

**BVA Budapesti Városarculati Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzata
1/2015**

2015. november 16.

Jóváhagyó felügyelőbizottsági határozat száma: 4/2015

Szabályzat rendeltetése, alkalmazása és hatálya

A BVA Budapesti Városarculati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján készült (figyelemmel a Társaság 2015. június 08.-án ellenjegyzett, időközben módosított Alapító okiratára is), azon szándéktól vezetve, hogy meghatározza a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét. Figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a Társaság munkavállalóinak foglalkoztatásával kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, valamint a Társaság működését jellemző – a Társaság speciális feladatköréből következő – sajátos belső és külső kapcsolatrendszer.

Az SZMSZ betartása, rendelkezéseinek érvényesítése a Társaság Ügyvezetőjének, mint egyedüli vezető beosztású munkavállalójának valamint alkalmazottainak elsőrendű kötelessége. Az SZMSZ nem helyettesítheti a Társaság egészére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és hatósági előírásokat, amelyek ismerete és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen SZMSZ-ben előírtaké.

Az SZMSZ rendelkezései semmilyen tekintetben nem állhatnak ellentétben a mindenkor hatályos jogszabályokkal és a Társaság Alapító okiratának rendelkezéseivel, amelyek esetleges ellentmondás esetén alkalmazási elsőbbséget élveznek.

Az SZMSZ-t alkalmazni kell azokra a tevékenységfajtákra és munkafeladatokra, amelyek a Társaság egészének, valamint munkavállalóinak tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefüggnek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, és ezen belül a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalójára. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait a munkaszerződés mellékletét képező részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.

Jelen SZMSZ az aláírásának napján lép hatályba. A módosítás egységes szerkezetbe foglalás útján történik.



Németh Regina
Ügyvezető

I. Általános rendelkezések

1. Társaság főbb adatai:

1.1

- Társaság neve:
BVA Budapesti Városarculati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Társaság rövidített neve: BVA Nonprofit Kft.

1.2

- Társaság székhelye: H-1052 Budapest, Városház utca 9-11.
- Társaság alapító okiratának kelte (eredeti): 2015. június 08.
- Cégjegyzék száma: Cg. 01-09-207720
- Adószáma: 25311637-2-41
- Közösségi adószám: HU25311637

2. Társaság működésének tartama

Társaság határozatlan időre alakult.

3. Társaság tevékenységi köre

Társaság tevékenységi köre TEÁOR' 08 statisztikai nomenklatúra szerint

5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
7021'08	PR, kommunikáció
7220'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7312'08	Médiareklám
8230'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299'08	Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9499'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (Főtevékenység)
1811'08	Napilapnyomás
1812'08	Nyomás (kivéve: napilap)

BVA Budapesti Városarculati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015. november 16.

1813'08	Nyomdai előkészítő tevékenység
1814'08	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
1820'08	Egyéb sokszorosítás
4741'08	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4762'08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763'08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4764'08	Sportszer-kiskereskedelem
4765'08	Játék-kiskereskedelem
4778'08	Egyéb mns új áru kiskereskedelme
4791'08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4799'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621'08	Rendezvényi étkeztetés
5630'08	Italszolgáltatás
5811'08	Könyvkiadás
5813'08	Napilapkiadás
5821'08	Számítógépes játék kiadása
5829'08	Egyéb szoftverkiadás
5911'08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912'08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913'08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914'08	Filmvetítés
5920'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6201'08	Számítógépes programozás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7010'08	Üzletvezetés
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7219'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7320'08	Piac-, közvélemény-kutatás
7420'08	Fényképészet
7740'08	Immateriális javak kölcsönzése
7990'08	Egyéb foglалás
8211'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
9001'08	Előadóművészet
9002'08	Előadóművészetet kiegészítő tevékenység
9003'08	Alkotóművészet
9102'08	Múzeumi tevékenység
9103'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9311'08	Sportlétesítmény működtetése
9319'08	Egyéb sporttevékenység
9321'08	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
9329'08	Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

4. Társaság alapítójának (“Alapító”) neve és székhelye:

Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

5. Társaság könyvvezetése és üzleti tervezése

- Társaság könyveit a magyar számviteli szabályok alapján, kettős könyvelés szerint vezeti. Társaság üzleti évei megegyeznek a naptári évekkel.
- Társaság évente a számviteli törvény szerinti tartalommal éves beszámolót készít, valamint elkészíti az Alapító jelentéseket és beszámolókat.
- Társaság évente üzleti tervet (tárgyév május 31.-ig történő jóváhagyást biztosító előkészítő munkával) készít. Az üzleti terveket és pénzügyi beszámolókat a pénzügyi referens – az Ügyvezetővel egyeztetve – készíti elő, és az Ügyvezető terjeszti a Felügyelőbizottság, majd az Alapító elé.

6. Társaság jogállása

- Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – BVA Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- Társaság gazdasági jogalanyként való működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.
- Társaság szerződéseit tevékenységi körében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint (figyelemmel a jogszabályok által megkövetelt jóváhagyási rendre is), szabadon köti a Társaság céljainak megvalósítása érdekében. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó visszterhes beszerzések szabályait külön közbeszerzési szabályzat tartalmazza.
- Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.
- Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság Alapítója áll perben a Társasággal szemben.
- Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

7. Társaság törzstőkéje

Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje) 3 millió Ft, azaz Hárommillió forint összeg, amely alapításkor teljes egészében az Alapító által megfizetésre került.

8. Alapítói jogok gyakorlásának rendje

Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó (Alapítói) jogok gyakorlása a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII. 12.) Főv. Kgy. rendelet, valamint Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet szerint történik.

9. Társaság feladata

Társaság feladata, hogy az alábbi jogszabályokban meghatározott kötelező önkormányzati – mint az alapító Budapest Főváros Önkormányzatát terhelő – feladatok ellátásában közreműködjön:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott kötelező önkormányzati feladatok, az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése, valamint a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése feladatok ellátására, valamint annak elősegítése érdekében;
- a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII.12.) Főv. Kgy. rendelet 1. melléklet 15. pontjában meghatározott közfeladatokra figyelemmel, az Önkormányzat városimázs, városarculati és közcélú tájékoztatási feladatainak ellátására.
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 66. § a), és c) pontjában meghatározott feladatok körében összehangolja az idegenforgalom területi érdekeit az országos érdekekkel, gondoskodik az idegenforgalmi értékek feltárásáról, bemutatásáról, propagálásáról, valamint összehangolja az idegenforgalom helyi fejlesztését, és elemzi a terület idegenforgalmának alakulását
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 23.§ (4) bekezdés 15. és 16. pontjaiban foglaltak szerint a Budapest Főváros Önkormányzat kötelező közfadatai körében meghatározott, a gazdaság szervezéssel és - fejlesztéssel, turizmussal kapcsolatos, valamint az országos szerepkörrel összefüggő kulturális szolgáltatási feladatokban való közreműködésre, valamint annak elősegítése érdekében.

II. Társaság működési és irányítási rendje

2. Társaság szervezeti felépítése, főbb szervei, és munkaszervezete

2.1 Társaság szervei

2.1.1 Taggyűlés

Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, így a Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító (mint egyedüli tag) dönt, döntéseiről (határozatairól) az Ügyvezetőt írásban köteles tájékoztatni.

Az Alapító döntéseit az Ügyvezető köteles Határozatok Könyvében nyilvántartani, amely Határozatok Könyvének vezetéséről az Ügyvezető köteles gondoskodni.

2.1.2 Ügyvezető

Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselétét – a Társaság munkaszervezetének közreműködésével – az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető megbízatása legfeljebb öt évre szól, amely időtartam meghosszabbítható.

Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk. vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a taggyűlés vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az Ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli, és önálló cégjegyzési joggal rendelkezik. Az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, díjazásáról az Alapító dönt a cégbíróságon letétbe helyezhető vezetői javadalmazási szabályzat keretei között. Társaságot harmadik személlyel és a hatósággal szemben az Ügyvezető képviseli.

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője. Az Ügyvezető feletti munkáltatói vagy megbízói jogosítványokat az Alapító, illetve az Alapító által átruházott hatáskörben a Fővárosi Vagyonrendeletben meghatározott személy vagy szerv gyakorolja.

Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság Ügyvezetője a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozatnak megfelelően, a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve fölé önállóan írja.

Feladatai:

Ügyvezető biztosítja a cég működési és elhelyezési feltételeit, a funkcionális feladatok (pl. könyvelés, beszerzések, szabályzatok stb.) ellátását; gondoskodik az Alapítóval való kapcsolattartásról, a pénzügyi tervezés, beszámolás és finanszírozás feladatairól, a cégjogi képviselétéről. Ennek megfelelően, ha jogszabály egyes feladatot a gazdasági társaság vezető tisztségviselőjére ró, akkor azt Ügyvezetőnek kell teljesítenie.

Ügyvezető felelős a Társaság céljainak megvalósításáért, így az üzleti terv végrehajtásáért.

Ügyvezető jogosult általános cégvezetői feladatokat vagy a Társaság céljainak megvalósítását szolgáló feladatokat – jogokat és kötelezettségeket a személyes ügyellátásra kötelezett feladatokon kívül – általa kijelölt munkatársa részére kötelezettségként írásban átadni, és ezt az érintett munkaszerződésében rögzíteni.

Pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás a kizárólag az üzleti terv szerinti forrás terhére lehetséges.

Gazdasági vezető

A Gazdasági vezető felelős a Társaság részére illetve által kiállított számlák kifizetésének illetve elszámolásának ellenőrzéséért, a Társaság könyvelőjével való rendszeres kapcsolattartásért, továbbá a dokumentációs irattár vezetése, szabályzatok nyilvántartása.

Gazdasági vezető felelős valamennyi, a Társaság által foglalkoztatott munkavállaló tekintetében a munkaviszonyukkal kapcsolatos dokumentációs, adminisztratív feladatok ellátására.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a Gazdasági vezetőt egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A Gazdasági vezető ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségből bíznak rá.

Gazdasági vezető fenti tevékenységét önállóan végzi, valamint Ügyvezető által a szakmai irányítása alá rendelt munkavállalók bevonásával teljesíti.

Projekt menedzser

A Projekt menedzser felelős valamennyi a Társaság céljainak elérését szolgáló, az elfogadott városarculati feladatok megszervezéséért, összehangolásáért az Ügyvezető utasítása és iránymutatása alapján.

A Projekt menedzser aktívan közreműködik a Társaság céljainak megvalósításában, így kreatív, hozzáadott értékű közreműködésével segíti a Társaság tevékenységének és feladatainak tervezését.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe, illetve a Társaság más munkavállalójának hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a Projekt menedzsért egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A Projekt menedzser ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely

munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségéből bíznak rá.

A Projekt menedzser a feladatkörébe rendelt feladatot önállóan végzi, amely feladatának ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Kommunikációs munkatárs

A Kommunikációs munkatárs felelős valamennyi a Társaság céljainak elérését szolgáló, az elfogadott városarculati feladatokkal kapcsolatos kommunikációs tevékenység megszervezéséért, összehangolásáért az Ügyvezető utasítása és iránymutatása alapján.

A Kommunikációs munkatárs aktívan közreműködik a Társaság céljainak megvalósításában, így kreatív, hozzáadott értékű közreműködésével segíti a Társaság tevékenységének és feladatainak tervezését.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe, illetve a Társaság más munkavállalójának hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a Kommunikációs munkatársat egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A Kommunikációs munkatárs ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségéből bíznak rá.

A Kommunikációs munkatárs a feladatkörébe rendelt feladatot önállóan végzi, amely feladatának ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt.

Grafikus munkatárs

A Grafikus munkatárs felelős valamennyi a Társaság céljainak elérését szolgáló, az elfogadott városarculati feladatok kapcsolatos grafikus tevékenység elvégzéséért, összehangolásáért az Ügyvezető utasítása és iránymutatása alapján.

A Grafikus munkatárs aktívan közreműködik a Társaság céljainak megvalósításában, így kreatív, hozzáadott értékű közreműködésével segíti a Társaság tevékenységének és feladatainak tervezését.

Részletes feladatait munkaszerződése tartalmazza. A munkaköri leírásban szereplő feladatok közül az Ügyvezető egyes feladatokat saját hatáskörébe, illetve a Társaság más munkavállalójának hatáskörébe vonhat. Ilyen esetről a Grafikus munkatársat egyértelmű, írásba foglalt utasítással kell értesíteni. A Grafikus munkatárs ugyanakkor az Ügyvezető írásos, egyedi utasítása alapján köteles olyan további feladatot is teljesíteni, mely munkaidejében elvégezhető, jellegénél fogva a tevékenységi körébe tartozik, és ismeretei, felkészültsége alapján vállalati szükségszerűségéből bíznak rá.

A Grafikus munkatárs a feladatkörébe rendelt feladatot önállóan végzi, amely feladatának ellátásáról rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt.

2.1.3 Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. A Felügyelőbizottságnak jogában áll az Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni, illetve a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosítást a Felügyelőbizottság elnökének címezve írásban, a Felügyelőbizottság által megszabott határidőn belül kell teljesíteni. A felvilágosítás megadására – a halaszthatatlan ügyeket kivéve – legalább 8, 15, 30 nap határidőt kell biztosítani. Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni valamennyi olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

Felügyelőbizottság tagjait az Alapító jogosult választani. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából – ha törvény vagy az Alapító eltérően nem rendelkezik – elnököt választ. A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha mind három tag jelen van. Határozatait szavazással állapítja meg, egyszerű szótöbbséggel.

Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Felügyelőbizottság tagját e minőségben a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

2.1.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló nem nyújthat Társaság részére olyan szolgáltatást, amely a közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság legfőbb szerve (Alapító) nem hozhat döntést. A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve (Alapító) elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

2.1.5. Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetének szervezeti ábrája jelen SZMSZ 1. számú melléklete.

2.1.6. Társaság munkarendje

Társaságnál a munkaidő hétfőtől a csütörtöki munkanapig reggel 8,00 órától délután 16 óra 30 percig, pénteken reggel 8,00 órától délután 14,00 óráig tart. Ebédidő 30 perc, amely kivethető 12,00 óra és 14,00 óra között.

Az ügyvezető munkaidő-beosztását – a munkaszerződésében rögzített kereteken belül – maga állapítja meg.

2.2 Társaság szervezeti struktúrája és külső kapcsolatrendszere

A Társaság tulajdonosi és munkaszervezetének struktúráját, belső kapcsolatrendszerét, szakmai és függelmi viszonyait az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza. A Társaság külső kapcsolatrendszerét az ügyvezetés ügyrendje szabályozza.

2.3 Társaságon belüli szakmai együttműködés, függelmi viszonyok

2.3.1. Társasági belső kapcsolattartás

A munkaszervezeten belüli kapcsolatrendszer célja, hogy az információk és vezetői döntések a legrövidebb úton jussanak el a végrehajtás szintjére, ahonnan a visszacsatolás folyamatos.

A szervezet kialakítása, a szervezeti felépítés és a munkakörök kialakítása olyan módon történt, hogy az irányítási rendszer mind a függelmi, mind a szakmai kapcsolatokon keresztül egyaránt hatékonyan érvényesüljön.

Társaság funkcionális (általános feladatok végrehajtását szolgáló) tevékenységét szolgáló munkavállalók SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábrának megfelelően az Ügyvezetőnek való alárendeltségben működnek.

2.3.2. Együttműködési kapcsolatok a Társaságon belül

A szakmai és függelmi irányítási kapcsolatokat a Társaságon belül két alapvető elv rendezi:

- a rutinszerű szakmai kapcsolatok esetén az utasítási, ellenőrzési vezetői feladatok érvényesülését a függelmi kapcsolati rendszer biztosítja;

- a nem rutin jellegű (eseti) szakmai irányítás körébe tartozó feladatok végrehajtását a szakmai kapcsolati rendszer biztosítja a függelmi kapcsolati rendszer támogatásával.

A Társaság munkavállalóinak feladataik ellátása során célirányos, közvetlen munkakapcsolat kialakítására kell törekedniük. Ha két vagy több munkavállaló feladatkörét érintő valamely szakmai kérdésben vagy feladat megoldásában az érintett munkavállalók személyes tárgyalás útján nem jutnak megállapodásra, kötelesek szakmai irányítást végző vezetőhöz, majd, ha ez szükségessé válik, a munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezetőhöz fordulni. A szabályzatok és irányelvek, valamint a Társasági feladatok végrehajtásához szükséges együttműködés keretében az egyes munkavállalók egymást a Társaság belső információs rendszerében meghatározott módon (pl. memorandum, elektronikus levél stb.) tartoznak informálni, tehát egymással tájékoztatási kapcsolatban állnak.

2.3.4. Társaság tanácskozó testületei

Társaság tanácskozó testületének megnevezése, hatáskörébe tartozó témák, az ülések rendszeres időpontja és résztvevői:

2.3.4.1. Ügyvezetői (teljes) értekezlet

A Társaság tevékenységével kapcsolatos informálás, információcsere, aktuális tájékoztatások, a működési zavarok elhárításának megvitatása, különböző állásfoglalások kialakítása, stratégiai célkitűzések végrehajtása során fellépő problémák megoldásának megtárgyalása, illetve a teendők összehangolása.

- Elnöke: Ügyvezető
- Résztvevők: valamennyi munkavállaló

Ülésezés rendje (időszaka): szükség szerinti időpontban

2.3.4.2 Informális megbeszélések

A Társaság működésével, pénzügyeivel kapcsolatos feladatok meghatározására, teljesítésük számbavételére irányuló szükség szerinti megbeszélés.

- Elnöke: Ügyvezető
- Résztvevők: Gazdasági vezető
- Ülésezés rendje (időszaka): szükség szerinti időpontban

2.3.4.3. Informális megbeszélések

A projekttel kapcsolatosan az egyes munkavállalók eligazítására, a feladatok meghatározására, teljesítésük számbavételére irányuló szükség szerinti megbeszélés.

- Elnöke: Ügyvezető vagy Projekt menedzser, vagy az Ügyvezető által kijelölt személy
- Részvevők: a projekttel kapcsolatosan tevékenykedő valamennyi munkavállaló
- Ülészés rendje (időszaka): szükség szerinti időpontban

2.4 Belső kapcsolattartás eszközei

A Társaság munkavállalói az együttműködés során a személyes érintkezés, belső feljegyzések (memorandumok), e-mail útján és a belső telefonhálózatot felhasználva járnak el. A projekt hivatalos nyelve és munkanyelve a magyar.

Az Ügyvezető jelöli meg a Társaság minden munkavállalója számára elérhető közös számítógépes meghajtókat, adatbázisokat, dokumentumokat.

2.5 Belső kontroll

A Társaság munkavállalói feladataik ellátása során a szükséges mértékben önállóan tevékenykednek. A feladatellátás során a szakmai ellenőrzést az érintett területek vezetői végzik, így különösen a Projekt menedzser, Gazdasági vezető. A Társaság által az Alapító kapcsolattartó szervezeti egységei számára teljesített feladatokat az Ügyvezető hagyja jóvá, egyben felel az Alapító kapcsolattartó szervezeti egységeivel való kommunikációért. Az Ügyvezető a kapcsolattartásra és a feladatok jóváhagyására más személyt is felhatalmazhat távollétében vagy akadályoztatása esetén.

Az érintett területek szakmai vezetői legjobb szakmai tudások szerint kötelesek javaslataikkal az Ügyvezetőt támogatni.

Társaság munkavállalói által elvégzett feladatok kontrollja és a szakmai javaslattétel elsősorban elektronikus úton történik.

2.6 Társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szabálytervezetek elkészítése során a szakmai ellenőrzést a Projekt menedzser, Gazdasági vezető végzik.

A kidolgozott szabályzattervezetet Társaságon belül véleményeztetni lehet. A vélemények egyeztetése után az esetleg megmaradt vitás kérdésekben az Ügyvezető dönt.

A szervezeti és működési szabályzatot, és ügyvezetés ügyrendjét az Alapító, a többi szabályzatot – szükség szerint a Felügyelőbizottság véleményének ismeretében – az Ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzatok hatályba helyezéséről Ügyvezető intézkedik.

Feladatainak ellátásához szükséges szabályzatgyűjteménnyel minden munkavállalónak rendelkeznie kell, illetve az bármikor elérhető a Gazdasági vezetőnél.

A szabályzatok nyilvántartásáról és kezeléséről a Gazdasági vezető gondoskodik, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez;
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni;
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével;
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill., ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka;
- a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervzet szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére Ügyvezetőnek intézkednie kell.

A Társaság legfőbb döntéseinek hatásköri leírását az Alapító Okirat tartalmazza.

2.7 Általános működési előírások

2.7.1 Munkavállalók társasági jogállása, jogaik és köteleességeik

Munkavállalók azok, akik bármilyen formában, határozott vagy határozatlan időre a Társaságnál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és más munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződés határozza meg.

2.7.2 Munkavállalók jogai

Társaság munkavállalóinak joga van

- megismerni a Társaság célkitűzéseit, különös tekintettel a saját szervezeti egységének teendőire, részt venni ezek kialakításában, észrevételeket, javaslatokat tenni;
- megismerni saját feladatát, hatáskörét, felelősségét és a tevékenységi jegyzékét;
- munkájával és személyével kapcsolatban kialakult értékeléseket megismerni, és ezekről véleményt nyilvánítani;
- igényelni, hogy számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.7.3 Munkavállalók kötelességei

Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- a Társaság és a projekt célkitűzéseinek megismerése és érdekeinek képviselése, érvényesítése;
- a Társaság eredményes, hatékony működését és a projekt előrehaladását szaktudásával és minden erejével elősegíteni;
- SZMSZ-ben, illetve a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat ellátni;
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani;
- a Társaság tulajdonát óvni, megőrizni és gyarapítani;
- a munkájára vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartani, valamint a vezetője által adott utasításokat végrehajtani;
- a biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani;
- feletteseit, munkatársait, beosztottait feladataik teljesítésében segíteni;
- szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;

- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, önképzésére figyelmet fordítani;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag csak a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
- a jogtalan használatlaltal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

2.7.4. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmondás, munkaviszony megszüntetése vagy más változást követő 8 napon belül (munkaviszony megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon) kell lefolytatni, és jegyzőkönyvben rögzíteni. A munkakör átadás-átvételt rögzítő jegyzőkönyvet a dolgozó közvetlen felettese vagy az általa kijelölt személy kapja.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát;
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését;
- az átadó és átvevő nevét;
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskor fennálló állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;

- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát;
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadására vonatkozó jegyzőkönyvet;
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1.pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

2.7.5 Helyettesítés

Ha az Ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Társaság halaszthatatlan feladataival kapcsolatos helyettesítést a Gazdasági vezető látja el. A helyettesítés nem vonatkozik a cégjegyzésre és az alapvető munkáltatói jogokra. Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére, és nem a cégjogi képviselőre vonatkozik.

A további munkavállalók helyettesítése a munkagyakorlatnak megfelelően (munkaköri leírásukban foglaltak szerint) Ügyvezetői döntés alapján történik.

Ügyvezető és a helyettesítésre kijelölt személy egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén őket az Ügyvezető által írásban megbízott munkavállaló (munkavállalók) helyettesítheti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget és a helyettesítés időtartamát a megbízásnak kell tartalmaznia.

2.7.6 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Társaság alkalmazottaival szemben az Ügyvezető gyakorolja, illetve teljesíti.

2.7.7 Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság Ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett a munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyekben a jogkövetkezmények alkalmazásánál Ptk. és a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

2.7.8 Képviselési, aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra az Ügyvezető önállóan jogosult.

Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve – Alapító előzetes döntése alapján – a Társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel, akik önálló vagy együttes aláírásukkal képviselik a Társaságot meghatározott ügykörben. Az Alapító által jóváhagyott Ügyvezetői rendelkezéseknek megfelelően történik a cégjegyzésre jogosult alkalmazott személyek megnevezése, akiknek aláírási címpéldányt kell készíteni, és a változást a cégbíróságnak be kell jelenteni.

A képviselés, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

Az aláírási jog gyakorlására való eseti felhatalmazást az Ügyvezetőnek feladatkörében és írásban kell megadnia, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

Az egyes projektmenedzserek a Társaság tevékenységi körébe utalt, és az Ügyvezető által delegált feladatok tekintetében a Társaság nevében történő nyilatkozattételre és levelezésre az Ügyvezető által meghatározott terjedelemben jogosult.

2.7.9. Bankszámla feletti rendelkezés

Társaság bankszámlája felett mind az ügyvezető mind a gazdasági vezető önállóan és korlátlanul rendelkezhet. A rendelkezés akként történik, hogy a rendelkezésre jogosultak a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási címpéldánynak megfelelően írnak alá.

Mellékletek:

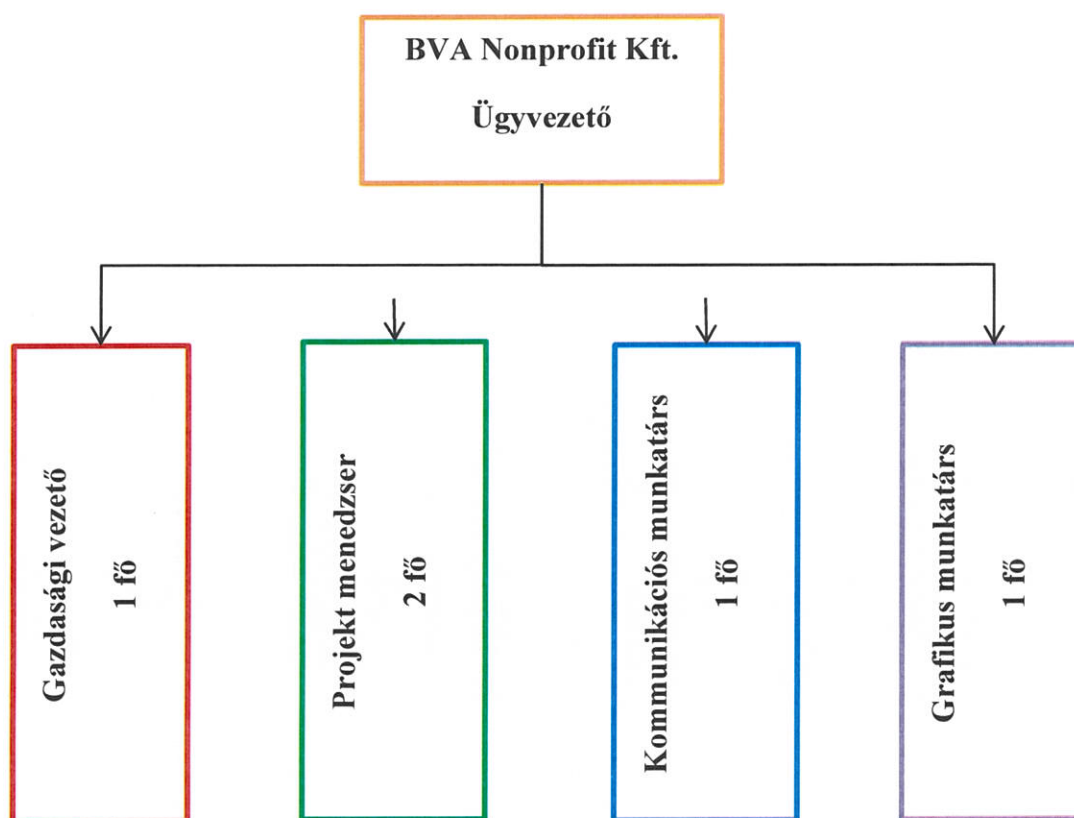
1. számú: Társaság szervezeti ábrája;

BVA Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. melléklet Szervezeti ábra

BVA Budapesti Városarculati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

szervezeti felépítésének organogramja



1. The first part of the document is a list of names.

2. The second part is a list of dates.

3. The third part is a list of locations.

4. The fourth part is a list of events.

5. The fifth part is a list of people.

6. The sixth part is a list of things.

Name	Date	Location	Event	Person	Thing
John Doe	1990	New York	Meeting	John Doe	Book
Jane Smith	1991	London	Conference	Jane Smith	Pen
Bob Johnson	1992	Paris	Workshop	Bob Johnson	Chair
Alice Brown	1993	Tokyo	Seminar	Alice Brown	Tea
Charlie White	1994	Sydney	Workshop	Charlie White	Tea
Diana Green	1995	Auckland	Workshop	Diana Green	Tea
Eve Black	1996	Wellington	Workshop	Eve Black	Tea
Frank Grey	1997	Christchurch	Workshop	Frank Grey	Tea
Grace Blue	1998	Dunedin	Workshop	Grace Blue	Tea
Henry Yellow	1999	Invercargill	Workshop	Henry Yellow	Tea
Ivy Purple	2000	Queenstown	Workshop	Ivy Purple	Tea
Jack Orange	2001	Fiordland	Workshop	Jack Orange	Tea
Karen Red	2002	Southland	Workshop	Karen Red	Tea
Liam Pink	2003	Otago	Workshop	Liam Pink	Tea
Mia Green	2004	Canterbury	Workshop	Mia Green	Tea
Noah Blue	2005	Bay of Plenty	Workshop	Noah Blue	Tea
Olivia Yellow	2006	Waikato	Workshop	Olivia Yellow	Tea
Peter Orange	2007	Hawke's Bay	Workshop	Peter Orange	Tea
Quinn Red	2008	Manawatu	Workshop	Quinn Red	Tea
Rachel Purple	2009	Northland	Workshop	Rachel Purple	Tea
Sam Brown	2010	Waikato	Workshop	Sam Brown	Tea
Tina Grey	2011	Waikato	Workshop	Tina Grey	Tea
Uma White	2012	Waikato	Workshop	Uma White	Tea
Victor Black	2013	Waikato	Workshop	Victor Black	Tea
Wendy Blue	2014	Waikato	Workshop	Wendy Blue	Tea
Xavier Yellow	2015	Waikato	Workshop	Xavier Yellow	Tea
Yara Orange	2016	Waikato	Workshop	Yara Orange	Tea
Zoe Red	2017	Waikato	Workshop	Zoe Red	Tea
Adam Purple	2018	Waikato	Workshop	Adam Purple	Tea
Bella Green	2019	Waikato	Workshop	Bella Green	Tea
Carl Blue	2020	Waikato	Workshop	Carl Blue	Tea
Dora Yellow	2021	Waikato	Workshop	Dora Yellow	Tea
Ethan Orange	2022	Waikato	Workshop	Ethan Orange	Tea
Fiona Red	2023	Waikato	Workshop	Fiona Red	Tea
George Purple	2024	Waikato	Workshop	George Purple	Tea
Hannah Green	2025	Waikato	Workshop	Hannah Green	Tea
Ian Blue	2026	Waikato	Workshop	Ian Blue	Tea
Jessica Yellow	2027	Waikato	Workshop	Jessica Yellow	Tea
Kyle Orange	2028	Waikato	Workshop	Kyle Orange	Tea
Laura Red	2029	Waikato	Workshop	Laura Red	Tea
Marcus Purple	2030	Waikato	Workshop	Marcus Purple	Tea
Nancy Green	2031	Waikato	Workshop	Nancy Green	Tea
Oscar Blue	2032	Waikato	Workshop	Oscar Blue	Tea
Pamela Yellow	2033	Waikato	Workshop	Pamela Yellow	Tea
Quinn Orange	2034	Waikato	Workshop	Quinn Orange	Tea
Rachel Red	2035	Waikato	Workshop	Rachel Red	Tea
Samuel Purple	2036	Waikato	Workshop	Samuel Purple	Tea
Tina Green	2037	Waikato	Workshop	Tina Green	Tea
Uma Blue	2038	Waikato	Workshop	Uma Blue	Tea
Victor Yellow	2039	Waikato	Workshop	Victor Yellow	Tea
Wendy Orange	2040	Waikato	Workshop	Wendy Orange	Tea
Xavier Red	2041	Waikato	Workshop	Xavier Red	Tea
Yara Purple	2042	Waikato	Workshop	Yara Purple	Tea
Zoe Green	2043	Waikato	Workshop	Zoe Green	Tea
Adam Blue	2044	Waikato	Workshop	Adam Blue	Tea
Bella Yellow	2045	Waikato	Workshop	Bella Yellow	Tea
Carl Orange	2046	Waikato	Workshop	Carl Orange	Tea
Dora Red	2047	Waikato	Workshop	Dora Red	Tea
Ethan Purple	2048	Waikato	Workshop	Ethan Purple	Tea
Fiona Green	2049	Waikato	Workshop	Fiona Green	Tea
George Blue	2050	Waikato	Workshop	George Blue	Tea
Hannah Yellow	2051	Waikato	Workshop	Hannah Yellow	Tea
Ian Orange	2052	Waikato	Workshop	Ian Orange	Tea
Jessica Red	2053	Waikato	Workshop	Jessica Red	Tea
Kyle Purple	2054	Waikato	Workshop	Kyle Purple	Tea
Laura Green	2055	Waikato	Workshop	Laura Green	Tea
Marcus Blue	2056	Waikato	Workshop	Marcus Blue	Tea
Nancy Yellow	2057	Waikato	Workshop	Nancy Yellow	Tea
Oscar Orange	2058	Waikato	Workshop	Oscar Orange	Tea
Pamela Red	2059	Waikato	Workshop	Pamela Red	Tea
Quinn Purple	2060	Waikato	Workshop	Quinn Purple	Tea
Rachel Green	2061	Waikato	Workshop	Rachel Green	Tea
Samuel Blue	2062	Waikato	Workshop	Samuel Blue	Tea
Tina Yellow	2063	Waikato	Workshop	Tina Yellow	Tea
Uma Orange	2064	Waikato	Workshop	Uma Orange	Tea
Victor Red	2065	Waikato	Workshop	Victor Red	Tea
Wendy Purple	2066	Waikato	Workshop	Wendy Purple	Tea
Xavier Green	2067	Waikato	Workshop	Xavier Green	Tea
Yara Blue	2068	Waikato	Workshop	Yara Blue	Tea
Zoe Yellow	2069	Waikato	Workshop	Zoe Yellow	Tea
Adam Orange	2070	Waikato	Workshop	Adam Orange	Tea
Bella Red	2071	Waikato	Workshop	Bella Red	Tea
Carl Purple	2072	Waikato	Workshop	Carl Purple	Tea
Dora Green	2073	Waikato	Workshop	Dora Green	Tea
Ethan Blue	2074	Waikato	Workshop	Ethan Blue	Tea
Fiona Yellow	2075	Waikato	Workshop	Fiona Yellow	Tea
George Orange	2076	Waikato	Workshop	George Orange	Tea
Hannah Red	2077	Waikato	Workshop	Hannah Red	Tea
Ian Purple	2078	Waikato	Workshop	Ian Purple	Tea
Jessica Green	2079	Waikato	Workshop	Jessica Green	Tea
Kyle Blue	2080	Waikato	Workshop	Kyle Blue	Tea
Laura Yellow	2081	Waikato	Workshop	Laura Yellow	Tea
Marcus Orange	2082	Waikato	Workshop	Marcus Orange	Tea
Nancy Red	2083	Waikato	Workshop	Nancy Red	Tea
Oscar Purple	2084	Waikato	Workshop	Oscar Purple	Tea
Pamela Green	2085	Waikato	Workshop	Pamela Green	Tea
Quinn Blue	2086	Waikato	Workshop	Quinn Blue	Tea
Rachel Yellow	2087	Waikato	Workshop	Rachel Yellow	Tea
Samuel Orange	2088	Waikato	Workshop	Samuel Orange	Tea
Tina Red	2089	Waikato	Workshop	Tina Red	Tea
Uma Purple	2090	Waikato	Workshop	Uma Purple	Tea
Victor Green	2091	Waikato	Workshop	Victor Green	Tea
Wendy Blue	2092	Waikato	Workshop	Wendy Blue	Tea
Xavier Yellow	2093	Waikato	Workshop	Xavier Yellow	Tea
Yara Orange	2094	Waikato	Workshop	Yara Orange	Tea
Zoe Red	2095	Waikato	Workshop	Zoe Red	Tea
Adam Purple	2096	Waikato	Workshop	Adam Purple	Tea
Bella Green	2097	Waikato	Workshop	Bella Green	Tea
Carl Blue	2098	Waikato	Workshop	Carl Blue	Tea
Dora Yellow	2099	Waikato	Workshop	Dora Yellow	Tea
Ethan Orange	2100	Waikato	Workshop	Ethan Orange	Tea