jogi támogatás koordinálása, kapcsolattartás a Társaság jogi képviselőjével,
- a Társaságot érintő különböző adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének biztosítása (Alapító, Felügyelőbizottság, hatóságok stb. felé);
- a Társaság bizalmas adatainak, dokumentumainak kezelése, kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel,
- az iktatási, iratkezelési folyamatok teljes körű ellátása, koordinálása a Társaságon belül.

**A pénzügyi vezető** munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető közvetlenül gyakorolja.

Feladat- és hatáskörébe tartozik:

- részt vesz a Társaság gazdálkodási tevékenységének szervezésében, fejlesztésében, irányítja, és ellenőrzi azt;
- gondoskodik a bizonylati és okmányfegyelem betartásáról és betartatásáról;
- végzi a leltározási, selejtezési munkát;
- elkészíti és szükség szerint módosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;
- kapcsolatot tart a Társaság könyvelőjével;
- végzi és koordinálja a könyvelési, tervezési, beszámoló-készítési, adózási feladatokat;
- az egyszerűsített éves beszámolót és közreműködik az előterjesztésben;
- kidolgozza a Társaság éves üzleti tervjavaslatát az ügyvezetővel egyeztetve;
- ellenőrzi a bejövő számlákat, ellátja a bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendőket, azokból nyilvántartást vezet, köteles gondoskodni a számlák határidőben történő kifizetéséről;
- részt vesz a Társaság beruházási terveinek előkészítésében, a pénzforgalmi rend és a pénzügyi stabilitás kialakításában és működtetésében, a Társaság gazdasági, adatszolgáltatási, információs rendszerének zavartalan működtetésében, a folyamatba épített ellenőrzést is magába foglaló

- bizonylati és ügyviteli rend kialakításában, működtetésében, ellenőrzésében;
- felelős minden, a hatáskörébe tartozó feladat, kötelezettség elvégzéséért, illetve azok teljesüléséért;
- végzi a Társaság gazdasági, adatszolgáltatási, információs rendszerének zavartalan működtetését.

### **3. KER rendszer szakmai szakterülete – vezetője: szakmai vezető**

Ellátja a Társaság operatív szakmai, KER rendszer infrastruktúra üzemeltetésének működésével kapcsolatos feladatokat.

Felelős a KER rendszer üzemeltetés szakmai és műszaki kereteinek teljeskörű menedzsmentjét.

A szakmai és műszaki feladatok közé tartoznak különösen az alábbiak:

- a KER rendszer működtetésében részt vevő szakmai munkacsoportok munkájának szakmai kontrollja, szakmai teljesítések ellenőrzése, nyomonkövetése,
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart és kommunikál a KER rendszer működtetésében részt vevő szakmai munkacsoportokkal, annak vezetőivel és munkacsoport tagokkal,
- együttműködik és támogatja az ügyvezető és a pénzügyi vezető szakmai tevékenységét, feladatellátását,
- részt vesz a Társaság döntéselőkészítési folyamataiban, előkészíti a szakmai előterjesztéseket,
- tervezi és szervezi a KER rendszer infrastruktúra karbantartási, pótlási feladatait, előzetesen egyeztetni ennek pénzügyi kihatásait a pénzügyi vezetővel és az ügyvezetővel,
- irányítja és ellenőrzi a technikus munkatársak munkavégzését, szakmai feladatellátását koordinálja az eljárási és szakmai protokollok alapján,
- közreműködik az Önkormányzattal, a partnerekkel és egyéb feladatellátás során érintettekkel kötött szerződések előkészítésében, szakmai teljesítésük ellenőrzésében.

**A szakmai vezető** munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető közvetlenül gyakorolja.

Feladat- és hatáskörébe tartozik:

- koordinálja és ellenőrzi a partner szervezetek szakmai munkáját.
- szervezi és koordinálja a műszaki üzemeltetési feladatokban a technikus kollégák munkáját, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő munkavállaló helyettesítésének megszervezéséről, gondoskodik a határidők betartásáról,
- részt vesz a Társaság minőségpolitikájának és minőségcéljainak meghatározásában,
- adatot szolgáltat az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséhez,
- részt vesz a Társaság éves üzleti tervjavaslatának kidolgozásában,
- felelős a hatáskörébe vont, jóváhagyott szerződésekben, megrendelésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért,
- felelős a területhez kapcsolódó iratkezelési szabályok betartatásáért.

### **4. KER rendszer szakmai szakterülete – szakmai feladatokat ellátó: Technikus**

Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával látja el. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető közvetlenül gyakorolja, azzal, hogy egyes jogok gyakorlását (feladatkiadás és ellenőrzés, szabadság kiadása, teljesítmény meghatározás és értékelés, egyéb szakmai tevékenység) a szakmai vezető átruházott jogkörben gyakorolhatja.

Feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a KER rendszer infrastruktúra üzemeltetésének a technikai támogatása,
- mérőállomások technikai felügyelete, műszerek működésének távoli és helyszíni ellenőrzése, szükség szerint a meghibásodások jelzése a szakmai vezetőnek,
- mérőállomásokon a helyszíni észrevételek, tapasztalások jelentése, dokumentálása, az esteleges hibák elhárításában való közreműködés,

- technikai közreműködés a helyszíni mintavételezések, karbantartások, javítások, pótlások során,
- műszerek helyszíni kalibrálásában való közreműködés,
- szolgálati gépjárművek és az üzemeltetéshez kapcsolódó eszközök használata, kezelése, naprakészen tartása, használatuk szabályozások szerinti dokumentálása,
- mérőállomások állapotának megfelelő szintű tartása, megközelíthetőségük helyszíni biztosítása,
- részvétel a Társaság üzemeltetési tevékenységében, szükségszerű helyszíni javítások elvégzése annak szakmai vezetővel való jóváhagyását követően.

## V. A Társaság működésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek

### 1. Munkavégzéssel összefüggő szabályok

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok egy része az ügyvezető által írásban átruházható a meghatározott vezetőre.

A Társaság munkavállalói munkavégzésének helyei a munkavállaló munkaszerződésében és annak tájékoztatójában megjelölt munkavégzési hely.

A munkából való bármilyen távollétet a munkavállalók tekintetében az ügyvezető engedélyezhet.

A munkavállaló munkából való távolmaradását köteles bejelenteni legfeljebb 8 órán belül a távolmaradás okának igazolásával.

Rendkívüli munkaidő elrendelésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkor hatályos jogszabály alapján jár el. A rendkívüli munkaidő elrendelése esetén a munkavállalót rendes munkabéréen felül ellenérték illeti meg az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján.

### 2. Képviselet

A Társaságot az Ügyvezető önállóan, egy személyben képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Taggyűlése az ügyvezetőt általános jellegű képviseleti joggal ruházta fel.

Az ügyvezető a Ptk. szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság meghatározott munkavállalóját.

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az aktus minősül, amikor a Társaság képviseletére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosult(ak) a névaláírásukat a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint írják.

A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselete, amelyre önállóan az ügyvezető jogosult.

### 3. Kötelezettségvállalás és bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság kötelezettségvállalási rendjét és részletes szabályait a Társasági Szerződésben rögzített rendelkezésekre is figyelemmel a Társaság mindenkor hatályos gazdálkodási rendje tartalmazza.

A bankszámlák feletti rendelkezési jog jogosultja:

- az ügyvezető egy személyben
- a pénzügyi vezető és a szakmai vezető együttesen

### 4. Utalványozás, teljesítésigazolás

Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

Az ügyvezető utalványozási joga értékhatár nélküli, melyet önállóan gyakorol.

A pénzügyi vezető és a szakmai vezető együttesen az ügyvezető távolléte esetén, előzetes egyeztetés alapján gyakorolhatják az utalványozási jogot, számlánként a mindenkor hatályos társasági alapidokumentumok és az irányadó, hatályos belső szabályozások szerint.

A teljesítésigazolás jelenti

- a) a Társaság által saját hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk, termékek és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben (forma szerinti dokumentum alkalmazásával) történő igazolását;
- b) a Társaság által az Önkormányzat által átruházott hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk, termékek és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását;
- c) a szállító számlájára, átutalás alapjául szolgáló bizonylatra rávezetett bizonylati teljesítésigazolás.

Az ügyvezető teljesítésigazolásra önállóan, összeghatár nélkül jogosult.

### ***5. Az iratkezelés, kiadmányozás és bélyegző használat szabályai***

A Társasághoz benyújtott, illetve a címére postázott valamennyi iratot érkeztetni kell és az iktatási rendszerben nyilvántartásba kell venni. Az érkeztetést és az iktatást minden területen a terület vezetője által kijelölt munkavállaló végzi.

A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az irattárba való helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A Társaságból kimenő irat és az egyes területek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles formában lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Társaság hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A hitelesítésre felhatalmazott munkavállaló a kiadmányozó írásban jelöli ki.

Általános és korlátlan kiadmányozási joggal az ügyvezető rendelkezik.

A szakmai vezető és a pénzügyi vezető kiadmányozási joga:

- Kiadmányozzák az általuk irányított terület feladatkörében keletkező iratokat, valamint az általuk irányított területet érintő intézkedéseket, kivéve a pénzügyi kötelezettségvállalással járó iratokat.

### ***6. Nyilatkozási jogosultság, külső kapcsolatok***

A külső szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel főszabályként a Társaság ügyvezetője tartja a kapcsolatot.

A média (hagyományos sajtó, TV, rádió, elektronikus sajtó, és egyéb adatközlés) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

**A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezető gyakorolja.** A Társaság működésével kapcsolatosan egyedi esetekben az ügyvezető a tájékoztatás jogát a Társaság valamely munkavállalójára írásban átruházhatja.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra, a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

### **7. Üzleti titok megőrzése**

A Társaság egyetlen munkavállalója - beleértve az ügyvezetőt is - sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkavégzésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következményekkel járna.

Nem lehet az üzleti titok körébe sorolni azt, amit a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény vagy egyéb jogszabály nyilvános adatnak minősít, illetve nyilvánosságra hozatalát előírja.

A Társaságnál üzleti titoknak minősül különösen:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve a nekik adott kedvezmények mértéke, kivéve, ha a beszerzés (beruházás) közbeszerzés útján valósult meg,
- a Társaság szakmai tevékenységének egyedi üzleti, nyereség- és költségadatai,
- a Társaság távlati fejlesztési tervei, a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményéről készített beszámolók olyan részletei, melyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni,
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- személyi, munkavállalói iratok adatai,
- valamint a Ptk.: 2:47. §-ban foglaltak.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg erre az illetékestől felmentést nem kap.

### **8. A Társaság ügyvezetőjének és munkatársainak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

A Társaság ügyvezetője köteles figyelemmel kíséreni az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit és ennek alapján köteles az abban foglaltak szerint vagyonynyilatkozatot tenni. Az ügyvezető köteles továbbá a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjára figyelemmel felhívni mindazon munkavállalók figyelmét a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekre, akik önállóan vagy testület tagjaként a társaság működése során a törvény tárgyi hatályával kapcsolatos ügyekben javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak.

## **VI. Egyéb rendelkezések**

### **1. Belső szabályozások rendje**

Szabályozási elemek:

- szabályzatok – ügyvezetői utasítással lépnek életbe
- egyedi vezetői utasítások, kiadásukra jogosult az ügyvezető a Társaság egészét vagy szakmai területét illetően.

### **2. Adatvédelmi tisztviselő**

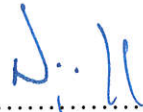
Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a GDPR 39. cikke, az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata határozza meg. A tevékenységet a Társaságnál megbízási szerződés alapján külső megbízott látja el.

## VII. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. DECEMBER 1...... napján lép hatályba.

Debrecen, 2025. DECEMBER 1......

**KER Debrecen Nonprofit Kft.**  
4030 Debrecen, Budai Ézsaiás utca 8/A  
Adószám: 32749209-2-09  
Cégjegyzékszám: 09-09-036730  
Bankszlsz: 10918001-00000130-05990003

  
.....  
ügyvezető

