

**Erzsébeti Malomudvar  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

**2023. május 30.**

## 1. A Társaság alapítási és működési adatai

### 1.1. A Társaság cégneve:

**Erzsébeti Malomudvar Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Rövidített cégnév: **Erzsébeti Malomudvar Kft.**  
Az ügyvezető neve: **Téglás-Kovácsné Szováti Katalin**

### 1.2. A Társaság székhelye:

**3257 Bükkszenterzsébet, Szabadság út 302.**

### 1.3. A cégbejegyzés adatai:

Cégjegyzékszám: 1009040101  
Statisztikai jelzőszám: 32268610-6820-113-10  
Adószám: 32268610-2-10  
Bankszámlaszám: 10403507-50527081-50681000

### 1.4. Az alapító neve és címe:

Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat  
Bükkszenterzsébet, Szabadság út 199.

### 1.5. A Társaság képviselte, cégjegyzése:

Az ügyvezető a társaságot önállóan képviseli. Ennek megfelelően a cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja alá a nevét hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

### 1.6. A Társaság tagjai és törzstőkéje:

#### 1.6.1. A Társaság tagjai:

A Társaság kizárólagos tagja:  
**Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzata**  
Bükkszenterzsébet, Szabadság út 199.  
Képviselője: **a polgármester**

#### 1.6.2. A Társaság törzstőkéje:

3.000.000 Ft, azaz Hárommillió forint.  
A törzstőkéből 3.000.000 Ft-ot a tag az alapításkor bocsátja a társaság rendelkezésére.

### 1.7. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t a cégátalakulás alkalmával történő első elfogadás kivételével az ügyvezető javaslata illetve alapítói szándék alapján az alapító módosítja.

## 2. A társaság tevékenységi körei:

### 2.1. Fő tevékenység:

68.20 — Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

### 2.2. Egyéb tevékenységi körök:

41.00 — Épületek építése

96.09 — Egyéb m.n.s. személyi szolgáltatás

45.20 — Gépjárműjavítás, karbantartás

71.20 — Műszaki vizsgálat, elemzés

93.13 — Testedzési szolgáltatás

47.00 — Kiskereskedelem (kivéve: gépjármű, motorkerékpár)

## 3. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az Erzsébeti Malomudvar Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Az SZMSZ előírásai összhangban vannak a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A Társaság ügyvezetője számára egyes speciális területeken szakmai **szabályzatok** adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez. Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a **munkaköri leírás** írja elő. E dokumentumok elkészítése, szabályainak módosítása a Társaság ügyvezetőjének feladata. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

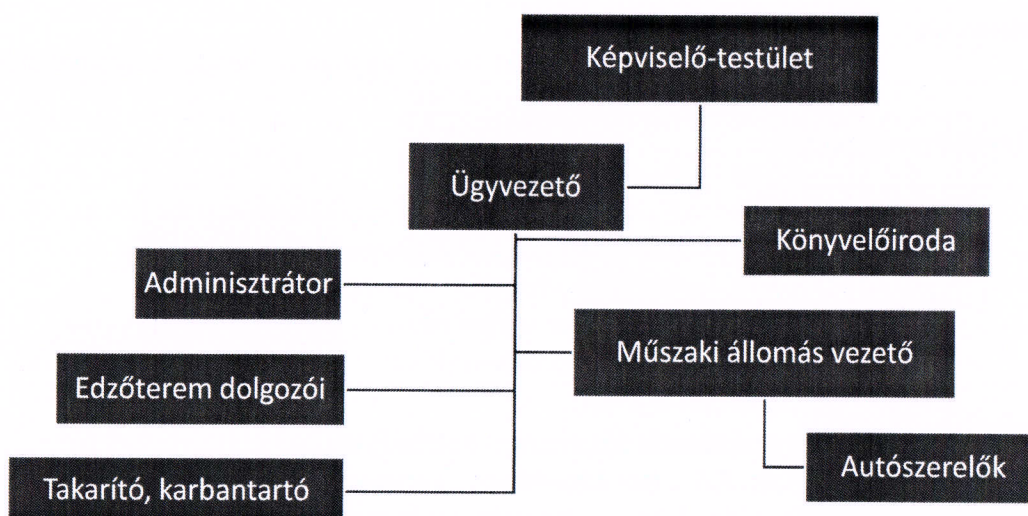
## 4. Általános szervezeti alapelvek és szabályok

### 4.1. A Társaság szervezeti struktúrájának értelmezése

A Társaság centralizált szervezeti formában működik. A Társaság ügyvezetője koordinációs, gazdasági adminisztratív, pénzügyi, emberi erőforrás kezelési, ügyfélszolgálati, informatikai támogató, beszerzési, létesítményüzemeltetési és ellenőrzési tevékenységet végez. A részlegek elsődleges feladata a számukra meghatározott közszolgálati és egyéb üzleti célú tevékenységek megszervezése.

Az Ügyvezető gyakorolja a stratégiai irányítást, a Társasági szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében.

## 4.2. A társaság szervezeti felépítése



### 4.2.1. Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a Társaság alapító tulajdonosaként - minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Társasági Törvény és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. A törvényi minimumon túl Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határoz arról, hogy milyen döntési jogosítványokat kíván saját hatáskörben tartani, és melyeket adja át - megfelelő kontroll mellett - a Társaság ügyvezetőjének. A testület ennek megfelelő hatáskör-elhatárolását a Társaság Alapító Okiratában rögzíti.

Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Társasággal kapcsolatosan döntéseket hoz közvetlenül hatáskörében tartott tulajdonosi jogkörökben, és mivel a Társaság egyszemélyes társaság, ezért a Társaság taggyűlésének hatáskörébe utalt ügyekben Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: *alapító*) határoz.

Az SZMSZ a Gazdasági társaságokról szóló 2016.évi IV törvény (a továbbiakban: Gt.) előírásai alapján a következő kizárólagos alapítói hatásköröket rögzíti:

- döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az üzleti terv elfogadása, a Számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- döntés az osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről

Fentiekén túl az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá:

- a Kft. szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- az éves üzleti terv elfogadása,
- az üzleti terv által előírt beruházások jóváhagyása amennyiben azok az előírt összeg 10 %-t meghaladják,

- értékhatártól függetlenül ingatlan vásárlása, elidegenítése, megterhelése,
- értékhatártól függetlenül a társaság tulajdonát képező vagyoni értékű jog eladása, illetve vásárlása,
- bármilyen tárgyi eszköz értékesítése nettó 1.000.000,-Ft feletti értékhatár esetén (a tárgyév eladásait együttesen kell összeszámolni),
- értékhatártól függetlenül hitel felvétele, garancia, kezesség vállalása,
- más társaságban üzletrész vásárlása, elidegenítése,
- az ügyvezető részére a felmentvény megadása.

#### 4.2.2. A Társaság ügyvezetője

**Ügyvezető Szervezeti felettese:** Alapító Képviselő-testület

**Közvetlen irányítása alá tartozik:** A társaság valamennyi dolgozója.

**Feladata és felelőssége:**

Az Ügyvezető felelős a Társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv elkészítéséért, megvalósításáért, a Társaság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

A Társaság elsőszámú vezetője a társaság kinevezett és egyszemélyi felelős vezetője. Feladata és felelőssége a társaság szakmai irányítása, valamint a következő pontokban meghatározott, az alapító által döntési jogkörébe utalt feladatok elvégzése:

- gondoskodik az alapító határozatainak végrehajtásáról;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt;
- kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik arról, hogy a társaság az alapító által jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodjon,
- javaslatot tesz a könyvvizsgáló személyére;
- javaslatot tesz az alapító felé a Társaság SZMSZ-ének módosítására;
- a társaság gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről az alapítót haladéktalanul tájékoztatni köteles,
- amennyiben az alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- kidolgozza és az alapító elé terjeszti a társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;
- gondoskodik az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az alapító elé terjesztéséről;
- kizárólag az adott gazdasági évre, az alapító által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak figyelembevételével és 250 000 Ft összeghatárig vállalhat kötelezettséget,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Gt, illetve az alapító az ügyvezető részére előír,
- a társaság pénzügyi forgalmának, likviditásának folyamatos figyelemmel kísérése, valamint a pénzügyi és számviteli feladatok irányítása és összehangolása
- banki szerződések kezelése, pénzügyi erőforrások elosztása
- éves üzleti terv elkészítése

- dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése.

#### 4.2.3. A Társaság adminisztrátora

**Adminisztrátor Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Feladata és felelőssége:**

Az Adminisztrátor felelős a Társaság adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatainak ellátásáért, tehát:

- ingatlan bérbeadási, üzemeltetési tevékenységi körben felelős a bérleti szerződések, közüzemi számlák és ahhoz tartozó szerződések naprakész vezetéséért;
- Házipénztár működtetés, készletnyilvántartás, a gazdálkodással kapcsolatos számviteli információk folyamatos és pontos nyilvántartása
- egyéb m.n.s. személyi szolgáltatás tevékenységi körben felelős a nyilvános mosdó üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztratív és dokumentációs feladatok ellátásáért;
- műszaki vizsgálat, elemzés tevékenységi körben feladatai közé tartozik a műszaki vizsgaállomás ügyfeleivel való kapcsolattartás, időpontegyeztetés.

Végzi mindazon további feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Ügyvezető távollétében a polgármester egyetértésével helyettesítési feladatot lát el.

#### 4.2.4. A Társaság Műszaki állomásának vezetője

**Műszaki állomás vezető Szervezeti felettese:** Ügyvezető

**Közvetlen irányítása alá tartozik:** autószerelő műhely dolgozói

A Műszaki vizsgaállomás vezetője felelős a Műszaki vizsgaállomás szakmai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatainak ellátásáért, a járművek műszaki vizsgáztatásához kapcsolódó feladatok teljes körű ellátásáért.

**Feladata és felelőssége:**

- műszaki vizsgálat, elemzés tevékenységi körben feladatai közé tartozik a műszaki vizsgaállomás vezetése;
- gépjárművek hiba felvételezése és műszaki vizsgáztatása;
- felettesként vezeti és együttműködik az autószerelő műhely dolgozóival;
- a Társaság Adminisztrátorával szorosan együttműködik a műszaki vizsgaállomás ügyfeleivel való kapcsolattartásban, időpontegyeztetésben, segíti a hatékony kommunikációt, szakmai kérdésekben az Adminisztrátor rendelkezésére áll;
- feladata a vizsgahelyen alkalmazott műszerek és vizsgáló berendezések állagmegóvása, állapotának követése;
- kapcsolattartás a mérőeszközök hitelesítésével megbízott partnerrel és a tanúsító hatósággal;
- rendszeresen ellenőrzi a működési folyamatok megfelelőségét, naprakészen vezeti és helyszíni ellenőrzésre előkészíti az auditálási dokumentumokat;
- feladatának ellátása során az ügyfelek igényeire korrekt tájékoztatást nyújt;
- naprakészen figyeli a műszaki vizsgálat, elemzés tevékenységi köréhez tartozó jogszabályi változásokat.

Végzi mindazon további feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

#### 4.2.5. A Társaság edzőtermének dolgozói

##### **Edzőterem dolgozóinak Szervezeti felettese: Ügyvezető**

##### **Feladata és felelőssége:**

Az edzőterem dolgozóinak feladata az egyesületi formában működő Testedzési szolgáltatás tevékenységi körhöz tartozó szolgáltatási, szakmai, adminisztratív és dokumentációs feladatok teljeskörű ellátása.

- feladata az edzőteremben használt eszközök állagmegóvása, állapotának követése;
- kapcsolattartás az eszközök, készülékek karbantartásával megbízott partnerrel;

Végzi mindazon további feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

#### 4.2.6. A Társaság karbantartója, takarítója

##### **Karbantartó, takarító Szervezeti felettese: Ügyvezető**

##### **Feladata és felelőssége:**

- a karbantartó a Malomudvar Inkubátorház egész területén (épületen belül és kívül) ápolást és gondozást végez: alapfokú műszaki gépészeti feladatok, időszakos műveletek. Emellett folyamatos ellenőrzést és felülvizsgálatot tart, melybe beletartozik a műszaki felülvizsgálat és a tartós megfigyelés is.
- a karbantartó feladata a Malomudvar Inkubátorház azon eszközeinek, készülékeinek állagmegóvása, állapotának követése melyek a Társaság tulajdonába tartoznak;
- a karbantartó feladata a feladatkörének teljesítéséhez szükséges eszközök, berendezések, készülékek állagmegóvása, állapotának követése;
- a karbantartó látja el a szezonális épületfűtési feladatokat;
- a karbantartó épületgépészeti meghibásodás esetén jelzi azt az ügyvezető felé;
- a karbantartó kiemelt figyelemmel kíséri a Malomudvar Inkubátorház épületének műszaki állapotát az arra vonatkozó garanciális időszakban;
- a takarító feladata a Malomudvar Inkubátorház adminisztratív, edzőtermi és nyilvános mosdó, lépcső, terasz, társalgó területekhez tartozó takarítandó területeinek tisztán tartása;
- a takarító felelőssége, hogy a kötelezendően alkalmazandó takarítási technológiát megismerje, használja;
- a takarító feladata, hogy a munkavégzése során használt gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószerkeket) a vonatkozó előírásoknak megfelelően tárolja, állagmegóvásukról, állapotának követéséről gondoskodik;
- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja);

Végzi mindazon további feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

#### 4.2.7. Könyvelőiroda

##### **Könyvelőiroda Szervezeti felettese: Ügyvezető**

##### **Feladata és felelőssége:**

- A társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének rendszeres kimutatása, elemzése
- Költségvetési kapcsolatok kezelése
- Negyedéves adatszolgáltatás a kft vagyoni helyzetéről
- Tárgyi eszközök nyilvántartása
- A társaság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartása és

könyvelése

- Társaság mérlegének elkészítése
- Számviteli politika kialakítása, aktualizálása
- Beszámoló elkészítése
- A főkönyvi könyvelés és havi zárás
- A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok
- TB ügyek intézése, TB nyilvántartás vezetése
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások készítése, kiadása, SZJA nyilvántartások készítése
- Kilépő dolgozók elszámoltatása
- Nyugdíjazások ügyintézése.

Végzi mindazon további feladatokat, amelyekkel a Társaság vezetője megbízza.

#### **4.3. Hierarchia, szolgálati út, horizontális és vertikális kapcsolatok**

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező. A Társaság valamennyi dolgozója a Társaság ügyvezetőjétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.

A Társaság működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Társaság ügyvezetője beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

A hatáskörök tartós delegálásának egyértelmű szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

#### **4.4. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában, a feladat-hatásköri mátrixban rögzített módon.

Az Ügyvezető az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes részlegek vezetőire átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a munkaviszony megszüntetésre, munkabérre és premizálása megállapítására, felelősségre-vonásra vonatkozó jogosítvány.

Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

#### **4.5. A helyettesítés rendje**

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a polgármester egyetértésével az adminisztrátor helyettesíti.

Helyettesítés esetén a kiadmányokat „ügyvezető igazgató nevében és megbízásából” szövegrésszel kell ellátni.

#### **4.6. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei**

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei,

információi, iránymutatásai;

- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatát;
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója **köteles:**

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

#### 4.7. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

A Társaság általános összeférhetetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

#### **4.8. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bármilyen 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 kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy büntvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **4.9. A titoktartás rendje**

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomásra jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes feletttestől felmentést nem kap. Általánosságban a Társaságon belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

### **5. A Társaság működése, feladatai**

A Társaság **fő tevékenysége saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.** A bevételekkel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése szintén a Társaság feladata. **Az üzleti terv** megalapozásához szükséges alábbi ár-, díj meghatározása ill. jóváhagyása az Önkormányzat döntési kompetenciája:

- ingatlan bérleti díj,
- műszaki vizsgadíj meghatározása,
- autódiagnosztikai óradíj meghatározása.

A társaság az ár-, díj megállapítással kapcsolatos tevékenysége során az Önkormányzat ill. szervei által korábban kötött, hatályos megállapodásokban foglaltakat figyelembevételével járhat el. E megállapodásokat egyoldalúan, a szerződő fél kárára a Társaság nem módosíthatja.

A Társaságtól külső szervhez vagy személyhez küldött iratokat, továbbá az alkalmazottak részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. Kiadmányok aláírására az ügyvezető jogosult.

A Társaság a jóváhagyott üzleti terv keretei között kell gazdálkodjon.

A Társaság részlegekre bontott szervezeti formában működik.

Utalványozásra (áru- és anyagbeszerzés, szolgáltatás megrendelés) kizárólag az ügyvezető jogosult.

- A megrendelők aláírásra való előkészítése az autódiagnosztika esetében a részlegvezető feladata.
- Árut, anyagot beszerezni, szolgáltatást megrendelni csak az ügyvezető engedélyével lehet.

## **5.1. A főbb tevékenységi körök szerinti feladatok**

### *5.1.1. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése*

- Épület karbantartás és üzemeltetés;
- A társaság tevékenységi körében lévő létesítmények (Malomudvar Inkubátorház) folyamatos technikai üzemeltetése és karbantartása;

### *5.1.2. Épületek építése*

- épületek szerkezetkész építése, beleértve új épület építését, a meglévő építmények javítása, bővítése és átalakítása, lakóépület, kereskedelmi, közösségi, közcélú, mezőgazdasági stb. épület építése.

### *5.1.3. Egyéb m.n.s. személyi szolgáltatás*

- nyilvános illemhelység üzemeltetése.

### *5.1.4. Gépjárműjavítás, karbantartás*

- autószerelő műhely üzemeltetése, gépjármű javítás (kivéve karosszéria fényezése, javítása)

### *5.1.5. Műszaki vizsgálat, elemzés*

- gépjárművek hiba felvételezése és műszaki vizsgáztatása

### *5.1.6. Testedzési szolgáltatás*

- Egyesületi formában működő edzőtermi szolgáltatások ellátása

### *5.1.7. Kiskereskedelem (kivéve: gépjármű, motorkerékpár)*

- a Társaság tevékenységi köréből adódó kiskereskedelmi szolgáltatások ellátása

## 5.2. Hatálybalépés

A szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Bükkszenterzsébet Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 38/2023 (V.30.). határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit hatálybalépésének napjától kell alkalmazni. A Szabályzat 2023. május 31. napján lép hatályba.

Bükkszenterzsébet, 2023. május 30.



Alapító képviselőtől  
Ortó Szilárd polgármester

Ügyvezető

Erzsébeti Malomudvar Kft.  
3257 Bükkszenterzsébet  
Szabadság út 302.  
Adószám: 32260610-2-10