

Javaslat

a Salgótarjáni Csatornamű Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Gazdasági Bizottság!

A Salgótarjáni Csatornamű Kft. működését megalapozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgáltuk. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendeletének 66.§-ában foglaltakra figyelemmel szükséges a vagyonynyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos rendelkezések Szabályzatban történő rögzítése önálló fejezetben (V. fejezet).

A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a jelenleg hatályban lévő Szabályzat számos rendelkezése idejétmúlt, így indokolt egy új Szabályzat megalkotása.

Tisztelt Bizottság!

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdasági Bizottsága a Salgótarjáni Csatornamű Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az 1.melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Barta András ügyvezető igazgató

Salgótarján, 2021. augusztus 10.

SALGÓTARJÁNI CSATORNAMŰ
KFT.

Barta András
ügyvezető igazgató

Salgótarjáni Csatornamű Kft.
3104 Salgótarján, Sugár út 132.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Salgótarján, 2021.....

TARTALOM

I.	BEVEZETÉS.....	2
II.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.	A Társaság jellemző adatai	4
2.	A Társaság tevékenységi köre.....	4
3.	Küldetés és cégfilozófia	5
4.	A szervezet felépítése, működési mechanizmusa	5
5.	A Társaság képviselője, cégjegyzés módja	5
6.	A Társaság vezető szervei.....	6
6.1.	Közgyűlés	6
6.2.	Felügyelő Bizottság.....	6
6.3.	Könyvvizsgáló.	7
6.4.	Ügyvezető igazgató.....	7
7.	A Társaság munkavállalóinak jogállása.....	8
8.	Az érdekvédelmi rendszer működése.....	8
III.	A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE.....	9
1.	A Társaság szervezeti felépítése	9
2.	A szervezeti egységek feladata, működése.....	9
3.	A munkaszervezet egységeinek kapcsolata	9
4.	Fontosabb munkakörök átadásának, helyettesítésének rendje.....	10
5.	Aláírási, utalványozási jog, bélyegzőhasználat	10
6.	Üzleti titok.....	10
7.	Nyilatkozat, tájékoztatás rendje, médiakapcsolatok.....	10
8.	Belső kontrollrendszer	10
IV.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	11
1.	Belső tájékoztatás rendje	11
2.	Ügyiratkezelés, iktatás rendje	11
V.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	12
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
1.	Hatályba lépés.....	16
2.	Módosítás.....	16
MELLÉKLETEK.....		17

I.

BEVEZETÉS

A Salgótarjáni Csatornamű Szolgáltató Kft. 1993-ban alakult és 1994-ben kezdte meg működését. Alapítói kifejezetten Salgótarján Megyei Jogú Város szennyvízcsatorna-hálózatának és a salgótarjáni szennyvíz tisztító telep üzemeltetésére hozták létre. Később szolgáltatási területe a térségi igényekhez alkalmazkodva folyamatosan nőtt. Időközben tulajdonosi szerkezete több alkalommal átalakult. Jelenleg a társaság egyszemélyes társaság, tulajdonosa 100% -ban Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata.

A cég alaptevékenysége 2013. május 31-ig Salgótarján Megyei Jogú Város és három környező település fogyasztóinak közműves szennyvíz-elvezetésének ellátása, valamint a salgótarjáni szennyvíz tisztító telep üzemeltetési feladatainak biztosítása volt. Alaptevékenységéhez kapcsolódóan a társaság önállóan végezte a szennyvíz-hálózat és a kapcsolódó egyéb kiszolgáló létesítmények karbantartását, hibaelhárítását, rekonstrukcióját. A szükséges és lehetséges bővítésekre és fejlesztésekre az érintett önkormányzatokkal együttműködve került sor.

Az egyéb bevételi források növelése érdekében az alaptevékenység ellátásán túl, a Salgótarjáni Csatornamű Kft. vállalkozási tevékenység keretében több mint 80 km zárt szelvényű csapadékcatorna hálózat üzemeltetését és fejlesztést is ellátta, valamint akkreditált szennyvíz-vizsgáló laboratóriumot hozott létre és működtetett.

A társaság életében 2013-ban jelentős változás következett be. Közel 20 év működés után a jogszabályi és gazdasági környezet folyamatos változásainak kényszerítő hatására az érintett önkormányzatok és a társaság közötti üzemeltetési jogviszony 2013. május 31.-vel megszűnt.

A változást kikényszerítő ok a víziközmű-szolgáltatásról rendelkező 2011. évi CCIX. törvény megjelenése és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendelet volt. Mivel a törvény szerint víziközmű csak az állam vagy a települési önkormányzat tulajdonában állhat, a 79 § (1) pontnak megfelelően a társaság a cég által nyilvántartott víziközmű-vagyont könyveiből kivezette és 2013. január 1-vel térítésmentesen az ellátásért felelős önkormányzatok tulajdonába adta.

2013-tól a társaság fő tevékenysége és feladata a kizárólagos tulajdonában lévő és a térség szennyvíz- szolgáltatásához elengedhetetlenül szükséges ingatlanok, eszközök, berendezések, stb. hasznosítása, fenntartása, visszapótlása és célirányos fejlesztése, valamint a Salgótarján Megyei Jogú Város önkormányzatának tulajdonában lévő víziközmű vagyon folyamatos monitorozása, a szükséges rekonstrukciókban és fejlesztésekben való tevékeny részvétel

Tekintettel arra, hogy ez a tevékenység egy sokkal koncentráltabb típusú feladatellátást feltételez, a szervezetet és annak működését is ehhez kellett igazítani.

Mára a cég elérte a megváltozott feladat ellátáshoz szükséges, véglegesnek tekinthető működési mechanizmusát, ennek okán időszerűvé vált az ehhez igazodó szervezeti és működési szabályzat aktualizálása is. Tekintettel a cég alapvetően átalakult tevékenységére és ehhez igazodó jelentős szervezeti átalakítására, nem a meglévő szabályzat újabb módosítására, hanem egy új szabályzat kidolgozására született döntés.

II.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság jellemző adatai

A társaság neve: Salgótarjáni Csatornamű Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Salgótarjáni Csatornamű Kft.

A társaság székhelye: 3104 Salgótarján, Sugár út 132.

Cégjegyzék szám: 12-09-001952

Adószám: 11203348-2-12

2. A társaság tevékenységi körei a TEÁOR '08 szerint

Főtevékenység:

7112 08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

Egyéb tevékenységi körök:

4313 08 Talajmintavétel, próbafúrás
4399 08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
7120 08 Műszaki vizsgálat, elemzés
7711 08 Személygépjármű kölcsönzése
2829 08 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
4311 08 Bontás
4312 08 Építési terület előkészítése
4299 08 Egyéb m.n.s. építés
4120 08 Lakó- és nem lakó épület építése
4213 08 Híd, alagút építése
4211 08 Út, autópálya építése
4291 08 Vízi létesítmény építése
4799 08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
7021 08 PR, kommunikáció
7022 08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7490 08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7111 08 Építészmérnöki tevékenység
6820 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
3312 08 Ipari gép, berendezés javítása
3320 08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
4221 08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4791 08 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
7420 08 Fényképészet
3700 08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

3. Küldetés és cégfilozófia

A megváltozott feladatellátása miatt a társaság fő feladatának a kizárólagos tulajdonában lévő ingatlanok, eszközök, gépek és berendezések, fenntartását, visszapótlását és célirányos fejlesztését, illetve az önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű vagyoni folyamatos monitorozását, a szükséges rekonstrukciókban és fejlesztésekben való tevékeny részvételét tekinti. Ezek a tevékenységek hatékonyan járulhatnak hozzá a térség biztonságos víziközmű szolgáltatásának fenntartásához és a fogyasztók megelégedettségének javításához. A társaság célja tehát, hogy az általa végzett tevékenység révén hatékonyan járuljon hozzá a kelet-nógrádi térség víziközmű szolgáltatási tevékenység színvonalának és üzembiztonságának fenntartásához és javításához úgy, hogy közben meg tudja felelni az egyéb tulajdonosi elvárásoknak is és segíteni tudja az önkormányzatot a céljai elérésében.

4. A szervezet felépítése, működési mechanizmusa

4.1. A Társaság tagja:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
Nyilv.tart.szám: 735287

4.2. A Társaság tagjának törzsbetéte:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata tag törzsbetéte: 25 500 000 Ft

4.3. Alapítói határozat

A Taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határozattal dönt. Az Alapító hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Ptk. a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A szavazati jogok 100 %-át az Alapító gyakorolja.

4.4. A társaság megszűnése

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyont az Alapító illeti meg.

5. A társaság képviselése, cégjegyzés módja

A Társaság képviselést harmadik személyekkel, hatóságok és bíróságok előtt az ügyvezető igazgató önállóan látja el. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja. A képviselési jog az előzőeknek megfelelően a cégjegyzési jogosultságot is tartalmazza.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy az előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá névalírást az ügyvezető igazgató önállóan és egyedül írja az aláírási címpéldányának megfelelően.

6. A társaság vezető szervei

6.1. Közgyűlés

A Közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely jogosult dönteni a társaságot érintő bármely ügyben, bármely kérdésben. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörét a Ptk. határozza meg.

6.2. Felügyelő Bizottság

A társaságnál 3 főből álló Felügyelő bizottság működik.

A Felügyelő bizottság tagjait Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító jelöli.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében az ügyvezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja, vagy szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság Közgyűlése elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét ismerteti a Közgyűléssel, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereségfelosztásról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság feladata javaslatot tenni az ügyvezető igazgató prémium kifizetésére, valamint jogosult a Közgyűlés elé terjeszteni a prémiumfeladatok értékelését.

Jogosult továbbá az első félév gazdasági értékelése alapján 50% mértékig prémiumelőleg kifizetését engedélyezni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli.

A Felügyelő Bizottság tagjai a Közgyűlés által megállapított díjazásban részesülnek.

A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ. A Felügyelő Bizottság – legkésőbb az első taggyűlésig - maga állapítja meg működésének szabályait.

Ügyrendjét a Közgyűlés hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A Felügyelő Bizottság köteles a taggyűlés haladéktalan összehívását kezdeményezni, ha jogszabályba, Alapító Okiratban ütköző vagy a Társaság érdekeit sértő-, mulasztó intézkedést tapasztal.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök - az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítéssel - hívja össze.

A Felügyelő Bizottság ülését írásban két tag is összehívhatja - az ok és a cél egyidejű megjelölésével - ha a bizottság összehívására irányuló kérelmüket az elnök 8 napon belül nem teljesíti.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha legalább az elnök és két tag jelen van.

A Felügyelő Bizottság határozatait legalább három egybehangzó szavazattal hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre a vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

6.3 Könyvvizsgáló

A Társaság Közgyűlése az alapító okiratban meghatározott időtartamra, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével könyvvizsgálót választhat. Képzettségi feltétel: szakirányú felsőfokú végzettség, könyvvizsgálói oklevél.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a Társaság Közgyűlésén és a Felügyelő Bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a Társaság Közgyűlése elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak e, illetve megfelelnek e a jogszabályok előírásainak és véleményét a Közgyűléssel ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai Ptk-ban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a Közgyűlés összehívását kérni. Ha a Közgyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló a Közgyűlés által megállapított díjazásban részesül.

A könyvvizsgáló feladataira, működésére, jogviszonyára egyebekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

6.4. Ügyvezető igazgató

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető határozott időre, az Alapító Okirat szerinti időtartamra választható, aki jogosult az „*ügyvezető igazgató*” cím használatára.

A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint Bíróság és más hatóságok előtt

az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján, az alapító határozatainak megfelelően látja el, így különösen:

- folyamatos nyilvántartást vezet a Közgyűlés vonatkozó határozatairól
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- elkészítteti a mérleget és a vagyonkimutatást és ezeket a Közgyűlés elé terjeszti.

Az ügyvezetőre, mint vezető állású dolgozóra, a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a Közgyűlés gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedéseke a Felügyelő Bizottság mindenkori elnöke látja el.

Az ügyvezető a nettó 50 MFt összeget elérő szerződések megkötéséhez a Felügyelő Bizottság, a nettó 100 MFt-ot elérő, vagy meghaladó összegű szerződések megkötéséhez a Közgyűlés előzetes hozzájárulását köteles beszerezni.

E kötelezettségtől mentesek a rendes üzletmenethez szükséges ügyletekkel kapcsolatos szerződések, pl. közüzemi szerződések, bankügyletek, eszköz visszapótlásra kötött szerződések.

7. A társaság munkavállalóinak jogállása

A társaság céljaival összhangban lévő feladatok ellátásának módjáról-így a dolgozók jogállásáról is- az ügyvezető igazgató dönt.

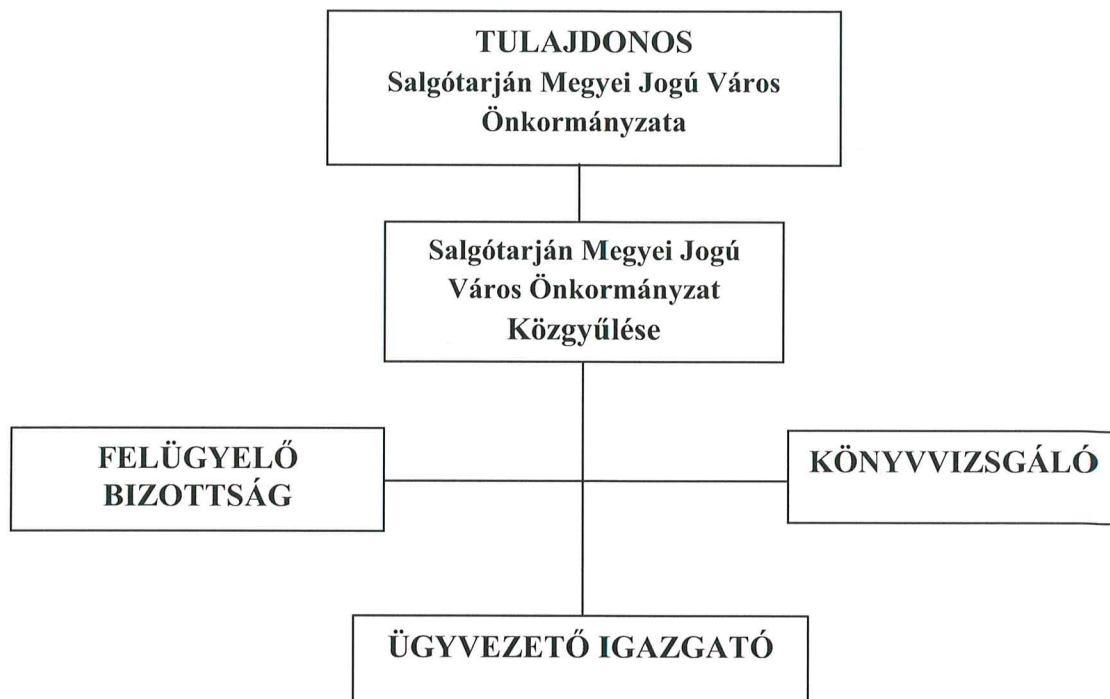
8. Érdekvédelmi rendszer

A társaság az érdekvédelmi rendszer kialakításánál és működésének meghatározásánál a vonatkozó szabályok szerint köteles eljárni.

III.

A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

1. A társaság szervezeti felépítése



2. A szervezeti egységek feladata, működése

A társaság a kitűzött céljaihoz kapcsolódó speciális feladatai ellátásához nem tagolódik szervezeti egységekre. Működését az aktuális elvárásokhoz, feladatokhoz és lehetőségeihez igazítja. A Társaság képviselét harmadik személyekkel, hatóságok és bíróságokkal az ügyvezető igazgató önállóan látja el. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja. A képviseleti jog a cégjegyzési jogosultságot nem tartalmazza.

3. A munkaszervezet egységeinek kapcsolata

A társaságon belül önálló munkaszervezetek nem kerültek lehatárolásra, így a szokványos értelemben vett kapcsolattartási módok nem relevánsak, azok minden esetben az adott körülményektől és elvárásoktól függenek.

4. Fontosabb munkakörök átadásának helyettesítésének rendje

A társaság nem tagolódik lehatárolható szervezeti egységekre és nem hozott létre önálló munkaszervezeteket. Az egyes munkakörökkel kapcsolatos feladatok átadásáról és helyettesítéséről minden esetben a körülményekhez legjobban alkalmazkodó, az igényeket leghatékonyabban kezelő egyedi döntések születnek.

5. Aláírási, utalványozási jog, bélyegzőhasználat

A társaság szervezeti felépítéséből fakadóan aláírási és utalványozási joggal az ügyvezető igazgató rendelkezik.

6. Üzleti titok

Üzleti titok minden tény, információ és adat, amely a társaság tevékenységéhez kapcsolódik, és titokban tartásához a társaságnak jogos érdeke fűződik, valamint amit a társaság ügyvezetője annak minősít. Az üzleti titkot mindazok kötelesek titokként kezelni és megőrizni, akinek ezen információk birtokukba jutnak. Üzleti titoknak minősülnek a vonatkozó belső szabályozásban meghatározott információk is.

7. Nyilatkozat, tájékoztatás rendje, médiakapcsolatok

A társaság nevében sajtó, rádió, televízió, vagy bármely egyéb nyomtatott vagy elektronikus média felé bármely nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag az ügyvezető igazgató tehet. Amennyiben az ügyvezető tartósan akadályozva lenne e hatáskörében, úgy minden esetben egyedi egyeztetést követően a felügyelőbizottság elnöke jogosult a társaság képviselőjében történő nyilatkozattételre.

8. Belső kontrollrendszer

A speciális működésből adódóan a társaságnál belső kontrollrendszer a klasszikus formában nem valósítható meg.

A Felügyelő Bizottság joga és feladata ellenőrizni a társaság ügyvezetőjét, mely tevékenység során a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja, vagy szakértővel megvizsgáltathatja.

IV.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. A belső tájékoztatás rendje

A belső tájékoztatás rendjét minden esetben a konkrét ügy jellege, fajtája határozza meg. A feladatot ellátók saját hatáskörben döntenek arról, hogy a konkrét feladattal, üggyel kapcsolatos és szükséges belső tájékoztatás mely formáját alkalmazzák a hatékony ügyintézés és gördülékeny üzletmenet érdekében.

2. Ügyiratkezelés, iktatás rendje

A társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezető a felelős, aki az ügyvitel körében megszervezi a társaság ügyiratforgalmának és levelezésének rendjét és kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, archiválását, másolását, valamint az összes irat nyilvántartását. Az ügyiratok vonatkozó szabályok szerinti tárolására irattárat alakít ki és tart fenn, gondoskodik annak naprakész és folyamatos működtetéséről.

Az érkezett küldeményeket (kivéve reklám kiadványokat, propaganda anyagokat és hasonló küldeményeket) dátumbélyegzővel kell ellátni, s ha az irat érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződhet vagy a feladó adatai olvashatatlanok, az irat hiányosan, vagy sérülten érkezett a borítékot az irathoz kell csatolni. A beérkezett iratokat sorszámmal, egyedi azonosítóval kell ellátni és az iktatókönyvbe jellemző tárgymegjelöléssel iktatni kell, majd elintézés után le kell fűzni.

A beérkezett iratokat az ügyvezető igazgató az iktatást követően feladatkör szerint osztja szét. Az elintézését követően a kiadmányozásra kerülő iratot az ügykör szerint kijelölt készíti elő aláírásra, csatolva az annak alapjául szolgáló dokumentumokat, mellékleteket. Az előkészítő az aláírásra elkészített irat irattári példányát szignálja.

Az ügyvezető igazgató és az alkalmazottak által feladatkörükben elkészített irattervezetet leírás után iktatószámmal kell ellátni és elküldése után annak másolatát / ha alapirata van, ahhoz / sorrendben le kell fűzni.

Az iktatott és lefűzött iratokat eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában legalább 5 évig meg kell őrizni, s azok visszakereshetősége érdekében biztosítani kell a szükséges tárgyi feltételeket

V.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

1.1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség

1.1.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés e) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66.§-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat tételére köteles a gazdasági társaság

- a) vezető tisztségviselője,
 - b) felügyelőbizottsági tagja,
 - c) könyvvizsgálója,
- (a továbbiakban együtt: kötelezett)

a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2.§ b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

1.1.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5.§-ában foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

1.2. A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1.2.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról az 1.1.1. pont b)-c) alpontjai szerinti kötelezettek esetén a gazdasági társaság ügyvezető igazgatója, az 1.1.1. pont a) alpontja esetében a gazdasági társaságnál működő felügyelőbizottság elnöke (a továbbiakban: Őrzésért felelős) elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról szóló tájékoztatóval (1.melléklet) egyidejűleg megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat nyomtatványt, a kitöltést segítő útmutatót (2.melléklet), valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést. A tájékoztatásban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, melyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.

1.2.2. A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.

- 1.2.3. A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
- 1.2.4. A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.
- 1.2.5. Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót. Az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság cégszerű aláírásához használt bélyegzőjével látja el. A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 3. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.
- 1.2.6. A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.
- 1.2.7. Az 1.2.5. pontban hivatkozott, a kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:
Az 1. és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.
A 3-6.karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.
- 1.2.8. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5.§-ában rögzített esedékességek valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

1.3. A vagyonyilatkozat őrzése

- 1.3.1. Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követően az 5. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

1.3.2. A Vnytv. -ben meghatározott kötelezeti és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi.

1.3.3. Az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

1.4. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

1.4.1. Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonynyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

1.4.2. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

1.4.3. A Vnytv.9.§ (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

1.5. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

1.6. A vagyongyarapodási vizsgálat

1.6.1. A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni.

1.6.2. A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek.

1.6.3. Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselő jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

-
- 1.6.4. Amennyiben a kötelezett az érdekképviselet jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (6. melléklet).
 - 1.6.5. A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. képviseletre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
 - 1.6.6. A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.
 - 1.6.7. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviselőre nem tartott igényt.
 - 1.6.8. A meghallgatás során a munkáltató a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja – a Vnytv-ben meghatározott feltételek esetén.
 - 1.6.9. Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.
 - 1.6.10. Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.
 - 1.6.11. Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.
 - 1.6.12. Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.
 - 1.6.13. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága elfogadó határozatával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

2. Módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága jogosult.

Salgótarján, 2021. augusztus 10.

Barta András
ügyvezető igazgató

Záradék

Jelen SZMSZ-t Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a/2021. (.....) GB számú határozatával hagyta jóvá. Jelen SZMSZ hatályos 2021. szeptember 1-től.

Hatályát veszti a Salgótarjáni Csatornamű Kft.óta hatályos SZMSZ-e.

1. melléklet

Vagyonnyilatkozatra kötelezett

Neve:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye:, ideje:

Lakcím:

.....

**TÁJÉKOZTATÁS
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről**

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb napjáig a vagyonnyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonnyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonnyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelt IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, évhó nap

.....
Örzsért felelő

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZATot átvettem.

Salgótarján, évhó nap

.....

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonnyilatkozatra kötelezett

Neve:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye:, ideje:

Lakcím:

.....

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott kérem, hogy a
vagyonnyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonnyilatkozathoz szükséges
dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, év hó nap

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

2. melléklet

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
2. A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.
3. A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.
4. A kötelezett a vagyonyilatkozat értelemszerű kitöltését követően a nyomtatvány minden oldalát aláírja.
5. A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnek.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.
6. A vagyonyilatkozat kitöltése lehetőség szerint tollal, olvashatóan történjen.
7. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, úgy a hibás oldalt ki kell cserélni.
8. A vagyonyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.
9. A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság cégszerű aláírásához használt bélyegzőjével ellátja.
10. Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnek visszaadja.

3. melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott, mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
....., kötelezettől db lezárt borítékot a mai napon
átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően db lezárt borítékot a kötelezettnak
visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott, mint kötelezett igazolom, hogy az Őrzésért felelős által nyilvántartásba vett,
vagyonnyilatkozatot tartalmazó db lezárt boríték darabját a mai napon átvettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

4. melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
.....kötelezett részére az általa korábban tett
vagyonnyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott mint kötelezett igazolom, hogy az általam
korábban tett vagyonnyilatkozatot a mai napon az Őrzésért felelőstől visszavettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

6. melléklet

Alulírott kötelezett, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviselőnek jelenlétét nem kérem.

Salgótarján,

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett