



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség KFT

.....sz. példány

**BALATONI INTEGRÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI
ÜGYNÖKSÉG KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Balatoni Integrációs Közhasznú Nonprofit Kft.

Engedélyezte: Balaton Fejlesztési Tanács

Jóváhagyta: Ügyvezető igazgató

.....

.....sz. példány

	: A	Szabályzat száma :	1
Módosítás :			
Dátum :	2010.02.08.	Oldalszám :	/28

3.2. FELELŐSSÉGI RENDSZER A KFT-BEN.....	11
3.2.1. Alapító tag jogai, hatásköre és felelőssége	11
3.2.2. Ügyvezető igazgató	12
3.2.2.1. Legfontosabb feladatai a Társaság vezető tisztségviselőjeként.....	13
3.2.2.2. Legfontosabb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként.....	13
3.2.2.3. Az Ügyvezető igazgató hatásköre.....	14
3.2.2.4. Az Ügyvezető igazgató felelőssége.....	14
IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	15
4.1. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	15
4.1.1. A Felügyelő Bizottság jogköre.....	15
4.1.2. A Felügyelő Bizottság kötelezettségei	15
4.2. KÖNYVVIZSGÁLÓ	15
V. MŰKÖDÉS RENDJE	16
5.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	16
5.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE.....	17
5.2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai	17
5.2.2. A Társaság munkavállalóinak kötelessége.....	17
5.2.3. A Társaság szervezeti egységei irányítóinak kötelességei, jogai	18
5.2.4. Vezetői/munkahelyi irányítói munkakörök a Társaságnál	18
5.FELELŐSSÉGRE VONÁSI (RENDKÍVÜLI FELMONDÁSI) ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	19
5.4. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS	19
5.4.1. Bankszámla feletti rendelkezés	19
5.4.2. Utalványozási jog.....	19

5.5. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND	20
5.5.1. Általános irányelvek.....	20
5.5.2. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás.....	20
5.5.3. A Társaság szabályzatai.....	21
Alapító Okirat	
5.6. A TITOKTARTÁS RENDJE	22
5.7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	22
5.8. HELYETTESÍTÉS RENDJE	22
5.9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	23
5.9.1. Átadás-átvétel és jegyzőkönyvezése.....	23
5.9.2. Átadásra kötelezett munkakörök	23
5.9.3. Munkaköri leírások	23
5.10. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	23
5.11. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE.....	23
5.12. TÁRSASÁGI VAGYON ÉS ESZKÖZÖK VÉDELME, ÉS MUNKAVÉDELEM.....	24
5.13. TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER	24
5.13.1. Ügyvezető igazgatói értekezlet	24
5.14. TÖMEGKÖMUNIKÁCIÓS SZERVEKSEL VALÓ KAPCSOLAT, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	25
VI. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	25
6.1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ.....	26
6.1.1. Munkáltatója	26
6.1.2. Közvetlen irányítása alá tartozó munkahelyi irányítók	26
6.1.3. Ügyvezető feladata általában.....	26

6.1.4. Feladata és hatásköre részletesen	26
6.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	27
6.2.1. Felettese	27
6.2.2. Közvetlen alárendelt szervei.....	27
6.2.3. Feladata általában	27
6.2.4. Feladata és hatásköre részletesen	27
7. A Kft. egyes szervezeti egységeinek részletes feladatait az SzMSz függelékei tartalmazzák. A függelékben nem szabályozott kérdéskörökben a Kht. SzMSz-nek általános szabályozását kell alkalmazni.	27
VIII. MELLÉKLETEK.....	29
1. sz. melléklet: Balatoni Integrációs Kft. aláírási címlistája	29
2. sz. melléklet: Balatoni Integrációs Kft. szakmai szabályzatai	30
FÜGGELÉK 1. SZ.	30

I. BEVEZETÉS

Jelen **Szervezeti- és Működési Szabályzat** - továbbiakban: **SzMSz** - a gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos tv., közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv., valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló mindenkor hatályos tv. alapján készült. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. rendelkezéseit.

Az **SzMSz** a Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratával teljes összhangban készült.

Az **SzMSz** a **Kft.** jellegének megfelelő vezetési és gazdálkodási szabályokat tartalmazza, így:

- a **Társaságra**, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a **Társaság** irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a **Társaság** vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az **SzMSz** betartása (betartatása) a **Társaság** tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

A szabályzat rögzíti a **Társaság** tevékenységével kapcsolatos alapvető vezetési- és működési szabályokat, a **Társaság** szervezeti felépítését, ennek megfelelően meghatározza az egyes tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatait, előírja a feladatok megosztását a **Társaság** szervezeti egységei között.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. A Társaság főbb adatai

A **Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**, egyszemélyes társaság, amelyre vonatkoznak a gazdasági társaságokról szóló, mindenkor hatályos tv. rendelkezései.

- A Társaság cégneve: **Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **Balatoni Integrációs Kft.**
- Angol nyelvű elnevezése: **Lake Balaton Development Coordination Agency**
- Francia nyelvű elnevezése: **Agence de Coordination du Conseil Développement Lac Balaton**
- Német nyelvű elnevezése: **Agentur für Integration und Entwicklung am Balaton**
- Székhelye: **8600 Siófok Batthyány u. 1.**
- Fióktelepek: **8360 Keszthely Széchenyi u. 8.**
8230 Balatonfüred Blaha L. u. 5.
- Postacíme: **8600 Siófok Batthyány u. 1.**
- Távirati címe: **8600 Siófok Batthyány u. 1.**

- Telefon/fax: **(0036) 84 317 002**
- E-mail: **bftkht@balatonregion.hu**
- Internet oldal: **www.balatonregion.hu**
- Alapító Okirat kelte: **2000. január 1.**
- A Társaság megalakulásának időpontja: **2000.január 1.**
- Cégbejegyzés száma: 14-09-308819
- KSH jelzőszáma:20638119-9499-113-14
- Bankszámláinak száma:11992505-06099352-10000018
- Adóigazgatási azonosító száma:20638119-2-14
- A Társaság TB törzsszáma: 3015718
- Törvényességi felügyeleti szerve: **Somogy Megyei Bíróság, mint Cégbíróság**
- Társaság törzstőkéje: **50.000.000.-Ft, azaz: Ötvenmillió forint.**
- Társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**
- A Társaság alapítója: **Balaton Fejlesztési Tanács**
Székhely: 8600 Siófok, Fő tér 1.
Képviselő: a BFT mindenkori elnöke
- A Társaság ügyvezető igazgatója: **Dr. Molnár Gábor**
Lakcím: 2092 Budakeszi Knáb János u. 55.
- A Társaság Felügyelő Bizottságának tagjai:
Dr.Árvai Tibor 8738 Nemesvid, Ady E. u. 1.
Kruppai Győző 8700 Marcali, Kupa u. 16.
Váradi Szabó István 8226 Alsóörs, Templom u. 8.
- Könyvvizsgáló: **Bata István** 8600 Siófok, Rózsa u. 31.
Kamarai igazolvány száma: 001419

2.2. A Társaság célja

A **Társaság** célja, hogy tevékenységével támogassa a Balaton Fejlesztési Tanács alapszabályában megfogalmazott feladatok végrehajtását. Ennek érdekében a gazdasági társaságokról szóló, mindenkor hatályos törvényben meghatározott közhasznú tevékenységek közül az alábbiakat végzi:

- Tudományos tevékenység, kutatás;
- Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
- Kulturális örökség megóvása;
- Környezetvédelem;
- Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése;
- Munkaerő piacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése, és a kapcsolódó szolgáltatások;
- Euroatlanti integráció elősegítése;
- Közforgalom számára megnyitott út, híd, alagútfejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység.

A fentiekben megfogalmazott célok megvalósítása érdekében a Kft.:

- kölcsönös üzleti és kulturális kapcsolatok erősítése érdekében nemzetközi kapcsolatokat épít és ápol,
- információs és kapcsolatközvetítéssel foglalkozik,
- tájékoztató anyagokat ad ki,
- tanulmányokat, előadásokat, konferenciákat szervez és tart,
- segítséget nyújt vállalkozói kockázat elemzéséhez,
- közreműködik vállalkozásélénkítést, innovációt szolgáló kül- és belföldi alapok rendeltetésszerű felhasználásában,
- más vállalkozás támogató tevékenységet végez,
- területfejlesztést végez,
- vállalkozási tevékenységet végez.

2.3. A Társaság főbb tevékenységi körei a TEÁOR szerint

A Társaság működése során a következőkben felsorolt fő tevékenységeket szándékozik saját cégneve alatt önálló jogalanyként folytatni:

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységi körei TEÁOR megjelöléssel

A társaság főtevékenysége: 94.99 (08) m.n.s. egyéb közösségi társadalmi tevékenység

egyéb tevékenységi körök: 62.09 (08) egyéb információ-technológiai szolgáltatás

63.11 (08) adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

63.99 (08) m.n.s. egyéb információs szolgáltatás

70.21 (08) pr, kommunikáció

70.22 (08) üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

71.12 (08) mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

71.20 (08) műszaki vizsgálat, elemzés

72.19 (08) egyéb természettudományi, humán kutatás, fejlesztés

72.20 (08) társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

73.20 (08) piac-, közvélemény-kutatás

74.90 (08) m.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

82.30 (08) konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés

82.99 (08) m.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

84.13 (08) üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

91.01 (08) könyvtári, levéltári tevékenység

2. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei TEÁOR megjelöléssel

69.20 (08) számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

74.30 (08) fordítás, tolmácsolás

82.19 (08) fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

85.59 (08) m.n.s. egyéb oktatás

85.60 (08) oktatást kiegészítő tevékenység

93.29 (08) m.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.4. A Társaság jogállása

A **Társaság**, mint jogi személy, saját cégneve – „**Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**” – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

Működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekben túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

2.5. Alapító jogai, kötelezettségei és felelőssége

Az **Alapító** jogait, kötelezettségeit és felelősségét a gazdasági társaságokról szóló, mindenkor hatályos tv., valamint az Alapító Okirat szabályozza.

2.6. Képviselet, cégjegyzés és aláírási jogkör

A **Társaság** a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a **Társaság** javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a **Társaság** nevében tett írásbeli nyilatkozat cégbíróságon bejelentett módon történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre csak az a személy jogosult, aki egyben a **Társaság** képviselője.

A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

A törvényes képviseletet a **Társaság Ügyvezető igazgatója** látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A cégszerű aláírási jogosultság az azzal felruházott személyeket a társaság ügyeinek képviseletére, külső partnerekkel megállapodások kötésére, jogok formálására és kötelezettségek vállalására teszi jogosulttá.

A cég nevében aláírásra az **Ügyvezető igazgató** feljogosíthat más személyeket. Ilyen esetben az aláírásra feljogosított mindig csak valamely más jogosult személlyel együttesen írhat alá.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. A jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

A Balatoni Integrációs Kft. aláírási címlistáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

III. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

3.1. A Társasági vagyon – tulajdonviszonyok

A **Társasági** vagyont együttesen képezi egyrészt az alapító által a **Társaság** céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a **Társaság** rendelkezésére bocsátott pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás, másrészt a működés során keletkező tiszta nyereség. A gazdálkodás során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

Az **Alapító** vagyoni hozzájárulásának mértékére és módjára az Alapító Okirat irányadó, megváltoztatására csak ennek módosításával kerülhet sor.

Az Alapító törzsbetétje és egyben a társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje):

50.000.000,-Ft, azaz Ötvenmillió forint értékű, pénzbeli betét.

3.2. Felelősségi rendszer a Kft-ben

A **Társaságban** a felelősség szempontjából különbség van:

- az alapító,
- a tisztségviselő,
- illetve az alkalmazottak felelőssége között.

A **Társaság** általános irányítását az **Alapító tag**, operatív irányítását az **Ügyvezető igazgató**, mint vezető tisztségviselő látja el.

3.2.1. Alapító tag jogai, hatásköre és felelőssége

A taggyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja. Döntéseit egyszemélyes társaságról lévén szó, alapítói határozatok formájában hozza.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, azonban erről a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének és a könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül nem határozhat;
- a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, más közhasznú társaságokkal történő egyesülésének, illetve szétválásának elhatározása;

- az alapító okirat módosítása,
- szervezeti, működési szabályzat jóváhagyása,
- olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- döntés olyan hitel, kölcsön felvételéről, vagy a vagyon olyan mértékű megterheléséről, amely meghaladja az 1.000.000.-Ft-tot,
- olyan kötelezettségvállalással járó szerződés megkötésének jóváhagyása, melynek értéke a törzstőke háromszorosát meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§.b.) köt, illetve ha az utóbbi szerződés megkötése a Társaság szokásos tevékenységéhez tartozik,
- tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
- befektetési szabályzat elfogadása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat ill. a hatályos társasági törvény az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az **Alapító** jogosult, illetőleg köteles dönteni a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 7.§ (2) bek. d.) pontjában, valamint a gazdasági társaságokról szóló, mindenkor hatályos törvényben taggyűlési (alapítói) hatáskörbe, valamint a jelen alapítói okiratban hatáskörébe utalt kérdésekben.

Az **Alapító** döntéseit – így a társaság, mint közhasznú szervezet éves beszámolójának jóváhagyására vonatkozó döntését is – saját alapító okiratában rögzített szabályozás alkalmazásával köteles meghozni.

A vezető szerv döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya a döntést hozó tanácsülés jegyzőkönyvéből ki kell hogy tűnjön.

Az **Alapító** a hatáskörébe tartozó kérdésekben hozott döntéseiről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni.

Alapító felelőssége csak a **Társaságba** bevitt vagyona erejéig terjed. A jogszabály egyéb befizetésre nem kötelezi.

3.2.2. **Ügyvezető igazgató**

Az **Ügyvezető igazgató** a társasági törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapítói határozatok, az **SzMSz** és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget. Az ügyvezető a kötelezettségei megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint köteles megtéríteni.

Az ügyvezető tevékenységét, mint a **Társaság** vezető tisztségviselője végzi.

3.2.2.1. Legfontosabb feladatai a Társaság vezető tisztségviselőjeként

- A **Társaság** képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a **Társaság** munkavállalóira az **Alapító** előzetes hozzájárulásával átruházhatja).
- A határozatok könyvének vezetése
- A **Társaság** üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- **Társaság** mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás.
- Felvilágosítás adása az **Alapító** kérésére a **Társaság** ügyeiről.
- Az **Alapító** részére **Társaság** üzleti könyveibe és irataiba betekintés lehetővé tétele.
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a **Társaság** bankszámláit vezető pénzügyesek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- Az alapítói határozatok végrehajtásának megszervezése.
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- Az **Alapító**, a **Felügyelő Bizottság** és a könyvvizsgáló tájékoztatása a **Társaság** legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket az Alapító Okirat, vagy alapítói határozat az ügyvezetőre ró.

3.2.2.2. Legfontosabb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként

- A **Társaság** szakmai irányítása.
- A **Társaság** gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a **Társaság** belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A **Társaság** feladatainak ellátására a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása.
- A **Társaság** fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- A **Társaság** éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A **Társaság** feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon megőrzése növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

3.2.2.3. Az **Ügyvezető igazgató** hatásköre

Az **Ügyvezető igazgató** birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeseket. Így:

- Az **Alapító**, a **Felügyelő Bizottság** és **Könyvvizsgáló** hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A **Társaság** munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Médiák részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazottak részére a **Társaság** képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben.
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az **Alapító** hatáskörébe).
- A **Társaság** belső szabályozásainak jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (az **Alapító** hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A **Társaság** információs és adatfeldolgozási rendszer kialakításában és fejlesztésében való döntés.

3.2.2.4. Az **Ügyvezető igazgató** felelőssége

- Az **Ügyvezető igazgató** felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályoknak megfelelően és az **Alapító** szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.
- Az **Ügyvezető igazgató** az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- Az **Ügyvezető igazgató** kötelezettségei megszegésével a **Társaságnak** okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.
- Nem terheli felelősség az **Ügyvezető igazgatót**, ha az alapítói határozat ellen tiltakozott, és tiltakozását a **Felügyelő Bizottságnak** írásban bejelentette.
- Az **Ügyvezető igazgató** a **Társaság** üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
- Az **Ügyvezető igazgató** korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog, vagy tény valótlanságából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.
- Az **Ügyvezető igazgató** felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa, így az **Ügyvezető igazgató** az **Alapító** hozzájárulása nélkül:
 - a **Társaság** tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
 - nem lehet korlátlanul felelős tagja a **Társasághoz** hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak, kivéve az **Alapító** képviselőjének engedélye alapján.
- Nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt (kivéve tudományos, oktatási, sportolói, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységet), így különösen nem lehet vezető tisztségviselő – **Felügyelő Bizottsági** tag – a **Társasághoz** hasonló tevékenységet végző más, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban, illetve állami vállalatban.

- Ha a **Társasághoz** hasonló tevékenységet folytató, vagy vele rendszeres gazdasági kapcsolatban álló szervezetnél közeli hozzátartozója tagsági viszonyt, vagy vezetőként munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített, – eltérő megállapodás hiányában – a vezető munkaviszonyát meg kell szüntetni.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

4.1. A Felügyelő Bizottság

A **Felügyelő Bizottság** a **Társaság** legfőbb ellenőrző szerve. A **Társaságnál** 3 fős **Felügyelő Bizottság** működik.

4.1.1. A Felügyelő Bizottság jogköre

A **Felügyelő Bizottság** ellenőrzi a **Társaság** ügyvezetését.

A **Felügyelő Bizottságnak** munkája ellátásához joga van az ellenőrzés érdekében a vezető tisztségviselőtől írásbeli jelentést, vagy írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálni.

Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet a **Társaság** költségére.

A **Felügyelő Bizottság** maga alakítja ki ügyrendjét, amelyet az **Alapító** hagy jóvá. Elnökét maga választja tagjai közül. Az elnök feladata a bizottság munkájának irányítása, összehangolása.

A **Felügyelő Bizottság** üléseit az elnök hívja össze, határozatképességéhez mindhárom tagnak jelen kell lennie. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az összehívást két tag az ok és a cél megjelölésével bármikor kérheti az elnöktől. Ha az elnök nyolc napon belül nem hívja össze, akkor összehívására a két tag jogosult.

4.1.2. A Felügyelő Bizottság kötelezettségei

A **Felügyelő Bizottság** kötelezettsége tájékoztatni az **Alapítót** minden olyan kérdéstről, amit a **Társaság** érdeke megkíván.

Kötelessége megvizsgálni az **Alapító** elé terjesztett fontosabb jelentéseket, mérleget és vagyonkimutatást. A vizsgálat eredményét a **Felügyelő Bizottság** elnökének kell az **Alapítóval** ismertetni. E nélkül a jelentésekről, a mérlegről, illetve az eredményfelosztásról nem hozható érvényes alapítói határozat.

4.2. Könyvvizsgáló

A **Társaságnál** könyvvizsgáló kijelölése kötelező. A könyvvizsgáló a Taggyűlés elé terjesztett minden jelentést – különösen az éves beszámolót– köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. A jelentésről e nélkül érvényes határozat nem hozható.

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a **Társaság** vagyonának jelentős csökkenése várható, köteles erről a **Felügyelő Bizottságot** és az **Alapítót** tájékoztatni.

Joga a **Társaság** pénztárának, értékpapír állományának, továbbá szerződéseinek, valamint bank-számlájának a megvizsgálása, a számlaforgalom rendszeres ellenőrzése.

Kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét az **Ügyvezetővel** ismertesse, illetve az **Alapító** elé terjessze. Részt vehet a **Felügyelő Bizottság** ülésein.

A könyvvizsgáló választása öt évre történik.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Idetartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a munkakörök számának meghatározása, munkaszerződés módosítása, bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás, az anyagi felelősség alkalmazása, továbbá a kiküldetések elrendelése, szabadságok engedélyezése, illetve korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezése.

Szintén a munkáltatói jogok körébe tartozik a főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezése abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén, a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltása.

Az **Ügyvezető igazgató** felett a munkáltatói jogokat az **Alapító**, a **Társaság** alkalmazottai felett az **Ügyvezető igazgató** gyakorolja.

Az **Ügyvezető igazgató** az egységek, csoportok vezetőit munkáltatói utasításadási joggal ruházhatja fel a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában. Az átruházott utasításadási jogkör gyakorlásáról a **Munkaköri leírás** rendelkezik. Biztosítani kell, hogy az utasításadási jogkör összhangban legyen a munkahelyi irányítók munkakörében és egyéb belső szabályozásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni a jogszabályokban, jelen **SzMSz**-ben és az igazgatói utasításokban meghatározottakra.

5.2. A Társaság munkavállalóinak joga és kötelezettsége

5.2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

E kérdésben a jelen SzMSz-ben előírtakra is figyelemmel, a **Munka Törvénykönyvének** rendelkezései irányadóak.

A **Társaság** munkavállalóinak elidegeníthetetlen joga, hogy:

- a munkával kapcsolatos Alkotmányban megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a **Társaság** terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a **Társaság** belső szabályai alapján jár.
- munkáját egészséges és biztonságos feltételek között végezze,
- a munkáltatói utasítást ne teljesítse, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

5.2.2. A Társaság munkavállalóinak kötelessége

- Jogait rendeltetésszerűen és a **Társaság** érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a **Társaság** vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
 - A legjobb tudásával elősegíteni a **Társaság** célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
 - A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
 - Munkatársaival együttműködni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
 - A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani.
 - Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munka- és biztonsági fegyelmet betartani.
 - Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani.
 - A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
 - A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
 - Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.

- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a **Társaságra** vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni.
- A **Társasági** tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani.

5.2.3. A Társaság szervezeti egységei irányítóinak kötelességei, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.)
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni,
- az irányítása alá tartozó dolgozókat szakmailag segíteni,
- aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, vagy láttamozni,
- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- A társasági vagyon megóvása, a rendeltetészerű kezelésére vonatkozó intézkedések betartása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

5.2.4. Vezetői/munkahelyi irányítói munkakörök a Társaságnál

A Munka Törvénykönyve alapján az **Ügyvezető igazgató** vezető tisztségviselőnek minősül.

A **Társaság** egységeinek, csoportjainak irányítását az **Ügyvezető igazgató** megbízása alapján a:

- Gazdasági igazgató
- Pénzügyi csoportvezető
- Pályázatkezelési csoportvezető
- Társadalom-tudományi kutató csoportvezető
- Tervezési csoportvezető
- Titkársági csoportvezető

végzi.

Ezek az alkalmazottak nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

5. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör

A Társaság **Ügyvezető igazgatója** felett az **Alapító**, a többi alkalmazott felett az **Ügyvezető igazgató** gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a **Gt.**, a **Ptk.** és az **Mt.** a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5.4. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozás

5.4.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság az azzal felruházott személyeket a társaság bankszámláját érintő pénzforgalom elrendelésére, bankkal, hitelező pénzintézettel szembeni kötelezettség vállalására (hitelfelvétel, betételhelyezés stb.) jogosítja fel.

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az **Ügyvezető igazgató** határozza meg. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható. A **Társaság** bankszámlája feletti rendelkezéshez a **Társaság** számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két alkalmazott együttes aláírása szükséges.

Az **Ügyvezető igazgató** egyszemélyben jogosult a **Társaság** bankszámlája felett rendelkezni.

5.4.2. Utalványozási jog

Az utalványozási jogosultsággal rendelkező személyek a **Társaság** házipénztárából történő kifizetések, illetve nem számla vagy számlát helyettesítő okmány alapján történő banki utalások engedélyezésére jogosultak.

Az **Ügyvezető igazgató** korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Pénz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott munkavállalók jogosultak. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely a következő adatokat tartalmazza:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma,
- esetleges korlátai,
- a jog megadásának illetve megvonásának időpontja,
- sajátkezű névaláírása

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,

- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát a vonatkozó megbízási vállalkozói szerződés, teljesítés igazolás, stb. alapján.

A bankszámla feletti rendelkezési és utalványozási jogosultságokat az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

5.5. Belső szabályozási rend

5.5.1. Általános irányelvek

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A **Társaság** szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a szabályozás vonatkozási területétől függően az ügyvezető. A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét, a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A szabályzat hatályba léptetése az Ügyvezető igazgató hatásköre.

5.5.2. Szétosztás, kezelés, módosítás, archiválás

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie az ügyvezetőnek, és a **Felügyelő Bizottságnak**.

A belső szabályzatok nyilvántartását és kezelését az ügyvezető által megbízott személy végzi. Ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" megjegyzéssel feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasítás,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős személy,
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a **Társaság** egészére

érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat. Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más vezetők egyéb utasításokat, intézkedéseket adhatnak ki. Az utasítások nem lehetnek ellentétesek a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti. Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység vezetőjének feladata.

5.5.3. A Társaság szabályzatai

A **Társasági** működés fő szabályait a jogszabályokkal, valamint az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban a társaság **Szervezeti és Működési Szabályzata** határozza meg. A szabályzatok és utasítások kiadására – az **SzMSz**-en, kívül – az **Ügyvezető igazgató** egy személyben jogosult. A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a **Társaság** valamennyi munkavállalójára kötelező.

Alapító Okirat

A **Társaság** legfontosabb szabályzata az **Alapító Okirat**, amely a **Társaság** és az **Alapító** legfontosabb adatait, jogait és kötelelességeit, a **Társaság** tevékenységi körét, jegyzett tőkéjét, a cégjegyzés módját, a vezető tisztségviselők adatait, a társaság időtartamát, stb. tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

A szabályzatok közül az **SzMSz** – az **Alapító Okiraton** kívül – a legfontosabb belső szabályzat, amely tartalmazza a társasági működés főbb elveit, belső jogviszonyait, szervezetét és irányítási rendszerét, a működés rendjét, a szervezeti felépítést. Meghatározza továbbá a társaság további szabályzatainak keretét és tartalmát.

Szakmai szabályzatok

A rendszeresen végzett tevékenységeket, a társaság ügyvitelét és ügymenetét belső szabályzatok írják le.

A szakmai szabályzatok felsorolását a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

Igazgatói utasítások

Utasítások kiadására a belső működési, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

5.6. A titoktartás rendje

A büntető törvény rendelkezik arról, hogy mit kell állami, illetve szolgálati titoknak tekinteni. Ezek a jogszabályok a **Társaság** külön belső rendelkezése nélkül is kihatnak a **Társaság** munkavállalóira.

Az **Ügyvezető igazgató**, továbbá a **Felügyelő Bizottsági** tagok és a könyvvizsgáló minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a **Társaság** üzleti ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti (üzemi) titokként megőrizni.

Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a **Társaság** piaci pozícióját. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

Üzleti (üzemi) titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tényt, amely a **Társaság** rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a működést veszélyezteti. Ezek az adatok a **Társaságnál** általános jelleggel jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést. A jogszabály ezt kiterjeszti a **Társaság** valamennyi üzleti ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

Az üzleti (üzemi) titokkal való visszaélésre a társasági törvény alapján a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.7. Bélyegzők használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A cégbélyegző elvesztéséről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.8. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. Ha az ügyvezető sajátos ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az **Alapító** gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

5.9. Munkakörök átadása

5.9.1. Átadás-átvétel és jegyzőkönyvezése

Vezető munkakörű munkavállalók, illetve önálló ügyintézők munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor. Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie. A munkakörök átadásáért az átadó-átvevő munkavállalók és a munkájukat irányító vezető felelősek. A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

5.9.2. Átadásra kötelezett munkakörök

- Ügyvezető igazgató
- Valamennyi munkakörben dolgozó munkavállaló vagy tartós megbízott.

5.9.3. Munkaköri leírások

Munkaköri leírást kell készíteni a **Társaság** összes munkavállalójának. A munkaköri leírást a munkakört irányító készíti el és az **Ügyvezető igazgató** hagyja jóvá. A munkaköri leírások 3 példányban készülnek. Elosztásuk: munkavállaló, közvetlen munkahelyi irányító, irattár. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

5.10. Összeférhetetlenség

Az **Ügyvezető igazgatóra** vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:

A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője, ha olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

Nem lehet a **Felügyelő Bizottság** tagja az **Ügyvezető igazgató** hozzátartozója (a Ptk. 685. §. b. pontjában meghatározottak szerint), vagy aki a **Társasággal** munkaviszonyban áll.

További összeférhetlenség áll fenn akkor, ha a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzbeli egyéb juttatás felelős elszámolója, vagy elbírálója egyben pénzt kezel, illetve fordítva.

5.11. Határozatok Könyvének vezetése

Az alapítói határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a **Határozatok Könyvébe**.

A határozatokat az **Ügyvezető igazgató** által megbízott munkatárs írja be 1-től emelkedő sorrendben. A sorszám előtagja a határozathozatal évszáma (pl. 1/2003.(12.15.) számú alapítói határozat)

5.12. Társasági vagyon és eszközök védelme, és munkavédelem

A **Társaság** tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- a károsító cselekmények megelőzése, felderítése,
- a dolgozók tulajdonának védelme (a munkahelyen),
- létesítmény őrzése,
- szabályszerű pénzkezelés, stb.

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását a **Munkavédelmi Szabályzat** tartalmazza.

5.13. Tájékoztatási rendszer

5.13.1. Ügyvezető igazgatói értekezlet

Az értekezlet konzultatív fórum. Összehívására az ügyvezető igazgató jogosult.

Résztevők: munkahelyi irányítók, érintett munkatársak

Feladata:

- koncepcionális feladatok előkészítése a társasági feladatok szabályozásának, végrehajtásának vezetői szinten történő egyeztetése, megbeszélése,
- jelentősebb kihatású döntések előkészítése,
- a folyó ügyekről való tájékozódás és tájékoztatás.

5.13.2. Éves munkaértekezlet

Összehívja: az **Ügyvezető igazgató**, évente

Résztevők: a **Társaság** összes munkavállalója

Feladata:

- a dolgozók tájékoztatása a **Kht.** eredményeiről, feladatairól,
- a feladatok végrehajtásának értékelése,
- a javaslatok megvitatása a tevékenység színvonalának javítása érdekében.

5.14. Tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A **Társaság**ot képviselő feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival. Hírközlő szerv részére a **Társaság** egészének működésével

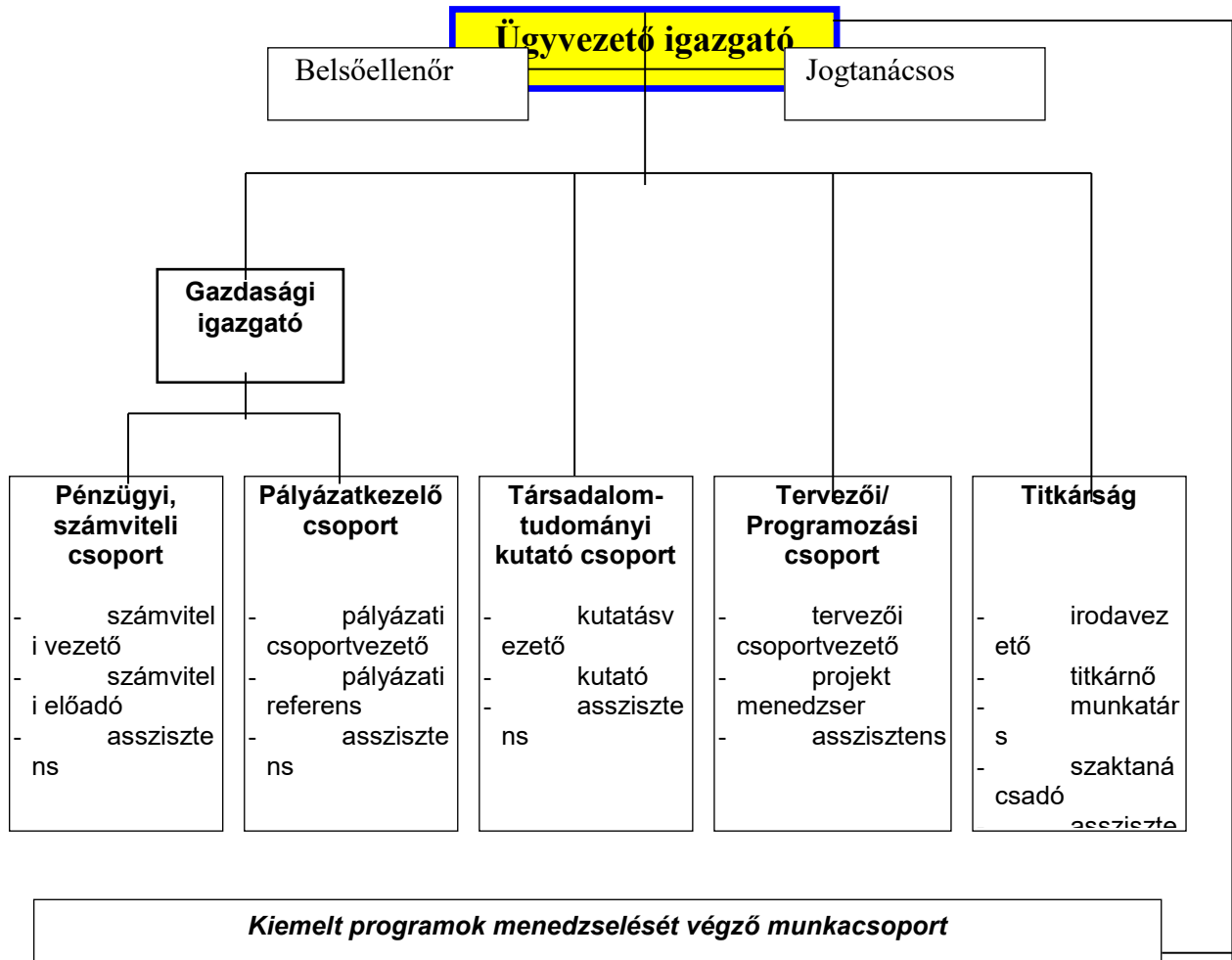
kapcsolatban az **Ügyvezető igazgató**, vagy az általa feljogosított munkavállaló adhat tájékoztatást.

Főbb szabályok:

- A **Társaság** terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni;
- Az alkalmazottak az ügyvezető engedélyével nyilatkozhatnak;
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- Nem adható nyilatkozat a **Társaság** üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a **Társaságnak** kárt okozna;
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát kérje a közlés előtt bemutatásra.

VI. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Társaság szervezeti felépítését a **Szervezeti ábra** tartalmazza.



6.1. Ügyvezető igazgató

6.1.1. Munkáltatója

A Balaton Fejlesztési Tanács, amelynek jogkörét a Tanács felhatalmazása alapján az elnök gyakorolja (kivéve a Tanács által fenntartott jogkörök).

6.1.2. Közvetlen irányítása alá tartozó munkahelyi irányítók

- Gazdasági igazgató,
- Társadalom-tudományi kutatásvezető,
- Tervezői csoportvezető,
- Titkárságvezető

6.1.3. Ügyvezető feladata általában

A **Társaság** gazdálkodási feladatainak a **Társasági Törvényben** és az **Alapító Okiratban** foglaltak végrehajtása, a **Társaság** szervezeti felépítésének működési rendjének kialakítása, a társasági feladatok (tervek) meghatározása. A **Munka Törvénykönyve** szerinti munkáltatói jogok gyakorlása, illetőleg kötelezettségek vállalása, továbbá a megfelelő munkakörülmények és munkafeltételek biztosítása. Irányítja és ellenőrzi a **Társaság** munkaszervezetének működését. Feladatának végrehajtása során a **Társaság Ügyvezető igazgatóját** megilleti mindazon jog- és hatáskör gyakorlása, amelyet jogszabály vagy a társasági szerződés nem vont el tőle.

6.1.4. Feladata és hatásköre részletesen

Az **Ügyvezető igazgató** feladatait részletesen jelen SzMSz 3.2.2.1. pontja tartalmazza.

6.2. Gazdasági igazgató

6.2.1. Felettese

Ügyvezető igazgató

6.2.2. Közvetlen alárendelt szervei

- Pénzügy, számvitel
- Pályázatkezelő csoport

6.2.3. Feladata általában

A **Társaság** gazdasági tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, költségelszámolási, elemzési, pályázatkezelési munkák irányítása, illetve elvégzése.

A Társaság SzMSz-ben, valamint a képviseleti aláírás jogosultságra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően az **Ügyvezető igazgató** által átruházott hatáskörben dönteni, kötelezettséget vállalni, és képviseleti feladatokat ellátni a szakterületéhez tartozó ügyekben.

6.2.4. Feladata és hatásköre részletesen

A **Munkaköri leírás** tartalmazza.

7. A Kft. egyes szervezeti egységeinek részletes feladatait az SzMSz függelékei tartalmazzák. A függelékben nem szabályozott kérdéskörökben a Kft. SzMSz-nek általános szabályozását kell alkalmazni.

II. HATÁLYBALÉPTETÉS

A jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatot a Társaság Alapítója /2010. () sz. alapítói határozatával hagyta jóvá és léptette hatályba.

Siófok,

Dr. Molnár Gábor
Ügyvezető igazgató

VIII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Balatoni Integrációs Közhasznú Nonprofit Kft. aláírási címlistája

Név Beosztás	Cégjegyzési jogosultság (Cégbírósági bejegyzés szerint)	Bankszámla feletti rendelkezési jogosultság		Utalványo- zási jogosultság	Cégszerű aláírási jogosultság (Kötelezettség vállalás, megrendelés esetén)		Megjegyzés
		1.helyi	2. helyi		1.helyi	2. helyi	
Dr. Molnár Gábor Ügyvezető igazgató	egyszemélyi	egyszemélyi		X	egyszemélyi		Alapító okirat szerint
Fekete -Páris Judit Gazdasági igazgató		X	X	Átruházott Jogkörben	X	X	Aláírási jogosultságot csak az ügyvezető tartós (3 napnál hosszabb) távolléte esetén gyakorolhatja.
Cseh Anna Számveteli vezető		X	X		X	X	Aláírási jogosultságot csak az ügyvezető tartós (3 napnál hosszabb) távolléte esetén gyakorolhatja.

1. sz. melléklet: Balatoni Integrációs Közhasznú Nonprofit Kft. szakmai szabályzatai

Ssz.	Megnevezés	Megjegyzés
1	Szervezeti és működési szabályzat	
2	Számviteli politika, számlarend	
3	Leltározási szabályzat	
4	Eszközök, források értékelésének szabályozása	
5	Házipénztári pénzkezelés szabályzata	
6	Iratkezelési szabályzat, Irattári Terv	
7	Adatvédelmi szabályzat és informatikai házirend	
8	Tűzvédelmi szabályzat	
9.	Munkavédelmi szabályzat	
10.	Belső ellenőrzési szabályzat	