

<i>Sorszám:</i> Ny/9.	<i>Tárgy:</i> Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadása
<i>Döntéshozatal módja:</i> Minősített többség az 1/2015. (II. 04.) önkormányzati rendelet (SZMSZ) 18. § c) pontja alapján	<i>Véleményező bizottság:</i> Pénzügyi Bizottság Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és Szociális Bizottság
<i>Tárgyalás módja:</i> Nyílt ülés	<i>Előkészítette:</i> Váczai Julianna ügyvezető Dr. Kiss Mihály aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:4. § (1) bekezdés értelmében szükséges, hogy az önkormányzati tulajdonban álló valamennyi gazdasági társaság - *a BKSZ PLUSZ Kft. és a BÉKÉS-FERMENT Kft.* - rendelkezzen szervezeti és működési szabállyzattal. *(A másik kettő önkormányzati tulajdonú cég, a BKSZ Kft. és a Békési Férfi Kézilabda Kft. szervezeti és működési szabályzatát a Tisztelt Képviselő-testület 2017. májusban, illetve az augusztusi ülésén hagyta jóvá.)*

A fentiek szerint felsorolt gazdasági társaságok legfőbb szerve - Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete - mint alapító szerv hatáskörébe tartozik a társaságok szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása.

A *BKSZ PLUSZ Kft. és Békés-Ferment Kft.* ügyvezetője benyújtotta a társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatainak tervezetét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatok megvitatására, és a határozati javaslatokban foglaltak elfogadására.

Határozati javaslat:

- I. Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a BKSZ PLUSZ Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Izsó Gábor polgármester

II. Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a BÉKÉS-FERMENT Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.


Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Izsó Gábor polgármester

Békés, 2018. szeptember 21.


Izsó Gábor
polgármester

Jogi ellenjegyző: 

Pénzügyi ellenjegyző: 

BKSZ Plusz Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik könyv, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társaság 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 dolgozók jogait és kötelezettségeit.

I. Általános rész

1.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai:

A cég neve: **BKSZ PLUSZ Hulladékgyűjtési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített neve: **BKSZ PLUSZ Nonprofit Kft.**(*a továbbiakban: Társaság*)

Székhelye: **5630 Békés Verseny u. 4.**

Postai címe: **5630 Békés Verseny u. 4.**

Telefonszáma: **66/411-174**

A Társaság működésének kezdő időpontja: **2014. 07.01.**

Cégbejegyzés száma: **04-09-007453** számon nyilvántartásba vette a **Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság**

Törvényességi felügyeleti szerve: **Békés Megyei Bíróság Cégbírósága**

A Társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

A Társaság jegyzett tőkéje: **3.600.000 Ft**

A Társaság tulajdonosa: **Békés Város Önkormányzata (5630 Békés Petőfi u 2.)** (*a továbbiakban: Tulajdonos*)

1.2 A Társaság célja

A nonprofit gazdasági társaság tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a települési önkormányzatoknak kell gondoskodni. A Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. // bekezdése 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodás tevékenységi kört kívánja közhasznú feladatként ellátni

1.3 A Társaság működési területe, telephelyei:

Békés város közigazgatási területe és egyéb megbízások alapján a megyei és megyén túli területek.

A társaság telephelyei: 5630 Békés, Szarvasi út 64/1.

5630 Békés, 3777/1 hrsz.

5630 Békés, külterület 0151/6 hrsz.

1.4 A Társaság tevékenységi köre:

A társaság közhasznú főtevékenysége:

38.21'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

A társaság közhasznú egyéb tevékenysége:

3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése

3822 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3832 '08 Hulladék újrahasznosítása

3900 '08 Szennyezésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

8130 '08 Zöldterület-kezelés

A társaság közhasznú tevékenységét segítő gazdasági tevékenységei:

3700 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

4322 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés

4331 '08 Vakolás

4332 '08 Épületasztalos-szerkezet szerelése

4333 '08 Padló-, falburkolás

4334 '08 Festés, üvegezés

4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése

4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

4299 '08 Egyéb m.n.s. építés

4311 '08 Bontás

4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4941 '08	Közúti áruszállítás
4942 '08	Költöztetés
5222 '08	Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
6832 '08	Ingatlankezelés
8020 '08	Biztonsági rendszer szolgáltatás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8129 '08	Egyéb takarítás
0812 '08	Kavics-, homok-, agyagbányászat

1.5 A Társaság jogállása

A Társaság mint jogi személy saját cégneve – BKSZ PLUSZ Hulladékgyűjtési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság - alatt jogképes, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási bankszámlái vannak, önálló adó-, munkajogi jogalanyisággal is rendelkezik.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábizott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az Ügyvezető felelős vezetésével működik.

1.6 Képviselő és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégjegyzésre a Társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Társaság képviselője. Az Ügyvezető a jogszabályokban előírt módon és mértékben delegálhatja képviselői jogát. A képviselői jog delegálásáról az Ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző vagy ügyvéd által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

1.7 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza. A modell kijelöli a feladatokat, valamint alá és fölérendeltségeket, illetve az utasítási rendszert. A feladatok munkaviszony keretében látandók el.

1.8 A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és

szervezetek:

- Taggyűlés
- Ügyvezető
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló

1.8.1 Taggyűlés:

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a Taggyűlés, mely egy tagból- Békés város Önkormányzata - áll.

1. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az egyszerűsített éves beszámoló elfogadása,
- b) az üzleti terv elfogadása,
- c) a könyvvizsgáló megválasztása
- d) Ügyvezető kinevezése, jogviszonyának megszüntetése, javadalmazása,
- e) vezető tisztségviselőre vonatkozó javadalmazási szabályzat megalkotása,
- f) a társaság alapadatainak módosítása,
- g) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvételteli kötelezettség), másrészt a jelen okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével.

1.8.2 Ügyvezető:

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság törvényes képviselőjét az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető ezen megbízatását megbízási jogviszonyban látja el, megválasztása legfeljebb 5 évre szól és újraválasztható. Az Ügyvezető a tevékenységéért díjazásban részesül. Az Ügyvezető díjazásának el kell érni a mindenkor hatályos minimálbér összegét, de nem lehet magasabb a mindenkori minimálbér hétszeresénél. Az Ügyvezetőre a vezető tisztségviselőre megállapított szabályokat kell alkalmazni.

Az Ügyvezető:

- képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- irányítja a gazdálkodási tevékenységet,

- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, vállalkozásokkal

Az Ügyvezető kötelességei különösen:

- a) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti,
- b) a Társaság ügyeiről a Tulajdonosnak felvilágosítást, tájékoztatást adni,
- c) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről gondoskodik,
- d) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál,
- e) a Taggyűlés által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról,
- f) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az Ügyvezető részére megküldeni. Az Ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje.

1.8.3 Tulajdonosi ellenőrzés - Felügyelőbizottság:

1. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll.
2. A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre:
 - a) megvizsgálja és véleményezi a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
 - b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról,
 - c) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az Ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja, **helyszíni ellenőrzést tarthat a cég székhelyén és telephelyein.**
 - d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
 - e) véleményezi a **1 millió Ft** értékhatárt meghaladó jogügyleteket,
 - f) a Felügyelőbizottság köteles az Ügyvezetőt tájékoztatni és a Taggyűlés döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Ügyvezető, illetve a Tulajdonos döntését teszi szükségessé;"

1.8.4 Könyvvizsgáló:

1. A könyvvizsgálóval a megválasztását követően az Ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

2. A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:

- a) feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- b) betekinthet a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe, az Ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottságtól, a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- c) ha a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tag/ok döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét
- d) A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

II. A Társaság belső viszonyai

A Társaság legfőbb irányító szerve a taggyűlés. Az ellenőrzési jog az ügyvitel és a gazdálkodás vizsgálatára, illetve megvizsgáltatásának lehetőségére vonatkozik, amit a Tulajdonosa felügyelő bizottság útján könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol. A Társaságbelső ellenőrt nem alkalmaz, ezért a Taggyűlésbelső ellenőrzés keretében átfogó és célvizsgálatot rendelhet el.

A Társaság belső kontrollrendszerét alakít ki az alábbi célok elérése érdekében:

- a működés eredményessége, hatékonysága,
- pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei: megfelelő kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, monitoring rendszer, információs és kommunikációs rendszer, kockázatkezelés.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki. A Társaság a feladatok hatékony és gazdaságos ellátása érdekében

munkaszervezetet hozott létre. A Társasága munkaszervezeten belüli szervezeti egységei útján látja el feladatait. A munkaszervezet az alábbi szervezeti egységekből áll:

3.1 A munkaszervezet, szervezeti egységek

A Társaság szervezeti feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá együttműködési és szakmai kapcsolatokban végzik munkájukat. Az Ügyvezető közvetlenül irányítja a társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen vezetők. Az együttműködési kapcsolatokat a Társaság egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg.

- a) **Pénzügyi irányítás, ügyvitelszervezés (Verseny u. 4.):** A terület felelőse az irodavezető, aki közvetlenül felügyeli a munkatársak napi munkáját. A szervezeti egység feladata a pénzügyekkel, nyilvántartásokkal, munkaügyekkel, könyveléssel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek vitele a Társaság tevékenységi körével kapcsolatban.
- b) **Hulladékgazdálkodás (Csabai u. 81.):** A területért felelős ágazatvezető szervezi a szerződéses kötelezettségnek megfelelően a lakossági hulladék gyűjtését és szállítást az ellátási területeken Biztosítja a megfelelő, járműveket és a hozzájuk tartozó személyzetet a napra lebontott feladatokhoz. Szervezi a gépjárművek szükség szerinti műszaki mentését, javítási felújítási igényüket jelzi, végrehajtásukat szervezi.
- c) **Vállalkozási tevékenység:** E tevékenység a Társulás agyag- és hulladékgyűjtő edénykészletének értékesítésre korlátozódik.

IV. A Társaság ügyvezetőjének jogállása

Az Ügyvezető a cég egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- Elkészíti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti;
- Gondoskodik a Társaságkönyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Tulajdonost képviselő polgármesterrel,
- A Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést biztosítja
- Kezdeményezi az Taggyűlésdöntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.
- A Társasággazdaságos működéséhez szükséges állapotot kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az Ügyvezető a biztonságos és a dolgozó egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja.

- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- Szabályozza a dolgozók éves szabadságának a kiadási rendjét,
- A tevékenységi körben felsorolt feladatokban megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít.
- A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- A sajtó és más hírközlő szervek képviselői részére a Társaság egészére vonatkozó tájékoztatást ad.
- A Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerek kialakításában, fejlesztésében dönt.
- A Társaság eredményes, és gazdaságos működését biztosítja.
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása. A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- Jóváhagyja a munkaszerződéseket, munkabéreket, béren kívüli juttatásokat és kialakítja az ösztönzési rendszert.

V. A Társaság működési rendje

5.1 A Társaság képvisellete

A Társaság általános képviselétére egy személyben az Ügyvezető jogosult. Az Ügyvezető általános képviselleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egy személyben aláírni.

A Társaság jogi képviselét megbízási jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható. Az Ügyvezetőkorlátozás nélkül, önállóan utalványozó, utalványozásra, banki átutalások teljesítésére készpénz felvételre felhatalmazást írásban adhat, melyről nyilvántartást vezet.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadására,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a Társaság egészét érintő béripolitikai elvek meghatározása
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- javadalmazási szabályzatelkészítésére és jutalmak, juttatások, kifizetések engedélyezése,
- a rendes szabadság kiadása, túlóra elrendelése

5.4 A Társaság valamennyi dolgozójának jogai és kötelezettségei

5.4.1 A Társaság dolgozójának jogai:

- az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.4.2 A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a Tulajdonos és az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;

- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaságvagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az aláírt titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani.
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, azokat csak a Társaságérdekében használni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- A jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

5.5 A Társaságszervezeti egységei vezetőinek jogai és kötelezettségei

5.5.1 A vezetők kötelezettségei

- Az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni; a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

5.5.2 A vezetők jogai

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;

5.5.3 A vezetők hatásköre

- intézkedési, ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási, véleményezési, kezdeményezési, felelősségre vonási, javaslattevési

Vezető beosztások:

Ágazatvezető:

1. A Verseny u. 4. sz. alatti irodában dolgozó munkatársak napi munkájának közvetlen felügyelete, szabadságok, rövid idejű távollétek engedélyezése.
2. A hulladékgazdálkodási tevékenység napi szintű logisztikai feladatainak szervezése, hosszabb távú (éves) időterv készítése. Kapcsolattartás a gyűjtési területek Önkormányzataival.
3. A hulladékgazdálkodásban foglalkoztatott munkavállalók napi munkájának közvetlen felügyelete, szabadságok, rövid idejű távollétek engedélyezése.
4. Az Inert lerakó működésnek felügyelete, ellenőrzése
5. A Társaságtevékenységéhez kapcsolódó vevői számlák kiállítása.
6. Szállítói számlák utalása, a nyilvántartás kiegészítése az utalás napjával.
7. Szállítói és vevői számlák besorolása a Társaságtevékenységi köreinek megfelelően.
8. Munkabérek, megbízási díjak banki utalása.
9. Kapcsolattartás a könyvelővel
10. Meghatalmazás alapján készpénzfelvétel pénztárfeltöltés céljából, pénztárellelőri feladatok ellátása.
11. A Békéscsabai Városüzemeltetési Kft. által kiállított mérlegjegyek analitikus nyilvántartása adatszolgáltatásokhoz, szükség esetén továbbszámolása.

5.6 Az Ügyvezető és a ágazatvezető helyettesítése

1. Ha az Ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor általános helyettesítésre, meghatározott jogkörök gyakorlásra az Ágazatvezető kap felhatalmazást. A helyettesítés nem érinti a munkáltatói jogokat.
2. Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik nem a képviselőre.
3. Az Ügyvezetőt távolléte, esetén az általa megbízott Ágazatvezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.
4. Az Ágazatvezető helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltő személyek jogosultak.

A Társaság Ügyvezetője felett a Tulajdonos, a többi alkalmazott felett az Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a megbízott ügyvéd feladata.

5.7 Bélyegzők használata, kiadmányozás

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.
- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.
- Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az Ügyvezető engedélyezhet (Ágazatvezető,).
- 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) az erre megbízott személy hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
- Az Ügyvezető kiadmányozási jogkört az alábbiak szerint határozza meg:
Számlák, szerződések, adatszolgáltatások kísérőleveleinek aláírására az Irodavezető, az Inkubátorház menedzser és a lakásgazdálkodási csoport vezetője kap engedélyt.

5.8 Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

Az Ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen – feltételekkel és időben – átruházhatja. Az Ügyvezető a szakmai területek vezetőinek bevonásával igény szerint szakmai megbeszéléseket, értekezleteket tart. Az értekezleteken meghozott döntések végrehajtását beszámoltatással vagy helyszíni szemle útján ellenőrzi. A vezetőket a beosztottakkal szemben utasítási jog illeti meg. A vezetői utasításokat a dolgozók kötelesek végrehajtani. A beosztottaknak joguk van – a szolgálati út betartásával – a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai szerint eljárni.

A szervezet egységei egymással funkcionális szakmai kapcsolatban vannak. A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek: tanácskozási-véleményezési kapcsolat, adatszolgáltatás, tájékoztatás.

5.9 Az ellenőrzés rendje

5.9.1 Tulajdonosi ellenőrzés:

A Tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a Társaság gazdasági folyamatait,
- c) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- d) ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását,
- e) a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

5.9.2 Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni. Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Színház vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitzűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.9.3 Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaságműködésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági

törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése. Belső ellenőrt a Társaság nem alkalmaz, belső ellenőrzést az intézményi belső ellenőrzési feladatokért felelős jegyző rendeli el.

5.10 Munkavédelmi előírások

A Társaság munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az Ügyvezető a felelős.

A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Társaság tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

VI. Vegyes rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

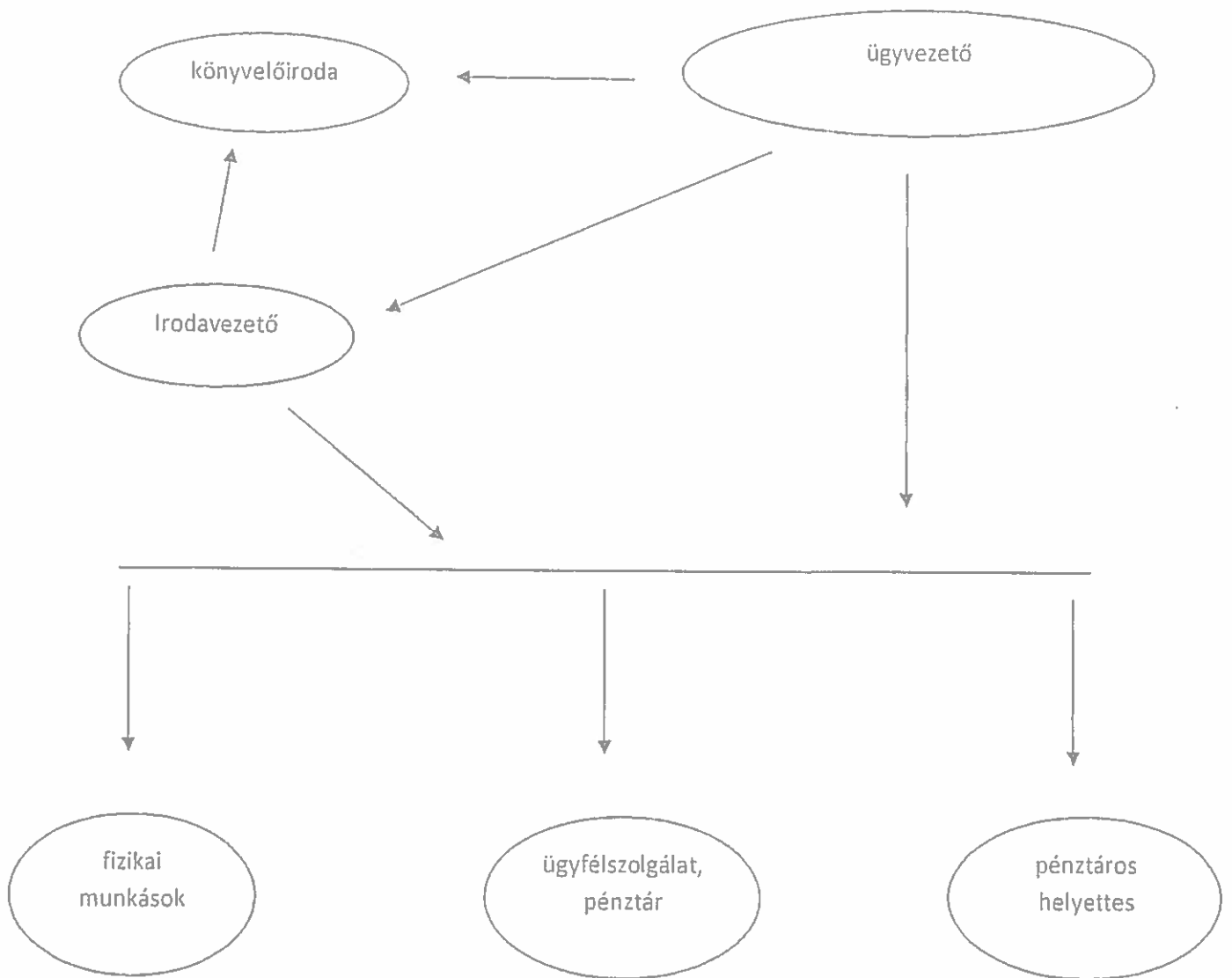
A BKSZ PLUSZ Hulladékgyűjtési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatát a Tulajdonos, Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatában elfogadta.

Békés, 2018. szeptember 28.

.....
BKSZ PLUSZ Nonprofit Kft.
Váczai Julianna
ügyvezető

.....
Békés Város Önkormányzata képviselőjében
Izsó Gábor
polgármester

BKSZ Plusz Nonprofit Kft. szervezeti ábra



**Békés-Ferment Környezetvédelmi, Kereskedelmi
Kft.**

Szervezeti és Működési szabályzata

S

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik könyv, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társaság 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 dolgozók jogait és kötelezettségeit.

I. Általános rész

1.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai:

A cég neve: **Békés-Ferment Környezetvédelmi, Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített neve: **Békés-Ferment Kft.** (*a továbbiakban: Társaság*)

Székhelye: **5630 Békés Verseny u. 4.**

Postai címe: **5630 Békés Verseny u. 4.**

Telefonszáma: **66/411-174**

A Társaság működésének kezdő időpontja: **2012. 06.27.**

Cégbejegyzés száma: **04-09-0008046** számon nyilvántartásba vette a **Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság**

Törvényességi felügyeleti szerve: **Békés Megyei Bíróság Cégbírósága**

A Társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

A Társaság jegyzett tőkéje: **3.000.000 Ft**

A Társaság tulajdonosa: **Békés Város Önkormányzata (5630 Békés Petőfi u 2.)** (*a továbbiakban: Tulajdonos*)

1.2 A Társaság célja

Békés Város közigazgatási területén hulladék újrahasznosítás, és egyéb szolgáltatások ellátása.

1.3 A Társaság működési területe, telephelyei:

Békés város közigazgatási területe és egyéb megbízások alapján a megyei és megyén túli területek.

1.4 A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység: *Hulladék újrahasznosítása*

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

- Szervetlen vegyi alapanyag gyártása
- Szerves vegyi alapanyag gyártása
- Mezőgazdasági vegyi termék gyártása
- M.n.s. egyéb vegyi termék gyártása
- Egyéb m.n.s feldolgozóipari tevékenység
- Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- Mezőgazdasági termék ügynöki nagykereskedelme
- Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
- Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
- Közúti áruszállítás
- Növénytermesztési szolgáltatás
- Betakarítást követő szolgáltatás
- Lakó- és nem lakó épület építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Bontás
- Építési terület előkészítése
- Építményüzemeltetés
- Egyéb takarítás
- Zöldterület-kezelés

1.5 A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját cégneve - Békés - Ferment Kft - alatt jogképes, jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási bankszámlái vannak, önálló adó-, munkajogi jogalanyisággal is rendelkezik.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az Ügyvezető felelős vezetésével működik.

1.6 Képviselet és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégjegyzésre a Társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Társaság képviselője. Az Ügyvezető a jogszabályokban előírt módon és mértékben delegálhatja képviseleti jogát. A képviseleti jog delegálásáról az Ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

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

1.7A Társaság szervezeti felépítése

A társaság feladatait ellátó személyek:

- Ügyvezető
- 1 fő pénztáros ügyintéző

1.8 A Társaság irányítási és ellenőrzési rendszere

Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

Taggyűlés

Ügyvezető

Felügyelő Bizottság

1.8.1 Taggyűlés:

A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a Taggyűlés, mely egy tagból- Békés város Önkormányzata - áll.

1. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az egyszerűsített éves beszámoló elfogadása,
- b) az üzleti terv elfogadása,
- c) Ügyvezető kinevezése, jogviszonyának megszüntetése,
- d) vezető tisztségviselőre vonatkozó javadalmazási szabályzat megalkotása
- e) a társaság alapadatainak módosítása
- f) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóí közlésével

kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvételteli kötelezettség), másrészt a jelen okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével.

1.8.2 Ügyvezető:

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság törvényes képviselőjét az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető ezen megbízatását munkaviszonyban látja el, megválasztása legfeljebb 5 évre szól és újraválasztható. Az Ügyvezető a tevékenységét térítésmentesen látja el

Az Ügyvezető:

- képviselői jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, vállalkozásokkal

Az Ügyvezető kötelességei különösen:

- a) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti.
- b) a Társaság ügyeiről a Tulajdonosnak felvilágosítást, tájékoztatást adni,
- c) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről gondoskodik,
- d) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál,
- e) a Taggyűlés által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról,
- f) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az Ügyvezető részére megküldeni. Az Ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje.

1.8.3 Tulajdonosi ellenőrzés - Felügyelőbizottság:

1. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll.
2. A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre:
 - a) megvizsgálja és véleményezi a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést.
 - b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról.

- c) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az Ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja, **helyszíni ellenőrzést tarthat a cég székhelyén**
- d) ellenőrzi a vagyommérleg-, vagyonelejtár tervezeteket,
- e) véleményezi a **1 millió Ft** értékhatárt meghaladó jogügyleteket,
- f) a Felügyelőbizottság köteles az Ügyvezetőt tájékoztatni és a Taggyűlés döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Ügyvezető, illetve a Tulajdonos döntését teszi szükségessé;"

II. A Társaság belső viszonyai

A Társaság legfőbb irányító szerve a taggyűlés. Az ellenőrzési jog az ügyvitel és a gazdálkodás vizsgálatára, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit a Tulajdonosa felügyelő bizottság útján könyvvizsgáló igénybevételevel gyakorol. A Társaságbelső ellenőrt nem alkalmaz, ezért a Taggyűlésbelső ellenőrzés keretében átfogó és célvizsgálatot rendelhet el.

A Társaság belső kontrollrendszert alakít ki az alábbi célok elérése érdekében:

- a működés eredményessége, hatékonysága,
- pénzügyi jelentések megbízhatósága,
- megfelelés a jogszabályi előírásoknak,
- védelem a szervezet erőforrásainak nem rendeltetésszerű használatától, veszteségektől.

A belső kontrollrendszer elemei: megfelelő kontrollkörnyezet, kontrolltevékenységek, monitoring rendszer, információs és kommunikációs rendszer, kockázatkezelés.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság munkaszervezettel nem rendelkezik. A munkamegosztás az ügyvezető és a pénztáros ügyintéző között jön létre.

- a) **Vállalkozásszervezés:** nem képez önálló szervezeti egységet az Ügyvezető közvetlenül felülyeli a területet. Jellemző területe a rendezvény szervezés.

IV. A Társaság ügyvezetőjének jogállása

Az Ügyvezető a cég egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- Elkészíti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti;
- Gondoskodik a Társaságkönyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Tulajdonost képviselő polgármesterrel,
- A Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést biztosítja
- Kezdeményezi az Taggyűlésdöntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.
- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása. A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezők adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- Jóváhagyja a munkaszerződéseket, munkabéreket, béren kívüli juttatásokat és kialakítja az ösztönzési rendszert.

V. A Társaság működési rendje

5.1 A Társaság képviselete

A Társaság általános képviseletére egy személyben az Ügyvezető jogosult. Az Ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egy személyben aláírni.

A Társaság jogi képviseletét megbízásos jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható. Az Ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, utalványozásra, banki átutalások teljesítésére készpénz felvételre felhatalmazást írásban adhat, melyről nyilvántartást vezet.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása.
- fizetés nélküli szabadság kiadására,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a Társaság egészét érintő béripolitikai elvek meghatározása
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- javadalmazási szabályzatalkészítésére és jutalmak, juttatások, kifizetések engedélyezése,
- a rendes szabadság kiadása, túlóra elrendelése

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Tulajdonos gyakorolja. A Társaságalkalmazottai felett a munkáltatói jogot az Ügyvezető gyakorolja.

5.4 A Társaság dolgozójának jogai és kötelezettségei

5.4.1 A Társaság dolgozójának jogai:

- az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.4.2 A Társaság dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a Tulajdonos és az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;

- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaságvagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- az aláírt titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani.
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, azokat csak a Társaságérdekében használni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- A jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

1. Ha az Ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor általános helyettesítésre, meghatározott jogkörök gyakorlásra az Irodavezető kap felhatalmazást. A helyettesítés nem érinti a munkáltatói jogokat.
2. Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik nem a képviselőre.
3. Az Ügyvezetőt távolléte, esetén az általa megbízott Irodavezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.
4. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltő személyek jogosultak.

A Társaság Ügyvezetője felett a Tulajdonos, a többi alkalmazott felett az Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a megbízott ügyvéd feladata.

5.7 Bélyegzők használata, kiadmányozás

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.
- 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) az erre megbízott személy hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
- Az Ügyvezető a kiadmányozási jogkört az alábbiak szerint határozza meg:
Számlák, szerződések, adatszolgáltatások kísérőleveleinek aláírására az Irodavezető, az Inkubátorház menedzser és a lakásgazdálkodási csoport vezetője kap engedélyt.

5.9 Az ellenőrzés rendje

5.9.1 Tulajdonosi ellenőrzés:

A Tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a Társaság gazdasági folyamatait,
- c) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- d) ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását,
- e) a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

5.9.2 Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni. Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Színház vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az aljuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitézött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.9.3 Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaságműködésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése. Belső ellenőrt a Társaság nem alkalmaz, belső ellenőrzést az intézményi belső ellenőrzési feladatokért felelős jegyző rendeli el.

VI. Vegyes rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

A Békés-Ferment Kft Szervezeti- és Működési Szabályzatát a Tulajdonos, Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatában elfogadta.

Békés, 2018. szeptember 28.

.....

Békés-Ferment Kft.

Váczai Julianna

ügyvezető

.....

Békés Város Önkormányzata képviselőjében

Izsó Gábor

polgármester