



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2017

Cég neve: Balatoni Integrációs Közhasznú Nonprofit Kft.

Címe: 8600 Siófok, Batthyány u. 1.

Adószáma: 20638119-2-14

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Dr. Molnár Gábor ügyvezető igazgató

Felülvizsgálata és karbantartása igény szerint, de legalább 5 évente történik.

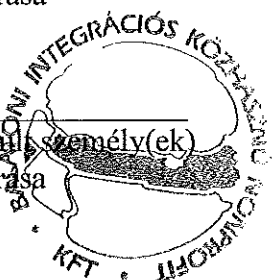
Hatályba lépett: 2017. 12. 08. -án/-én

Alapítói határozat száma: 40/2017 (12.08.) sz. BFT határozat

az alapító
cégszerű aláírása



a cég képviselőjére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása



1. BEVEZETÉS

Jelen **Szervezeti- és Működési Szabályzat** - továbbiakban: **SzMSz** - a gazdasági társaságokról szóló mindenkor hatályos tv., közhasznú szervezetekről szóló mindenkor hatályos törvény, 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 mindenkor hatályos törvény 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.

2. 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 Múzeum u. 2.**
8230 Balatonfüred Lóczy Lajos u. 62.
- 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: 20638119-9499-572-14
- 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, Batthyány u. 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:
Mészáros Miklós (8630 Balatonboglár, Szabadság u. 27.)
Nagy Sándor Bálint (8360 Keszthely, Györök u. 17.)
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
- 91.03 (08) Történelmi hely, építmény egyéb látványosság működtetése

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
- 94.11 (08) Vállalkozói, munkaadói érdekképviselő
- 94.12 (08) Szakmai érdekképviselő

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.

Fentieken 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 törvény, 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 cégbírószágon 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 cégbírószágnál 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 Balatoni Integrációs Kft. aláírási címlistáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

3. 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 **Társaság** Alapító Okirata 10.1. pontjában kerülnek meghatározásra.

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

Az ügyvezető igazgató jogosítványait és kötelezettségeit az Alapító Okirat 10.2.2 pontja tartalmazza.

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 vezetésre 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 szükségeltetik. 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** képviselőtére.
- 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 valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.
- Az **Ügyvezető igazgató** felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa.

4. 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 kérdésről, 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.

5. A TÁRSASÁG 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 összeférhetetlenség 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 köteleessége

- 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 bizonylati 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 köteleességei, 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 késedelmeiből 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 kifejezni 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 vagyron megóvása, a rendeltetésszerű 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
- Titkárságvezető

végzi.

Ezek az alkalmazottak nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

5.3. 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 **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 feletti 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,
- sajátkezü 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 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 titkárságvezető 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,
- érintett munkakörök.

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.

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 értesüléseket üzleti (üzemi) titokként megőrizni.

Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyeztetni a **Társaság** 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, melyet a bélyegzőnyilvántartás rögzít.

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, irattár 2pld.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

5.10. Összeférhetetlenség

Az **Ügyvezető igazgatóra, Felügyelő Bizottság tagjaira és a Könyvvizsgálóra** vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az **Alapító Okirat** tartalmazza.

5.11. Határozatok Könyvének vezetése

Az alapítói határozatokat késedelem nélkül be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A Határozatok Könyvét 2016. december 31.-ig a jogtanácsos vezeti.

2017. január 1-től a Határozatok Könyve digitálisan, a titkárságvezető által kerül vezetésre.

A határozatok nyilvántartása: 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 intézkedési terv valamint a meghatározott időközönként elkészített kockázatértékelés tartalmazza.

5.13. Tájékoztatási rendszer

5.13.1. Ügyvezető igazgatói értekezlet

Az értekezlet konzultatív fórum. Összehívására az ügyvezető igazgató jogosult.

Résztvevők: 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

Résztvevők: a **Társaság** összes munkavállalója

Feladata:

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

5.14. Tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

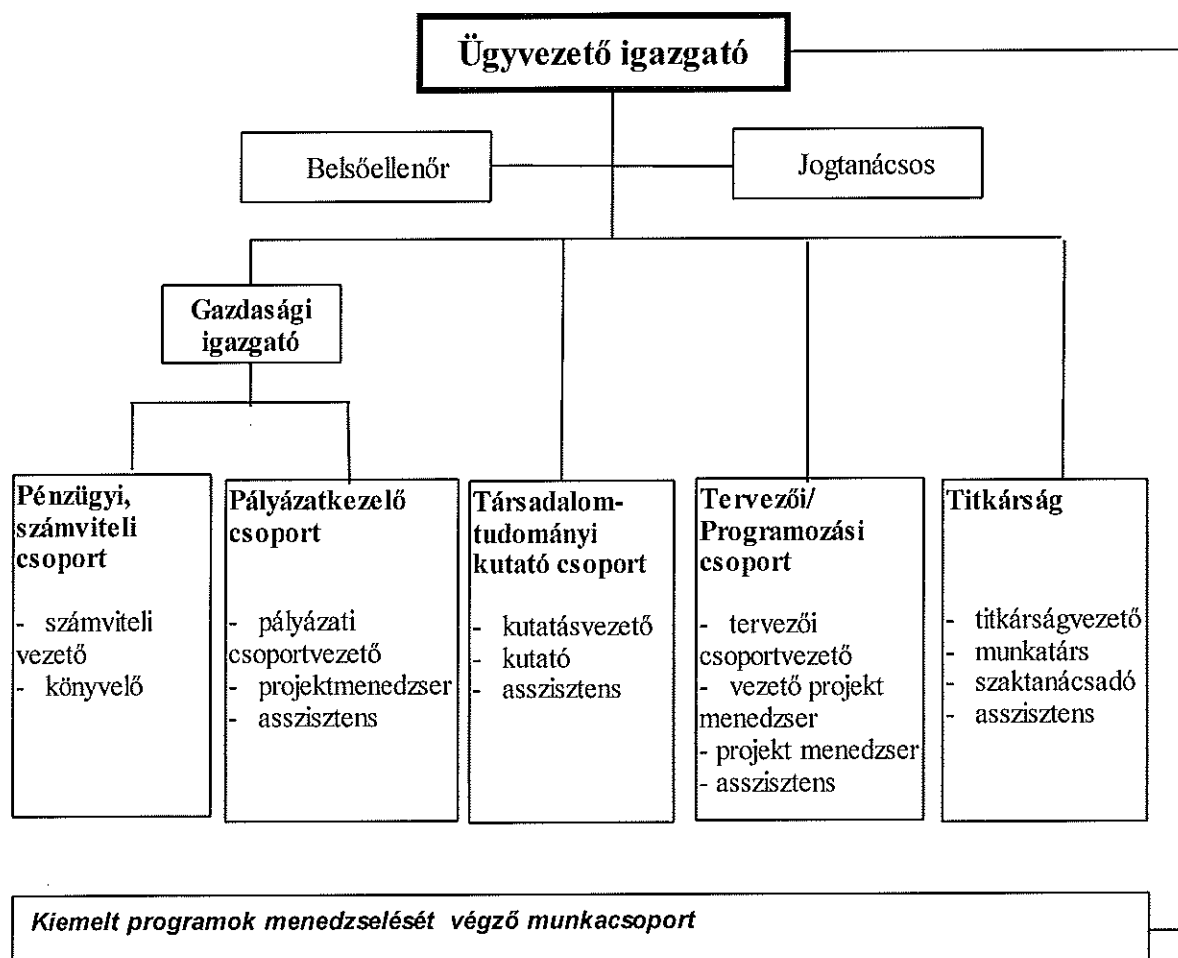
A **Társaság**ot képviselő feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival. Hírközlő szerv részére a **Társaság** egészének működésével kapcsolatban az **Ügyvezető igazgató**, vagy az általa feljogosított munkavállaló adhat tájékoztatást.

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.

6. A 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. pontja** és az **Alapító Okirat** tartalmazza.

6.2. Gazdasági igazgató

6.2.1. Felettese

Ügyvezető igazgató

6.2.2. Közvetlen alárendelt szervei

- Pénzügy, számvitel csoport
- Pályázatkezelő csoport

6.2.3. Feladata általában

A **Társaság** gazdasági tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, költség-elszámolási, elemzési, pályázatkezelési munkák irányítása, illetve elvégeztetése.

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.

6.2.4. Feladata és hatásköre részletesen

A **Munkaköri leírás** tartalmazza.

6.3. Az egyes szervezeti egységekben meghatározott munkakörök

A Kft. egyes szervezeti egységeiben meghatározott munkakörök részletes feladatait az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, HATÁLYBALÉPTETÉS

A szabályzat mindenkoron aktuális változata a társaság számítógépes hálózatán érhető el, aktualizálása a *titkárságvezető* feladata.

A hálózaton a szabályzat csak olvasható, ill. igény szerint kinyomtatható. Az így előállított példányok nem ellenőrzött, központilag nem nyilvántartott példányok.

A szabályzat eredeti, aláírt példányát, a titkárságvezető őrzi.

A jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatot a Társaság Alapítója 40/2017. (12.08.) sz. alapítói határozatával hagyta jóvá és léptette hatályba.

8. MELLÉKLETEK

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

Név Beosztás	Cégjegyzési jogosultság (Cégbírószági 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.
Györkéné Biczó Judit könyvelő		X	X		X	X	Aláírási jogosultságot csak az ügyvezető tartós (3 napnál hosszabb) távolléte esetén gyakorolhatja.
Tóthné Bartos Éva könyvelő		X	X				Csak elektronikus utalás