



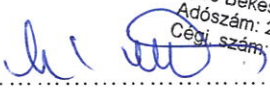
A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a 6/2021. (IX.13.) számú határozatával fogadta el.

KÖRÖS-MENTI TELEPÜLÉSEK
FEJLESZTÉSÉÉRT NONPROFIT KFT.
5630 Békés, Petőfi S. u. 2.
Adószám: 29250589-2-04
Cégl. szám: 04-09-015846


Miklós Melinda Kozima
ügyvezető

Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: „**Társaság**”) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentumaként a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) adom ki:

ELSŐ RÉSZ

A Társaság adatai:

1./ A Társaság cégneve:

A Társaság cégneve: **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

2./ A Társaság székhelye és fióktelepei:

A Társaság székhelye:

5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.

A Társaság telephelye:

5630 Békés, Kossuth utca 3.

A Társaság fióktelepei:

5540 Szarvas, Szabadság út 36.

5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.

5510 Dévaványa, Árpád u. 1.

5516 Körösladány, Dózsa utca 2.

3./ A Társaság tagjai:

Békés Város Önkormányzata

5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.

képviseli: Békés Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725064

Szarvas Város Önkormányzata

5540 Szarvas, Szabadság út 36.

képviseli: Szarvas Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725097

Kondoros Város Önkormányzata

5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.

képviseli: Kondoros Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725536

Dévaványa Város Önkormányzata

5510 Dévaványa, Árpád u. 1.

képviseli: Dévaványa Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725327

Körösladány Város Önkormányzata

5516 Körösladány, Dózsa utca 2.

képviseli: Körösladány Város Polgármestere

nyilvántartási szám (törzsszám): 725349

4./ A Társaság működésének időtartama:

A Társaság határozatlan időre alakul.

Az első üzleti év a cégbejegyzéstől december 31. napjáig tart. A további üzleti évek megegyeznek a naptári évekkel.

5./ A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság főtevékenysége:

7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A Társaság által gyakorolt egyéb tevékenységi körök:

6312'08 Világháló-portál szolgáltatás

6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

7010'08 Üzletvezetés

7021'08 PR, kommunikáció

7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7311'08 Reklámügynöki tevékenység

7312'08 Médiareklám

7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás

7430'08 Fordítás, tolmácsolás

7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

78.10'08 Munkaközvetítés

78.20'08 Munkaerőkölcsönzés

78.30'08 Egyéb emberierőforrás-ellátás,-gazdálkodás

8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás

8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

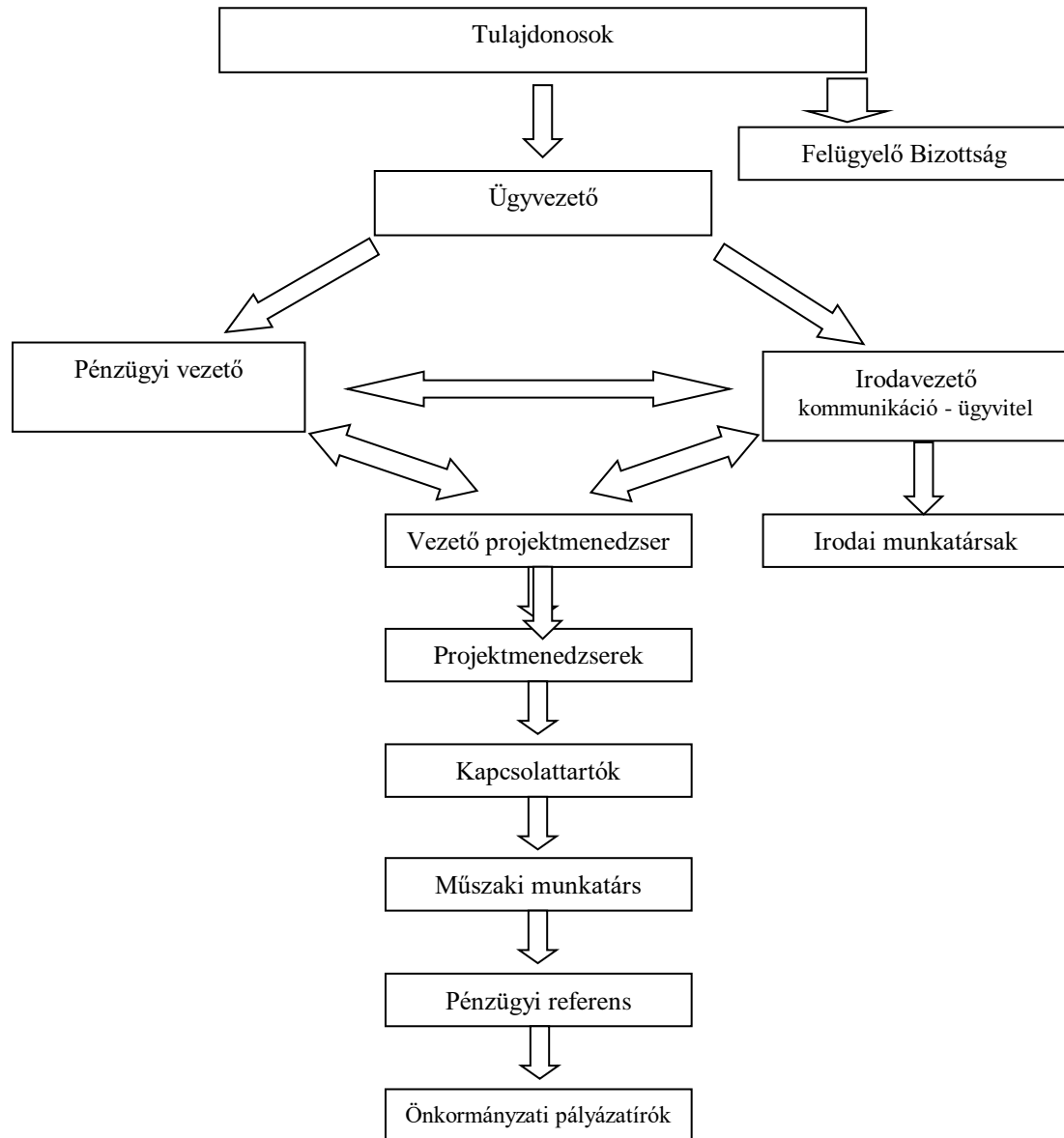
8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

MÁSODIK RÉSZ

A Társaság szervezete

A Társaság szervezeti hierarchiát és funkcionális szereplőit bemutató ábrája



6/ A Taggyűlés

A Társaság legfőbb irányító szerve a Taggyűlés, amely a Társaság tagjainak összessége. A Taggyűlés a Társaság döntést hozó testülete, amely a Társaságot érintő minden kérdésben jogosult dönteni.

A Taggyűlésnek - mint a tulajdonosi jogok gyakorlójának - kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló és mérleg elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, valamint üzleti terv elfogadása.
- Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése.
- Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése.
- A tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat.
- Döntés új tag csatlakozásáról.
- A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
- Magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása.
- 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 és díjazásuk megállapítása.
- A Felügyelő Bizottság ügyrendjének elfogadása.
- az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai, valamint a tisztségviselők javadalmazása módjának, mértékének elhatározása, főbb elveinek és rendszerének megalkotása.
- Olyan szerződés megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről.
- Alapításáért felelős tagok, az ügyvezetők és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése.
- A társasági szerződés módosítása.
- Az éves üzleti terv, valamint a középtávú üzletpolitika elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.
- A Közhasznúsági Jelentés elfogadása.
- Mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- Mindazon ügyek, melyek megtárgyalását bármely tag indítványára a Taggyűlés napirendjére felvesz.

A Társasága szavazati jogosultsága: minden tagnak egy szavazata lehet.

A taggyűlés lehet rendes és rendkívüli.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze, melynek időpontjáról és helyéről minden tagot legalább 5 nappal előbb írásban értesít. A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. Ha a taggyűlés nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van, és a taggyűlés megtartása ellen a tagok nem tiltakoznak.

A Társaság évente legalább egy taggyűlést köteles tartani (rendes taggyűlés). A taggyűlést a taggyűlés által választott levezető elnök vezeti. A Taggyűlésen való részvételben akadályozott tag meghatalmazás útján képviseltetheti magát. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a cégvezető, a felügyelő-bizottság tagja. A meghatalmazás csak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalva érvényes.

Az ügyvezető, sürgős döntést igénylő kérdésekben rendkívüli Taggyűlést hívhat össze. A Taggyűlést össze kell hívni az tagok felének - az ok megjelölésével - tett indítványa alapján is. Ha az ügyvezető a kérelemnek harminc napon belül nem tesz eleget, az indítványtevő tagok a Ptk-ban meghatározottak alapján jogosultak kérelmezni a Cégbíróságtól, hogy a Társaság taggyűlését hívja össze.

Kötelező összehívni a Ptk-ban meghatározott esetekben. A Taggyűlés üléseinek színhelyét a Taggyűlés határozza meg.

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább felét a képviselő tag jelen van, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van. Ha a Taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt

taggyűlés az eredeti napirendben szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt taggyűlést az eredeti-határozatképtelenség miatt elmaradt-taggyűlés időpontját követően 8 napon belüli időpontra kell összehívni, amely az időpont az eredeti taggyűlés meghívójában is megjelölhető. A megismételt Taggyűlés kizárólag az eredeti napirendi pontokkal hívható össze.

A Taggyűlés határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, kivételt képez ez alól az új tag felvételéről való döntés, melyhez $\frac{3}{4}$ -es szótöbbség szükséges, továbbá azok az esetek, melyekben a Ptk. minősített többséget ír elő.

A taggyűlés írásban is hozhat határozatot. Írásbeli szavazás esetén a határozati javaslatot az ügyvezető küldi meg a társaság tagjainak. Írásbeli szavazás esetén a szavazatokat 8 napon belül kell leadni. A határozati javaslatról szóló döntés az utolsó szavazat beérkezésének napján lép hatályba. Az írásbeli szavazás történhet postai vagy elektronikus levél útján.

A Taggyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy jelen lévő hitelesítő tag írja alá.

A Taggyűlések nyilvánosak, azon bárki részt vehet.

A Taggyűlés a Társaság működésével, szolgáltatási igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetélteli kötelezettség), másrészt a Társasági szerződésben szabályozott irat-betekintési és nyilvánosság biztosítása, úgy a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben országos sajtó útján megjelent közleményben teszi közzé ezen adatokat.

Az ügyvezető a Taggyűlés döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A Taggyűlés határozatait meghozataluk után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe.

A Taggyűlés döntéséről az ügyvezető a vezető tisztségviselőket köteles írásban értesíteni.

A Taggyűlés szükség szerint, de évente legalább egyszer határozatot hoz a társaság működésével kapcsolatos napirendek megtárgyalása érdekében.

A Taggyűlés minden tárgyévét követő év április 30-ig megtárgyalja és jóváhagyja a társaság előző évi gazdálkodását, az éves beszámolót és vagyonkimutatást.

7/ A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság megbízatása 5 évre szól.

A Felügyelő Bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság működése:

- A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság tagjai sorából elnököt választ.
- A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a taggyűlés nem utasíthatja.
- A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

- A Felügyelő Bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá.
- Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a Társasági Szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles a Taggyűlés döntését kérni.
- Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul a Taggyűlést tájékoztatni és döntését kérni.

8/ Az ügyvezető, helyettese, illetve meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő vezetők

Ügyvezető

A Társaság vezetésének feladatát, a Társaság ügyeinek intézését és felelős képviselését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető tevékenységéről a tulajdonosi jogok gyakorlójának számol be. A munkáltatói jogokat felette a tulajdonosi jogok gyakorlója gyakorolja.

Az ügyvezető elsődleges feladatait a Társasági szerződés tartalmazza.

Az ügyvezető a mindenkor hatályos Ptk. Harmadik Könyve és egyéb vonatkozó jogszabályok, a Társasági szerződés, a Tulajdonosi jogok gyakorlójának rendelkezései, a munkaszerződése, valamint a Társaság SZMSZ-e alapján végzi feladatát és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető-helyettes feladatai:

Az ügyvezető-helyettes az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a Társaság ügyvezetésével kapcsolatos feladatokat. Személyét esetileg az ügyvezető írásban jelöli ki. Az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesítéséről a Taggyűlés dönt.

Az ügyvezető-helyettes feladatai különösen:

- a Társaság irányításával összefüggésben, a Társaság működésével kapcsolatos ügyeinek intézését, szakmai irányítását és a Társaság képviselését;
- ellátja az ügyvezető helyettesítését;
- eseti jelleggel intézi azokat az ügyeket, amelyek ellátásával az ügyvezető megbízza;
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi, valamint kiadmányozza az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők, illetve rajtuk keresztül a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek munkáját, illetve dokumentumait, elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesz azok megoldására;
- a Társaság stratégiai vezetésének tagjaként a részt vesz a stratégiai tervezésében;
- az ügyek intézésére érdemi és eljárás utasítást adhat;
- az ügyvezető alárendeltségébe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magához vonhat;
- feladatait a Társaság SZMSZ-ében, munkaszerződésében, illetve működését szabályozó egyéb dokumentumaiban, rögzített feltételek szerint látja el;
- köteles a Tulajdonosi jogok gyakorlójának mindenkor hatályos határozatainak megfelelően végezni tevékenységét, a Társaság tulajdonosi jogokat gyakorlója felé minden, a tevékenységével kapcsolatos felvilágosítást megadni, kérésére beszámolót, tájékoztatót, kimutatást készíteni;
- köteles mindent elkövetni a Társaság hosszú távú, hatékony és nyereséges gazdálkodása érdekében.

Vezető-Projektmenedzserek:

- a Társaság stratégiai vezetésének tagjaként részt vesznek a Társaság stratégiai tervezésében;
- irányítják, felügyelik és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szakemberek szakmai munkáját, elemzik a feladatkörükbe tartozó terület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesznek azok megoldására;
- felelősséget vállalnak a hatáskörükbe rendelt munkavállalók megfelelő teljesítéséért;

- az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, Tulajdonosi jogok gyakorlójának határozatait, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és hatékony munkavégzéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;
- szakterületükhöz tartozó ügyekben kötelezettséget vállalnak az ügyvezető által meghatározott összeghatárig;
- elvégzik a hatáskörükbe tartozó szerződések szakmai ellenjegyzését;
- kiadmányozzák a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos iratokat;
- irányítják és ellenőrzik a szakterületüket érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- szakterületükre vonatkozóan ellátják a Társaság szakmai képviseletét;
- egyeztetik a szakmai hatáskörükbe tartozó PR- és marketing feladatokat a Társaság PR- és marketing feladatokat ellátó kommunikációs munkatársával;
- a hatáskörükbe tartozó szabályzatokat, eljárásrendeket szakmailag előkészítik;
- gondoskodnak a hatáskörükbe tartozó szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról;
- szervezik és irányítják a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek tagjainak kapacitáskihasználását az érintett vezetőkkel egyeztetve;
- felméri a szervezetileg vezetésük alá tartozó munkavállalók tudásszintjét és fejlesztési igényeiket, és egyeztetik a humánerőforrás menedzserrel.
- ellenőrzik az új munkavállalók szakmai betanítását;
- felelnek a teljesítmény értékelések elkészítéséért az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóira kiterjedően;
- feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe csoportvezetőikre, munkavállalóikra átruházhatják;
- az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
- az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

9/ A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

A Társaság munkaviszony keretében, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint foglalkoztatja munkavállalóit.

A munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

A Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója a feladatok ellátása során - az SZMSZ egyes pontjaiban kiemelt együttműködési kötelezettségen túlmenően - együttműködésre kötelezett. Az ügyek intézése során az alá-fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok legjobb tudás szerinti végrehajtása;
- tevékenységére vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatokban foglalt előírások betartása, egyeztetések lefolytatása;
- a munkakörrel, illetve beosztással járó ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- a Társaság tulajdonának megóvása;
- a Társaság iránti lojalitás;
- a munkahelyen az előírt időben munkaképes állapotban megjelenni, munkát végezni;
- a munkaidő hatékony munkával történő kitöltése;

- a munkahelyi vezetője, illetve a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése;
- a munkáltató által előírt képzéseken, rendezvényeken történő aktív részvétel.

A munkavállalók munkaköréhez tartozó feladatait, az ahhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit, hatásköröket, a helyettesítésének rendjét az ügyvezető által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

Ha a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának írásban bejelenteni. A munkáltató a jogviszony létesítését akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony fenntartása a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

10/ Az utasítási jog

A Társaság szervezetén belül a meghatározott feladatokat és azok végrehatási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- egyértelműen és pontosan tartalmazniuk kell a feladatokat, a végrehatásért felelős személyeket és a végrehajtás határidejét,
- utasításoknak összhangban kell lennie a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, egyéb utasításokkal.

A Társasági szerződés, valamint a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései értelmében a Társaság munkavállalói fölötti munkáltatói jogokat – ideértve különösen a munkáltatói utasítási jogokat - a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

Az ügyvezető a feladatkiadás jogát a Társaság szervezeti hierarchiájának rendje szerint gyakorolja a szervezetileg közvetlenül alá tartozó munkavállalókon keresztül.

- az utasítási jogosultság gyakorlásának alapvető fórumai a vezetői értekezletek;
- a Társaság ügyvezetője feladat kiadást tehet szóban, írásos utasításban, illetve a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül;
- a kimenő dokumentumok jóváhagyása az ügyvezető távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti helyettes feladata.

A Társaság belső napi működését az SZMSZ és a mindenkor hatályos törvényi szabályozások figyelembevételével kiadott írásos ügyvezetői utasítások és a belső szabályzatok írják elő, melyeknek minden munkavállaló számára, betekintés céljából folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely alárendeltségébe tartozó beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

HARMADIK RÉSZ

11/ **Összeférhetlenségi szabályok**

Tulajdonosi jogok gyakorlójára vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

A Tulajdonosi jogok gyakorlójának határozathozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Társaság a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás.

Vezető tisztségviselő

A Társaság vezető tisztségviselőire a 2013. évi I. törvény a Polgári Törvénykönyvről 3:22§-a és 3:115§- a , valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint „az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló” 2011. évi CLXXV. törvény 38-39. §- a szerinti összeférhetlenségi szabályok érvényesek.

Munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

A Társaság munkavállalói kötelesek a szervezet működésére, az adott munkakörre vonatkozó társaság tulajdonosai által meghatározott összeférhetlenségi szabályokat betartani. Amennyiben a munkavállalóval szemben összeférhetlenségi ok áll fent, köteles erről haladéktalanul, de legkésőbb jogszabályban meghatározott határidőben a munkáltatói jogok gyakorlóját írásban értesíteni.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaság ügyvezetőjét az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. rendelkezései szerinti vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség terheli.

12/ **A társaság gazdasági működésre vonatkozó szabályok**

Kötelezettségvállalás, utalványozási jog

Kötelezettségvállalásra a Társaság ügyvezetője jogosult, e jogosultságát írásban összeghatár megjelölésével, illetve a helyettesítési rend szabályai szerint másnak írásban átengedheti (állandó vagy időszaki meghatalmazás).

Egyebekben a vonatkozó pénzügyi szabályzat az irányadó.

Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezési jogot az ügyvezető gyakorolja. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés az ügyvezető hatásköre.

A bankszámla feletti rendelkezés szabályozottsága az alábbiakat jelenti:

- a Társaság bankszámlája felett az ügyvezető önálló aláírási joggal rendelkezik,

- az ügyvezető által a bank részéről kiadott formanyomtatványon feljogosított társasági alkalmazottak együttes aláírása szükséges minden esetben az alábbiak szerint:

Munkakör megjelölése	aláírás rendje
a) Ügyvezető	önállóan

Szakértők

A társaság szabályos és hatékony működését külső szakértők segítik.

Ügyvédi iroda, jogi képviselet

A Társaság jogainak érvényesítéséhez, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez az ügyvezető döntése alapján megbízási szerződéssel, jogi képviselő segítségét veszi igénybe.

A Társaságnál tartós, illetve egyedi megbízást jogi képviseletre az ügyvezető ügyvédi irodának, illetve egyéni ügyvédnek adhat.

A jogi képviselő megbízása keretében és annak terjedelmében a Társaságot képviseli bíróságok, hatóságok, jogi személyek, jogi személyiség nélküli társaságok, egyéb szervezetek előtt és természetes személyekkel szemben.

A jogi képviselő megbízatása keretében a Társaság, mint megbízó érdekeinek védelmében:

- ellátja a jogi képviseletet valamennyi peres és peren kívüli vagy más hatósági eljárásban, másodfokú és felülvizsgálati eljárásban,
- ellátja a jogi képviseletet a végrehajtható határozatok tárgyában indított végrehajtási eljárásokban,
- jogi tanácsadás nyújt, cégiratokat készít,
- a Társaság működése során keletkezett dokumentumokat szükség szerint jogi megfelelőségi szempontból vizsgálja, ügyvédi ellenjegyzéssel látja el,
- a Társaság működési körébe tartozó beadványokat és okiratokat elkészíti.

13/ Vezetői értekezlet

Az vezetői értekezleten az ügyvezető, ügyvezető-helyettes, vezető projektmenedzser és az adott témáért közvetlenül felelős projektmenedzserek vesznek részt.

A Társaság operatív vezetése a soron következő feladatok függvényében eseti rendszerességgel ülészik, melyet az ügyvezető hív össze és vezet, megszervezéséről az Irodavezető gondoskodik.

Az operatív vezetői megbeszélések tárgya:

- az előző vezetői megbeszélés óta eltelt időszak eseményei;
- az adott időszak aktuális feladatai, szakmai egyeztetés;
- vezetői döntések meghozatala.

14/ Az Ügyvezető által aláírt dokumentumok vonatkozásában:

Az ügyvezető elé, aláírandó dokumentumok a szervezeti hierarchiában ügyvezető közvetlen alárendeltsége alá tartozó munkavállalók ellenjegyzésével terjeszthetők. Az ellenjegyző felelős az ügyvezető elé aláírásra terjesztett anyagok tartalmáért.

A Társaság működésével kapcsolatos szerződések csak szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátva terjeszthetők aláírásra az ügyvezető elé:

- szakmai ellenjegyzésre csak a témáért felelős vezető jogosult;
- pénzügyi ellenjegyzésre csak a pénzügyi és számviteli vezető jogosult;
- jogi ellenjegyzésre a jogi képviselő vagy a jogi munkatárs jogosult.

Az ellenjegyző felelős az aláírásra terjesztett anyagok tartalmáért.

15/ HELYETTESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A helyettesítés alapelve, hogy a Társaságnál mindig legyen olyan kijelölt helyettesítő személy, aki a folyamatban lévő ügyek lebonyolítását irányítja.

Az ügyvezető helyettesítése:

Az ügyvezetőt eseti jelleggel az ügyvezető-helyettes helyettesíti.

A vezető-projektmenedzserek helyettesítése:

A vezető projektmenedzser távollétében helyettesítése eseti jelleggel történik, aláírás tekintetében elsődlegesen az ügyvezető, másodlagosan az ügyvezető-helyettes ír alá.

Általános helyettesítési szabályok:

- a munkavállalók munkából való távolléte idejére a vezető állású munkavállaló köteles a távol levő helyettesítéséről gondoskodni, a távollevő pedig folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni;
- a munkából való bármilyen távollétet és az eseti megbízott helyettes személyét előzetesen, a közvetlen felettes vezető állású munkavállaló hagyja jóvá;

- a vezető állású munkavállaló távollétét előzetesen az ügyvezető hagyja jóvá;
- a helyettesítés rendje a rendelkezésre álló helyettesítési tábla szerint történik.

16/ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkavállaló a tudomására jutott üzleti titkot megőrzi, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, amelyek kiszolgáltatása a Társaság, annak munkavállalója, vagy a Társasággal szerződésben álló fél számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A Társaság minden munkavállalóját, egyéb a Társasággal jogviszonyban álló személyt összeférhetlenségi és titoktartási kötelezettség terheli.

Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan információ jut birtokába, mely harmadik személy bármilyen érdekét érinti, azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.

Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan személyes adat jut birtokába, mely harmadik személlyel kapcsolatos azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.

Az a munkavállaló, aki munkaköréből eredően a Társaság működéséről, ügyviteléről, gazdálkodásáról, illetve a Társaság feladatkörébe tartozó döntés-előkészítő dokumentumokról bennfentes információt szerzett, köteles azokat titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni, az ilyen információt arra illetékteleneknek nem szolgáltathatja ki.

A munkavállalók munkaszerződésének tartalma, annak pénzügyi vonatkozásai különösen szigorú belső üzleti titoknak minősülnek.

A minősített dokumentumokkal történő munkavégzés során minden munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek.

A Társaság minden munkavállalója felelős az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott adatok tekintetében a személyes adatok védelméért, az adatok titkosságának biztosításáért.

A Társaság működésével kapcsolatos adatokat csak az ügyvezető engedélyével adhat át külső személynek.

A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamint egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személy köteles a feladatvégzése során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, megbízóra, a Társaság Tulajdonosi jogok gyakorlójára, illetve tevékenységükre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. E kötelezettség a munka-, valamint a megbízási jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, üzleti elképzelések, okmányok, műszaki megoldások, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, azok nyilvánosságra kerülése veszélyeztetné a rendeltetésszerű működést, a Társaság gazdasági érdekeit.

Ilyenek különösen:

- a Társaságra vonatkozó fejlesztési koncepciók, programok, tervek,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- személyzeti iratok és adatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,

- pénzügyi, számviteli adatok,
- az ügyvezető által eseti jelleggel üzleti titoknak minősített adatok, információk.

Az üzleti titok megsértésére az Adatvédelmi szabályzatban foglaltak az irányadók. A Társaság valamennyi tagja köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az ügyvezetőtől engedélyt nem kap.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-szel együtt alkalmazandó további szabályzatok és más szervezeti dokumentumok különösen:

- Társasági szerződés
- Eszközök és Források értékelési szabályzata
- Felügyelő Bizottság ügyrendje
- Leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli Politika
- Iratkezelési Szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.