

# **BONYCOM Bonyhádi Közüzemi Nonprofit Kft.**

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

<b>Adószám:</b>	<b>10701551-2-17</b>
<b>Cégjegyzékszám:</b>	<b>17-09-001421</b>
<b>Irányítószám – Helység:</b>	<b>7150 Bonyhád</b>
<b>Közterület /pontos cím/:</b>	<b>Mikes utca 3.</b>
<b>Hatálybalépés dátuma:</b>	<b>2017. május 1.</b>
<b>Képviselő:</b>	<b>Dr. Farkas Attila</b>

  
**Képviselő aláírása**

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2./ A Társaság legfontosabb adatai
- 3./ A Társaság jogállása
- 4./ A Társaság feladatai

### II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1./ A társaság legfőbb szerve
- 2./ Az ügyvezető
- 3./ A Felügyelő Bizottság
- 4./ A Társaság könyvvizsgálója
- 5./ A Társaság szervezeti felépítési ábrája
- 6./ A Társaság egységeinek főbb feladatai
- 7./ Munkaköri leírások
- 8./ A Társaság vezetése és a vezetők feladatai

### III. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

### IV. TANÁCSADÓ SZERVEK, BIZOTTSÁGOK

### V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

- 1./ Munkáltatói jogok gyakorlása
- 2./ Ügyviteli szabályok
- 3./ A Társaság képviselete
- 4./ Belső szabályozási rend
- 5./ Adatkezelés
- 6./ A Társaság munkarendje
- 7./ Helyettesítés rendje
- 8./ Szabadság
- 9./ Munkaterv
- 10./ A dolgozók díjazása
- 11./ Kártérítési kötelezettség
- 12./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 13./ A kapcsolattartás rendje

### VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

### 2./ A Társaság legfontosabb adatai

2.1. A Társaság megnevezése: **BONYCOM Bonyhádi Közütemi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített elnevezése: **BONYCOM Nonprofit Kft.**

2.2 A Társaság székhelye, címe: **7150 Bonyhád, Mikes utca 3.**

A Társaság telephelye: **7150 Bonyhád, Széchenyi tér 4.**

2.3. Az alapítás időpontja: **1991. december 20.**

A Társaság cégjegyzékszám: **17-09-001421**  
adószáma: **10701551-2-17**  
statisztikai száma: **10701551 3600 11317**  
TB törzsszáma: **752517**

2.4. A működés megkezdésének időpontja: **1992. január 1.**

2.5. Működési forma: **Korlátolt Felelősségű Társaság**

2.6. Alapítók: **Bonyhád Város Önkormányzata 44 millió Ft**

**COLONIA Alapítvány 4 millió Ft**

1991. december 20-án Bonyhád Város Önkormányzata és a COLONIA Alapítvány megalapította a BONYCOM Kft-t 48 millió tőzstőkével (gyakorlatilag a működő Költségvetési Üzemet alakította gazdasági társasággá).

1994. november 16-án Bonyhád Város Önkormányzata tulajdonába került víziközmű vagyont 178 millió Ft apportértéken, melyből a

- közművagyon 168.283 ezer
- működtető vagyon 6.517 ezer
- készletek értéke 3.200 ezer

tőkeemelésként a KFT rendelkezésére bocsátotta.

**2.7. A jegyzett tőke:****226 millió Ft**

A jegyzett tőke tulajdonosi megoszlása 2007.02.27-től:

Bonyhád Város Önkormányzata: 100%

**2.8. Céggjegyzés:**

A Társaság céggjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a társaság képviselőjére jogosult ügyvezetője – hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően – saját nevét önállóan írja alá.

**2.9. A Társaság képviselője:**

A Társaságot az ügyvezető képviseli.

E jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság más dolgozójára átruházhatja. Szükség esetén egyes feladatok ellátására teljes jogkörrel eljáró képviselőt bízhat meg, aki intézkedéseiről közvetlenül a vezetőnek tartozik beszámolni. A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató jogosult (távollétében helyettese). A bankok és a Posta felé aláírásra jogosult továbbá az a dolgozó is, akinek jogosultsága a bankok, illetve a Posta felé a szokásos formanyomtatványon bejelentést nyert. A bankszámlák feletti rendelkezési jog: ügyvezető, gazdasági vezető önállóan.

**2.10. Kinevezési, alkalmazási jogkör:**

A Társaság vezetőjét a tulajdonos Bonyhád Város Képviselő-testülete javaslata alapján a polgármester nevezi ki. Az ügyvezető igazgató alkalmazza a Társaság állományába tartozó összes dolgozót.

**2.11. Fegyelmi jogkör:**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a Társaság ügyvezető igazgatója.

**2.12. Az ügyvezető helyettesítése:**

Az ügyvezető igazgatót tartós távolléte esetén a Gazdasági vezető helyettesíti.

**2.13. Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- a Társaság felsővezetőire,
- a Társaság ágazatvezetőire,
- a Társaság dolgozóira
- a Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**2.14. A Társaság működési (ellátási) területe:**

Közszolgáltatások esetén:

Bonyhád közigazgatási területe

Vállalkozási tevékenység esetén:

Magyarország területe

## **2.15. A Társaság elérhetőségei:**

Telefon: 74/451-701; 74/451-807

Fax: 74/451-330

Hibabejelentés (0-24 óra között): 74/451-701; 06-20/395-3317

E-mail: [info@bonycom.hu](mailto:info@bonycom.hu);

Honlap: [www.bonycom.hu](http://www.bonycom.hu)

## **3./ A Társaság jogállása**

**3.1.** A társaság önálló jogi személy.

**3.2.** A gazdasági társaság vezetőjének kinevezési rendje:

**Pályázat útján, határozott időre – 5 évre – a társaság egyedüli tagja nevezi ki.**

## **4./ A Társaság feladatai**

Bonyhád Város Önkormányzatával kötött szerződés(ek) alapján városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.

## **II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1./ A társaság legfőbb szerve**

A társaságnál taggyűlés nem működik, a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli tag, Bonyhád Város Önkormányzata írásban határoz. Döntéséről a vezető tisztségviselőt – amennyiben az egyedüli tagtól különböző személy – írásban köteles értesíteni.

A taggyűlés PTK. szerinti kizárólagos hatáskörét az egyedüli tag gyakorolja.

### **2./ Az ügyvezető**

- a Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el,
- a társaság egyedüli tagja **5 éves** időtartamra választ ügyvezetőt,
- az ügyvezető a Társaság Tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet,
- az ügyvezető köteles a jegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos jegyzéket a cégbíróságnak benyújtani. A tagjegyzéket a Társaság székhelyén bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

**A Társaság ügyvezetője:** 2015. január 1-től Dr. Farkas Attila (Bonyhád Attila u.1. alatti lakos)

### **3./ A Felügyelő Bizottság**

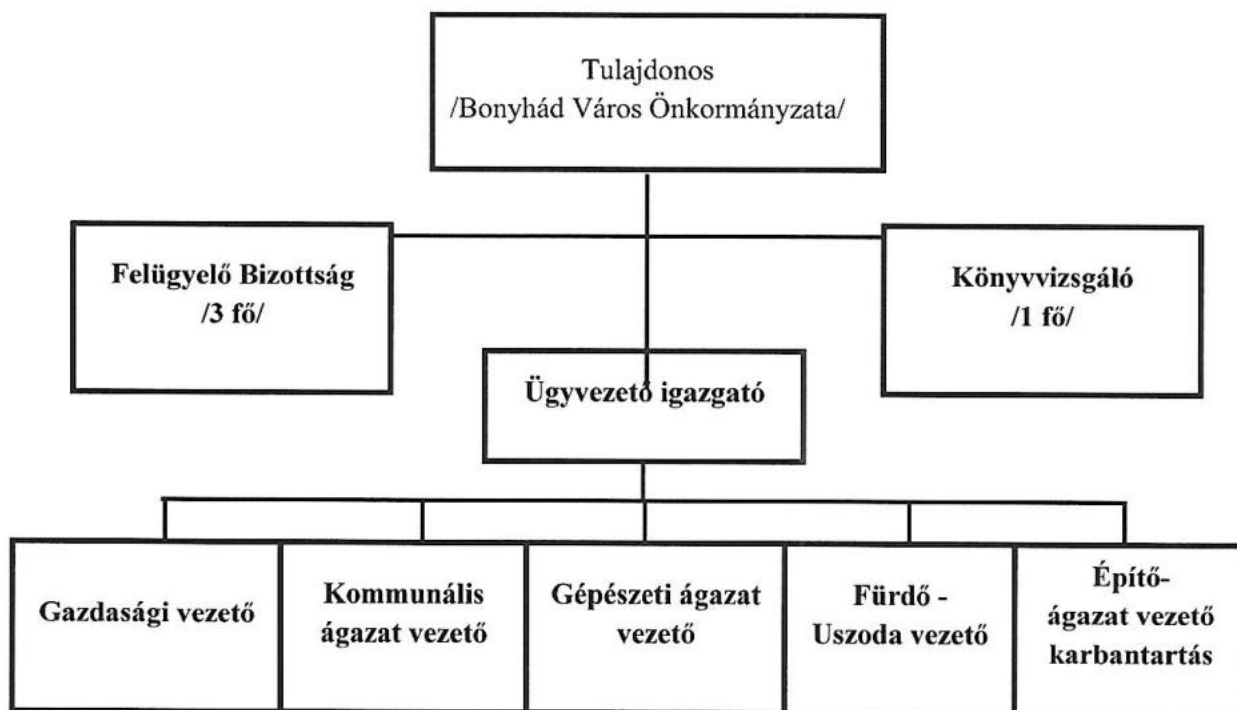
A Társaság felügyelő bizottsága három tagból áll.

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak és saját ügyrendjük szerint látják el feladataikat.

#### 4./ A Társaság Könyvvizsgálója

A Társaság könyvvizsgálót választ.

#### 5./ A társaság szervezeti felépítési ábrája



## **6./ A Társaság egységeinek főbb feladatai**

### **6.1. Kommunális ágazat:**

A kommunális ágazat öt tevékenységet foglal magában:

- Parkfenntartás,
- Belvízelvezetés,
- Köztisztaság,
- Temetők üzemeltetése,
- Ingatlankezelés.

#### Parkfenntartás

- Pázsit és gyepfelület rendszeres nyírása, kaszálék összeszedés,
- Cserjék, sövények metszése, köztéri fák gallyazása, kezelése,
- Virágágyak beültetése, fa és kőtálap, fahordók beültetése, gondozása,
- Padok, játszótéri kellékek karbantartása,
- Emlékművek és környékük rendben tartása, kertmozi területének rendben tartása, városi ünnepekre, egyéb rendezvényekre való előkészületek,
- Őszi lombfelszedés és elszállítás.

#### Belvízelvezetés

- Burkolt árkok és nyílt földárkok tisztítása, kaszálása,
- Árterek tisztítása,
- Egyéb feladatok.

#### Köztisztaság

- Járdák, utak seprése, közterületre kihelyezett 198 db hulladékgyűjtő rendszeres ürítése,
- Közterületen elszórt szemét, letört faágak összeszedése,
- Télen síkosságmentesítés, hóeltakarítás járdákról, gyalogátkelőkről,
- Buszmegállók takarítása.

#### Temetők üzemeltetése

A Bonyhádi Köztemető, a Katolikus Temető és a Bonyhád-Majosi köztemető kezelési feladatainak ellátása.

#### Ingatlankezelés

- Önkormányzati tulajdonban lévő, illetve vegyes tulajdonú lakások, helyiségek karbantartása, részleges felújítása, hibaelhárítási feladatok ellátása részben a BONYCOM Nonprofit Kft. saját gépi és humán erőforrásainak igénybevételeivel illetve megbízások alapján, külső szakvállalkozók bevonásával,
- Ingatlankezeléssel és ingatlan nyilvántartással kapcsolatos teendők folyamatos, naprakész állapotban tartása,
- Bérlok bejelentéseinek felülvizsgálata, ellenőrzése, a döntések meghozatala adott esetben a tulajdonossal történt egyeztetés után,
- Lakbér és egyéb helyiségbér tartozás befizetésére felszólítások kiküldése, adott esetben a bérleti szerződések felmondása,

- Jogcím nélküli lakók kiköltöztetésére, bírósági eljárás kezdeményezésére javaslatétel,
- Kibocsátott számlák és befolyt helyiségbérleti díjak havi és éves egyeztetése az Önkormányzat Pénzügyi Osztályával,
- Lakás és helyiségbérlemények évente legalább 1 alkalommal történő ellenőrzése, rendellenességek esetén a szükséges eljárások kezdeményezése,
- A kiutalt lakások és helyiségek bérlőivel a kiutalást követő 15 napon belül a bérleti szerződések megkötése.

## **6.2. Gépészeti ágazat:**

- Gépkocsik, traktorok, önjáró és egyéb munkagépek olajcserés szervizének éves elvégzése,
- Nagyjavítások karbantartások során feltárt hibák alapján történő ütemezése,
- Rendkívüli meghibásodások soron kívüli javítás.

Napi feladatok:

- Gépjárművek menetleveleinek, javítási gépnaplóinak vezetése
- Üzemanyag tankolás, üzemanyag készlet vezetése.

Esetenkénti feladatok:

- Az anyag-és alkatrész vásárlás kiírása a költséghelyekre,
- A vásárolt állóeszközök aktiválása,
- Villamos berendezések érintésvédelmi és szabványossági vizsgálata,
- Emelő és rakodógépek biztonsági vizsgálata,
- Veszélyes eszközök munkavédelmi üzembe helyezési vizsgálata,
- Statisztikai jelentések megtétele,
- A járműigazgatási és- ügyintézői teendők ellátása.

## **6.3. Építőágazat:**

- Önkormányzat által megrendelt munkák elvégzése,
- A Társaság telephelyein javítási és egyéb munkák elvégzése,
- Egyéb építési és kivitelezési feladatok.

## **6.4. Igazgatás, irányítás**

- Számviteli munkák – könyvviteli szolgáltatás,
- Munkaügy,
- Bérszámfejtés,
- Adókkal kapcsolatos feladatok – bevallások – pénzügyi rendezések,
- Számlázás,
- Statisztikai adatszolgáltatás,
- Iktatási – nyilvántartási feladatok
- Szabályzatok készítése,
- Egyéb ügyintéзések.

## **6.5. Termálfürdő üzemeltetés 2012.05.01-től**

## **6.6. Karbantartási szolgáltatás 2013.01.01-től**

## **6.7. Uszoda üzemeltetés 2013.03.01-től**

### **7./ Munkaköri leírások**

**7.1.** A Társaságnál foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **8./ A Társaság vezetése és a vezetők feladatai**

A vezetők kialakítják a Társaság küldetését, jövőképét, értékrendjét és etikai alapelveit.

A vezetők személyes részvételükkel biztosítják a Társaság irányítási rendszerének kialakítását, bevezetését és folyamatos továbbfejlesztését.

A vezetők együttműködése a Társaság vevőivel/ügyfeleivel, a társaság partnereivel.

#### **8.1. Ügyvezető igazgató**

##### **Az ügyvezető feladatai:**

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető – a társaság egyedüli tagjának tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

##### **Az ügyvezető felelős:**

- a Társaság megfelelő szakmai működéséért,
- az etikai helyzetért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a honvédelmi és polgári védelmi feladatok elvégzéséért,
- a Társaság dolgozóinak a szükséges munkafeltételek megteremtéséért, szükség szerinti javításáért.

Az igazgató a teljesítmény hatékonyságának fokozása érdekében:

a.) elkészíti, illetve elkészítteti:

- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az üzleti tervet és az éves beszámolóját,
- a Munkavédelmi-, Belső Ellenőrzési Szabályzatokat, Továbbképzési tervet,
- a stratégiai célkitűzéseket,
- szakmai programot,
- és gondoskodik folyamatos végrehajtásukról.

b.) ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- fegyelmi jogkört gyakorol.

c.) irányítja és összehangolja helyettesei munkáját

d.) irányítja és ellenőrzi:

- az etikai követelmények megtartását,
- a Társaság belső szabályzataiban rögzített feladatok végrehajtását.

e.) kijelöli a belső ellenőrzés elveit és felügyeletét annak hatékony működésére.

#### **Az ügyvezető gazdálkodással kapcsolatos főbb feladatai:**

- az ügyvezető igazgató a gazdálkodási feladatok egyszemélyi felelőse,
- feladata szakmai tervekkel összhangban a főbb feladatok meghatározása,
- elkészíti, illetve elkészítteti az éves beszámolót,
- ellenőrzi a gazdálkodási terv végrehajtását,
- feladata az utalványozási-, kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

#### **8.2. Gazdasági vezető:**

##### **A gazdasági vezető feladatai:**

- Közreműködik a Társaság feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek megteremtésében és megteszi a biztosításuk érdekében szükséges javaslatokat, intézkedéseket,
- A Társaság pénzügyi, számviteli tevékenységére vonatkozó szabályzatának, utasításainak elkészítése,
- Fejlesztési tervek kidolgozásában való közreműködés,
- Beruházások terveinek véleményezése,
- Érvényesíti a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási, adóügyi stb. feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, hatósági feladatok végrehajtását,
- Megszervezi a mérleg és eredménykimutatás összeállítását, felel a mérlegadatok valóságáért.

### **III. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI**

#### **Főtevékenység:**

74.90 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

#### **Egyéb tevékenységi körök:**

33.17 Egyéb közlekedési eszköz javítása

36.00 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

37.00 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

- 38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 39.00 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 41.20 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.11 Út, autópálya építése
- 42.21 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 42.91 Vízi létesítmény építése
- 42.99 Egyéb építmény építése m.n.s.
- 43.11 Bontás
- 43.12 Építési terület előkészítése
- 43.13 Talajmintavétel, próbafúrás
- 43.21 Villanyszerelés
- 43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.31 Vakolás
- 43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 43.33 Padló-, falburkolás
- 43.34 Festés, üvegezés
- 43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 43.91 Tetőfedés, tetőszerkezet építés
- 43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 47.19 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 47.52 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelme
- 47.62 Újság, papíráru-kiskereskedelem
- 47.64 Sportszer-kiskereskedelem
- 47.65 Játék-kiskereskedelem
- 47.76 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledelel kiskereskedelme
- 49.41 Közúti áruszállítás
- 52.29 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 53.20 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

- 62.01 Számítógépes programozás
- 62.03 Számítógép-üzemeltetés
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
- 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 64.99 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
- 66.19 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 Ingatlankezelés
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
- 70.21 PR, kommunikáció
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 Médiareklám
- 73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
- 77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- 77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 77.32 Építőipari gép kölcsönzése
- 77.33 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 78.10 Munkaközvetítés
- 78.20 Időszaki munkaerő közvetítése
- 78.30 Egyéb emberi erőforrás ellátás, -gazdálkodás
- 81.10 Építmény-üzemeltetés

- 81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29 Egyéb takarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.91 Követelésbehajtás
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 94.99 M.n.s. Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 96.03 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
- 96.04 Fizikai közérzet javító szolgáltatás

#### IV. TANÁCSADÓ SZERVEK, BIZOTTSÁGOK

##### 1./ Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezlet az ügyvezető szakmai tanácsadó testülete. Az értekezletet az ügyvezető igazgató szükség szerint hívja össze és vezeti.

Az értekezleten részt vesznek:

- gazdasági vezető
- ágazatvezetők

A vezetői értekezleten hozott kiemelt döntéseket – a vezető meghatározása alapján – írásba kell foglalni, és a végrehajtásért felelős személyt meg kell jelölni.

##### 2./ Munkaértekezlet

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja az eltelt időszak munkáját, a következő időszak feladatait, terveit és a dolgozók javaslatait. A munkaértekezlet keretében kerül sor a Társaság éves beszámolójának megismertetésére a társaság egyedüli tagjának jóváhagyása után.



### 3./ Csoportértekezlet

Az ágazati szintű vezetők szakterületük összes dolgozójának, vagy a dolgozók egy részének csoportértekezletet tartanak.

Az értekezleten a vezető előterjesztése, beszámolója alapján megtárgyalják:

- az eltelt időszakban végzett munkát
- az elvégzendő feladatokat

A csoportértekezlet idejéről az ügyvezető igazgatót előre tájékoztatják.

## V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. A Társaság valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében az ágazatvezetők előzetes meghallgatásával dönt:
  - tanulmányi szerződés megkötéséről
  - jutalmazásról, bérfejlesztésről, személyi jellegű kifizetésekről,
  - rendkívüli fizetés nélküli szabadságról,
  - a túlmunka elrendeléséről,
  - a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
  - fegyelmi eljárás megindításáról,
  - egyéb munkajogi kérdésekről.

### 2./ Ügyviteli szabályok

#### 2.1. Kötelezettségvállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – a Társaságra kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

#### 2.2. Utalványozás

A Társaságot érintő kiadások teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

#### 2.3. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére, az ügyvezető által felhatalmazott személyek jogosultak. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a belső ellenőrzési szabályzatban az ügyvezető által felhatalmazott személyek jogosultak.

## **2.4. Érvényesítés**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összecszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a pénzügyi ügyintéző és helyettese jogosultak.

## **3./ A Társaság képviselete**

A Társaság képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

### **3.1. Személyes képviselet**

- A Társaság önálló jogi személy, melynek képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult.
- Az ügyvezető igazgató teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.
- Megbízás alapján a Társaság képviseletére a helyettes jogosult.

### **3.2. Aláírási jogosultság**

A Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető igazgató rendelkezik aláírási joggal. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja az aláírási jogot.

### **3.3. Bélyegző használata**

A Társaság cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni:

- cégszerű aláíráshoz a Társaság nevét tartalmazó bélyegzőt,
- egyéb esetben az ágazati bélyegzők is használhatók.

A bélyegzők kezelője / használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok használatáért. (Bélyegző nyilvántartás vezetése előírás.)

### **3.4. A Társaság folyószámláit vezető pénzügyintézetek:**

- Hungária Takarékszövetkezet Bonyhád
- OTP Bank Nyrt. Bonyhád

## **4./ Belső szabályozási rend**

A Társaságnál jogszabályok, valamint a Társasági Szerződésben és az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasítások írják elő.

A Társaság egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat” formájában, az egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.

A belső szabályzatok közzétételéről a vezető gondoskodik.

A szabályzatokban, illetve a vezetői utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

#### **4.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**

A szabályzatok közül az SZMSZ a legfontosabb szabályzat. A társaság tevékenysége, szabályozásának alapelemeit tartalmazza, ami egyben meghatározza a Társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

#### **5./ Adatkezelés**

##### **5.1. Titoktartási kötelezettség**

A Büntető Törvénykönyv rendelkezik arról, hogy mit kell állami -, illetve szolgálati titoknak tekinteni. A Társaság valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására való tekintet nélkül köteles munkaviszonya keretében tudomására jutott szolgálati titkot a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

##### **5.2. Adatbiztonság, adattovábbítás**

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, a nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosultnak szolgáltatható. (Adatigénylésre jogosultak körét az ügyvezető határozza meg.)

#### **6./ A Társaság munkarendje**

##### **6.1. Munkaidőkeret**

A Munkarendet a Munkaügyi Szabályzatban foglaltak szabályozzák.

A Társaság heti munkaideje 40 óra. A munkaidőkeret 3 havi időtartamra került megállapításra, a havi munkaidőkeret átlag 173 óra.

Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók napi 8, illetve 12 órás munkarendben dolgoznak. Indokolt esetben az ügyvezető engedélyezheti a munkarendtől való eltérést.

##### **6.2. Munkaközi szünet:**

A munkaközi szünet időtartama napi 30 perc, ezt munkaidőn belül kell letölteni. A munkaközi szünetet úgy kell igénybe venni, hogy az a folyamatos munkavégzést ne zavarja.

A munkaközi szünet (ebéidő) 11.30-12.00 óra közötti időpont.

**6.3. A Társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza a következő:**

- hétfőtől-péntekig 7.00-órától 15.30-óraig
- 6.00-órától 18.00-óraig (12 órás munkarend)
- Készenléti szolgálat: 0-24 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Éjszakai diszpécierszolgálat 18.00-órától 6.00-óraig

Nyári hőségriadó idején történhet eltérés a hivatalos munkarendtől.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a BONYCOM Nonprofit Kft. vezetője engedélyezhet, szabályait is Ő határozza meg.

## **7./ Helyettesítés rendje**

A BONYCOM Nonprofit Kft. dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **8./ Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételét dolgozók esetében az ágazatvezető -, ágazatvezetők esetében pedig az ügyvezető igazgató engedélyezi előzetes szabadságotlasi ütemterv alapján.

Rendkívüli szabadság engedélyezését az ügyvezető igazgató végzi.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkahely vezető a felelős.

## **9./ Munkaterv:**

A Társaság vezetője a Társaság feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

A terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a Társaságban működő, vezetést segítő vezetőktől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a Társaság dolgozóival ismertetni kell.

A Társaság vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **10./ A dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződések, illetve a kinevezési okirat rögzíti.

## **11./ Kártérítési kötelezettség**

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért, a munkaköréhez kapcsolódó felelősségi szabályok betartásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékéről a Kollektív Szerződés hiányában a munkaügyi szabályzat és a Mt. rendelkezései az irányadók.

## **12./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

**12.1.** A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

**12.2.** A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során szem előtt kell tartani a következő előírásokat:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkoztatásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a vállalkozás tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **13./ A kapcsolattartás rendje:**

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ágazati egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ágazati egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság vezetésének és gazdálkodásának a helyi viszonyokhoz közvetlenül igazodó alapokmánya. Az alapokmány szabályozza a Társaság szervezeti felépítését, működését, s keretet ad a többi szabályzatnak.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai a Társaság valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Az új jogszabályi rendelkezések következtében a vitás munkaügyek megoldásában a rendezés fórumai az illetékes Munkaügyi Bíróságok.

A szabályzatot naprakész állapotban kell tartani, a belső igényeknek megfelelően folyamatosan módosítani kell.

A módosítások, kiegészítések a szabályzat mellékletét képezik.

A szabályzat jóváhagyásának napján lép hatályba, és a korábbi előírások hatályukat veszítik.

Bonyhád, 2017. április 26.

  
Dr Farkas Attila  
ügyvezető igazgató

**BONYCOM**  
Bonyhádi Köztársasági Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
7150 Bonyhád, Mikes utca 3.  
adószám: 10701551-2-17

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:**

- munkaköri leírások, munkaidő beosztás
- iratkezelési szabályzat
- számviteli szabályzatok (Számviteli törvény előírásai szerint):
  - számviteli politika
  - számlarend
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - önköltségszámítási szabályzat.
- pénzkezelési szabályzat,
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkaügyi szabályzat – cafetéria szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- belső ellenőrzési szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertük, az abban foglalt feladatainkat tudomásul vettük.

Név

Aláírás



