



BKMFÜ

Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(2020. december 01.)



**BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei
Fejlesztési Ügynökség Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Cím: 6000 Keszkeneti, Deák Ferenc tér 3.

Adószám: 20637273-2-03

Sz.szám: 14100141-26539949-01000000


Kicsiny László

ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A TÁRSASÁG.....	3
1.1. A Társaság tevékenysége, célja.....	3
1.2. A működés nyilvánossága	4
1.3. A Társaság cégjegyzése	5
1.4. A Társaság alapadatai	5
2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	6
2.1. A Társaság szervezeti felépítése:	6
2.1.1. Az Alapító	6
2.1.2. Felügyelő Bizottság	9
2.1.3. A Társaság ügyvezetője.....	10
2.1.4. Az ügyvezető helyettese, illetve a meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő munkatársak	11
2.1.5. A Társaság munkaszervezete	12
3. MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK.....	15
3.1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések	15
3.2. Utasítási jog.....	17
3.3. Felelősségi szabályok	17
3.4. Összeférhetetlenségi szabályok.....	17
3.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	18
4. A TÁRSASÁG GAZDASÁGI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
4.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog	18
4.2. Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	18
5. MŰKÖDÉSI REND	19
5.1. Általános szabályok	19
5.2. Szabályozási dokumentumok	19
5.3. A Társaság szabályozási dokumentumainak közzététele:	20
5.4. Szakértők.....	20
5.5. Ügyvédi iroda, jogi képviselet, közbeszerzési szakértő	20
5.6. Értekezletek.....	21
5.7. Kiadmányozási jog	21
5.8. Bélyegzőhasználat.....	22
5.9. A Társaság közleményeinek közzététele	22
5.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére.....	22
5.11. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás.....	23
5.12. A helyettesítés rendjének szabályozása	23
5.13. Az üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok	23
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
6.1. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának rendje és hatályba lépése	25

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Az SZMSZ a Társaságra és annak működtetésére vonatkozó alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését tartalmazza. Az SZMSZ a Társaság valamennyi munkavállalója számára kötelező érvényű és hatályú.

1. A TÁRSASÁG

1.1. A Társaság tevékenysége, célja, jogállása

A Társaság célja a Bács-Kiskun Megyei térség fejlődésének elősegítése és felzárkóztatása, a fejlesztési célkitűzések megvalósítása, a megye gazdasági teljesítőképességének növelése, és az egyes területi együttműködések támogatása.

A Társaság Alapító tagja és egyben tulajdonosa a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat, melynek alaptevékenységét és feladatait többek közt a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) határozza meg. Az Möt. 27. § (1) bekezdés szerint a területi önkormányzat legfontosabb feladatai a területfejlesztés, a területrendezés, a vidékfejlesztés és ezek koordinációja. A területfejlesztés a területrendezés alapvető feladatait, és szabályait, valamint intézményrendszerének kialakítását a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény határozza meg.

A fentiek alapján a Társaság a következő feladatokat látja el:

- ☐ Közreműködik és elősegíti a megye gazdasági szereplőivel, különösképpen a települési önkormányzatokkal, a megye fejlesztésében közvetlenül és közvetve közreműködő területi államigazgatási szervekkel, az érdekelt civil és szakmai szervezetekkel történő együttműködést.

- Támogatja a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseinek összehangolását, valamint részt vesz ezen elképzelések megvalósításában.
- A Társaság részt vesz a Terület és Településfejlesztési Operatív Program pályázatainak előkészítési, projektmenedzsmenti és szakmai közreműködői feladatainak ellátásában, valamint a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat pályázati tevékenységének erősítésében, térségfejlesztési programjainak kidolgozásában, a lehetséges megyei kedvezményezett, támogatotti kör szakmai támogatásában.
- A fentiekén túl segítséget nyújt mind az önkormányzati mind a gazdasági szféra szereplőinek a Vidékfejlesztési Program valamint a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program fejlesztési lehetőségeinek kiaknázásában.
- A Társaság további feladata a pénzügyi tanácsadás nyújtása az Uniós és a hazai pályázatok finanszírozási lehetőségeiről, továbbá a stratégiai tervezés településeknek (Integrált Településfejlesztési Stratégiák, akcióterületi tervek, Local Agenda kidolgozása).

A társaság jogállása

1. A társaság, mint jogi személy, - Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. – elnevezéssel jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
2. A társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagját, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik. A társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.
3. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit képviselője útján végzi.
- 4.

1.2. A működés nyilvánossága

A Társaság köteles lehetővé tenni, hogy a tevékenységével összefüggő közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat az irányadó jogszabályok szerint bárki megismerhesse.

A Társaság az adatok megtekintését székhelyén biztosítja, egyéb a jogszabály által előírt közzétételi kötelezettségének a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat honlapjának aloldalán tesz eleget.

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult a nevét az ügyvéd által hitelesített formában aláírja.

A Társaság cégjegyzésére alapesetben az ügyvezető önállóan jogosult. Az ügyvezető távollétében, annak írásos meghatalmazásával az ügyvezető helyettese utólagos beszámolás mellett jogosult.

1.4. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.

A Társaság rövidített neve: BKMFÜ NKft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezése: BKMFÜ Developmental Agency of Bács-Kiskun County Nonprofit Limited Liability Company

A Társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3. A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A Társaság e-mail elérhetősége: info@bkmfu.hu

A Társaság főtevékenységi köre: 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A Társaság tulajdonosa: BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT

Székhely: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 724308

Államháztartási egyedi azonosító: (ÁHTI): 733908

Adószám: 15724306-1-03

Képviselőre jogosult neve: Rideg László Kálmán, a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés elnöke (anyja születési neve: Pirisi Julianna, lakcím: 6200 Kiskőrös, Katona J. u. 33.)

A Tulajdonos hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való döntéshozatal, melyet a Ptk. Harmadik Könyve és más jogszabályok, valamint az Alapító Okirat feladatkörébe utalnak.

A Tulajdonos a Társaság ügyeiben hozott döntéseiéről az Ügyvezetőt írásban tájékoztatni köteles.

A törvényességi felügyelet gyakorlója: A Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

2.1. A Társaság szervezeti felépítése:

- Alapító
- Felügyelő Bizottság
- Ügyvezető
- Szakmai Vezető
- A Társaság munkaszervezete

2.1.1. Az Alapító

A Társaságnál a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Mőtv. 48. § (1) bekezdése szerint Alapító döntéseit határozatba vagy rendeltbe foglalja, kivéve az elnök hatáskörébe rendelt alapítói jogok tekintetében, ezért döntéseit írásban közli az ügyvezetővel. Az Alapító az ügyvezetőt bármikor írásban is utasíthatja.

Az Alapító dönt minden olyan kérdésben, amit jogszabály, vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve nem tartozik a Társaság szokásos tevékenységébe.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a.) A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ide értve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést.
- b.) Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése; a pótbefizetés teljesítésének módja, ütemezése és teljesítésének határideje meghatározása.
- c.) Vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- d.) Felügyelőbizottsági tagok megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- e.) Állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, megbízási szerződése feltételeinek, díjazásának meghatározása.
- f.) Döntés a taggal, vezető tisztségviselővel, felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény, egyéb követelések érvényesítéséről.
- g.) Döntés átalakulásról, a társaság jogutód nélküli megszűnéséről.
- h.) Alapító okirat módosítása.
- i.) Tőke kivonás, veszteségrendezés vagy a saját tőke más elemeinek növelése céljából a törzstőke leszállításának elhatározása. Törzstőke kötelező leszállítása esetén határozat meghozatala.

- j.) A vezető tisztségviselők munkájának segítése érdekében egy vagy több cégvezető kinevezése.
- k.) Döntés abban az esetben, ha a létesítő okirat az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a felügyelőbizottság az ügyvezetés határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az ügyvezetés a javaslatot fenntartja, az ügyvezetés jogosult a társaság legfőbb szervének döntését kérni.
- l.) Döntés a társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek, fióktelepeinek, és a társaság - főtevékenységnek nem minősülő - tevékenységi körének megváltoztatásáról.
- m.) Döntés felmentvény adásáról.
- n.) Döntés a társaság telephelyein, fióktelepein tevékenykedő, korlátozott hatáskörű cégvezető kinevezéséről. Az ügyvezető felhatalmazása ilyen cégvezetők kinevezésére.
- o.) Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve (az Alapító) határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala.
- p.) Döntés ingatlan tulajdonjogának megszerzéséről.
- q.) Döntés a gazdasági társaság tulajdonát képező ingatlan elidegenítéséről, megterheléséről.
- r.) Döntés hitel felvételéről, kötvénykibocsátásról, kölcsönfelvételről vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásról (jogügyletről).
- s.) A közhasznúsági jelentés elfogadása.
- t.) Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a gazdasági társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről.
- u.) Közgyűlési tag megbízása a gazdasági társaság irataiba történő betekintés, a vezető tisztségviselőtől tájékoztatás, felvilágosítás kérés érdekében.
- v.) Döntés tőkeemelésről a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben foglalt módon.
- w.) Gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése.
- x.) Gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.
- y.) Mindazon ügyek, amelyeket jogszabály vagy az alapító okirat a taggyűlés hatáskörébe utal, kivéve az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

Az Alapítói jogok gyakorlásának megosztása a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés és szervei között a következő:

A Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a Ptk. szerint a gazdasági Társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések,
- vezető tisztségviselő részére felmentvény megadása,
- döntés ingatlan tulajdonjogának megszerzéséről,
- döntés a gazdasági Társaság tulajdonát képező ingatlan elidegenítéséről, megterheléséről,
- döntés hitel felvételéről,
- közgyűlési tag megbízása a gazdasági Társaság irataiba történő betekintés, a vezető tisztségviselőtől tájékoztatás, felvilágosítás kérés érdekében,
- döntés tőkeemelésről, a Nemzeti vagyronról szóló törvényben foglalt módon,
- gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése,
- gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása,

A Pénzügyi és Eljárásjogi Bizottság hatásköre:

- az éves üzleti terv elfogadása, módosítása,
- számviteli politika elfogadása, módosítása,
- a Társaság SZMSZ-ének, munkaügyi szabályzatának, külföldi kiküldetési rendjéről szóló szabályzatának elfogadása, módosítása.

A Közgyűlés elnökének hatásköre a Közgyűlés és a Pénzügyi és Eljárásjogi Bizottság hatáskörébe nem tartozó egyéb Alapítói jogok gyakorlása.

Az Alapító valamennyi döntéséről írásban köteles értesíteni a Társaság ügyvezetőjét. Az értesítésben pontosan meg kell jelölni a döntés tartalmát, meghozatalának időpontját, a döntés hatályait, illetve a döntést támogatók és ellenzők személyét. Az Alapító itt megjelölt döntéseiről a Társaság nyilvántartást köteles vezetni.

Figyelemmel arra, hogy az Alapító működése részben jogszabály által, részben saját szervezeti és működési szabályzata által meghatározott, ezért a működéssel kapcsolatos szabályok kizárólag jelen Okirattal létrehozott Társaságot érintő döntésekre érvényesülnek, és nem vonatkoznak az Alapító más tárgyú döntéseire, illetve azok eljárási mechanizmusára.

Az Alapító évente legalább egy alkalommal köteles a Társasággal kapcsolatos ügyeket napirendre tűzni és megvitatni. Az éves beszámolót azonban köteles a számviteli törvényben meghatározott időpontig elfogadni.

Az Alapító a jogszabályban, illetve saját szabályzatában meghatározott módon köteles összehívni az ülést és közli annak napirendjét.

Az Alapító – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni. A véleményezési jogot a jogosultak önállóan gyakorolják. A döntés tervezetét, illetve az ahhoz tartozó előterjesztést az Alapító ülésére szóló meghívóval együtt, de legalább 3 munkanappal az ülés előtt küldi meg az érintetteknek azzal a felhívással, hogy írásba foglalt véleményüket legkésőbb az Alapító ülésén ismertessék. Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság írásbeli véleményéről a Társaság nyilvántartást köteles vezetni.

A Társaság ügyeivel foglalkozó napirend nyilvános, azon hallgatóságként bárki részt vehet. Kivételesen, a megvitatandó téma jellegére tekintettel, a jogszabály, illetve a saját szabályzat rendelkezései szerint zárt ülés is elrendelhető.

Az Alapító ülésének határozatképességére, valamint a határozathozatal módjára a jogszabály, illetve a saját szabályzat rendelkezései irányadók. Az Alapító valamennyi döntéséről írásban köteles értesíteni a Társaság ügyvezetőjét. Az értesítésben pontosan meg kell jelölni a döntés tartalmát, meghozatalának időpontját, a döntés hatályait, illetve a döntést támogatók és ellenzők személyét. Az Alapító itt megjelölt döntéseiről a Társaság nyilvántartást köteles vezetni.

2.1.2. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) működik, a tagjait az Alapító határozatlan időre jelöli ki. Az FB tagjai soraiból elnököt választ.

Az FB Alapító által megválasztott tagjai:

- 1. Czeller Zoltán – elnök** (anyja születési neve: Kovács Teréz, lakcíme: 6440 Jánoshalma, Deák Ferenc u. 45.);
- 2. Haszilló Ferenc** (anyja születési neve: Hegedűs Margit, lakcíme: 6237, Kecel, Zrínyi u 35.);
- 3. Felföldi Zoltán** (anyja születési neve: Tóth Gabriella, lakcíme: 6032 Nyárlőrinc, III. ker. 52/a.).

Jogkörükre, feladataikra, felelősségükre a Ptk. 3: 26.-28., 3:119.-128. §-aiban előírtak vonatkoznak:

- Az FB évente legalább egyszer köteles ülést tartani. Az ülést az elnök hívja össze. Az FB akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- Az FB – a fenti rendelkezések figyelembe vételével – maga állapítja meg részletes ügyrendjét.
- Az FB köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót és annak döntését kérni, ha
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé,
 - a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merül fel.

2.1.3. A Társaság ügyvezetője

A Társaságnak egy ügyvezetője van, akit az Alapító határozatlan időre választ. Jogkörére, feladataira, felelősségére a Ptk.-ban és a Gt.-ben szerint előírtak vonatkoznak.

Az ügyvezető – a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részvénytulajdonosként kivéve – csak az Alapító előzetes engedélyével szerezhethet Társasági részesedést, vagy vállalhat vezető tisztségviselői megbízást a Társasággal azonos főtevékenységet folytató más gazdálkodó szervezetben.

Az ügyvezetőnek írásban kell nyilatkoznia az Alapítónak, hogy az Alapító által elhatározott és a javára szóló pénzbeli vagy nem pénzbeli vagyoni juttatás kifizetése nem veszélyezteti a Társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az ügyvezető a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések – szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai - szerint felel.

Az ügyvezető által hozott, a Társaság belső vagy külső tevékenységét érdemben befolyásoló döntést írásba kell foglalni. Ennek keretében meg kell jelölni a döntés tartalmát, meghozatalának időpontját és hatályát. Az ügyvezető itt megjelölt döntéseiről a Társaság köteles nyilvántartást vezetni.

Az ügyvezető hatásköre:

- irányítani a Társaság munkáját és munkaszervezetét,
- a társaság üzleti könyveit szabályszerűen vezetni/vezettetni,
- elkészíteni/elkészíttetni a Társaság mérlegét, eredmény-és vagyonkimutatását,
- határozatok könyvét vezetni/vezettetni,
- képviselni a társaságot,
- általános meghatalmazást és képviseleti jogot megadni,
- bírósági vagy választott bírósági eljárást megindítani, keresetet visszavonni, egyezséget megkötni,
- minden egyéb, a 2006. évi IV. sz. törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott és az elvárhatóság mértéke szerinti feladatot ellátni,
- munkájáról az Alapító felé, a Felügyelő Bizottság felé meghatározott gyakorisággal írásban és vagy szóban beszámolni,
- a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Alapító tulajdonos felé javaslatot tenni a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására, a 2009. évi CXXII. Tv. 4. § (1c) bek. alapján,
- a 2009. évi CXXII. Tv. 2. §. 7) és 10) bek. szerint az adatok közzététel és a folyamatos hozzáférhetőségét biztosítani,
- az egyedüli tag által eseti alapítói döntésekben leírt utasításokat végrehajtani,
- elkészíttetni a Társaság tervjavaslatait, tájékoztatja a tulajdonost a Társaság terveiről;

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket – a kizárólag személyére átruházott feladatkörök kivételével – a Társaság más munkavállalóra átruházhatja.

2.1.4. A Társaság szakmai vezetője, illetve a meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő munkatársak

Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén annak rendelkezése szerint a helyettes látja el a Társaság ügyvezetésével kapcsolatos feladatokat. A meghatározó jelentőségű munkaköröket betöltő munkatársak:

- ügyvezető helyettes/ szakmai vezető
- osztályvezetők

A szakmai vezető, illetve az ügyvezetőt helyettesítő feladata és hatáskörei:

- Az ügyvezető helyettes az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén látja el a Társaság ügyvezetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a Társaság irányításával összefüggésben, a Társaság működésével kapcsolatos ügyek intézését, szakmai irányítását és a Társaság képviseletét;
- eseti jelleggel intézi azokat az ügyeket, amelyek ellátásával az ügyvezető őt megbízza;
- az ügyvezető tartós távolléte esetén a Társaság Tulajdonosai felé minden, a tevékenységgel kapcsolatos felvilágosítást megad, kérésükre beszámolót, tájékoztatót, kimutatást készít;
- kiadományozza a Társaságnál keletkező leveleket, megkereséseket;
- kötelezettség vállalására az ügyvezető távollétében az ügyvezető előzetes tájékoztatása mellett van lehetősége

Az ügyvezető helyettese emellett mindenkor:

- a feladatkörébe tartozó ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhat;
- köteles a Tulajdonos mindenkor hatályos taggyűlési határozatainak megfelelően végezni a tevékenységét;
- feladatát a Társaság SZMSZ-ében, munkaszerződésében, illetve a Társaság működését szabályozó egyéb dokumentumokban, rögzített feltételek szerint látja el;
- köteles mindent elkövetni a Társaság hosszú távú, hatékony és nyereséges gazdálkodása érdekében.

2.1.5. A Társaság munkaszervezete

A Társaság feladatait a projektmenedzserek (korábban területfejlesztési munkatársak) látják el. A Társaság feladatai tématerületek szerint osztható fel, minden tématerület rendelkezik egy osztályvezetővel, melyek feladatai teljes egészében megegyeznek a projektmenedzserek feladataival, kiegészítve az alábbi feladatokkal.

Az osztályvezetők feladatai:

- közreműködnek a projektmenedzserek feladatainak szakszerű és eredményes lebonyolításában;

- koordinálják a projektmenedzserek feladatait;
- biztosítják a megfelelő információáramlást az ügyvezető, annak távollétében az ügyvezető helyettes, szakmai vezető és a projektmenedzserek között.
- az osztályukhoz kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása, határidőre való elkészítésének ellenőrzése.

A projektmenedzserek feladatai:

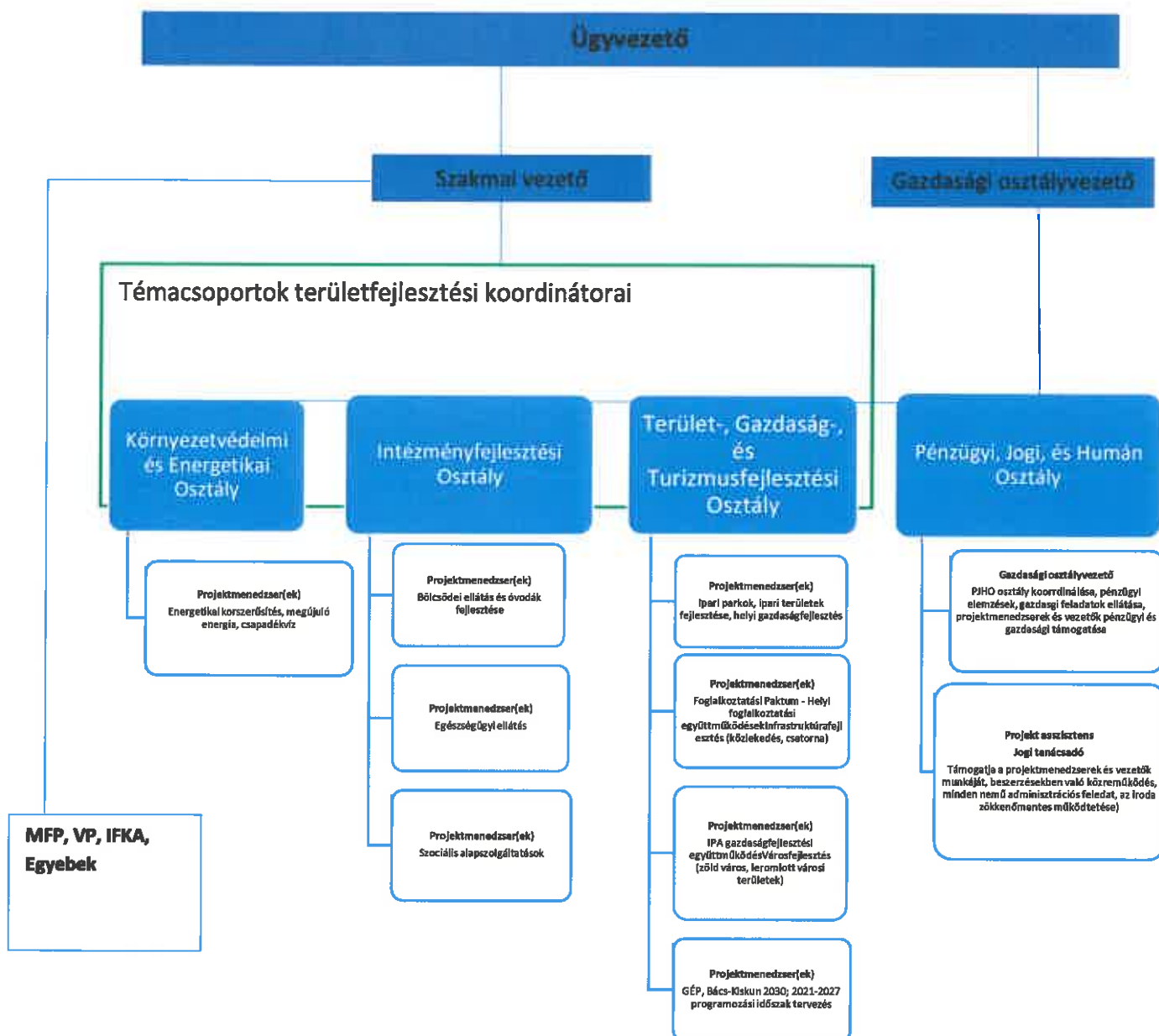
- közreműködnek a Terület és Településfejlesztési Operatív Program, a VMOP, MFP, GÉP a Vidékfejlesztési Program, valamint minden egyéb pályázati felhívás vonatkozásában ellátandó operatív feladatok szakszerű, eredményes és határidőben történő lebonyolításában;
- az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, taggyűlési határozatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és hatékony munkavégzéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;
- közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések betartásában;
- az őket érintő pályázati együttműködések területén az előkészítendő szerződéseket ellenjegyzik, az ügyvezető számára aláírásra előkészítik;
- gondoskodnak a hatáskörükbe tartozó szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról;
- ellenőrzik a pályázati együttműködések területen elkészített szakmai anyagok minőségét;
- ellátják az új munkavállalók szakmai betanítását;
- az ügyvezető utasítására ellenőrzik a feladatok teljesítését, a határidők betartását;
- ellátnak minden olyan munkakörükkel összefüggő további feladatot, amelyet az ügyvezető, a feladatkörükbe utal.
- DDNS projektkezelő adatszolgáltatás, adatbázis folyamatos naprakészen tartása, a PJHO osztály együttműködésével

Egyéb ügyviteli feladatok, melyek ellátására vonatkozóan az ügyvezető külön utasításban rendelkezik:

- segítséget nyújtanak az ügyvezető számára a munkaköri leírások elkészítéséért, naprakészen tartásáért és határidőben történő elkészítéséért,

- Személy- és munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolattartás a könyvelővel;
- A munkavállalók személyi jellegű egyéb kifizetéseivel kapcsolatos ügyintézés ellátása (cafetéria);
- Házipénztár kezelése, be-, és kifizetések adminisztrálása és ellenőrzése;
- Banki átutalások kezelése és ellenőrzése;
- Számlák kezelése, adminisztrációja (számlák kiállítása és teljesítésük figyelemmel kísérése);
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt követelményeknek való megfelelés biztosítása és ellenőrzése;
- Gépjármű ügyintézési feladatok ellátása, mely magába foglalja a nyilvántartást, munkavállalóknak történő kiadást, a műszaki állapot folyamatos figyelemmel kísérését, amortizáció esetén csere szervezését, továbbá a gépjárművekhez kapcsolódó tankolási kártyák rendelkezésre állásának folyamatos figyelemmel kísérését;
- A használatban lévő irodabútorok és épületgépészeti berendezések nyilvántartása, leltározása, esetleges meghibásodás esetén csere megszervezése, továbbá új bútorok beszerzése;
- Irodaszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása, a készlet figyelemmel kísérése, rendszerezése, szükség esetén történő beszerzése;
- A használatban lévő nyomtatóval kapcsolatos feladatok ellátása, mely magába foglalja a nyomtatópapír és a nyomtatópatronok beszerzését, a használat nyomon követését, cseréjét;
- Szerződések kezelése, mely a Társaság működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szerződés és követelés állomány naprakész nyilvántartását jelenti;
- Informatikai feladatok ellátása (informatikai géppark folyamatos karbantartása, nyilvántartása, leltározása, amortizáció esetén csere szervezése, esetlegesen szükséges új informatikai eszközök beszerzése)

A Társaság munkaszervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



3. MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

3.1. A Társaság személyi állományára vonatkozó rendelkezések

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

A Társaság valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója a feladatok ellátása során együttműködésre kötelezett. Az ügyek intézése során az alá-fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenre kötelező.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok legjobb tudás szerinti végrehajtása;
- tevékenységére vonatkozó jogszabályi és belső szabályzatokban foglalt előírások betartása, egyeztetések lefolytatása;
- a munkakörrel, illetve beosztással járó ellenőrzési feladatok végrehajtása;
- a Társaság tulajdonának megóvása;
- a Társaság iránti lojalitás, az üzleti titkok megőrzése;
- a munkahelyen az előírt időben, munkaképes állapotban, a munkahelyhez méltó ruházatban megjelenni, munkát végezni;
- a munkaidő hatékony, munkával történő kitöltése;
- a munkahelyi vezetője, illetve a munkáltató által kiadott utasítások végrehajtása legjobb tudás szerint, a feladatok határidőben történő teljesítése;
- a munkáltató által előírt képzéseken, rendezvényeken történő aktív részvétel.

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

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

Megbízás, vállalkozási szerződés alapján közreműködő munkatársak a vállalkozási, illetve megbízási szerződésben, a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a tulajdonosi határozatokban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni a feladataikat.

3.2. Utasítási jog

Az ügyvezető a feladatkiadás jogát a Társaság szervezeti hierarchiájának rendjét figyelembe véve közvetlenül, illetve közvetetten az ügyvezető helyettesen és a területfejlesztési koordinátorokon (projektmenedzserek) keresztül gyakorolja a munkavállalók felett. Az utasítási jogosultság gyakorlásának alapvető fórumai a vezetői értekezletek, illetve a személyes egyeztetések. A Társaság ügyvezetője feladat kiadást tehet szóban, írásos utasításban, illetve a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül;

3.3. Felelősségi szabályok

A Társaság tevékenységéért az ügyvezető a felelős a Ptk-ban meghatározott szabályok szerint.

A munkavállaló felelős:

- az általa vállalt (hatáskörébe utalt) munkák hiánytalan, szakszerű és határidőre történő teljesítéséért és a neki felróható mulasztásokért és köteles a Társaság vagyonának védelmére és az üzleti titkok megtartására;
- a munkavégzési kötelezettsége kulturált ügyintézés szabályai szerinti teljesítéséért, mindenkor figyelembe véve a Társaság tekintélyének megőrzését;
- a személyes használatába adott leltár szerint átvett vagyontárgyakért;
- a vagyonvédelem és az üzleti titoktartás érdekében gondoskodik annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek az Társaság helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak;
- a szabályozási dokumentumok megismeréséért és előírásoknak megfelelő alkalmazásáért valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállaló kötelessége
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

3.4. Összeférhetlenségi szabályok

A vezető tisztségviselőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

A Társaság vezető tisztségviselőire a Ptk. 3:22§-a és 3:115§- aszerinti összeférhetlenségi szabályok érvényesek.

A munkavállalókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

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

3.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

4. A TÁRSASÁG GAZDASÁGI MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog

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

Utalványozó

Az ügyvezető helyettese, távolléte esetén az őt helyettesítő munkavállaló, de az ügyvezető írásban más munkavállalót eseti meghatalmazással feljogosíthat.

Egyebekben a kötelezettségvállalás és annak teljesítési rendjéről szóló szabályzat az irányadó.

4.2. Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés

A Társaságnak a Sberbank Zrt-nél vezetett pénzforgalmi számlája feletti rendelkezési jogot az ügyvezető gyakorolja. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés, illetve a pénzügyi kapcsolatos érdemi levelezés az ügyvezető hatásköre.

A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés szabályozottsága az alábbiakat jelenti:

- a Társaság pénzforgalmi számlája felett az ügyvezető önálló aláírási joggal rendelkezik,
- az ügyvezető távollétében a feljogosított Társasági alkalmazott, a szakmai vezető és vagy a gazdasági vezető is jogosult a számla feletti rendelkezésre az alábbiak szerint:

Munkakör megjelölése	aláírás rendje
a) Ügyvezető	önállóan

b) szakmai vezető és gazdasági vezető, valamint a feljogosított Társasági alkalmazott	az ügyvezető távollétében, annak írásos megbízása alapján utólagos beszámolás mellett;
---	--

5. MŰKÖDÉSI REND

5.1. Általános szabályok

A Társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az ezekre épülő SZMSZ és egyéb belső szabályozási dokumentumok, valamint a felettes vezető utasításai határozzák meg.

5.1.1 A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi munkatársát együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokoltá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.

5.1.2 Az együttműködési kötelezettség körében mindenki köteles a tudomására jutott információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek feladata elvégzéséhez szüksége van.

5.1.3 Amennyiben az adott ügy elintézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét érinti, az ügyben eljáró szervezeti egységeket egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli.

5.1.4 A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve az annak elmulasztásáért felelős személy mindenkor pontosan megállapítható legyen.

5.2. Szabályozási dokumentumok

A Társaság belső működését a mindenkor hatályos SZMSZ és jogszabályok figyelembe vételével szükség szerint kiadott alábbi szabályozási dokumentumok támogatják:

- szabályzatok,
- ügyvezetői utasítások,

A BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. „Szabályzatainak Nyilvántartása” az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- Társaság hatályos szabályzatai,
- Társaság hatályos ügyvezetői utasításai.

5.3. A Társaság szabályozási dokumentumainak közzététele:

Nyomtatott, az ügyvezető által hitelesített eredeti dokumentum formájában a Társaság „Szabályzatainak Nyilvántartása” az ügyvezető irodájában.

A Társaság szabályozási dokumentumai közzétételének eljárási szabályai:

- a Társaság „Szabályzatainak Nyilvántartása” mind dokumentum, mind pedig elektronikus formában tartalmaznia kell valamennyi hatályos, illetve hatályon kívül helyezett szabályozási dokumentumot;
- a Társaság minden munkavállalója számára betekintési jogot kell biztosítani a szabályozási dokumentumok teljes körű megismerése érdekében;
- szabályozási dokumentumok hatálybalépéséről, hatályon kívül helyezéséről, módosításáról a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül minden munkavállalót tájékoztatni kell.

5.4. Szakértők

A Társaság szabályos és hatékony működését külső szakértők segíthetik.

5.5. Ügyvédi iroda, jogi képviselet, közbeszerzési szakértő

A Társaság jogainak érvényesítéséhez, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez az ügyvezető döntése alapján szükség szerint, megbízási szerződéssel, jogi képviselő segítségét veszi igénybe. A Társaságnál tartós, illetve egyedi megbízást jogi képviseletre az ügyvezető ügyvédi irodának, illetve egyéni ügyvédnek adhat.

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

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

- ellátja a jogi képviseletet valamennyi peres és peren kívüli vagy más hatósági eljárásban, másodfokú és felülvizsgálati eljárásban,
- jogi tanácsadás nyújt, szerződéseket, cégiratokat készít,
- a Társaság működése során keletkezett dokumentumokat jogi megfeleléségi szempontból vizsgálja, ügyvédi ellenjegyzéssel látja el,

- a Társaság működési körébe tartozó szerződéseket, beadványokat és Okiratokat elkészíti,
- szükség szerint elkészíti a Társaság által kezelt pályázatok és projektek jogi véleményezését, a szerződéskötési feltételek vizsgálatát, a megvalósíthatóság jogi kockázatainak előzetes elemzését.

Közbeszerzéssel kapcsolatos szakértői feladatok

A közbeszerzési szakértő feladatai közé tartozik a Társaság közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása, valamint szükség szerint a kedvezményezett szervezetek közbeszerzési eljárásainak jogi ellenőrzése.

5.6. Értekezletek

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten az ügyvezető és az osztályvezetők vehetnek részt.

A Társaság operatív vezetése a soron következő feladatok függvényében eseti rendszerességgel ülésezik, melyet az ügyvezető hív össze.

A vezetői megbeszélések tárgya:

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

A vezetői megbeszélésről szükség szerint írásos emlékeztető készül, melyet az ügyvezető által kijelölt munkavállaló készít. A megbeszélés résztvevői az emlékeztető értelmében járnak el, szervezik munkájukat.

Apparátusi megbeszélés

Az ügyvezető a Társaság egészét érintő szervezeti kérdésekben, feladatokban apparátusi megbeszélést hívhat össze, melyen a Társaság összes munkavállalója részt vesz. Az apparátusi megbeszélés összehívására eseti jelleggel kerül sor, arról írásos emlékeztető nem készül.

5.7. Kiadmányozási jog

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,

- a kiadmányozó aláírása alatt a szervezeti egység kézzel vagy géppel előírt, előre nyomot vagy nyomtatott megnevezése szerepel,

Az ügyvezető által aláírt dokumentumok vonatkozásában:

- Az ügyvezető elé, aláírandó dokumentumok csak az illetékes koordinátorok/projektmenedzserek ellenjegyzésével terjeszthetők. Az ellenjegyző felelős az ügyvezető elé aláírásra terjesztett anyagok tartalmáért.
- A Társaság működésével kapcsolatos szerződések csak szakmai ellenjegyzéssel ellátva terjeszthetők aláírásra az ügyvezető elé.

5.8. Bélyegzőhasználat

A Társaságnál kiadmányozáshoz használatos bélyegző megőrzése az ügyvezető felelőssége.

5.9. A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság közleményeinek közzététele az ügyvezető feladata, melyet Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat weblapjának aloldalaként folyamatosan működtetett, valamint elektronikus úton, illetve sajtó eseményeken tesz közzé.

A közlemény közzétételekor meg kell jelölni a honlap aloldalán való megjelenítés napját. A közzétett közlemények a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat honlapjáról nem távolíthatóak el, azonban a közzétételtől számított 2 év elteltével a honlap elkülönült, archiválásra szolgáló részébe áthelyezhetők.

A közlemény tartalmát a közzétételt követően módosítani nem lehet. Helye van a közlemény kijavításának, kiegészítésének, azonban az nem történhet a már közzétett közlemény módosításával. A kijavító, kiegészítő közleményt külön kell közzétenni, feltüntetve azt a tényt, hogy az kijavító, kiegészítő közlemény, illetőleg, hogy az eredeti közlemény mely hibáját, hiányosságát orvosolja.

5.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

A Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni. Az ügyvezető engedélyével egyes ügyekben az ezzel megbízott munkavállaló is jogosult nyilatkozni. A televízió, rádió, írott sajtó és az elektronikus úton való adatközlés képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A közölt adatok

valódiságáért, szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

Nem adható nyilatkozat olyan adatról, tényről, valamint olyan ügyel és körülménnyel kapcsolatban, amely üzleti titoknak minősül, vagy amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, ezért – ha arra lehetőség van - kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását. A nyilatkozattevő köteles a nyilatkozatot az ügyvezetővel egyeztetni, jóváhagyatni.

5.11. Információ- és titokvédelem, adatszolgáltatás

A Társaság minden munkavállalóját titoktartási kötelezettség terheli a tudomására jutott a Társaságot vagy más munkavállalót érintő adatok tekintetében. A minősített dokumentumokkal történő munkavégzés során minden munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek.

5.12. A helyettesítés rendjének szabályozása

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

Az ügyvezető helyettesítése:

Az ügyvezetőt a szakmai vezető vagy gazdasági vezető helyettesítheti, meghatalmazás alapján.

Általános helyettesítési szabályok:

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

5.13. Az üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok

- A munkavállaló a tudomására jutott üzleti titkot megőrzi, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, amelyek kiszolgáltatása a Társaság, annak munkavállalója, vagy

a Társasággal szerződésben álló fél számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

- A Társaság minden munkavállalóját, egyéb a Társasággal jogviszonyban álló személyt összeférhetetlenségi és titoktartási kötelezettség terheli.
- Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan információ jut birtokába, mely harmadik személy bármilyen érdekét érinti, azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.
- Az a munkavállaló, akinek munkaköréből eredően bármilyen módon olyan személyes adat jut birtokába, mely harmadik személlyel kapcsolatos azt köteles titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni.
- Az a munkavállaló, aki munkaköréből eredően a Társaság működéséről, ügyviteléről, gazdálkodásáról, illetve a Társaság feladatkörébe tartozó döntés-előkészítő dokumentumokról bennfentes információt szerzett, köteles azokat titokban tartani, titkosságát megőrizni és ezért minden tőle elvárhatót megtenni, az ilyen információt arra illetékteleneknek nem szolgáltathatja ki.
- A munkavállalók munkaszerződésének tartalma, annak pénzügyi vonatkozásai különösen szigorú belső üzleti titoknak minősülnek.
- A Társaság minden munkavállalója felelős az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott adatok tekintetében a személyes adatok védelméért, az adatok titkosságának biztosításáért.
- A Társaság működésével kapcsolatos adatokat csak az ügyvezető engedélyével adhat át külső személynek.
- A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, valamint egyéb feladatvégzésre irányuló jogviszonyban álló személy köteles a feladatvégzése során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, megbízóra, a Társaság Alapítójára, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járhat. E kötelezettség a munka-, valamint a megbízási jogviszony megszűnését követően is fennmarad.

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

Ilyenek különösen:

- a Társaságra vonatkozó fejlesztési tervek,
- a Társaságnál kezelt projektek tervek,
- személyzeti iratok és adatok,
- vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- pénzügyi, számviteli adatok,
- az ügyvezető által eseti jelleggel üzleti titoknak minősített adatok, információk.

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.. Szervezeti és Működési Szabályzatának az Alapító által történő elfogadását megelőzően az ügyvezető köteles tájékoztatni a Felügyelő Bizottságot a Szabályzat tartalmáról. A Felügyelő Bizottság a véleményét köteles az Alapító ülésén ismertetni.

6.1. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának rendje és hatályba lépése

A BKMFÜ Bács-Kiskun Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. jelen Szervezeti és Működési Szabályzata az Alapító 66/2016. (IX. 27.)PTB .számú határozata alapján, 2020. december 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Szükség szerint a Kft. Tulajdonosa felülvizsgálja és jogosult azt írásban módosítani.

6.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott felad- és hatásköri, szervezeti és működési eljárásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- A Társaságra
- A Társaság testületeire, vezetőire,
- A Társaság munkavállalóira,
- A Társaságban meghatározott szakmai feladat ellátóira

Az SZMSZ elhelyezése, elérhetősége: A Társaság irattárában kerül elhelyezésre, és elérhető a Társaság szerverein.