

BARCIKA PARK
Városüzemeltetési Nonprofit
Korlátolt
Felelősségű Társaság
Céggjegyzékszám: Cg. 05-09-016903

Szervezeti és Működési
Szabályzata

Készítette: Lukács Livia
2019. május 2.

Tartalom

1. fejezet - Bevezető rendelkezések	3
2. fejezet - A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő	3
2.1. A Társaság alapítási és működési adatai	3
2.2. A Társaság jogállása, tevékenységi köre	5
2.3. A Társaság képviselője, cégjegyzése	5
3. fejezet - A Társaság ellenőrzése.....	7
3.1. A Felügyelőbizottság.....	7
3.2. A Könyvvizsgáló.....	8
4. fejezet - A Társaság munkaszervezete	8
4.1. A Társaság szervezete	8
5. fejezet - A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai.....	9
5.1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	9
5.2. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.....	10
5.3. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei	10
5.4. Az ügyvezető	11
5.5. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, részlegvezetők feladatai.....	11
6. fejezet - A Társaság működését meghatározó általános szabályok	17
6.1. A helyettesítés rendje.....	17
6.2. Koordinációs alapelv alkalmazása	17
6.3. Összeférhetetlenség	17
6.4. Titoktartási kötelezettség	18
6.5. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	18
6.6. A Társaság működésére vonatkozó szabályok	18
6.7. A Társaság logója.....	18
6.8. A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok.....	19
7. fejezet - Záró rendelkezések.....	19

1. fejezet - Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a BARCIKA PARK Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, és a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

Az SZMSZ előírásai nem állhatnak 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. A munkavállalók 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 jogkör gyakorlójának - a feladata. E változásoknak megfelelően az SZMSZ és a kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

A BARCIKA Centrum Kft. uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport uralkodó tagja. A Társaság a BARCIKA Centrum Kft. tagvállalata. A Társaság felé a BARCIKA Centrum Kft. alapvetően stratégiai irányítást gyakorol, amely irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amik kötelező érvennyel bírnak a Társaság ügyvezetőjére.

Azokon a szakterületeken, ahol a BARCIKA Centrum Kft. központosított szolgáltatást nyújt a tagvállalatok részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a BARCIKA Centrum Kft. a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

A Ptk. 3:112. § (3) alapján a BARCIKA Centrum Kft., mint az elismert vállalatcsoportba tartozó tagvállalatok egyedüli tagja az elismert vállalatcsoportba tartozó tagvállalatok ügyvezetésének utasítást adhat.

A BARCIKA Centrum Kft. a kizárólagos tulajdonában álló tagvállalatok és egyszemélyes társaságok tekintetében, legfőbb szerv jogkörében eljárva gyakorolja a tulajdonosi jogosítványokat.

2. fejezet - A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet

A Társaságot a BARCIKA Centrum Kft., mint alapító egyszemélyes társaságként működteti, illetve tulajdonolja.

2.1. A Társaság alapítási és működési adatai

2.1.1. A Társaság cégneve

Barcika Park Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév: Barcika Park Nonprofit Kft.

2.1.2. A Társaság székhelye

3700 Kazincbarcika, Kuruc út 9.

2.1.3. A cégbejegyzés adatai

Cégjegyzékszám: 05-09-016903

2.1.4. A Társaság alapítójának neve, székhelye

Barcika Centrum Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
3700 Kazincbarcika, Munkácsy tér 1. sz

2.1.5. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- b) vagyonkimutatás jóváhagyása;
- c) tőzstőke felemelése, leszállítása;
- d) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- e) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- f) olyan szerződés megkötésének és egyéb jogügyleteknek a jóváhagyása, melynek értéke az 50.000.000 forintot meghaladja; valamint döntés hitel felvételéről ezen értékhatár felett;
- g) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- h) ügyvezető, a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a társaság képviseletéről;
- i) a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről szóló döntés meghozatala;
- j) alapító okirat módosítása, - az ügyvezető részére adott felhatalmazás tárgyát képező kérdésekben való döntést és az ahhoz kapcsolódó módosítást ide nem értve;
- k) a felügyelő bizottság tagjainak, illetve a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- l) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- m) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- n) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről;
- o) az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- p) üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- q) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- r) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- s) döntés mindazokban az ügyekben, melyeket a törvény az alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- t) az alapító – a társaság ügyvezetésének közreműködésével – szabályzatot alkot a társaság vezető tisztségviselői, a felügyelő bizottság tagjai és más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről.

Az alapító döntéseit „határozat” formájában hozza, mely döntések érvényességének feltétele, hogy az ügyvezető a „Határozatok könyvébe” bevezesse.

2.2. A Társaság jogállása, tevékenységi köre

A Társaság a Ptk. és a civil szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. tv. alapján folytatja tevékenységét.

A 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Ectv.) fogalomrendszere szerint:

- közhasznú tevékenység minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez;

- közfeladat a jogszabályban meghatározott állami vagy önkormányzati feladat, amit a feladat címzettje közérdekből, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelően végez, ideértve a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátását, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítását is.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdése nevesíti a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatokat, melyek közül a társaság az alábbi feladatokat látja el:

2. településüzemeltetés - (ezen belül: köztemetők kialakítása és fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása a járdák és útjelző táblák vonatkozásában, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása);

5. környezet-egészségügy - (köztisztasági, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);

11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás - (ezen belül a vízkárelhárítás körében a település árvíz- és belvízvédelmi feladatainak ellátása);

12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás - (ezek közül a helyi közfoglalkoztatás ellátása);

Kazincbarcika Város Önkormányzata a Mötv. 13. § (1) bekezdésének 2., 5., 11. és 12. pontjaiban nevesített kötelező önkormányzati feladatokat, az előbbieken részletezettek szerint a BARCIKA PARK Nonprofit Kft. útján látja el. Ennek alapján a társaság Kazincbarcika Város Önkormányzatával 2012. április 2. napján megkötött városüzemeltetési szerződés alapján kötelező önkormányzati feladatot, közérdekből, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelően, azaz közhasznú tevékenységet végez, továbbá az Ectv. 32. §-ában meghatározott feltételeknek megfelel.

2.3. A Társaság képviselője, cégjegyzése

2.2.1. Az ügyvezető

Az Alapító által megválasztott ügyvezető az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Társaságot. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk. vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító, vagy a Társaság más szervének hatáskörébe. Az ügyvezető csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető feladata különösen, amennyiben a Ptk. eltérően nem rendelkezik:

a) képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja a társaság munkaszervezetét, elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot;

- b) amennyiben nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- c) dönthet a – főtevékenység kivételével – a társaság tevékenységi köréről, székhelyéről, telephelyéről és fióktelepéről, illetve ezzel összefüggésben jogosult az alapító okirat módosítására;
- d) kidolgozza és a felügyelő bizottság jelentésével együtt az alapító elé terjeszti a társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;
- e) az alapító elé terjeszti évente legalább egyszer a társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló beszámolót;
- f) megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik;
- g) gondoskodik a társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- h) javaslatot tesz a felügyelő bizottság egyetértésével az alapító felé a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére;
- i) dönt minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat;
- j) a felügyelő bizottság hozzájárulásával dönt minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20 millió forintot meghaladó, azonban 50 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat;
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az alapító az ügyvezető részére előír.

A társaság ügyvezetői:

2019. február 6. napjától kezdődően határozatlan időtartamra:

név: Lukács Livia
születési név: Lukács Livia
anyja neve: Drótos Mária
szül.: Kazincbarcika, 1974. szeptember 13.
lakcím: 3744 Múcsony, Kossuth L. út 102.

2018. december 3. napjától kezdődően határozatlan időtartamra:

név: Lukács Péter
születési név: Lukács Péter
anyja neve: Nagy Ilona
szül.: Miskolc, 1986. március 9.
lakcím: 3744 Múcsony, Forrásköz u. 1.

2018. július 1. napjától kezdődően határozatlan időtartamra:

név: Lakatos Tímea
születési név: Lakatos Tímea
anyja neve: Eged Ilona
szül.: Ózd, 1969. január 23.
lakcím: 3700 Kazincbarcika, Szabadság tér 4. 2/7.

Lukács Livia ügyvezető ezen tisztségét munkaviszony, Lukács Péter és Lakatos Tímea ügyvezetők tisztségüket megbízási jogviszony keretében látják el. Az ügyvezetők díjazásáról az alapító jogosult dönteni.

2.2.2. A társaság cégjegyzése

A társaságot Lukács Livia ügyvezető önállóan, Lukács Péter és Lakatos Tímea ügyvezetők együttesen képviselik. Az ügyvezető akadályoztatása esetén eseti jelleggel más, arra jogosult személyt is megbízhat a cég képviseletével.

Az ügyvezetők képviseleti jogának korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá Lukács Livia képviseletre jogosult önállóan, míg Lukács Péter és Lakatos Tímea képviseletre jogosultak együttesen írják alá a nevüket hiteles aláírási címpéldányaiknak megfelelően.

3. fejezet - A Társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzési rendszere két pilléren nyugszik, mely a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló.

3.1. A Felügyelőbizottság

A BARCIKA PARK Nonprofit Kft.-nél ügydöntő Felügyelőbizottság működik.

Az Alapító az ügyvezetés ellenőrzésére 3 tagból álló Felügyelőbizottságot hoz létre, amely testületként jár el. A Felügyelőbizottság elnökét maga választja saját tagjai közül.

A Felügyelőbizottság a Társaság alapítója részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

Ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a társasági szerződésbe ütközik, ellentétes a taggyűlés határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult összehívni a taggyűlést e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

Azon döntések esetében, amelyben a társasági szerződés az ügyvezető hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a Felügyelőbizottság az ügyvezető határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az ügyvezető a javaslatot fenntartja, az ügyvezető jogosult a taggyűlés döntését kérni.

Ha a Felügyelőbizottság jóváhagyta az ügyvezető javaslatát, a határozatból eredő károkért az azt megszavazó ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok a társasággal szemben egyetemlegesen felelnek a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint. A Felügyelőbizottság tagjaira – ügydöntő tevékenységük tekintetében – megfelelően alkalmazni kell azokat a rendelkezéseket, amelyek az adott kérdésben a döntésre jogosult személyekre vonatkoznak.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség (Ptk. 6:142. §) szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság véleményezési jogát rendes vagy rendkívüli ülésen hozott határozatával írásban gyakorolhatja. A véleményt legkésőbb 8 napon belül az Alapítóhoz és a Társaság ügyvezetőjéhez el kell juttatni.

A Felügyelőbizottság évente legalább 4 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést a Felügyelőbizottság elnöke – írásban a napirendi pontok közlésével – az ülést megelőző 8 nappal hívja össze. Amennyiben a napirend fontossága az ügy sürgős tárgyalását indokolja, az elnök a napirendi pontok közlésével rendkívüli ülést hívhat össze távbeszélőn, faxon vagy e-mailen. Az írásbeli meghívót az ülést követő 3 napon belül ez esetben is kézbesíteni kell a meghívottak részére.

3.2. A Könyvvizsgáló

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Polgári törvénykönyv, a számviteli törvény, a társaság alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak irányadók.

A Könyvvizsgáló feladata a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és számviteli előírások betartásának, a közölt adatok valódiságának ellenőrzése és a hitelesítés. Feladata továbbá az elkészített számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos véleményének az alapító és az ügyvezetők elé történő terjesztése.

Tevékenysége során betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló megválasztását, visszahívását, megbízatásának időtartamát, annak meghosszabbítását az alapítói határozat rögzíti.

4. fejezet - A Társaság munkaszervezete

4.1. A Társaság szervezete

A Társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető vezeti.

4.1.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- operatív igazgatóság
- műszaki részleg
- adminisztráció

4.1.2. Az operatív igazgató irányítása alá tartozó területek:

- kertészeti részleg
- zöldterület karbantartó részleg
- mezőgazdasági részleg
- karbantartási részleg
- köztisztasági részleg
- temető üzemeltetési és kegyelet szolgáltatási részleg
- beszerzési és logisztikai részleg

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik az ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

5. fejezet - A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai

5.1. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

A Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető.

A vezető állású munkavállaló felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállaló számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállaló indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhet a szervezeti egységeken belüli, nem közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

5.1.1. A középvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

A középvezető munkavállaló felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A középvezető munkavállaló számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A középvezető munkavállaló indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhet a szervezeti egységeken belüli, nem közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

5.1.2. A középvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók általános munkafeladatai

- a) KolorApp bejelentések kezelése, megvalósulás dokumentálása és jelzés az adminisztrátor részére,
- b) kapcsolattartás a gépek javításáért és a logisztikáért felelős vezetőkkel,
- c) a téli síktalanításnál a beosztott ügyelet szerinti feladatvégzés,
- d) a szabadságolási ütemezések figyelemmel kísérése,
- e) a jelenléti ívek szabályos vezetése, a hiányzások igazoltatása, fegyelmi problémák jelzése,
- f) a részleghez tartozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete, megszervezése és ellenőrzése,
- g) a tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint munkaügyi előírások betartása és betartatása a részlegben dolgozó munkavállalókkal,
- h) a szervezeti egységen belül közmunkára ítétek foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartása,

- i) a kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- j) az Ügyvezető által delegált egyéb feladatok elvégzése,
- k) kapcsolattartás a társaság szervezeti egységének vezetőivel,
- l) szükséges képzési igények felmérése és jelzése ügyvezető részére.

5.2. A munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

A Társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban állnak.

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Társaság munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

5.3. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

5.3.1. A Társaság munkavállalóinak joga:

- a) megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában, továbbá megtenni a munkájukkal összefüggő javaslataikat;
- b) azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt megkapni, amely a Munka törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- c) a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai biztosítottak legyenek számára;
- d) csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére, kivéve a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség eseteit;
- e) a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyonvédelmére vonatkozó javaslatainak előterjesztése;
- f) a jogszabályellenes feladatok megtagadása;
- g) a közvetlen vezetők figyelmének felhívása a potenciális károkra.

5.3.2. A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei:

- a) a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítésének elősegítése;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok határidőre és megfelelő minőségben történő végrehajtása;
- c) a kapott utasítások késedelem nélküli végrehajtása, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem lett kiadva;
- d) a munkarend, a bizonylati és iratkezelési fegyelem betartása;
- e) a törvényesség betartása munkaterületén;
- f) a munkakörével járó ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása;
- g) a Társaság vagyonának és eszközei megóvásának előmozdítása;
- h) intézkedés baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében, továbbá az illetékesek figyelmének felhívása erre;
- i) munkára képes állapotban történő megjelenés a munkahelyen az előírt időpontban;

- j) a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni a munkaidőt;
- k) a felettes által kiadott munka - a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően - határidőben történő elvégzése, majd beszámoló készítése;
- l) a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása, szem előtt tartva az öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek történő megfelelést;
- m) rendszeres részvétel az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken, a munka ellátásához szükséges és előírt képesítés megszerzése;
- n) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, takarékosan kezelése;
- o) a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok Társaság érdekében történő felhasználása, illetve hasznosítása, a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kár munkajog szabályai szerinti megtérítése;
- p) az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatok, információk megőrzése;
- q) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása;
- r) kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkák ellátása.

5.4. Az ügyvezető

Az ügyvezető vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, jelen SZMSZ és az Alapító határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető feladatai, hatásköre:

- a) végrehajtja az Alapító utasításait;
- b) kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
- c) felelős a Társaság eredményes működéséért, az éves üzleti terv megvalósításáért, Társaság vagyonáért;
- d) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és ügyvezetői utasításokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek;
- e) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai szervekkel történő kapcsolattartást;
- f) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveit,
- g) képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt a városüzemeltetési feladatokkal összefüggésben,
- h) előkészíti a személyüggyel kapcsolatos döntéseket,
- i) kapcsolatot tart a társaság környezetvédelmi megbízottjával, megszervezi a környezetvédelmi intézkedések és feladatok végrehajtását társasági szinten, folyamatosan figyelemmel kíséri, aktualizálja, biztosítja jogszerűségét, ellenőrzi a társaság környezetvédelmi rendszerét (nyilvántartások, szabályzatok, engedélyek).

Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

5.5. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, részlegvezetők feladatai

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános irányítási, ellenőrzési feladatokat látnak el.

Feladataik ellátása körében:

- a) közreműködnek a társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében;

- b) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban - vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
- c) képviselik (nem cégjogi értelemben) a társaságot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
- d) felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
- e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát;
- f) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban;
- g) gondoskodnak az ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- h) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel;
- i) munkavédelem.

5.5.1. Operatív igazgatóság

A társaság operatív igazgatósága – melynek élén az operatív igazgató áll - gondoskodik az alábbi feladatokról:

- a) a társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése,
- b) a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, valamint a szervezetek működési rendjének meghatározása tárgyában írásbeli javaslatot tesz,
- c) a társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- d) a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, meghozatala, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- e) a társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- f) a társaság vagyonának rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- g) értékelés készítése a szolgáltatás tervszerűségéről, szervezetségéről, gazdaságosságáról, hatékonyságáról és minőségéről,
- h) városüzemeltetési elszámolások elkészítése,
- i) értékelő elemzések, beszámolók készítése a szolgáltatási tevékenységről,
- j) veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések megtétele a termelés gazdaságos és takarékos megvalósítása érdekében,
- k) a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- l) a munkaszervezet irányítása és ellenőrzése,
- m) kapcsolattartás a társaság munka- és balesetvédelmi megbízottjával, a szervezési egységhez tartozó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása és ellenőrzése társasági szinten.

A közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- kertészeti részleg
- zöldterület karbantartó részleg
- mezőgazdasági részleg
- karbantartási részleg
- köztisztasági részleg

- temető üzemeltetési és kegyelet szolgáltatási részleg
- beszerzési és logisztikai részleg

5.5.1.1. Kertészeti részleg:

- a) parkfenntartási feladatok végzése, ellenőrzése, a Városüzemeltetési Szerződésben foglaltak szerint, határidőben történő elszámolás a Városüzemeltetési osztály felé (felmérési és építési napló),
- b) felmérési és építési naplók készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése,
- c) kertészeti csoport irányítása, felügyelete, munkájuk megszervezése,
- d) megfelelő eszközök biztosítása a munkavégzéshez,
- e) a város területén lévő virágosítási, növényültetési munkák szakmai irányítása, ellenőrzése,
- f) fakivágások, fafelmérések, gallyazások, fagyöngymentesítés megtervezése, szakmai irányítása, engedélyeztetése és dokumentálása,
- g) a parkfenntartással kapcsolatos észrevételek, levelek, bejelentések ügyintézése, kezelése,
- h) parkosítás, tervezés, növények beszerzésének tervezése.

5.5.1.2. Zöldterület karbantartó részleg:

- a) állategészségügyi feladatok ellátása,
- b) burkolt és zöldterület-kezelési, parkfenntartási feladatok végzése, ellenőrzése a Városüzemeltetési Szerződésben foglaltak szerint, és határidőben történő elszámolás a Városüzemeltetési osztály felé
- c) felmérési és építési naplók készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése,
- d) zöldterület karbantartó csoport irányítása, felügyelete, munkájuk megszervezése,
- e) megfelelő eszközök biztosítása a munkavégzéshez,
- f) a zöldfelület-kezeléssel, parkfenntartással kapcsolatos észrevételek, levelek, bejelentések ügyintézése, kezelése,
- g) közterületek gyommentesítésének megszervezése.

5.5.1.3. Mezőgazdasági részleg

- a) a társaság növénytermesztési feladatainak megszervezése, felügyelete, koordinálása, ellenőrzése (ültetvénykezelés, szabadtéri és fóliasátras zöldségkultúra nevelés),
- b) tavak üzemeltetése, vízjogi engedélyek előírásainak figyelése, betartatása,
- c) a feladatellátáshoz szükséges infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása,
- d) a társaság élelmiszeripari feldolgozó területének felügyelete, koordinálása, ellenőrzése,
- e) növényvédő szerek felhasználásához, és egyéb, a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok betartása, kapcsolattartás a társaság növényvédelmi megbízottjával,
- f) zöldterület-kezelési, feladatok végzése, ellenőrzése a Városüzemeltetési Szerződésben foglaltak szerint, és határidőben történő elszámolás a Városüzemeltetési osztály felé,
- g) felmérési és építési naplók készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése,
- h) mezőgazdasági részleg irányítása, felügyelete, munkájuk megszervezése,
- i) a zöldfelület-kezeléssel kapcsolatos észrevételek, levelek, bejelentések ügyintézése, kezelése.

5.5.1.4. *Karbantartási részleg*

- a) építési, mélyépítési feladatok végzésének megszervezése, irányítása, felügyelete, eszközök biztosítása a munkavégzéshez,
- b) építésekkel, bontással, karbantartásokkal kapcsolatos árajánlatok előkészítése,
- c) játszóterek gondozása, fenntartása, minősítése,
- d) asztalos és lakatos műhelyek vezetése,
- e) utcabútorok felügyelete, karbantartása,
- f) nem szilárd burkolatú utak, műtárgyak karbantartása,
- g) karbantartási, feladatok végzése, ellenőrzése a Városüzemeltetési Szerződésben foglaltak szerint, határidőben történő elszámolás a Városüzemeltetési osztály felé
- h) felmérési és építési naplók készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése,
- i) karbantartó részleg irányítása, felügyelete, munkájuk megszervezése,
- j) a kiadott számszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése,
- k) kapcsolattartás a gépek javításáért és a szállításért felelős vezetőkkel,
- l) az építési tevékenységgel kapcsolatos észrevételek, levelek, bejelentések ügyintézése, kezelése,
- m) graffiti eltávolítása,
- n) külső megrendelések építési/bontási feladatok koordinálása, dokumentálása,
- o) ellenőrzési folyamatok megvalósítása, dokumentálása (játszóeszköz, műtárgyak, korlátok, támaszok stb),

5.5.1.5. *Köztisztasági részleg*

- a) Város területén elhagyott hulladékok összeszedése,
- b) illegális hulladék lerakások felszámolása,
- c) játszóterek, közterületek tisztántartása,
- d) köztisztasági feladatok végzése, ellenőrzése a Városüzemeltetési Szerződésben foglaltak szerint, határidőben történő elszámolás a Városüzemeltetési osztály felé,
- e) felmérési és építési naplók készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése,
- f) köztisztasági részleg irányítása, felügyelete, munkájuk megszervezése,
- g) a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- h) a kiadott számszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése,
- i) naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, a létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése.

5.5.1.6. *Temető üzemeltetési és kegyelet szolgáltatási részleg*

- a) irányítja és koordinálja a temetői csoport munkáját,
- b) figyelemmel kíséri a dolgozók munkaidejét, kialakítja a szükséges munkarendet, felméri a túlóra igényeket és indokolt esetben elrendeli a szükséges túlmunkát, valamint ellenőrzi ennek betartását és elszámolását,

- d) gondoskodik Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a temetőkről és a temetkezésről szóló 37/2013. (XII. 19.) önkormányzati rendeletben foglaltak maradéktalan végrehajtásáról, különös tekintettel a köztemető nyitva tartási rendjének szigorú betartásáról,
- e) gondoskodik arról, hogy a köztemető nyitvatartási ideje, a temetői rendtartás, valamint a temetőkről és a temetkezésről szóló, előző pontban hivatkozott önkormányzati rendelet minden látogató számára jól látható helyen kerüljön kifüggesztésre,
- f) a feladatának ellátása során köteles együttműködni a temetkezésben érintett más szolgáltatókkal, illetve hatóságokkal,
- g) temető létesítményeinek, berendezéseinek, eszközeinek állapotának figyelése, megőrzése,
- h) figyelemmel kíséri az adott területre vonatkozó jogszabályváltozásokat,
- i) gondoskodik a köztemető üzemeltetés és kegyeleti szolgáltatás törvényi feltételeinek biztosításáról, a megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező apparátus meglétéről.

5.5.1.6. *Beszerezési és logisztikai részleg*

- a) biztosítja és összehangolja az üzemeltetéshez és karbantartáshoz szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő- és információs feltételeket,
- b) folyamatos kapcsolatot tart a területek vezetőivel, koordinálja a gépkocsi igényeket, szervezi és irányítja a szállításokat, felügyeli azok jogszerűségét,
- c) irányítja és ellátja okmányokkal a gépkocsivezetőket, ellenőrzi a menetlevelek szakszerű vezetését, ellenőrzi a gépkocsivezetők indulás előtti józan és kipihent állapotát,
- d) irányítja a szervezeti egységhez tartozó adminisztratív folyamatokat: menetlevelek kiadása, ellenőrzése, műszakóra számítás, gépnapló készítés üzemanyag kártya kiadása, visszavételezése, üzemanyag elszámolás készítése, hulladék mérlegelési jegy iktatása, munkalapok készítése, műszaki jellegű statisztikák elkészítése,
- e) kialakítja és ellenőrzi a társaság telephelyét, biztonsági rendjét, ellátja a létesítményüzemeltetési feladatokat, kapcsolatot tart az őrzés-védelmet ellátó vállalkozóval,
- f) irányítja és koordinálja a társaság beszerzéseit, az árajánlat-kéréseket és a megrendeléseket.

5.5.2. **Adminisztráció**

Az Adminisztráció a Társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll. Az Adminisztráció az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el, így különösen:

- a) segíti az ügyvezetőt a képviselői feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésre adandó válaszok tervezetének elkészítését;
- b) elősegíti és megszervezi az ügyvezető külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
- c) koordinálja az irodaszer és nyomtatvány igényeket, beszerzéseket;
- d) vezeti a részére meghatározott nyilvántartásokat;
- e) házipénztárt üzemeltet, biztosítja az értékkezelő munkakörben és munkahelyeken a társasági vagyonok védelmét;
- f) képzéseket szervez;
- g) gondoskodik a társaságnál felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről, kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Barcika Centrum Kft. gazdasági igazgatóságának.

5.5.3. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatvédelmi tisztviselő a Társaság szervezetében közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

Feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő munkavállalók képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartóként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó személyként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

5.5.4. Műszaki részleg

- a) biztosítja, megszervezi, ellenőrzi a társaság telephelyein az üzemeltetést (fűtés, világítás, telefon, WC, takarítás stb.),
- b) ellátja a létesítményüzemeltetési feladatokat (érintésvédelem, villámvédelem, telephely megfelelés, telephelyengedély stb.),
- c) gondoskodik az üzemeltetési, létesítményüzemeltetési problémák megszüntetéséről,
- d) biztosítja és összehangolja az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételeket,
- e) meghatározza a társaság műszaki fejlesztési feladatait, irányítja a végrehajtást,
- f) irányítja a társaság műszaki fejlesztési és karbantartási tervének elkészítését, figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a terv végrehajtását,
- g) kiértékeli, elfogadja vagy elutasítja az újítási javaslatokat,
- h) kialakítja, szabályozza a műszaki fejlesztési, karbantartási folyamatokat és felügyeli a működést,
- i) elemzi és értékeli a társaság technikai-technológiai színvonalát, fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
- j) kidolgozza felújítási keret kidolgozása és a betartás ellenőrzése,
- k) felelősséget vállal a műszaki-technikai eszközök (autók, kisgépek, gépek, szerszámok, egyéb, a közfeladat és egyéb feladatok ellátásához szükséges eszközök) megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért,
- l) gondoskodik a felújítási, szolgáltatási, karbantartási és üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszerének kialakításáról, a működés felügyeletéről,
- m) ellenőrzi a gépjárművek, kisgépek, gépek, szerszámok állapotát, elrendeli és ellenőrzi a karbantartásokat, javításokat, ezeket megfelelően dokumentálja (állapotfelmérő lap, tanúsítványok, felülvizsgálatok),
- n) betartatja a műhelyrendet, folyamatosan ellenőrzi a műhelyekben lévő gépek állapotát,
- o) karbantartási programokat készít, a megvalósítást figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi,
- p) elkészíti az üzemeltetési, karbantartási utasításokat, dokumentációkat és gondoskodik azok kiadásáról,
- q) biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagokat a beszerzésekről szóló Ügyvezetői utasításban foglaltaknak megfelelően,
- r) gondoskodik a munkavégzéshez szükséges gépek biztosításáról, műszaki állapotának érvényességéről, műszaki megfeleléséről,

- s) folyamatosan felügyeli és karbantartja a társaságnál található gépeket, elektromos vagy robbanómotoros berendezéseket,
- t) biztosítja a gépek javításához szükséges anyagokat, azok időben történő megrendelését, beszerzését,
- u) gondoskodik a gépek üzemeltetésénél felmerült problémák gyors, üzembiztos megoldásáról,
- v) részt vesz az Ügyvezető igazgató által utasításban delegált városüzemeltetési feladatokban,
- w) gondoskodik a szökőkutak karbantartásáról, tisztántartásáról,
- x) részt vesz az egyéb, az Ügyvezető igazgató által meghatározott műszaki, műszaki előkészítést igénylő feladatokban,
- y) irányítja az erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a társaság megbízottjával, ellenőrzi a munkáját,
- z) kialakítja a raktári rendet, elkészíti a leltározási és selejtezési szabályzatokat, aktualizálja azokat,
- aa) kezdeményezi a selejtezéseket, összehívja a selejtezési bizottságot, dokumentál,
- bb) kapcsolatot tart a gépjárműflotta-ügyintézés terén a Barcika Centrum Kft-vel,
- cc) gondoskodik a gépjárművek karbantartásáról,
- dd) lebonyolítja a hatósági engedélyezéseket,
- ee) ellátja az árvízvédelmi feladatokat.

6. fejezet - A Társaság működését meghatározó általános szabályok

6.1. A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesítik. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítéséről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük illetve akadályoztatásuk esetén – munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott személyek jogosultak. Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört, és a felelősséget.

6.2. Koordinációs alapelv alkalmazása

Az ügyvezető és a vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni. A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

6.3. 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.

A társaság általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással. Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokon kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

6.4. Titoktartási kötelezettség

Az ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos - információt rendeltetészerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

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 minősít. 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.

6.5. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságot érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az ügyvezetőt illeti meg. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart keltene, a Társaságnak kárt okozna.

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

6.6. A Társaság működésére vonatkozó szabályok

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

A Társaság a jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodik. Kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető jogosult. 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 szakmai felelősöknek igazolniuk kell. Az ügyvezető által közvetlenül megrendelt munka, szolgáltatás, beszerzés szükségességét, a munka elvégzését az ügyvezető igazolja.

A Társaság szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.

A jelen SZMSZ elfogadásáról az ügyvezető dönt, módosítását az ügyvezető vagy az Alapító kezdeményezheti.

6.7. A Társaság logója

A logó a társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik. A Társaság logóját a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.8. 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
- számviteli politika és mellékletei
- vagyongazdálkodás ügyviteli szabályzata
- beruházási szabályzat
- a Barcika Holding (Barcika Centrum Kft. és tagvállalatai) irat- és dokumentumkezelési szabályzata
- tűzvédelmi szabályzat
- pénztár kezelési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- leltározási, készletértékelési szabályzat
- adatvédelmi szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- környezetvédelmi szabályzat
- munkaköri leírások
- ügyvezetői utasítások
- a Barcika Holding Vállalatcsoport gépjármű üzemeltetési szabályzata
- a Barcika Holding Vállalatcsoport telefon flottakezelésének szabályzata

7. fejezet - Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. május 02. napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig érvényes.

.....
Lukács Livia
ügyvezető

1. számú melléklet - A Társaság szervezeti felépítése



2. számú melléklet – A Társaság logója

