

**A BORA 94 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei  
Fejlesztési Ügynökség Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
egységes szerkezetben annak 3. számú  
módosításával<sup>1</sup>**

Dátum: 2021. február 01.

**Jóváhagyta:** 3/2021. (II.1.) számú alapítói határozat

---

<sup>1</sup> A Szervezeti és Működési Szabályzat módosított részeit a társaság megváltozott logója kivételével **dőlt, félkövér** betű jelöli, a törölt rendelkezések (...) módon jelölve.

## I. Fejezet Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ/Szabályzat) célja, hogy meghatározza a BORA 94 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Kft./Társaság) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

## II. Fejezet A Társaság főbb adatai

1. A Társaság cégneve: BORA 94 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. A Társaság rövidített elnevezése: BORA 94 Nonprofit Kft.
3. A Társaság székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.
4. A Társaság telephelye: 3530 Miskolc, Hunyadi János utca 3.
5. A Társaság honlapja: [www.bora94.hu](http://www.bora94.hu)
6. A Társaság elektronikus elérhetősége: [bora94@mfu.hu](mailto:bora94@mfu.hu)
7. A Társaság cégjegyzékszám: 05-09-017021
8. A cégbírósági nyilvántartásba vételi végzés kelte: 2009. év január hónap 30. napja
9. A nyilvántartását vezető bíróság: Miskolci Törvényszék Cégbírósága
10. A Társaság adószáma: 22248848-2-05
11. A Társaság KSH számjele: 22248848-9499-572-05
12. A Társaság számlavezető pénzügyintézménye és számlaszáma: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10400690-00000852-00000007
13. A Társaság alapítója: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat (3525 Miskolc, Városház tér 1.; a továbbiakban: Alapító)
14. A Társaság logója:



**BORA 94**  
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI  
FEJLESZTÉSI ÜGYNÖKSÉG  
NONPROFIT KFT.

A logó a Társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a Társaság Ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

## III. Fejezet A Társaság célja és feladatai

1. A Társaság célja a Társaság Alapítójának - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (27. §), a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvényben (11-13/A. §) rögzített - területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatai, mint közfeladatok ellátásában való közreműködés, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. mellékletében meghatározott, a megyei önkormányzat feladataiban való közreműködés ellátása. Ennek érdekében a Társaság különösen a következő tevékenységeket látja el:
  - a) Közreműködik a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat által meghatározott – Borsod-Abaúj-Zemplén megyére vonatkozó – feladatok ellátásában.
  - b) Felkérésre közreműködik a fejlesztési programok, projektek előkészítési és megvalósítási időszakában projektmenedzsment tevékenységhez kapcsolódó szakértői szolgáltatás nyújtásában, projektelőkészítési és projektmenedzsment feladatokat lát el.

- c) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Alapító megbízza.

A fentiek alapján a Társaság közfeladatok teljesítését szolgálja közvetlenül vagy közvetve, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

#### **IV. fejezet** **A Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, a Felügyelőbizottság tagjaira, a Könyvvizsgálóra, a társasággal megbízási jogviszonyban álló jogi képviselőre, a társasággal megbízási jogviszonyban álló természetes vagy jogi személyre.

A Társasággal más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

#### **V. Fejezet** **A Társaság irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselő**

##### **1. Cím** **Az Alapító**

- 1.1. A Társaság egyedüli tagja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat (Székhelye: Miskolc, Városház tér 1., adószáma: 15726511-1-05; képviseli: a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés Elnöke, a továbbiakban: Alapító képviselője).
- 1.2. A Társaság legfőbb döntést hozó szerve az alapító, képviselőjében annak legfőbb szerve, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés), a Közgyűlés elnöke vagy bizottsága jár el, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, vagyonrendelete rendelkezései szerinti hatáskörben, vagy átruházott hatáskörben.
- 1.3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:
  - a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
  - b) a Társaság éves üzleti tervének elfogadása,
  - c) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
  - d) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
  - e) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
  - f) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
  - g) az ügyvezetők és a felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
  - h) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
  - i) az alapító okirat módosítása,
  - j) a Társaság törzstőkéjének felemelése, leszállítása,
  - k) a Társaság veszteségének fedezésére pótbefizetés elrendelése,
  - l) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
  - m) döntés olyan hitel, kölcsön felvételéről, amelynek összege az 1 000 000 (egymillió) forintot meghaladja,
  - n) döntés a vagyon olyan mértékű megterheléséről, amelynek összege a közbeszerzési értékhatárt meghaladja,
  - o) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító bármely ügyben jogosult a döntést magához vonni.

##### **2. Cím** **Az Ügyvezető**

- 2.1. Az Alapító által megválasztott Ügyvezető az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Társaságot.
- 2.2. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a legfőbb szerv hatáskörébe.
- 2.3. Az Ügyvezető csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító döntéseinek van alávetve.
- 2.4. Az Ügyvezető feladatai, hatásköre:
  - Irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok, a Társaság szabályzatai, Alapító Okirata és az Alapító döntései által megszabott keretek között;
  - Az Ügyvezető a munkaszervezet irányítója és a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogosítványok gyakorlója;

- Az Alapító Okiratban meghatározott keretek között dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon felett;
- Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróság és hatóságok előtt. Képviselési jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve jogosult meghatalmazással a Társaság munkavállalóira, jogi képviselőre átruházni;
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, üzleti tervét, valamint a Társaság könyvvizsgálója által elkészített éves jelentést;
- Meghatározza az üzleti terv megvalósításával kapcsolatos feladatokat és irányítja azok teljesítését;
- Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges;
- Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- Gondoskodik a jogszabályok által előírt, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elkészítéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, a munkavállalók és egyéb érintettek részére történő megismertetéséről;
- A Társaság hatályos szabályzataiban foglaltakat betartja és a Társaság munkavállalóival betartatja;
- Gondoskodik a Társaság könyveinek vezetéséről és kijelöli az ezen feladat ellátásáért felelős személyt, szervezeti egységet, munkájukat rendszeresen ellenőrzi;
- Feladata a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, a jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése;
- Az Alapító által választott könyvvizsgálóval, valamint a Felügyelőbizottság tagjaival a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint megbízási szerződést köt;
- Az Alapító és az Alapító képviselője által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok könyve);
- A Társaság Felügyelőbizottsága határozatairól külön nyilvántartást vezet;
- Az Alapító és az Alapító képviselője döntéseiben foglaltakat végrehajtja, a Társaság munkavállalóival végrehajtatja;
- Dönt a vagyoni bővítésekről, a szervezeti korszerűsítésről és az egyéb, vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről;
- Dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- Dönt a Társaság jogi képviselője személyéről és megbízási díjáról, vele megbízási szerződést köt;
- Dönt a megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében igénybevett személyek, szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- Dönt a Társaság munkajogi ügyeiben, szükség szerint egyeztet a Társaság jogi képviselőjével;
- Dönt a működési célú pénzeszközök felhasználásáról;
- A jogkörébe utalt szerződések előkészíti, illetve annak előkészítését ellenőrzi, koordinálja, a szerződések megkötéséig és a teljesítés felett operatív kontrollt gyakorol;
- A pénzügyi műveleteket felügyeli;
- Feladata a vezetése alatt álló teljes munkaszervezet és az egyes szervezeti egységek munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése, a cég működésének napi operatív irányítása;
- Kialakítja a munkaszervezet belső szabályrendszerét, szabályzatokat, utasításokat ad ki, ellenőrzi a szabályok betartását;
- Feladata a Társaság cél szerinti működtetése a költségtakarékossági szempontok figyelembevételével;
- A munkavállalók között az együttműködést biztosítja az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében, a Társasági érdek maximális biztosítása mellett;
- Feladata a Társaság munkaerőigényének folyamatos biztosítása;
- A hatékony működés érdekében szükség esetén javaslatot tesz az Alapító felé, illetőleg a jóváhagyott intézkedéseket bevezeti;
- A hatékonyabb működtetés érdekében minden olyan intézkedés megtesz, amelyekkel a Társaság gazdaságosan, hibamentesen és költségtakarékosan működtethető;
- A Társaság kötelezettségeire vonatkozó határidőket pontosan, szigorúan betartja és betartatja;
- A Társaság feladatköréhez kapcsolódó belső és külső tájékoztatási-, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettséget teljesíti, egyéb szükséges reprezentációs tevékenységet lát el;
- Az Alapító felé fennálló tájékoztatási kötelezettségnek maradéktalanul eleget tesz, szükség esetén jelentést, vagy feljegyzést készít;
- Minden olyan feladatot ellát, amelyet a Társaság által megkötött külön szerződés az Ügyvezető hatáskörébe utal;
- A Társaság napi működésével, gazdálkodásával, tevékenységével kapcsolatos információk Társaságon belüli áramlását koordinálja. Ennek érdekében értekezlet megtartását írhatja elő;
- A munkavállalók felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és végrehajtásért – a jogszabályban, szabályzatokban és szerződésekben rögzített kivételekkel – a felelősség őt terheli;
- Köteles a Felügyelőbizottság tagjai és a Könyvvizsgáló által benyújtott vagyonyilatkozatok biztonságos őrzésére;

- A munkáltató birtokába került adatállományokat a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatának és annak mellékleteinek, valamint az irányadó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kezeli, kérelemre az érintettek részére – a jogosultság fennállása esetén – tájékoztatást ad;
- Közérdekű adatigénylés esetén a beérkezett kérelmet megvizsgálja – annak szabályszerűsége esetén – az adatközlést a jogszabályok, valamint a Társaság Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában és annak mellékleteiben foglalt eljárás alkalmazásával megadja;
- Eljár a Társaság mindazon ügyeiben, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva;
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos és jogszerű működéséhez elengedhetetlenek;
- olyan további feladatok ellátása, amelyet az Alapító, az Alapító Okirat, vagy a Társaság által megkötött szerződés az Ügyvezető hatáskörébe utal.

### **3. Cím** **Az értekezlet**

- 3.1. A Társaság napi működésével, gazdálkodásával, tevékenységével kapcsolatos információk Társaságon belüli áramlását az Ügyvezető koordinálja. Ennek érdekében értekezlet megtartását írhatja elő.
- 3.2. Az értekezletre előterjesztés nem készül.
- 3.3. Az értekezlet résztvevői az Ügyvezető által meghatározott személyek, a jegyzőkönyvvezető és esetenkénti meghívottak.
- 3.4. Az értekezlet célja a döntések előkészítése, koordináció, a döntések végrehajtási módjának meghatározása, a beszámolás és tájékoztatás.
- 3.5. Az értekezlet üléseiről az Ügyvezető döntése szerint, szükség esetén az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló emlékeztetőt, feljegyzést készít. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt témaköröket, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket. Az emlékeztetőt az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni, és meg kell küldeni a jelenlévőknek. Az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló az emlékeztető alapján számontartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett munkavállalók figyelmét. A soron következő értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról a munkavállalók röviden, szóban beszámolni kötelesek.
- 3.6. Az értekezletek szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal kerülnek megtartásra.
- 3.7. Az értekezlet időpontjáról az Ügyvezető előzetesen tájékoztatja a munkavállalókat.

### **4. Cím** **Az irányítás normatív és egyéb eszközei**

- 4.1. Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben a Közgyűlés közgyűlési határozatot, az Alapító képviselője vagy a Közgyűlés bizottsága alapítói határozatot vagy döntést hoz.
- 4.2. Az Ügyvezető:
  - a Társaság működésére vonatkozóan szabályzatokat, valamint
  - szóbeli és írásbeli ügyvezetői utasításokat ad ki.
- 4.3. Az irányítás normatív eszközei jogokat, illetve kötelezettségeket állapítanak meg a társaság egészére, vagy a munkavállalókra.

### **5. Cím** **Képviselés és cégjegyzés**

- 5.1. A Kft. képviselésére és cégjegyzésére önálló cégjegyzési joggal az Ügyvezető jogosult.
- 5.2. A Kft. képviselését az Ügyvezető által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve meghatalmazás útján képviselési joggal felruházott, a Társasággal főállású munkaviszonyban álló alkalmazottak láthatják el.
- 5.3. A cégjegyzésre az Ügyvezető távolléte esetére meghatalmazás útján feljogosított munkavállalók cégjegyzési joga együttes, mégpedig úgy, hogy cégjegyzési jogukat az Ügyvezető által kijelölt személyek együttesen gyakorolhatják.
- 5.4. A Társaság cégjegyzése a Társaság ügyiratain úgy történik, hogy a Társaság képviselésére jogosult az iratokat a gazdasági Társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően (címpéldány szerint) – az Ügyvezető saját névaláíráásával látja el.
- 5.5. Az Ügyvezető távolléte esetére meghatalmazás útján történő, együttes cégjegyzés a meghatalmazásban foglalt rendelkezés szerint történik.

## **VI. fejezet** **A Társaság ellenőrzése**

A Kft. ellenőrzésére jogosultak:

- 1.1. az Alapító,
- 1.2. a Felügyelőbizottság,
- 1.3. a könyvvizsgáló,
- 1.4. az ügyvezető (vezetői ellenőrzés),

## **1. Cím**

### **A Felügyelőbizottság**

- 1.1. A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely a Társaság működését, gazdálkodását és ügyvezetését az Alapító számára ellenőrzi. Ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívnia az Alapító figyelmét.
- 1.2. A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az Alapító Képviselője hagyja jóvá.
- 1.3. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőtől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- 1.4. A Felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
- 1.5. A számviteli törvény szerinti beszámolóról, és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 1.6. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Társaság Ügyvezetője gondoskodik.
- 1.7. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg és díjazását is az Alapító határozza meg.
- 1.8. A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult Alapítót tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
  - a) A Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Kft. érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé;
  - b) A vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény vagy körülmény merült fel.
- 1.9. Az Alapító vezető szervét a Felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.
- 1.10. A Felügyelőbizottság és tagjainak feladataira, hatáskörére, működési szabályaira, az összeférhetetlenségére, felelősségére vonatkozóan a Felügyelőbizottság mindenkor hatályos Ügyrendje, a Társaság Alapító Okirata, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

## **2. Cím**

### **A könyvvizsgáló**

- 2.1. A Társaságnál független Könyvvizsgáló választása kötelező.
- 2.2. A Könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.
- 2.3. A Könyvvizsgáló díjazásáról az Alapító határoz.
- 2.4. A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét Könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló a társaság Alapítója nem hozhat döntést. Emellett a Könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- 2.5. A Könyvvizsgáló a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi.
- 2.6. Az állandó Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseik megvizsgálhatja.
- 2.7. A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein.
- 2.8. A Társaság Könyvvizsgálóját az Alapító a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A Könyvvizsgáló az Alapító ülésén köteles részt venni.
- 2.9. Az Alapító a Könyvvizsgálót az üléseire meghívja, és írásbeli jelentést kér az alábbi ügyekben:
  - a) A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést
  - b) Az éves üzleti terv jóváhagyása.
- 2.10. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő felelősségét vonja maga után, akkor azt az Alapító a köteles jelenteni. Ha az Alapító az ilyen jelzésre szükséges döntéseket haladéktalanul nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről, és megállapításairól köteles értesíteni a cégbíróságot.
- 2.11. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire, felelősségére a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, a Kft. Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a

könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény és a vonatkozó további jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.

## VII. fejezet A Társaság munkaszervezete

### 1. Cím A Társaság szervezeti felépítése

#### 1.1 A Társaság szervezete

A Társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban láthatja el.

Amennyiben az Ügyvezető munkaviszonyban látja el tevékenységét, munkaviszonya vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Társaság nevében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat, mint Alapító képviselőjében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés Elnöke gyakorolja.

A megbízási jogviszonyra a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni. Megbízási jogviszony esetében a megbízói jogkör gyakorlója a Társaság nevében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat, mint Alapító képviselőjében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés elnöke.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá- és fölérendeltségi viszonyok értelemszerűek, a szolgálati út betartása kötelező. A Társaság valamennyi dolgozója a hierarchiában felette állótól, illetőleg a Társaság Ügyvezetőjétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.

A hierarchiában fentebb lévő személy által adott utasítás mindig irányadó. Ugyanazon személy által adott ellentétes utasítások közül mindig a legutolsót kell végrehajtani.

A Társaság Ügyvezetője közvetlenül irányítja, utasítja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

A Társaság munkaszervezetét az Ügyvezető vezeti. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- **Divízióvezetők**

**A Divízióvezetők közvetlen irányítása alatt állnak:**

- **Koordinátorok**
- **Projektmenedzserek**
- **Pénzügyi menedzser**
- **Menedzserasszisztens**

**A Koordinátorok közvetlen irányítása alatt állnak:**

- **Tanácsadók**

A munkaszervezet szervezeti ábrája a Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

### 2. Cím A vezető állású munkavállalóra vonatkozó szabályok

2.1. Amennyiben az Ügyvezető a feladatait munkaviszony keretében látja el, a Társaság vezető állású munkavállalója az Ügyvezető.

2.2. A vezető állású munkavállaló feladatait a Kft. Alapító Okirata, **továbbá amennyiben az Ügyvezető munkaviszony keretében látja el a feladatát**, az Ügyvezető munkaköri leírása, **megbízási jogviszony esetében a megbízási szerződés**, valamint jelen Szabályzat V. fejezete 2. Cím 2.4. pontjában foglalt rendelkezések határozzák meg.

2.3. A Társaság **Ügyvezetője** vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

### 3. Cím A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

3.1. A Társaság munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Kft.-vel munkaviszonyban állnak.

3.2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályokban, a hatályos belső

szabályzatokban, a munkaszerződésben, munkaköri leírásban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

- 3.3. A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.
- 3.4. A Társaság munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.
- 3.5. A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét a munkaszervezet szervezeti ábrája tartalmazza (1. számú melléklet).
- 3.6. (...)

#### 4. Cím A Divízióvezetők

- 4.1. Az Ügyvezető szakmai **munkáját Divízióvezetők** segítik.
- 4.2. A **Divízióvezető** feladatait munkaviszony keretében látja el.
- 4.3. A **Divízióvezető** feladatait és hatáskörét a munkaszerződése és munkaköri leírása, valamint a Társaság szabályzatai határozzák meg.
- 4.4. A **Divízióvezető** feladatai különösen:
  - **Irányítja a divízió tevékenységét a jogszabályok, a Társaság szabályzatai által megszabott keretek között;**
  - **Támogatja a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését, segítséget nyújt a Társaság éves beszámolójának és üzleti tervének elkészítésében;**
  - A **hatáskörébe utalt** szerződéseket előkészíti, illetve annak előkészítését ellenőrzi, koordinálja, és a teljesítés felett operatív kontrollt gyakorol;
  - **Feladata a vezetése alatt álló divízió munkájának megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése, a divízió működésének napi operatív irányítása;**
  - **A munkavállalók között az együttműködést biztosítja az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében, a vonatkozó jogszabályok, a társasági érdek és a Társaság szabályzataiban foglalt előírások maximális biztosítása mellett;**
  - **A hatékony működés érdekében szükség esetén javaslatot tesz az Ügyvezető felé, illetőleg a jóváhagyott intézkedéseket bevezeti;**
  - **A hatékonyabb működtetés érdekében minden olyan intézkedést megtesz, amelyekkel a Társaság gazdaságosan, hibamentesen és költségtakarékosan működtethető;**
  - **A divízió kötelezettségeire vonatkozó határidőket pontosan, szigorúan betartja és betartatja;**
  - **A divízió feladatköréhez kapcsolódó belső és külső tájékoztatási-, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettséget teljesíti, egyéb szükséges reprezentációs tevékenységet lát el;**
  - **A divízió napi működésével, gazdálkodásával, tevékenységével kapcsolatos információk Társaságon belüli áramlását koordinálja. Ennek érdekében értekezlet megtartását írhatja elő;**
  - **Kapcsolatot tart a divízió munkájába bevont külső szakemberekkel, szervezetekkel, partnerekkel és hatóságokkal.**
  - **A divízió munkájával** kapcsolatos szakmai jogszabályokat, **útmutatókat**, kötelező érvényű rendelkezéseket nyomon követi, értelmezi azokat és tájékoztatja róla a **munkavállalókat, elősegíti azok betartását.**
  - Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében.
  - Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesz az Ügyvezető részére.
  - Gondoskodik az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
  - Tájékoztatást nyújt **és beszámol** az Ügyvezető részére a **divízió munkájáról és teljesített feladatairól**, ennek **előzményeként és** keretében ellenőrzi a **feladatok szakmai**, pénzügyi, tartalmi megvalósítását.
  - Szakmai tanácsot ad az Ügyvezető részére a társaság tevékenységének bővítése, hatékonyságának növelése érdekében.
  - Döntés-előkészítő anyagokat, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket készít az Ügyvezető számára a hatékony és gyors döntéshozatal érdekében.
  - Teljeskörűen ellát minden, az Ügyvezető által konkrétan a feladatkörébe utalt tevékenységet.
  - Feladata az Ügyvezető által kijelölt tevékenységek, szakterületek szakmai irányítása.
  - **Képviseli a Társaságot az ügyvezető ez irányú megbízása alapján.**
  - **Olyan további feladatok ellátása, amelyek Társaság részére kötelező előírásokat tartalmaznak, vagy a Társaság által megkötött szerződés a Divízióvezető hatáskörébe utal.**

#### 5. Cím A Projektmenedzserek

- 5.1. A Projektmenedzser feladatait munkaviszony keretében látja el, feladatait és hatáskörét a munkaszerződése és munkaköri leírása, valamint a Társaság szabályzatai határozzák meg.



5.2. A Projektmenedzser a Társaság szervezetében közvetlenül **a Divízióvezető** irányítása alatt áll.

5.3. A Projektmenedzser feladatai különösen:

- Kapcsolatot tart a rábízott projektek megvalósításában résztvevő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart a megbízóval; valamint a projekt Közreműködő Szervezetével.
- Részt vesz a projektekhez kapcsolódó helyszíni bejárásokon, kooperációkon.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában. Bírálati szempont szerint kiértékeli az árajánlatokat.
- Elkészíti a rábízott projektek előrehaladási jelentéseihez, kifizetési kérelmeihez szükséges szakmai részeket.
- Közreműködik a Társaság által lebonyolítandó projektek végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart a projektek lebonyolításába bevont szakemberekkel, a hozzá tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.
- A projektekhez tartozó szerződéseket előkészíti, koordinálja, a teljesítés felett kontrollt gyakorol.
- A Társaság kötelezettségeire vonatkozó határidőket pontosan, szigorúan betartja
- A projektekkel kapcsolatos szakmai jogszabályokat, kötelező érvényű rendelkezéseket nyomon követi, értelmezi azokat.
- (...)
- Rendszeres tájékoztatást nyújt **a Divízióvezető** részére a projektek végrehajtásáról, ennek keretében ellenőrzi a projektek pénzügyi, tartalmi megvalósítását és a hozzájuk fűződő kommunikációt.
- Szerződések megkötésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A szerződés teljesítésekhez kapcsolódó számlák előkészítése, pénzügyi teljesítések nyomon követése, követeléskezelés, kapcsolódó levelezések bonyolítása.
- Javaslatot tesz **a Divízióvezető** részére a **divízió** tevékenységének bővítése, hatékonyságának növelése érdekében.
- Döntés-előkészítő anyagokat, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a **Divízióvezető** számára a hatékony és gyors döntéshozatal érdekében.
- Ellátja a **Divízióvezető és** az Ügyvezető által rábízott egyéb feladatokat.

## 6. Cím

### **A Koordinátorok**

**6.1. A Koordinátor a feladatait munkaviszony keretében látja el.**

**6.2. A Koordinátor feladatait és hatáskörét a munkaszerződése és munkaköri leírása, valamint a Társaság szabályzatai határozzák meg.**

**6.3. A Koordinátor a Társaság szervezetében közvetlenül a Divízióvezető irányítása alatt áll.**

**6.4. A Koordinátor feladatai különösen:**

- **Irányítja a Tanácsadók tevékenységét a jogszabályok, a Társaság szabályzatai és a vonatkozó további kötelező előírások által megszabott keretek között;**
- **Feladata a vezetése alatt álló Tanácsadók munkájának megszervezése, szakmai irányítása, az adminisztratív kötelezettségek ellátásának ellenőrzése, a Tanácsadók napi operatív munkájának irányítása;**
- **A Tanácsadók között az együttműködést biztosítja az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében, a Társasági érdek maximális biztosítása mellett;**
- **A hatékony működés érdekében szükség esetén javaslatot tesz a Divízióvezető felé, illetőleg a jóváhagyott intézkedéseket bevezeti;**
- **A hatékonyabb működtetés érdekében minden olyan intézkedést megtesz, amelyekkel a Társaság gazdaságosan, hibamentesen és költségtakarékosan működtethető;**
- **A Tanácsadók kötelezettségeire vonatkozó határidőket pontosan, szigorúan betartja és betartatja;**
- **A Tanácsadók feladatköréhez kapcsolódó belső és külső tájékoztatási-, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettséget teljesíti, egyéb szükséges reprezentációs tevékenységet lát el;**
- **A Tanácsadók napi tevékenységével kapcsolatos információk Társaságon belüli áramlását koordinálja.**
- **Kapcsolatot tart a Tanácsadók munkájába bevont külső szakemberekkel, szervezetekkel, partnerekkel és hatóságokkal.**
- **Gondoskodik a Divízióvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.**
- **Összegyűjti és előkészíti a pályázat szakmai és pénzügyi beszámolójához kapcsolódó anyagokat.**
- **Tájékoztatást nyújt a Divízióvezető részére a Tanácsadók munkájáról, annak végrehajtásáról, ennek keretében ellenőrzi a feladatok szakmai, tartalmi megvalósítását.**
- **Döntés-előkészítő anyagokat, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a Divízióvezető számára a hatékony és gyors döntéshozatal érdekében.**

- *Teljeskörűen ellát minden, a Divízióvezető által konkrétan a feladatkörébe utalt tevékenységet.*
- *Ellátja a Divízióvezető és az Ügyvezető által rábízott egyéb feladatokat.*

## 7. Cím A Tanácsadók

**7.1. A Tanácsadó feladatait munkaviszony keretében látja el, feladatait és hatáskörét a munkaszerződése és munkaköri leírása, valamint a Társaság szabályzatai határozzák meg.**

**7.2. A Tanácsadó a Társaság szervezetében közvetlenül a Koordinátor irányítása alatt áll.**

**7.3. A Tanácsadó feladatai különösen:**

- *Kapcsolatot tart a rábízott munkaerőpiaci szolgáltatások megvalósításában résztvevő szakemberekkel, szervezetekkel, a célcsoport tagjaival.*
- *Kapcsolatot tart a Járási Hivatalokkal, valamint a Paktumirodával.*
- *Részt vesz a pályázathoz kapcsolódó helyszíni bejárásokon, kooperációkon.*
- *Elkészíti a pályázat szakmai beszámolójához szükséges szakmai részeket, dokumentumokat.*
- *A munkaerő piaci szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó, Társaság kötelezettségeire vonatkozó határidőket pontosan, szigorúan betartja.*
- *A pályázattal kapcsolatos szakmai jogszabályokat, kötelező érvényű rendelkezéseket nyomon követi, értelmezi azokat.*
- *Rendszeres tájékoztatást nyújt a Koordinátor részére a munkaerőpiaci szolgáltatások végrehajtásáról.*
- *Javaslatot tesz a Koordinátor részére a munkaerőpiaci szolgáltatás hatékonyságának növelése érdekében.*
- *Döntés-előkészítő anyagokat, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a Koordinátor számára a hatékony és gyors döntéshozatal érdekében.*
- *Ellátja a Koordinátor és Divízióvezető által rábízott egyéb feladatokat.*

## 8. Cím Pénzügyi menedzser

**8.1. A Pénzügyi menedzser a Társaság szervezetében közvetlenül a Divízióvezető irányítása alatt áll.**

**8.2. A Pénzügyi menedzser tevékenységét a Divízióvezetőnek alárendelten és neki rendszeresen beszámolva látja el. A beszámolás módját és gyakoriságát a Divízióvezető határozza meg.**

**8.3. A Pénzügyi menedzser feladatait és hatáskörét a munkaszerződése és munkaköri leírása, valamint a Társaság szabályzatai határozzák meg.**

**8.4. A Pénzügyi menedzser feladatai különösen:**

- A Társaság működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában segítségnyújtás, előkészítés.
- A gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási feladatokban segítségnyújtás.
- Segíti a gazdasági szempontok érvényesítését az ügyvezetés számára.
- A gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok kezelése, előkészítése a könyvelés részére. A szerződések módosításának nyomon követése.
- Beruházási folyamatok dokumentálása, az eszköz aktiválás(...), mozgások (...)követése, eszköz analitika vezetése, karbantartása.
- A pénzügyi területet érintő hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál részvétel, kapcsolódó adatszolgáltatások biztosítása.
- A leltározási feladatok szervezése, leltár kiértékelések feldolgozása.
- A Társaság pénzügyi likviditásának figyelemmel kísérése.
- A Társaság pénzügyi, banki feladatainak ellátása, az utalási csomag terv előkészítése, utalás.
- Kapcsolattartás levelezés a pénzügyi szervezetekkel.
- Projektek várható kifizetéseinek egyeztetése a Projektmenedzserekkel.
- Bérszámfejtéshez szükséges adatok biztosítása.
- Közreműködés a pénzügyi jelentések, elemzések elkészítésében.
- Pénztár kezelése. Kézpénzforgalom bonyolítása, bizonylatok rögzítése, nyilvántartása, vezetése.
- A kiküldetések elszámolásának nyilvántartása, ellenőrzése.
- A szállítói számlákkal kapcsolatban a partnerekkel történő egyeztetés.
- A beérkezett számlák kezelése, formai és tartalmi ellenőrzése, a szerződés és teljesítés igazolás szerinti megfelelés vizsgálat.
- A hibás, vagy nem elismert számlát visszaküldése a szállítónak. Kapcsolódó levelezések bonyolítása.
- Ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- A bérlémennyel kapcsolatos ügyek intézése (közüzemek, takarítás, bérbeadóval kapcsolatos) beszerzések előkészítése a beszerzési szabályzat szerint, kis értékű beszerzések lebonyolítása.
- Eszköz karbantartási, javítási feladatok szervezése.

- Feleslegessé vált eszközök, készletek értékesítésének előkészítése, értékesítés lebonyolítása, illetve selejtezésre való előkészítése.
- Ellátja a Divízióvezető és az Ügyvezető által rábízott egyéb feladatokat.

### 9. Cím

#### A Társaság jogi képviselete

- 9.1. A Társaság jogi képviseletét az Ügyvezető által megbízott jogi képviselő látja el megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban.
- 9.2. Amennyiben a Társaság jogi képviseletét munkaviszonyban álló munkavállaló látja el, úgy a Társaság szervezetében közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt áll.
- 9.3. A jogi képviselő feladatait a megbízási szerződés, illetve munkaszerződés és munkaköri leírás, a vonatkozó jogszabályok, továbbá jelen Szabályzat rendelkezései tartalmazzák. Feladatai különösen:
- A szerződéskötések rendjének egységesítése.
  - A cégügy egységes elvek és keretek közötti intézése rendjének kialakítása.
  - Peres, nemperes és egyéb jogi szakértelmet igénylő ügyekben szakkérdések megválaszolása, meghatalmazás esetén a Társaság képviseletének ellátása.
  - Állásfoglalások kiadása. Az állásfoglalás a jogi képviselő szakmai véleményét fejezi ki.
  - Ellátja a Társaság működésével összefüggő összes jogi feladatot, amelynek során:
    - a) Gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről.
    - b) Előkészíti a szakterületek vezetői által igényelt szerződéstervezeteket, azokat igény szerint szignálja, ellenjegyezi.
    - c) Egyéb okiratokat szerkeszt, ellenjegyez.
    - d) Közreműködik a szabályzatok készítésében, aktualizálásában.
    - e) Ellenőrzi a munkajogi dokumentumokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, egyéb okiratok).
    - f) Az Ügyvezető és a szakterületeket irányító **Divízióvezetők** munkájának jogi támogatása.
    - g) Az Alapító, a Felügyelőbizottság, a Könyvvizsgáló munkájának jogi támogatása.

### 10. Cím

#### Menedzserasszisztens

- 10.1. A **Menedzserasszisztens** a Társaság szervezetében közvetlenül a **Divízióvezető** irányítása alatt áll.
- 10.2. A **Menedzserasszisztens** tevékenységét a **Divízióvezetőnek** alárendelten és neki rendszeresen beszámolva látja el. A beszámolás módját és gyakoriságát az Ügyvezető határozza meg.
- 10.3. A **Menedzserasszisztens** feladatait és hatáskörét a munkaszerződése és munkaköri leírása, valamint a Társaság szabályzatai határozzák meg.
- 10.4. A **Menedzserasszisztens** feladatai különösen:
- **végrehajtja a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatokat;**
  - adminisztratív feladatok (iktatás, postázás, fénymásolás, scannelés stb.) ellátása;
  - számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, adatrögzítés;
  - adatbázisok, nyilvántartások kezelése, kimutatások készítése;
  - iratok, egyéb dokumentumok kezelése, iktatása, tárolása, irattározása;
  - dokumentumok szerkesztése;
  - részvétel az Ügynökség által végzett feladatok előkészítésében, a Projektmenedzserek és pénzügyi **menedzser** munkájának segítése;
  - részvétel szakmai egyeztetések előkészítésében;
  - részvétel rendezvények előkészítésében és szervezésében;
  - ellátja a **Divízióvezető és az** Ügyvezető által rábízott egyéb feladatokat.

## VIII. Fejezet

### A Társaság működését meghatározó általános szabályok

#### 1. Cím

##### A helyettesítés rendje

- 1.1. Az Ügyvezetőt távollétében szakmai kérdésekben az Ügyvezető által meghatalmazással kijelölt **Divízióvezető** helyettesíti. Helyettesítés esetén az okiratokat, kiadmányokat „az ügyvezető távollétében, meghatalmazás alapján” szövegrésszel kell ellátni.
- 1.2. A munkavállalók helyettesítéséről a **Divízióvezető** rendelkezik.

#### 2. Cím

##### Koordinációs alapelv alkalmazása

- 2.1. A munkavállalók feladataikat együttműködve, szükség esetén egyeztetve kötelesek ellátni.

- 2.2. Az Ügyvezető **vagy a Divízióvezető** meghatározott feladatok hatékonyabb ellátása érdekében munkacsoportot hozhat létre.

### **3. Cím** **Titoktartási kötelezettség**

- 3.1. Az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjai, a Könyvvizsgáló, a Társaság jogi képviselője és a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi 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.
- 3.2. Minden olyan tény, információt, adatot (az összes üzleti, nem üzleti, pályázati, működési, kereskedelmi, pénzügyi és egyéb technikai jellegre, valóságos vagy eszmei értékre tekintet nélkül) üzleti titoknak kell tekinteni, amelyek a Társaság tevékenységéhez kapcsolódnak, és titokban tartásukhoz a Társaságnak jogos érdeke fűződik. Ez jelenthet bennfentes információt is, amely alkalmas arra, hogy harmadik, vagy illetéktelen személy saját előnyszerzése céljából a Társaság hátrányára felhasználhassa. Üzleti titok mindaz, amit jogszabály, szerződés vagy a Társaság vezetése annak minősít, és amelyet mindazok kötelesek titokként kezelni és megőrizni, akiknek munkájuk során ezen információk birtokába jutnak. A Társaság minden munkavállalója a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetőleg a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információt üzleti titokként kezelve megőrizni köteles, azokat illetéktelen személynek ki nem adhatja. Illetékes személlyel is csak a munkáltatói jogokat gyakorló, vagy az átruházott jogkörben eljáró közvetlen felettese felhatalmazása alapján közölhet adatot, a mindennapi munkafolyamatok ellátásához szükséges információk kivételével. Illetéktelen személy lehet bárki, munkáltatóhoz fűződő üzleti vagy egyéb kapcsolatára tekintet nélkül. Illetéktelen személynek minősül továbbá az is, akinek munkaköre ellátásához az adott üzleti titokra szüksége nincs.
- 3.3. Bármely megjelenésű sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezetőé. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a társaságnak vagy az Alapítónak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési- vagy büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **4. Cím** **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 4.1. A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről.
- 4.2. Vagyonnyilatkozat tételére kötelesek mindazon személyek, akikre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény ezen kötelezettséget előírja.
- 4.3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:
- Ügyvezető,
  - Felügyelőbizottság tagjai,
  - Könyvvizsgáló.
- 4.4. Az Ügyvezető tekintetében a Társaság nevében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat képviselőjében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés Elnöke felel a vagyonnyilatkozat őrzéséért. A Felügyelőbizottság tagjai, valamint a Könyvvizsgáló a vagyonnyilatkozatukat kötelesek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5.§-ában rögzített esedékesség megtenni és azt megőrizni. A Felügyelőbizottság tagjai, valamint a Könyvvizsgáló az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 7. § a) pontja erre vonatkozó előírása hiányában vagyonnyilatkozatuk átadására nem kötelesek, azonban az ellenőrzésre jogosult szervezetek felhívására be kell mutatniuk. Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjai, illetőleg a Könyvvizsgáló saját elhatározásából maguk adják át megőrzésre az általuk tett vagyonnyilatkozatot, úgy azok őrzésére az Ügyvezető köteles.
- 4.5. Az egyéb vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az Ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.
- 4.6. Ha egy személy több jogviszony alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni, úgy a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének egy jogviszonyhoz kapcsolódóan köteles eleget tenni, és a vagyonnyilatkozat tétel megtörténtéről a további jogviszonyok szerint őrzésre köteles személyt köteles teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatban tájékoztatni.
- 4.7. A vagyonnyilatkozatok megtételének és kezelésének részletes szabályait a Társaság „Vagyonnyilatkozatok kezeléséről szóló Szabályzata” tartalmazza.

## 5. Cím Külső információszolgáltatás általános szabályai

- 5.1. A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági, valamint Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő Szabályzata tartalmazza.
- 5.2. A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről az Ügyvezető, illetve - az Ügyvezető felhatalmazása alapján – a kijelölt *munkavállaló* tájékoztatja.

## 6. Cím A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

- 6.1 A Társaság szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.
- 6.2 A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat az Ügyvezető szabályzatok és utasítások formájában állapítja meg.
- 6.3. A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról az Ügyvezető előterjesztése alapján az Alapító képviselője dönt.

## IX. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ az Alapító képviselője jóváhagyásáról rendelkező határozatának elfogadása napját követő napon lép hatályba.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Társaság **2019. év július hónap 05. napjától hatályos (10/2019. (VII.04.) Alapítói határozattal elfogadott)** Szervezeti és Működési Szabályzata.

Miskolc, 2021. év február hónap 01. napján

Záradék:

A BORA 94 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága a 2021. év január hónap 27. napján meghozott 1/2021. (I.27.) számú határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító részére elfogadásra javasolta.

Az Alapító képviselője a 2021. év február hónap 01. napján, a 3/2021. (II.1.) számú alapítói határozatával a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

  
Lenárték András  
Ügyvezető

**BORA 94 Nonprofit Kft.**  
3525 Miskolc, Városháztér 1.  
Cg: 05-09-017021  
Adószám: 22248848-2-05