

Barcika Centrum

Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

2013. február 1.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

A Barcika Centrum Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) ügyvezető igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) az 1/2013 sz. ügyvezető igazgatói utasítással adta ki.

2. A Társaság alapítási és működési adatai

2.1. A Társaság cégneve:

Barcika Centrum Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: **Barcika Centrum Kft.**

2.2. A Társaság székhelye: 3700 Kazincbarcika Eszperantó út 2.

2.3. A Társaság telephelye: 3700 Kazincbarcika Fő tér 36.

2.4. A cégbejegyzés adatai

Cégjegyzékszám: 05-09-023129

2.5. Az alapító neve és címe

Kazincbarcika Város Önkormányzata
3700 Kazincbarcika, Fő tér 4.

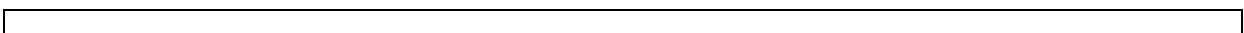
2.6. A Társaság képvisellete, cégjegyzése

Az ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli. Ennek megfelelően a cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja alá a nevét a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően. Önálló cégjegyzéssel rendelkező munkavállaló a cég stratégiai igazgatója.

2.7. A Társaság tagjai és törzstőkéje

2.7.1. A Társaság tagjai:

A Társaság kizárólagos tagja
Kazincbarcika Város Önkormányzata
3700 Kazincbarcika, Fő tér 4. sz.
Képviselője: **a polgármester**



2.7.2. A Társaság törzstőkéje:

500 000 Ft, azaz ötszázezer forint az alapító okirat elválaszthatatlan részét képező vagyoneleltár alapján. A vagyoneleltár tartalmazza a vagyoni hozzájárulás egyes tárgyait, valamint azok értékét.

2.8. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t az ügyvezető igazgató adja ki. Módosítását az ügyvezető vagy az alapító kezdeményezheti.

2.9. A Társaság logója

A logó a társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

3. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

A társaság SZMSZ-ének célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit; általános működési szabályait; a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait; valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát a társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapidokumentumként ad iránymutatást a Társaság dolgozóinak.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a társaság alapító okiratával.

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A társaság ügyvezetőjének egyes speciális területeken szakmai szabályzatok adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez. Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét, stb. a munkaköri leírás írja elő. E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása a társaság ügyvezetőjének – mint a munkáltatói jogkörök gyakorlójának - a feladata.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

4. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

4.1. A Társaság szervezeti struktúrájának értelmezése

A Társaság részlegekre bontott szervezeti formában működik. A Társaság ügyvezetője végzi a társaság irányítását. Távollétében a stratégiai igazgató helyettesíti, aki önálló aláírási joggal rendelkező munkavállaló, az ügyvezető igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja a gazdasági társaságot. Az ügyvezető igazgató legfontosabb feladatait a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, és a munkaszerződés tartalmazza. A stratégiai igazgató legfontosabb feladatai: központi titkárság munkájának irányítása, beszerzések, közbeszerzések koordinálása, stratégia-alkotás, jogi jellegű feladatok, valamint a cégcsoporthoz tartozó gazdasági társaságok ügyvezetőivel a folyamatos kapcsolattartás, a cégcsoport szintű feladatok összehangolása. A gazdasági igazgató a koordinációs, gazdasági-adminisztratív, pénzügyi, humánerőforrás-kezelési tevékenységet végez.

4.2. A társaság szervezeti felépítése

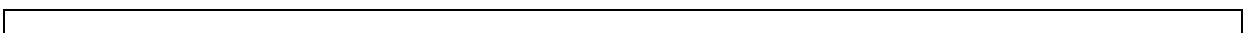
IDE SZERVEZETI ÁBRA KELL!!!!!!!

4.2.1. Alapító

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Társaság taggyűlésének jogosítványait a társasági szerződés, valamint a hatályos jogszabályok szabályozzák.

4.2.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az ügyvezető által javasolt, az alapító által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek és az alapítónak alárendelve végzi tevékenységét.



4.2.4. Ügyvezető

Ügyvezető igazgató

Közvetlen felettese: taggyűlés

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- stratégiai igazgató
- gazdasági igazgató

Helyettesítése: Távolléte esetén a stratégiai igazgató, mint cégjegyzési joggal rendelkező munkavállaló teljes jogkörrel helyettesíti

Feladata és felelőssége:

Az ügyvezető igazgató felelős a társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv megvalósításáért, a társaság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

Az ügyvezető igazgató feladatai különösen:

- ellátja a társaság általános képviseletét, a társasággal kapcsolatos döntések meghozatala
- javaslatot tesz a társaság alapító okiratának módosítására
- előkészíti a taggyűlési döntéseket
- dönt, vagy – amennyiben nem tartozik a hatáskörébe – javaslatot tesz a társaság pénzügyi eszközeinek befektetéséről
- biztosítja a társaság jogi képviseletét
- társaság összes munkavállalója esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- SZMSZ elfogadása, módosítása, aktualizálása
- a társaság működését szabályozó szakmai szabályzatok kialakítása, ezek összehangolása
- egységes beszerzési elvek kialakítása
- a társaság által irányított cégcsoporthoz tartozó tagvállalatok működésének stratégiai irányítása
- a tagvállalatok működésének ellenőrzése
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy társasági szerződés jogkörébe utal

4.3. Stratégiai igazgató, gazdasági igazgató

Stratégiai igazgató

Szervezeti felettese: ügyvezető igazgató

Feladata és felelőssége: Irányítja és koordinálja a társaság stratégiai jellegű feladatait, távolléte esetén – mint a társaság cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalója - teljes jogkörrel helyettesíti az ügyvezető igazgatót

A stratégiai igazgató feladatai:

- Központi beszerzések, a beszerzési csoport munkájának koordinálása, felügyelete,
- központi titkárság működésének koordinálása, felügyelete
- jogi ügyek koordinálása és felügyelete, kapcsolattartás a társaság jogi megbízottaival,
- közbeszerzési ügyek koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a társaság

közbeszerzési tanácsadóval,

- a társaság Képviselő-testületi ülésre szánt anyagainak megszervezése, elkészítésük felügyelete,
- az ügyvezető igazgató távollétében a társaság vezetése, az ügyvezető igazgató teljes jogkörrel történő helyettesítése
- a cégcsoport tagvállalatainak vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás, munkájuk ellenőrzése,
- az ügyvezető igazgató által delegált, cégcsoportot érintő feladatok, projektek menedzselése, koordinációja, azok végrehajtásának megszervezése,
- Kazincbarcika Város Önkormányzatával történő kapcsolattartás, az önkormányzattal meglévő szerződéses viszonyok felügyelete,
- a cégcsoporton belüli belső átszervezések végrehajtásának megszervezése, felügyelete,
- a cégcsoporton belüli, nagyobb jelentőségű képviselő-testületi anyagok elkészítésének felügyelete, koordinációja,

Gazdasági igazgató

Szervezeti felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- munkaügyi csoportvezető

Feladata és felelőssége:

A számviteli törvényben előírtaknak megfelelően a társaság pénzügyi, számviteli tevékenységének irányítása, pénzügyi stabilitásának és likviditásának megteremtése, a társaság tulajdonosa és a hatóságok számára gazdasági jellegű információk biztosítása a társaság tevékenységéről, valamint a gazdasági feladatok ellátásának irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

A gazdasági igazgató feladatai:

- kidolgozza a társaság gazdasági szabályzatait
- kidolgozza a számviteli politikát, számlarendet, bizonylati rendet
- kidolgozza az egyéb szakmai szabályzatokat
- döntés előkészítő munkát végez a befektetési és hitelpolitika területén, a pénzügyi erőforrások elosztásában és a számviteli szabályok, elvek meghatározásában
- elkészíti a társaság számviteli beszámolóját
- elkészíti a társaság éves üzleti tervét és beszámolóját
- irányítja és ellenőrzi az adó és TB kötelezettség teljesítését, valamint a külső, gazdasági jellegű statisztikai adatszolgáltatást
- előkészíti a fejlesztési és beruházási terveket
- irányítja a kintlévőség-kezelést
- likvidtervek készítése

4.4. Hierarchia, szolgálati út, horizontális és vertikális kapcsolatok

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű. Az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező.

A Társaság valamennyi dolgozója a Társaság ügyvezetőjétől – távollétében a stratégiai igazgatótól - fogadhat el utasítást a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. A Társaság ügyvezetője – távollétében a stratégiai igazgató - beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

A hatáskörök tartós delegálásának egyértelmű szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

4.5. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a társaság munkavállalói vonatkozásában.

Az ügyvezető az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes részlegek vezetőire átruházhatja külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a kinevezésre, a kinevezés visszavonására, a munkaviszony-megszüntetésre, a munkabér és premizálás megállapítására, a felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány.

4.6. A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában teljes jogkörrel a stratégiai igazgató helyettesíti.

4.7. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- 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 biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai,
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak

közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személynek,

- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyónvédelmére vonatkozó javaslatait,
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést,
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat,
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani,
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem lett kiadva,
- a munkarendet, a bizonylati és iratkezelési fegyelmet betartani,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni,
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,

- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

4.8. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyt.

Társaság általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

4.9. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az ügyvezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna.

Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minő-

sít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

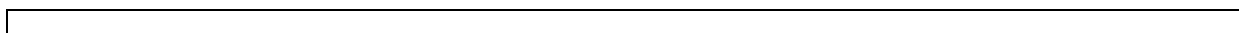
- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke,
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai,
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettestől felmentést nem kap. Általánosságban a Társaságon belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

5. A Társaság működése, feladatai

A Társaságtól külső szervhez vagy személyhez küldött iratokat, továbbá az alkalmazottaknak hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. Kiadmányok aláírására az ügyvezető, vagy a stratégiai igazgató jogosult.

A Társaság a jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodik. Kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető, vagy a stratégiai igazgató jogosult. A kötelezettségvállalás fedezetének meglétét a gazdasági igazgató igazolja.



Árut, anyagot beszerezni, szolgáltatást megrendelni csak az ügyvezető által aláírt megrendelő alapján lehet.

A kötelezettségvállalást követően az elvégzett munkát, szolgáltatást, a kifizetés jogosságát a beérkező számlákon a részlegvezetőknek szakmailag igazolniuk kell. Az ügyvezető által közvetlenül megrendelt munka, szolgáltatás, beszerzés szükségességét, a munka elvégzését az ügyvezető igazolja.

Előzetes adatszolgáltatást követően a szervezeti egységek vezetői a részleg munkájával összefüggésben tudomásukra jutott többletfeladatokról, többletkiadásokról illetve bevételkiesésről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. Amennyiben a gazdasági igazgató az aláírásra előkészített kötelezettségvállalás fedezetét nem látja biztosítottnak, annak előkészítését nem tartja szabályszerűnek vagy szabálytalanságot észlel, arról az ügyvezetőt haladéktalanul írásban tájékoztatni köteles. Az ügyvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasíthatja a gazdasági igazgatót a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására, a gazdasági igazgató köteles az ügyvezetői utasításnak eleget tenni.

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Az ügyviteli szabályzatokat ügyvezetői utasítás formájában kell kiadni. Ezek a következők:

- üzleti tervek, operatív (keret)tervek
- a szakmai szabályzatok:
 - Számviteli politika és mellékletei
 - Vagyongazdálkodás ügyviteli szabályzata
 - Beruházási szabályzat
 - Ügyirat-kezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Pénzkezelési és biztonsági szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Leltározási, készletértékelési szabályzat
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Beszerzési, közbeszerzési szabályzat
 - Környezetvédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Ügyvezetői utasítások