

KBTF Közép-Borsodi Területfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft.

3780 Edelény, Szentpéteri út 46.



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT egységes szerkezetben

Hatályos: 2025. január 02-től

BEVEZETÉS

Edelény Város Önkormányzata és Forró Községi Önkormányzat 2015. október 22-én létrehozta a KBTF Közép-Borsodi Területfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft-t. A gazdasági társaság nonprofit célja a 2014-2020. programozási időszakra rendelt Európai Unió források felhasználására vonatkozó az EU 2020 stratégiához illeszkedő Operatív Programok által biztosított támogatási források (továbbiakban: támogatások, projektek) szabályszerű, hatékony és a fejlesztési lehetőségeket legnagyobb mértékben biztosító felhasználásával a társaság tulajdonosai által érintett térség gazdasági fejlődése (ideértve az önkormányzati feladatok ellátását) a lehető legmagasabb színvonalon valósuljon meg.

Az alapítók a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban /továbbiakban: SZMSZ/ szabályozzák a Nonprofit Kft. működésének, belső szervezetének, belső eljárásainak rendjét, a szervezeti felépítésben létrehozott munkaköröket és az azokhoz tartozó feladatokat.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a cégvezető tisztségviselőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A társaság főbb adatai:

A társaság teljes neve:	KBTF Közép-Borsodi Területfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft.
A társaság rövid neve:	KBTF Közép-Borsodi Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	3780 Edelény, Szentpéteri út 46.
A társaság cégjegyzék száma:	05-09-028342

A társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége és Kft. jellege keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, az alapító döntéseivel összhangban.

A Kft. tevékenységi körébe az alábbiak tartoznak:

Főtevékenység:

7020 '25 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Melléktevékenységek:

4759 '08	Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
5621 '25	Rendezvényi étkeztetés

5819 '25	Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
6210 '25	Számítógépes programozás
6910 '25	Jogi tevékenység
6920 '25	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7111 '25	Építészmérnöki tevékenység
7112 '25	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7220 '25	Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
7311 '25	Reklámügynöki tevékenység
7330 '25	PR-tevékenység
8210 '25	Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
8413 '25	Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
8569 '25	M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység

1.2. Képviselés és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

Az ügyvezető önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaságnál egy ügyvezetői tisztség van.

A társaság cégének jegyzésére az alábbiak jogosultak:

- az ügyvezető önállóan,
- cégvezető önállóan
- az ügyvezető által aláírásra feljogosított alkalmazottak (ideértve az általános és korlátozott hatáskörű cégvezetőt is) közül ketten együttesen.

A cégjegyzésre jogosult személyek körét az ügyvezető írásban határozza meg (kijelölés) az esetleges cégjegyzési korlátozásra utalva.

A kijelölést, vagy annak módosulását követően az ügyvezető köteles a cégjegyzési jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyzését kérelmezni, illetve azt visszavonni.

II. A KFT. BELSŐ MUNKASZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A belső munkaszervezet csúcsán az ügyvezetői tisztség található.

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt működik az ügyvezető titkársága, amelyhez az alábbi munkakör/ök tartoznak:

- titkársági ügyintéző – pénzügyi asszisztens
- projektmenedzserek
- pénzügyi vezetők
- projektmenedzserek- és pénzügyi vezetők asszisztensei

A Titkárság elsődleges feladata az ügyvezető munkájának elősegítése, előkészítő és koordináló feladatok ellátása.

A munkáltatói jogok gyakorlója valamennyi munkavállaló felett az ügyvezető.

III. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás kötelező tartalma a következő:

- a) Név:
- b) Munkakör:
- c) Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- d) Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- e) Helyettesítés:
- f) Jóváhagyó aláírása:
- g) Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni valamennyi munkakörre.

A munkaköri leírást az ügyvezető készíti el.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé,
- 1 pld. az ügyvezetőé.

IV. OPERATÍV IRÁNYÍTÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

4.1. A taggyűlés

A Kft. ügyeiben a közvetlen tulajdonosi felügyeletet és a határozati formában megvalósuló döntési jogkört a taggyűlés gyakorolja.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- b) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- c) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- d) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- e) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- f) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- g) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- h) a társasági szerződés módosítása, kivéve, ahol a jelen okirat eltérően nem rendelkezik;
- i) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- j) törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- k) törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- l) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- m) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

- n) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- o) pótbefizetés elrendelése;
- p) mindazon kérdésekre vonatkozó döntés, amelyre nézve a tulajdonosi bizottság, vagy az ügyvezető az egyébként hatáskörébe tartozó döntését illetően a taggyűlés döntését, illetve eljárását kezdeményezi;
- q) a Ptk. 3:103.§-a szerinti kezdeményezés esetén bármely, a meghívóban közölt napirendi pontra vonatkozó döntés meghozatala, továbbá a Ptk. 3:104.§ szerinti egyedi könyvvizsgálat kezdeményezésére, a Ptk. 3:105.§ szerinti igényérvényesítési kezdeményezésére vonatkozásában döntés meghozatala;
- r) a Ptk. 3:189.§-a szerinti (kötelező taggyűlés)taggyűlési hatáskörbe utalt intézkedések (döntések) meghozatala;
- s) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, a gazdálkodás eredményével (adózott eredmény) való rendelkezés, figyelemmel a társaság nonprofit jellegére.

A taggyűlés határozatait általában – ha törvény eltérést nem engedő módon más szavazati arányt ír elő, illetve ahol a jelen társasági szerződés eltérő rendelkezést tartalmaz – egyszerű szótöbbséggel hozza.

Egyszerű szótöbbséggel hozott határozatnak minősül a határozatképesnek nyilvánított taggyűlésen képviselt szavazatok 50% + 1 szavazata.

Minősített szótöbbséggel hozott határozatnak minősül a határozatképesnek nyilvánított taggyűlésen képviselt szavazatok 75% (3/4) + 1 szavazata.

Taggyűlésen kívüli ún. írásbeli szavazás esetén egyszerű szótöbbséggel hozott határozatnak minősül a valamennyi üzletrész összesített szavazatainak 50% + 1 szavazata, minősített szótöbbséggel hozott határozatnak minősül a jelen bekezdés szerinti 75% + 1 szavazata.

A befizetett törzsbetétek minden 10.000.-Ft-ja egy szavazatra jogosít.

A taggyűlést az annak összehívására jogosult személy vagy szervezet kezdeményezésére szükség esetén, de legalább évente egyszer kell összehívni.

A taggyűlést – ha a törvény vagy jelen társasági szerződés másként nem rendelkezik – az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlést általában a társaság székhelyére kell összehívni, azonban az ügyvezető jogosult Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területén belül bármely tag székhelyét a taggyűlés helyeként a meghívóban megjelölni.

A gazdasági társaság azon tagja vagy tagjai, akik együttesen a szavazati jogok legalább 5%-ával rendelkeznek, az ok és a cél megjelölésével bármikor kérhetik a társaság legfőbb szerve ülésének összehívását, vagy a legfőbb szerv ülés tartása nélküli döntéshozatalát. Ha az ügyvezetés a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik, a legfőbb szerv ülésének lehető legkorábbi időpontra történő összehívása érdekében, illetve nem kezdeményezi az ülés tartása nélküli döntéshozatalt, az ülést az indítványozó kérelmére a nyilvántartó bíróság hívja össze vagy a nyilvántartó bíróság felhatalmazza az indítványozókat az ülés összehívására, illetve az ülés tartása nélküli döntéshozatal lebonyolítására.

A taggyűlésre a tagokat a napirendet tartalmazó meghívók tagok felé történő elküldésével kell meghívni.

A meghívó közlése történhet írásban, közvetlen kézbesítéssel, vagy ajánlott levél formájában, továbbá – az ügyvezető által történő összehívás esetén – elektronikus úton, a kézbesítési szabályoknak megfelelően.

A meghívók elküldése (az elküldés napját ide nem értve) és a taggyűlés összehívása között legalább 8 napnak kell lennie azzal, hogy a meghívó elküldésének napja és a taggyűlés napja az időközbe nem számítható be.

A taggyűlési meghívónak tartalmaznia kell

- a taggyűlés helyét, időpontját,
- a napirendi pontokat,
- a határozatképtelenség esetén megismételt új taggyűlés helyét és időpontját e társasági szerződés szerint.

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlést a meghívóban közöltek szerint kell megtartani azzal, hogy azt a meghívóban közölt eredeti időpontot legalább 3 napot meghaladóan és legfeljebb 8 napon belül, a napnak ugyanazon órájában kell megtartani. Ha a meghívó a megismételt taggyűlésre vonatkozóan rendelkezést nem tartalmaz, úgy a megismételt taggyűlésre az eredeti időponthoz képest a megismételt taggyűlés a 8. napon tartandó, illetve ha ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő 1. munkanap a megismételt taggyűlés napja.

A meghívó tartalmazhatja továbbá a napirendi pontokhoz tartozó

- előterjesztéseket,
- határozattervezetet,
- az esetleges határozatok egyszerűsített vagy minősített többséges jellegére utalást.

Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni. A napirendre vonatkozó javaslatát a taggyűlést megelőzően legalább 3 nappal ismertetnie kell a tagokkal.

A meghívóban nem szereplő, illetve a tagokkal a fentiek szerint nem közölt napirendi pontok csak akkor tárgyalhatók meg a taggyűlésen, ha valamennyi tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárul a kérdés megtárgyalásához.

Ha a taggyűlés összehívására nem szabályszerű körülmények között kerül sor, az csak akkor tartható meg, illetve azon határozat akkor hozható, ha valamennyi tag jelen van, és a taggyűlés megtartásához hozzájárul.

Határozatképesség:

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképesen megnyitott taggyűlés a meghívóban közölt napirendi pontokat illetően akkor is határozhat (határozatképesség fennmarad), ha a későbbi határozatok meghozatala során a taggyűlés a határozatképességét elveszítette.

A határozatképtelenség esetén megismétlendő taggyűlés esetén a távolmaradó tagot az ügyvezetőnek külön értesíteni kell a megismételt taggyűlés helyéről és idejéről azzal, hogy az értesítés esetleges elmaradása vagy hiánya a megismételt taggyűlés érvénytelenségét nem eredményezheti.

A megismételt taggyűlésen az eredeti napirendben szereplő ügyekben határozat akkor hozható, ha a megismételt taggyűlésen legalább egy tag megjelent.

A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a taggyűlés erre kijelölt jelenlévő, hitelesítőnek megválasztott két tagja és az ügyvezető, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírja.

A jegyzőkönyvnek a Ptk. 3:193.§-ban foglaltakon túlmenően tartalmaznia kell a meghozott határozatot elfogadó, illetve elutasító szavazók személyét.

Amennyiben az érdekeltek között a jegyzőkönyv tartalmát illetően vita van, bármely érintett jogosult a jegyzőkönyvhöz kiegészítést fűzni, kiegészítő nyilatkozatot tenni a taggyűléstől számított 10 napon belül.

Amennyiben a kiegészítés és a hitelesített jegyzőkönyv között ellentmondás van, az utóbbi valódisága vélemezendő azzal, hogy a vélelem bizonyítással megdönthető.

A taggyűlés megkezdésekor a taggyűlést összehívó személy köteles a megjelentekre tekintettel a taggyűlés határozatképességét megállapítani és azt a jegyzőkönyvben rögzíteni, a határozatképesség megállapítása során figyelembe kell venni az esetleges képviselők meghatalmazásának szabályszerűségét.

A megállapításnak tartalmaznia kell továbbá, hogy a tagok nyilatkozata alapján a taggyűlés összehívása szabályszerűen történt.

A taggyűlési határozatot, illetve az egyszerűsített módon meghozott ülésen kívüli határozatot a Határozatok Könyvébe az ügyvezetőnek, azok meghozatala után, be kell vezetni.

A bejegyzett határozatot keltezni, évenként újrakezdődően sorszámozni kell, a határozatot az ügyvezető a hitelesség érdekében aláírja.

Taggyűlés tartása nélküli írásos szavazás

Bármely tag és az ügyvezető jogosult taggyűlésen kívüli írásos szavazás útján történő határozathozatali eljárást kezdeményezni. (írással szavazás)

Az írásos szavazásra irányuló kezdeményezés kezdő iratát (mely tartalmazza az elfogadásra javasolt határozattervezetet és szükség esetén annak indokolását) a tag a társaság ügyvezetője részére köteles az ún. közlési szabályok szerint megküldeni.

Az ügyvezető az írásos szavazásra vonatkozó kezdeményezést jogosult visszautasítani, ha a kezdeményező iratban közölt határozattervezet esetleges elfogadása az ügyvezető megítélése szerint jogszabályba, vagy a társasági szerződés rendelkezéseibe ütközne, vagy a társaság nyilvánvaló érdekét sérti. Ha a kezdeményező a taggyűlésen leadható szavazatok legalább 5%-ával rendelkezik, úgy a kezdeményezés visszautasítása esetén az ügyvezető a Ptk. 3:103.§ (1) bek-e alapján köteles eljárni, és a társaság taggyűlését meghívó útján összehívni.

Az ügyvezető – ha a kezdeményezés visszautasítására nem kerül sor – a kezdeményező iratot és a döntési javaslatot mellékleteivel együtt elektronikus úton (elsődlegesen e-mail útján) köteles a társaság valamennyi tagja részére megküldeni. Az egyes tagi szavazatok közlésére a határozati javaslat megküldésétől számított 8 naptári nap áll rendelkezésre. Amennyiben az utolsó nap munkaszüneti napra esik akkor a szavazási határidő a következő munkanap 24.00. órakor ér véget.

Az ügyvezető a szavazást lezárja a szavazásra nyitva álló határidő elteltét követő munkanapon vagy ha valamennyi tag részt vett a szavazásban az utolsó szavazat beérkezését követően haladéktalanul. Az ügyvezető a szavazás eredményéről írásban értesíti a tagokat.

A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 3 napon belül, illetve a valamennyi tag vagy alapító szavazata ezt megelőzően érkezik meg, az ügyvezető a Ptk. 3:20.§ (4) bek-e alapján jár el, állapítja meg a szavazás eredményét, illetve közli a meghozott határozatot.

4.2. Az ügyvezető

Az ügyvezető megbízatása határozatlan időtartamra szól.

Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető önállóan képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető köteles kialakítani és működtetni a társaság munkaszervezetét, valamint teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai tekintetében.

Az ügyvezető feladata különösképpen:

- minden üzleti évet követően a jogszabályokban előírt módon és határidőben elkészíti a társaság mérlegét, nyereség illetve a veszteség kimutatását, köteles az elmúlt évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt azt az ezen döntés meghozatalára hivatott döntéshozó szerv elé terjeszteni,
- előkészíti a Kft. taggyűlését, illetve a tulajdonosi bizottság ülését és intézkedik annak összehívásáról,
- a Kft. taggyűlésének, tulajdonosi bizottsági ülésének jegyzőkönyvezéséről gondoskodik, ellátja a Határozatok Könyvének vezetését,
- vezeti a tagokról, az üzletrészekről, a jogszabályokban meghatározott módon a tagjegyzéket,
- jogosult és köteles a taggyűlés elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására,
- tartja a hatóságokkal szükséges kapcsolatokat.

A tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását (átszállását), felosztását, a társaság tulajdonába kerülését, vagy bevonását az ügyvezetőnek át kell vezetnie a tagjegyzéken.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek, jogszabályban előírt szabályzatainak szabályszerű vezetéséről.

Az ügyvezető köteles a tagok kérésére – kíváncságra írásban – a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Ha az ügyvezető a társasággal munkaszerződést köt, a munkáltatói jogok gyakorlására a taggyűlés jogkörében eljárva Edelény Város Önkormányzata jogosult.

Az ügyvezető díjazásának megállapítása a taggyűlés kizárólagos hatásköre.

Az ügyvezető kérésére, az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg, az annak elfogadására hivatott döntéshozó szerv köteles az előző üzleti évben kifejtett ügyvezetési tevékenység megfelelőségét vizsgáló felmentvényről dönten.

Ha a döntéshozó szerv a felmentvény tárgyában előterjesztett kérés vonatkozásában határozatot nem hozott, vagy annak megadását érdemi indokolás nélkül tagadta meg, úgy ebben az esetben a társaság az ügyvezetési kötelezettségek megsértésére alapozott kártérítési igényt csak akkor érvényesíthet az ügyvezetővel szemben, ha a beszámoló alapjául szolgáló tények vagy adatok valótlanságát, illetve azok szándékolt elhallgatását a társaság bizonyítja. (felmentvényi vélelem)

A fenti bekezdésben rögzült felmentvényi vélelem nem alkalmazható, ha a beszámoló elfogadásával egyidejűleg megismert könyvvizsgálói jelentés a mérleggel összefüggésben korlátozó záradékot alkalmaz vagy annak jóváhagyását megtagadja.

A taggyűlés cégvezető egy vagy több kinevezésére jogosult. A cégvezető a társaság munkavállalója lehet. A cégvezető a taggyűlés által meghatározott hatáskörben önállóan jár el. A cégvezetőt az ügyvezető utasíthatja és működéséről az ügyvezetőnek köteles beszámolni.

4.3. A felügyelőbizottság:

A társaság működésének ellenőrzését a felügyelőbizottság látja el.

A felügyelőbizottság három tagból áll. A felügyelőbizottsági tagok mandátuma a választás vagy kijelölés tag által történő elfogadásától számított 5 éves időtartamra terjedhet.

A felügyelőbizottsági tagok megbízatása 5 év határozott időtartamig szól.

A felügyelőbizottság tagjai bármikor visszahívhatóak.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt a taggyűlés hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság tagjai sorából elnökét egyszerű szótöbbséggel választja.

A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.

A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A felügyelőbizottság jogosult a társaság költségére az ellenőrzési tevékenységének elősegítésére szakértőt igénybe venni. Amennyiben a szakértő költsége túlzottan megterhelné a társaságot az ügyvezető az indítványt visszautasíthatja. Ez esetben a szakértő igénybevételéről – a felügyelőbizottság kezdeményezésére - a taggyűlés dönt.

4.4. A társaság egyéb szerveire vonatkozó szabályok

A társaság taggyűlése véleményezés, konzultáció, illetve döntések előkészítése érdekében egyéb szervek (állandó, vagy eseti bizottság, tanácsadó testület, tulajdonosi megbízott) létrehozását határozhatja el.

Az egyéb szerv alapítását elrendelő határozatnak tartalmaznia kell a létesítendő szerv feladatát, ügykörét, a szerv tagjainak számát, és tagjait, működésének időtartamát.

Az alapítást elrendelő határozatban nem szabályozott egyéb kérdésekre nézve – szükség szerint – az egyéb szerv eljárási szabályait, ügyrendjét maga alakítja ki.

Az egyéb szervek által kialakított vélemény, konzultációs álláspont, javaslat nem érinti a társasági szervek hatáskörét, felelősségét.

4.5. Könyvvizsgáló

Az ügyvezetés ellenőrzése céljából a tagok könyvvizsgálót jelölnek, illetve a taggyűlés könyvvizsgálót választ, a kijelölés, illetve a választás elfogadásától számított maximum 5 éves időtartamra.

A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a társaság alkalmazottaitól, vezető tisztségviselőitől, megvizsgálhatja társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló a megválasztását követő 90 napon belül megbízási szerződést köt a társaság ügyvezetésével, a polgári jog általános szabályai szerint.

A könyvvizsgálóval – a taggyűlés kizárólagos hatáskörét nem sértve – az ügyvezető köteles megbízási megállapodást kötni a polgári jog általános szabályai szerint.

A megbízási jogviszony a könyvvizsgáló részéről felmondással, a társaság részéről visszahívással egyoldalúan megszüntethető az éves beszámolót elfogadó taggyűlésen vagy azt követő 30 napon belül, indoklás nélkül.

4.6. Főkönyvelés és beszámolók elkészítése

A társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítése a társaság könyvelését végző külső egységnek a feladata.

A valóságnak megfelelő adatszolgáltatás az ügyvezető feladata.

4.7. Bankügyletek:

Az ügyvezető és az általa megbízott munkavállaló gondoskodik a szállítói és egyéb kötelezettségek banki átutalásáról, figyelemmel kíséri a likviditási helyzetet.

4.8. Pénztárkezelés:

Az ügyvezető gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a pénz és értékpapír biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- pénzkezelés

- a megszabott házipénztár-készleten felül összegek bankszámlára történő befizetéséről
- a munkabérfelvételről, a borítékolásról, utalás, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

V. A KFT. MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlását az ügyvezető más vezetőkre átruházhatja.

5.2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

5.2.1. A Társaság dolgozóinak jogai:

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, egyéb megállapodásban rögzített juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján számára jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.2.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint maradéktalanul elvégezni;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- 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 társasági vagyont és eszközöket megővését 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 kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken a munkavállaló működésével összefüggésben állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;

- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- A munkáltatónál töltött munkaviszony alatt a tudomására jutott üzleti titkot, gazdasági és üzleti jellegű információkat a munkaviszony megszűnését követően korlátlan időtartamig de legalább öt évig megőrizni.

5.3. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör:

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkör.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvének és a PTK-nak a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5.4. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

Az ügyvezető korlátlanul jogosult a társaság bankszámlája felett rendelkezni, a rendelkezésre más munkavállalónak felhatalmazást adni, a társasági szerződésben rögzített feltételek között.

5.5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Utalványozására csak az ügyvezető jogosult.

A társaság más alkalmazottait az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

VI. ELLENŐRZÉS A TÁRSASÁGNÁL

6.1. Vezető állású munkavállaló

A társaságnál vezető állású személy az ügyvezető, a cégvezető munkakört betöltő személy.

A Társaság vezető állású munkavállalói kötelesek az állandó jelleggel vagy esetleg az irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni abban a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék.

Az ellenőrzés során a követelményt szembe kell állítani az elvégzett feladatokkal és meg kell tenni a megállapításokat. Az ellenőrzés megállapításai alapján haladéktalanul meg kell tenni a

hibák, hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket. Amennyiben ilyen hibát, hiányosságot a vezető észlel a jegyzőkönyv felvétele és intézkedés írásban való közlése az érintettel kötelező.

Az ellenőrzés az irányított személyek teljes tevékenységére és magatartására kiterjed, amelybe beletartozik:

- a vállalkozói, az önkormányzati vagyon gazdálkodási előírásainak szigorú érvényesítése,
- a munka-, a tűzvédelmi és az egészségvédelmi előírások betartása,
- a fegyelmezett munkavégzésre irányuló előírások betartása,
- a munkatársi kapcsolatok és az emberi magatartás normáinak betartása.
- a munkáltató utasításainak betartása és a kiadott munka elvégzése

Az ellenőrzést követően minden esetben vizsgálni kell (utóellenőrzés), hogy a megállapított hiányosságokat megszüntették-e. Az ellenőrzés kiterjedhet a Társaság teljes működési területére, egy részére, több - vagy egy szakterületre.

Az ellenőrzési témakörbe tartozik:

- a Társaság működtetésének,
- gazdálkodásának,
- pénzkezelésének,
- ügyvitelének,
- munkafolyamatoknak
- a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, valamint
- a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának, helyes alkalmazásának ellenőrzése,
- az ügyvezető által kiadott szóbeli és írásbeli utasítások betartásának ellenőrzése.

6.2. A vezető és nem vezető beosztású dolgozók munkafolyamatokba épített ellenőrzési kötelezettségei:

Saját munkavégzésének rendszeres ellenőrzése minden munkavállalónak feladata és kötelessége (önellenőrzés).

Az önellenőrzést minden munkavállaló köteles beépíteni az által végzett munkafolyamatokba.

Azon munkavállalók, akiknek munkafolyamatit belső szabályzatok is szabályozzák kötelesek ezeket a szabályzatokat teljes tartalmukban megismeri és alkalmazni, betartani munkavégzésük során.

Amennyiben a munkavállaló hibát, hiányosságot, mulasztást észlel önellenőrzése során de azt azonnal és teljesen korigálni tudja úgy, akkor kijavítja a hibát vagy pótolja a hiányosságot és az esettel kapcsolatosan jelentési kötelezettsége nincs.

Amennyiben azonban a hiba, hiány vagy mulasztás azonnal és teljesen nem korigálható vagy más személy bevonását, értesítését, közreműködését igényli, akkor az ilyen eseteket a munkavállaló minden esetben köteles írásban jelenteni az ügyvezetőnek.

A munkakörhöz kapcsolt általános ellenőrzési és önellenőrzési feladatok elmulasztása, valamint az észlelt hibák, hiányosságok jelentésének elmulasztását a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségek vétkes megszegésének kell tekinteni.

VII. A TÁRSASÁG DÖNTÉSHOZATALI RENDSZERE

7.1. A taggyűlés

A Kft. ügyeiben a közvetlen tulajdonosi felügyeletet és a határozati formában megvalósuló döntési jogkört a taggyűlés gyakorolja.

7.2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság az általa vizsgált konkrét témakörökről készült vizsgálati jelentés vagy az állásfoglalás céljából hozzá benyújtott előterjesztések kérdésében határozatot hoz. Normatív jellegű és konkrét döntéseket hozhat „határozat” megjelöléssel. A végrehajtásért felelős szervezeti egység és a végrehajtás határidejének megjelölése a határozat szükségképpeni eleme.

7.3. Ügyvezető

Az ügyvezető hagyja jóvá a Társaság összes belső szabályzatát. Ezen kívül a szabályozást igénylő kérdésekben igazgatói utasítást, az egyes ügyek intézésére, ügyviteli kérdések rendezésére ügyrendi utasítást, a Társaság egészét vagy részterületeit érintő információk közzétele, kiadott intézkedések értelmezése céljából pedig körlevelet adhat ki.

7.4. Cégvezető (k)

A cégvezető (k) a saját szervezeti egységüket teljesen önállóan irányítják és kötelesek arra / ágazatukra, beosztott munkavállalóikra/ vonatkozóan általános vagy egyedi utasításokat kiadni. Egyedi ügyekben konkrét utasítások kiadása történik, amelyek megjelenési formája (elnevezése) a döntés tárgyához és az ügy jellegéhez igazodik (pl. utasítás, felszólítás).

A kiadott utasítások nem lehetnek ellentétesek a jogszabállyal és a szervezetileg magasabb szinten elhelyezkedő szerv vagy személy utasításával, határozatával.

Az utasításokban meg kell jelölni azt, hogy az

- milyen időszakra (időbeli hatály),
- kikre (személyi hatály),
- mely témakörökre (tárgyi hatály),
- a Társaság mely területére (területi hatály) terjed ki.

A konkrét ügyekkel kapcsolatos döntések, utasítások meghozatalára az a testület vagy egyyszemélyi vezető jogosult és köteles, akinek az adott kérdés a döntési jogkörébe van utalva.

7.5. Belső szabályzatok

A Társaság belső szabályzatait, Szervezeti és Működési Szabályzatát (beleértve a jogszabályban előírtakat is) az ügyvezető saját hatáskörében adja ki. Elkészítésük módját, felelőseit, valamint felsorolásukat szintén szabályzatban kell rögzíteni.

VIII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Minden olyan tény, információt, adatot üzleti titoknak kell tekinteni, amelyek a Társaság tevékenységéhez kapcsolódnak és azok idegenek felé történő kiszolgáltatását jogszabály /hatóságok felé fennálló adatközlési kötelezettséget kivéve/, a társaság, vagy az alapító nem rendeli el.

A Társaságnak külön bizonyítás nélkül is jogos érdeke fűződik ahhoz, hogy üzleti titkait a Társaság alkalmazottjai megőrizték munkaviszonyuk fennállása alatt és azt követően is.

A jelen Szabályzat nem kizárólagos jelleggel, üzleti titoknak minősíti különösen az alábbi adatokat:

- a társaság döntéseire vonatkozó adatok.
- az üzleti tervben, mérlegbeszámolóban, közhasznúsági jelentésben szereplő adatok kivétel a közérdekű adatnak, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő a társaság működésére vonatkozó egyéb adat.
- Hitel felvételre és annak visszafizetésére vonatkozó információk
- Bér-, béren kívüli egyéb javadalmazási információk, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint közzéteendő adatok kivételével,
- A Társaság üzleti partnereinek személyének, jogi személyiségének kiléte és adataik
- Vevői és szállítói adatbázisban szereplő adatok
- Kereskedelmi bankokkal kötött megállapodások és azok adatai,
- belső szabályzatok,
- Mindazok az adatok és információk, amit az alapító annak nyilvánít.

A tudomására jutott üzleti titkot a társaság minden munkavállalója köteles megőrizni és harmadik fél tudomására azokat csak a Társaság ügyvezetőjének engedélyével hozhatja.

Kétség esetén azt, hogy az üzleti titok harmadik fél részére történő kiszolgáltatásához az ügyvezető engedélyt adott az üzleti titkot kiszolgáltató személynek kell bizonyítania.

Az üzleti titok megőrzési kötelezettségét megsértő munkavállaló súlyos fegyelmi vétséget követ el és ennek munkajogi következményeit viseli, továbbá a munkáltatónak a titoksértésből származó valamennyi kárát köteles megtéríteni.

IX. JÓ HÍRNÉV

A társaság minden vezetője és dolgozója köteles munkájával, magatartásával erősíteni a társaság jó hírnevét.

Edelény, 2025. január 02.

.....
Nagyné Sándor Edina
Ügyvezető