

K I V O N A T

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének **2026. május 27.**-én megtartott **rendes nyilvános** ülésének jegyzőkönyvéből

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **59/2026.(V.27.) határozata**

A Borsodi Közzszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „A Borsodi Közzszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról” szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

1. Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Borsodi Közzszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként **jóváhagyja**.
2. Képviselő-testület felkéri az ügyvezetőt, hogy gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba léptetéséről, valamint a Társaság működésének az abban foglaltakhoz igazításáról.

<u>Felelős:</u>	Polgármester
<u>Végrehajtásért felelős:</u>	Jegyző,
<u>Közreműködik:</u>	Jegyzői Kabinet
<u>Értesül:</u>	Kft., osztályok
<u>Határidő:</u>	2026.05.31.

Edelény, 2026. május 27

K.m.f.

Fischer Ferdinánd s.k.
polgármester

Dr. Vártás József s.k.
jegyző

Kivonat hitelélül:
-kiadó-

BORSODI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

3780 Edelény, Borsodi út 26.



**BORSODI KÖZSZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**BORSODI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2026. június 1. napjától

BEVEZETÉS

Edelény Város Önkormányzata saját egyszemélyes tulajdonlásával 2004. március 25-én létrehozta a Borsodi Közszolgáltató Kht. közhasznú társaságot gazdasági céljainak megvalósítása érdekében, a lakossági igények kielégítésére.

A Kht. létrehozásának elsődleges célja Edelény Város és lakossága részére a fenntartható fejlődés biztosítása és az életkörülmények, életminőség javítása a közhasznú célok megvalósításán keresztül. A Kht. 2008. május 28-án Nonprofit Kft.-vé alakult át.

Az alapító a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban /továbbiakban: SZMSZ/ szabályozza a Nonprofit Kft. működésének, belső szervezetének, belső eljárásainak rendjét, a szervezeti felépítésben létrehozott munkaköröket és az azokhoz tartozó feladatokat.

Az SZMSZ betartása (betartatása) az ügyvezető és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai:

A társaság teljes neve:	Borsodi Közszolgáltató Szolgáltató Nonprofit Kft.
A társaság rövid neve:	Borsodi Közszolgáltató Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	3780 Edelény, Borsodi út 26.
A társaság telephelyei:	3780 Edelény, hrsz 1188/1. 3780 Edelény, zártkert 5377 hrsz 3780 Edelény Borsodi út 4. 3780 Edelény Borsodi út 22. földszint 2. 3780 Edelény Borsodi út 22. földszint 3. 3780 Edelény, Miklós Gyula út 31., 2240/12 hrsz

A társaság cégjegyzék száma: 05-09-015867

A társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége és közhasznú jellege keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, az alapító döntéseivel összhangban.

A Kft. üzemeltetési körébe az alábbi területek tartoznak:

- közterületek, utak, járdák, parkolók,
- parkok,
- játszóterek és fitnesspark, kutya-futtató,
- ebrendészeti tevékenység,
- önkormányzati bérlakásokkal való gazdálkodás,
- önkormányzati bérleményekkel való gazdálkodás,
- mezőgazdasági növénytermesztés és állattenyésztés,
- építőipari vállalkozási tevékenység,
- rendezvényszervezés.

2. Képviselés és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

A társaságot az ügyvezető képviseli önállóan.

A társaságnál egy ügyvezetői tisztség van.

A cégjegyzésre a társaság ügyvezetője jogosult.

Aláírási, cégjegyzési jogosultsággal a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. rendelkezései szerint, az alapító döntése értelmében, a Kft. munkavállalói is felruházhatók.

Az ügyvezető jogosult a társaság munkavállalóit képviseleti és aláírási joggal felruházni egy-egy ügycsoportban, nem általános jelleggel.

Az ügyvezető jogosult a társaság munkavállalóit meghatalmazni egy-egy ügycsoportban önálló eljárási jogosultsággal.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve/ vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintával / a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

II. A KFT. BELSŐ MUNKASZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A belső munkaszervezet csúcán az ügyvezetői tisztség található.

Közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó munkakörök:

- Szakmai vezető, irodai irányító,
- Műszaki munkatárs, közfoglalkoztatási program koordinátor,
- Mechanikaigép karbantartó, közfoglalkoztatási program koordinátor,
- Mezőgazdasági erő- és munkagépkezelő, közfoglalkoztatási program koordinátor,
- Tehergépkocsi vezető, közfoglalkoztatási program koordinátor,
- Villanyszerelő, informatikus,
- Ebrendész, közfoglalkoztatási program koordinátor,
- Földmunkagép kezelő, közfoglalkoztatási program koordinátor,
- Adminisztrátor,
- BÉR-, TB és munkaügyi ügyintéző,
- Pénzügyi ügyintéző, Pénztáros

A szakmai vezető, irodai irányító munkakör betöltője az ügyvezetőt távollétében közvetlenül helyettesítheti, az ügyvezető felett egyéb munkáltatói jogkört gyakorló jóváhagyásával.

A munkáltatói jogok gyakorlója valamennyi munkavállaló felett az ügyvezető.

III. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírás kötelező tartalma a következő:

- a) Név:
- b) Munkakör:
- c) Munkaidő:
- d) Munkavégzés helye:
- e) Közvetlen felettes:
- f) Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- g) Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- h) Helyettesítés:

- i) Jóváhagyó aláírása:
- j) Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni valamennyi munkakörre.

A munkaköri leírást ügyvezető készíti el és hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 pld. a munkavállalóé,
- 1 pld. a közvetlen vezetőé.

IV. OPERATÍV IRÁNYÍTÁS

4.1. Az alapító tag

A társaság alapító tagja **Edelény Város Önkormányzata**.

Az Alapító kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény-felhasználására vonatkozó döntés;
- b) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- c) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- d) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- e) a könyvvizsgáló kinevezése, felmentése, visszahívása és tiszteletdíjának/megbízási díjának megállapítása;
- f) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság, ügyvezetőjével, vezető állású munkavállalójával, vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1§) köt;
- g) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelő szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, ideértve az alapító tagokkal megkötött közhasznú szerződéseket is;
- h) az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- i) a Társaság jogutód nélküli megszűntetésének, átalakulásának elhatározása;
- j) Alapító Okirat módosítása;
- k) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- l) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- m) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapítói jogok gyakorlására, döntések meghozatalára hatáskörrel Edelény Város Önkormányzatának mindenkor hatályos Vagyondöntésében, továbbá Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt önkormányzati szerv rendelkezik.

4.2. Az ügyvezető

- a) Az ügyvezető ellátja a társaság ügyeinek vitelét ennek körében különösen irányítja a társaság munkáját és szervezetét, képviseli a társaságot.
Az ügyvezető tevékenységét az alapító utasításainak megfelelően végzi.
Az ügyvezető tevékenységét az Alapító a Felügyelő Bizottság útján – de emellett közvetlenül is- ellenőrzi.

Az ügyvezető köteles negyedévente beszámolni a Felügyelő Bizottságnak, annak ülésén, az elmúlt negyedév során történt gazdasági és egyéb lényeges eseményekről, a társaság gazdasági helyzetéről, valamint azokról a kérdésekről, amelyeket a Felügyelő Bizottság az ülést legalább 15 nappal megelőzően megjelöl.

- b) Az ügyvezető jogkörét az ügyek írásos formában meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.
- c) Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről. Gondoskodik a társaság egyszerűsített éves beszámolójának kiegészítő mellékletének és közhasznúsági jelentésének időben történő elkészítéséről. Ezt a tevékenységet akár a társaság alkalmazottain keresztül, akár szerződéssel megbízott vállalkozó által elláthatja.
Az előzőekben felsorolt pénzügyi kimutatásokat az ügyvezető köteles legkésőbb a következő naptári év május 20-ig átadni a Felügyelő Bizottságnak és az Alapítónak jelentés készítés illetve elfogadás céljából.
- d) Az alapító bármikor felvilágosítást kérhet a társaság működéséről, egyes ügyeiről. Ebben a körben az ügyvezető az írásban történt megkeresést követő 15 napon belül rövid tájékoztatást ad és amennyiben ezt meghaladó információra vagy intézkedésre van szükség az Alapító meglátása szerint akkor ezt további 30 napon belül teljesíti. Amennyiben az ügyvezető olyan utasítást kap az Alapítótól, amelynek végrehajtása jogszabályba ütközik vagy egyéb okból nyilvánvalóan ellentétes a társaság érdekeivel, akkor annak végrehajtását jogosult írásban az indok megjelölésével megtagadni. Amennyiben az utasítást az ügyvezető mégis végrehajtja, akkor az esetlegesen bekövetkező károkért való felelősség alól akkor mentesül, ha igazolni tudja, hogy az Alapító az írásos jelzés ellenére ragaszkodott a jogszabályba ütköző vagy a társaság érdekeit sértő utasítás végrehajtásához.
- e) A társaságnál –mivel az közhasznú szervezet – lényeges szempont a nyilvánosság és átláthatóság.
Ezért az ügyvezető köteles gondoskodni a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés lehetőségének biztosításáról, illetve azokról az érdekeltek részére felvilágosítást nyújtani.
Az iratokba való betekintés iránti igényt írásban kell az ügyvezetőhöz eljuttatni.
A társaság elfogadott éves beszámolóját az ügyvezető köteles nyilvánosságra hozni, valamint letétbe helyezéséről gondoskodni.

Az ügyvezető feladata továbbá:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni a szervezet a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;

- a szervezet munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyelő bizottságot és a tulajdonost tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: a kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, amelyek a társasággal kapcsolatos kérdésekkel foglalkoznak;
- a társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- a szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását;
- elkészíti és megismerteti minden munkavállalóval a munkaköri leírását.

4.3. Az ügyvezető felelőssége:

A társaság ügyvezetője - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelős a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban ellenőrzési körébe sorolt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

4.4. Felügyelő Bizottság

Testületként járt el elfogadott ügyrendje alapján. Ellenőrzi a társaság működését az ügyvezetés munkáját.

- 4.4.1. Ellenőrzi a hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- 4.4.2. Ellenőrzi az Alapító döntéseinek végrehajtását.
- 4.4.3. Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, figyelembe veszi a szakmai bizottság jelzéseit is.
- 4.4.4. A végzett céllenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására.
- 4.4.5. Végzi a Ptk. által előírt feladatait.
- 4.4.6. Rendszeresen tájékoztatja az Alapítót a Kft. működésének törvényességéről valamint az alapítói céloknak való megfeleléséről.
- 4.4.7. Ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer kialakítása során, valamint részt vesz a belső ellenőr kiválasztásában, az intézkedési tervet és az ellenőrzési jelentést véleményezi, illetve jóváhagyja.

4.5. Könyvvizsgáló

- 4.5.1. Számviteli szempontból ellenőrzi a társaság gazdasági eredményeit dokumentáló iratok helyességét, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartásokat és főkönyvi könyvelést, figyelemmel kíséri az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkákat.
- 4.5.2. Ellenőrzi a társaság mindenkor hatályos jogszabályok alapján elkészített egyszerűsített éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését.
- 4.5.3. Végzi a Ptk. által előírt feladatait.

4.6. Főkönyvelés és beszámolók elkészítése

A társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítése a társaság könyvelését végző külső egységnek a feladata.

A valóságnak megfelelő adatszolgáltatás az ügyvezető feladata.

4.7. Bankügyletek:

Az ügyvezető és az általa megbízott munkavállaló gondoskodik a szállítói és egyéb kötelezettségek banki átutalásáról, figyelemmel kíséri a likviditási helyzetet.

V. A KFT. MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

5.2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

5.2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai:

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, egyéb megállapodásban rögzített juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján számára jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint maradéktalanul elvégezni;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyoni és eszközök megóvását előmozdítani;
- 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 kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről feleltesének beszámolni;
- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleteken a munkáltató működésével összefüggésben állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- A munkáltatónál töltött munkaviszony alatt a tudomására jutott üzleti titkot, gazdasági és üzleti jellegű információkat a munkaviszony megszűnését követően korlátlan időtartamig, de legalább öt évig megőrizni.

5.3. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör:

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Munka Törvénykönyvének és a PTK-nak a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5.4. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

Az ügyvezető korlátlanul jogosult a társaság bankszámlája felett rendelkezni, a rendelkezésre más munkavállalónak felhatalmazást adni, az alapító okiratban rögzített feltételek között lehet.

5.5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Utalványozására csak az ügyvezető jogosult.

A társaság más alkalmazottait az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

VI. ELLENŐRZÉS A TÁRSASÁGNÁL

6.1. Vezető állású munkavállalók

A Társaság vezető állású munkavállalója köteles az irányítása alá rendelt munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni abban a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és a belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék. Köteles ellenőrizni a társasági vagyont és eszközök megővését.

A különböző szintű vezetői ellenőrzések elsősorban:

- elsődleges ellenőrzési mód a munka helyszínén való közvetlen és gyakorlati ellenőrzés, amelynek kapcsán a vezető minden esetben jegyzőkönyvben rögzíti megállapításait
- a műszaki, gazdasági, gazdálkodási és más jellegű információk elemzése, értékelése
- az eseti vagy rendszeres adatszolgáltatások felhasználása
- a közvetlen beszámoltatás a felelősök teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, a beosztott vezetők és a munkavállalók rendszeres vagy eseti beszámoltatása.

Az első típusú, közvetlen ellenőrzés után a jegyzőkönyv felvétele minden esetben kötelező, ez tanúsítja az ellenőrzés megtörténtét.

Más ellenőrzési esetekben a jegyzőkönyv felvétele csak szükség szerinti, illetve a vezetőnek egyéb írásos formában / feljegyzés, átirat stb./ is módjában áll a tapasztaltakkal kapcsolatos vélemény, utasítás rögzítése.

Az ellenőrzés során a követelményt szembe kell állítani az elvégzett feladatokkal és meg kell tenni a megállapításokat. Az ellenőrzés megállapításai alapján haladéktalanul meg kell tenni a hibák, hiányosságok vagy működési zavarok elhárításához szükséges intézkedéseket. Amennyiben ilyen hibát, hiányosságot a vezető észlel a jegyzőkönyv felvétele és intézkedés írásban való közlése az érintettel kötelező.

Az ellenőrzés az irányított személyek teljes tevékenységére és magatartására kiterjed, amelybe beletartozik:

- a vállalkozói, az önkormányzati vagyont gazdálkodási előírásainak szigorú érvényesítése,
- a munka-, a tűzvédelmi és az egészségvédelmi előírások betartása,
- a minőségügyhöz kapcsolódó előírások betartása,
- a fegyelmezett munkavégzésre irányuló előírások betartása,
- a munkatársi kapcsolatok és az emberi magatartás normáinak betartása.
- a munkáltató utasításainak betartása és a kiadott munka elvégzése

Az ellenőrzést követően minden esetben vizsgálni kell (utóellenőrzés), hogy a megállapított hiányosságokat megszüntették-e. Az ellenőrzés kiterjedhet a Társaság teljes működési területére, egy részére, több - vagy egy szakterületre.

Az ellenőrzési témakörbe tartozik:

- a Társaság működtetésének,
- gazdálkodásának,
- pénzügyi kezelésének,
- ügyvitelének,
- munkafolyamatoknak
- a társasági vagyont védelmének rendszeres felmérése, valamint

- a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának, helyes alkalmazásának ellenőrzése,
- az ügyvezető által kiadott szóbeli és írásbeli utasítások betartásának ellenőrzése.

6.2. A vezető és nem vezető beosztású munkavállalók munkafolyamatokba épített ellenőrzési kötelezettségei:

Saját munkavégzésének rendszeres ellenőrzése minden munkavállalónak feladata és kötelessége (önellenőrzés).

Az önellenőrzést minden munkavállaló köteles beépíteni az által végzett munkafolyamatokba. Azon munkavállalók, akiknek munkafolyamatait belső szabályzatok is szabályozzák kötelesek ezeket a szabályzatokat teljes tartalmukban megismeri és alkalmazni, betartani munkavégzésük során.

Amennyiben a munkavállaló hibát, hiányosságot, mulasztást észlel önellenőrzése során de azt azonnal és teljesen korigálni tudja úgy, akkor kijavítja a hibát vagy pótolja a hiányosságot és az esettel kapcsolatosan jelentési kötelezettsége nincs.

Amennyiben azonban a hiba, hiány vagy mulasztás azonnal és teljesen nem korigálható vagy más személy bevonását, értesítését, közreműködését igényli, akkor az ilyen eseteket a munkavállaló minden esetben köteles írásban jelenteni az ügyvezetőnek.

A munkakörhöz kapcsolt általános ellenőrzési és önellenőrzési feladatok elmulasztása, valamint az észlelt hibák, hiányosságok jelentésének elmulasztását a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségek vétkes megszegésének kell tekinteni.

6.3. Belső kontrollrendszer

A Borsodi Közzolgáltató Nonprofit Kft. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján 2025. június 1. napjától belső kontrollrendszert alakított ki és üzemeltet.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan belső kontrollrendszert alakít ki és működtet, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól,
- működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- védje a tulajdonos és az ügyfelek érdekeit,
- kezelje a köztulajdonban álló gazdasági társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

Az ügyvezető a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a köztulajdonban álló gazdasági társaság vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

Az ügyvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

VII. A TÁRSASÁG DÖNTÉSHOZATALI RENDSZERE

7.1. Az alapító

A Társaságnál a taggyűlés jogosultságát az Alapító egyszemélyben gyakorolja.

Az Alapító normatív és konkrét döntéseket egyaránt hozhat, melyek „határozat” megjelöléssel jelennek meg. A határozat végrehajtásáért felelős személyt meg kell jelölni, szükség szerint a teljesítés határidejével együtt.

7.2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság az általa vizsgált konkrét témakörökről készült vizsgálati jelentés vagy az állásfoglalás céljából hozzá benyújtott előterjesztések kérdésében határozatot hoz. Normatív jellegű és konkrét döntéseket hozhat „határozat” megjelöléssel. A végrehajtásért felelős személy és a végrehajtás határidejének megjelölése a határozat szükségképpen eleme.

7.3. Ügyvezető

Az ügyvezető hagyja jóvá a Társaság összes belső szabályzatát. Ezen kívül a szabályozást igénylő kérdésekben igazgatói utasítást, az egyes ügyek intézésére, ügyviteli kérdések rendezésére ügyrendi utasítást, a Társaság egészét vagy részterületeit érintő információk közlése, kiadott intézkedések értelmezése céljából pedig körlevelet adhat ki.

7.4. Belső szabályzatok

A Társaság belső szabályzatait (beleértve a jogszabályban előírtakat is), Szervezeti és Működési Szabályzatát (az Alapító jóváhagyását követően) az ügyvezető saját hatáskörében adja ki és gondoskodnia kell arról, hogy az új munkavállalók belépésükkor megismerjék a tartalmukat. Elkészítésük módját, felelőseit, valamint felsorolásukat szintén szabályzatban kell rögzíteni.

A Társaság által kiadott szabályzatok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Munkáltatói visszaélések bejelentésének szabályzata
- Külső panaszok kezelésének eljárásrendje
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Etikai kódex
- Beszerzési szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Javadalmazási szabályzat

- Önköltségszámítási szabályzat
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére és az elektronikus közzétételi kötelezettségre vonatkozó szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Home office szabályzat

7.5. A normatív utasítások kiadásának rendje

Az Alapítónál normatív határozat meghozatalát az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló kezdeményezheti.

Ügyvezetői utasítás, ügyrendi utasítás körlevél és a szabályzatok kiadását vagy módosítását kezdeményezheti:

- az Alapító,
- a Felügyelő Bizottság, a könyvvizsgáló,
- az érintett tevékenységet ellátó szervezeti egység vezetője.

A belső szabályzatok, normatív utasítások tervezetét a kibocsátásra jogosult által kijelölt szervezeti egység köteles megszerkeszteni, majd azt jóváhagyás előtt felülvizsgálat és véleményezés céljából az érintett szervezeti egységeknek megküldeni. A szakmai egyeztetést követően a szabályzatot (utasítást) minden szempontból véleményeztetni kell. A szabályzat (utasítás) szakmai tartalmáért a megszerkesztő, jogszabályszerűségéért és a hatályos társasági szabályozással való összhangjáért az ügyvezető felelős. A kiadmányozásra jogosult elé csak a már véleményezett és szignált tervezet terjeszthető.

A szabályzatot (utasítást) iktatni kell. A jóváhagyást és aláírást követően naptári évenként 1-gyel kezdődő folyószámmal és törtjelt követően az évszámmal kell ellátni. A kibocsátott szabályzatokról (normatív utasításokról) az Irattárban folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

A normatív utasítások címzettjei kötelesek azok tartalmát- a szükséges mértékben- a munkavállalókkal megismertetni. Az utasításokban foglaltak végrehajtása valamennyi érintett munkavállaló részére kötelező. Az újfelveteles munkavállalókat a munkahelyi vezető köteles a leglényegesebb normatív utasítások tartalmáról tájékoztatni.

A Társaság vezetője a beosztottak részére szükség szerint tájékoztató értekezletet tartanak, amelyeken egyrészt számonkérlik az alájuk rendelt munkavállalóknak kiadott feladatok végrehajtását, illetve új feladatokat határoznak meg, másrészt tájékoztatást adnak az adott munkaszervezet előtt álló teendőkről, a Társaság egészének és részegységeinek helyzetéről, továbbá az eredményes feladatellátáshoz szükséges információkat továbbítják feléjük. Az ügyvezető évente egy alkalommal, az éves munka értékelése és a következő évi feladatok meghatározása céljából értekezletet tart. A Társaság előtt álló fontos szervezeti, munkaügyi, üzletpolitikai döntések eredményeként jelentkező feladatokról a Társaság vezetése a munkavállalókat tájékoztatja.

Valamennyi értekezleten lehetőséget kell adni a beosztottként résztvevőknek az értekezlet tárgyával összefüggő kérdések felvetésére, vélemények, észrevételek kinyilvánítására. Az elhangzó közérdekű bejelentéseket ki kell vizsgálni. Valamennyi értekezletet olyan időpontra kell összehívni, hogy arra a megfelelő felkészülés lehetősége és a részvétel biztosítva legyen. Az esetleges írásos előterjesztéseket a résztvevőkhöz olyan időben kell eljuttatni, hogy lehetőségük legyen azoknak tanulmányozására és a szakmai álláspont kialakítására.

Valamennyi értekezleten jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítése kötelező. Ha az értekezlet valamely feladat elvégzését határidő és felelős megjelölésével határozza el, a jegyzőkönyv vagy az emlékeztető egy példányát (esetleg kivonatát) a végrehajtásért felelős és a kijelölt

közreműködő részére meg kell küldeni. A jegyzőkönyvvezető és az értekezletre kijelölt hitelesítő aláírásával ellátott jegyzőkönyv (emlékeztető) egy eredeti példányát meg kell őrizni. Az értekezletet követően a vezető a meghozott döntésekről és feladatokról haladéktalanul köteles tájékoztatni az ügyben érdekelt munkavállalókat, kijelölni feladataikat, azok végrehajtását megszervezni, irányítani, ellenőrizni és a végrehajtásról a meghatározott időben és módon jelentést tenni.

VIII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Minden olyan tényt, információt, adatot üzleti titoknak kell tekinteni, amelyek a Társaság tevékenységéhez kapcsolódnak és azok idegenek felé történő kiszolgáltatását jogszabály /hatóságok felé fennálló adatközlési kötelezettséget kivéve/, a társaság, vagy az alapító nem rendeli el.

A Társaságnak külön bizonyítás nélkül is jogos érdeke fűződik ahhoz, hogy üzleti titkait a Társaság alkalmazottjai megőrizzék munkaviszonyuk fennállása alatt és azt követően is.

A jelen Szabályzat nem kizárólagos jelleggel, üzleti titoknak minősíti különösen az alábbi adatokat:

- a társaság döntéseire vonatkozó adatok,
- az üzleti tervben, mérlegbeszámolóban, közhasznúsági jelentésben szereplő adatok kivétel a közérdekű adatnak, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő a társaság működésére vonatkozó egyéb adat,
- hitel felvételre és annak visszafizetésére vonatkozó információk,
- bér-, béren kívüli egyéb javadalmazási információk, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint közzéteendő adatok kivételével,
- a Társaság üzleti partnereinek személyének, jogi személyiségének kiléte és adataik,
- vevői és szállítói adatbázisban szereplő adatok,
- kereskedelmi bankokkal kötött megállapodások és azok adatai,
- belső szabályzatok,
- mindazok az adatok és információk, amit az Alapító annak nyilvánít.

A tudomására jutott üzleti titkot a társaság minden munkavállalója köteles megőrizni és harmadik fél tudomására azokat csak a Társaság ügyvezetőjének engedélyével hozhatja.

Kétség esetén azt, hogy az üzleti titok harmadik fél részére történő kiszolgáltatásához az ügyvezető engedélyt adott az üzleti titkot kiszolgáltató személynek kell bizonyítania.

Az üzleti titok megőrzési kötelezettségét megsértő munkavállaló súlyos kötelezettségszegést követ el és ennek munkajogi következményeit viseli, továbbá a munkáltatónak a titoksértésből származó valamennyi kárát köteles megtéríteni.

IX. JÓ HÍRNÉV

A társaság minden vezetője és munkavállalója köteles munkájával, magatartásával erősíteni a társaság jó hírnevét.

X. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen szabályzat 2026. június 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg a 2016. február 1-jén hatálybalépett és többször módosított SZMSZ hatályát veszti.

ZÁRADÉK:

Az SZMSZ-t Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2026.(.....) határozatával jóváhagyta. Az SZMSZ további módosítása ügyvezetői hatéskörbe tartozik.

.....

Menyhárt Balázs
ügyvezető