

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
és a
BMSZKI Szolgáltató és Üzemeltető Kft. együttműködésének szabályzata

Jóváhagyta:

igazgató h. Győri Péter szakmai igazgatóhelyettes



Hatályos: 2016. 03. 18.

Tartalom

Bevezetés	2
1. Az alapítás körülményei	2
2. Az Alapítói jogok gyakorlásának módja.....	2
3. A BMSZKI és a Kft. együttműködésének részletes szabályai	4
3.1 A Kft. vezetése	4
3.2 Összeférhetetlenségi szabályok	4
3.3 A BMSZKI és a Kft. szerződéses kapcsolata	4
4. A BMSZKI és a Kft. együttműködése a feladat-ellátás során.....	6
5. A teljesítés igazolása	7
6. Záró rendelkezések.....	7

Bevezetés

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei és a tulajdonában álló BMSZKI Szolgáltató és Üzemeltető Kft. együttműködésének szabályzata (**továbbiakban: Szabályzat**) célja a két szervezet közötti kapcsolatrendszer szabályozása.

1. Az alapítás körülményei

- 1.1 Budapest Főváros Önkormányzat 1282/2007 (VII. 30.) Főv. Kgy.h., a 1283/2007 (VIII. 30.) Főv. Kgy.h., és a 1284/2007 (VIII.30.) Főv. Kgy. számú határozatával engedélyezte, hogy a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (**a továbbiakban: BMSZKI**) gazdasági társaságként megalapítsa a BMSZKI Szolgáltató és Üzemeltető Kft-t, (**a továbbiakban: Kft.**).
- 1.2 A BMSZKI a Kft-ben 100 % üzletrésszel rendelkezik. Az üzletrész csak Budapest Főváros Önkormányzatára ruházható át.
- 1.3 A Kft-ben taggyűlés nem működik, a taggyűlés jogosítványait az Alapító gyakorolja.

2. Az Alapítói jogok gyakorlásának módja

- 2.1 Az Alapító feladata elsősorban a társaság stratégiai ügyeiben való döntéshozatal. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító – a BMSZKI igazgatója – Alapítói Határozattal dönt.
- 2.2 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Kft. saját tagjával, ügyvezetőjével, Felügyelő Bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt, valamint mindazok a kérdések, amelyeket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Kft. Alapító Okirata az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal, a következők szerint:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés;
- b.) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- d.) az ügyvezető megbízása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- e.) a Felügyelő Bizottság tagjainak kijelölése, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- f.) a könyvvizsgáló megbízása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- g.) az ügyvezető és a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések és kártérítési igények érvényesítése;
- h.) a Kft. beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának, könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;

- i.) az elismert vállalat csoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- j.) a Kft. jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- k.) a társasági szerződés módosítása;
- l.) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása
- m.) és mindazon ügyek, amelyeket a Ptk. és az Alapító Okirat az Alapító (taggyűlés) kizárólagos hatáskörébe utal.

2.3 Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a Budapest Főváros Önkormányzata és a Felügyelő Bizottság, valamint az ügyvezető véleményét megismerni. Az Alapító a döntés tervezett meghozatalát megelőző 30 nappal köteles az alapítói döntés tervezetét írásban megküldeni Budapest Főváros Önkormányzatának azzal, hogy arra a határozathozatal tervezett időpontjáig írásban nyilatkozzon, illetve az írásba foglalt véleményt a határozathozatalig az Alapítónak juttassa el.

2.4

- a.) Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése történhet rövid úton (fax, telefon, e-mail) is, azonban a véleményt 8 napon belül írásban is meg kell küldeni az Alapító részére.
- b.) Az Alapítót a vélemény nem köti. Figyelmen kívül hagyása miatt azonban indokolási kötelezettsége van.
- c.) A Kft. és az Alapító között létrejött szerződést 30 napon belül meg kell küldeni a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságához a cégiratoknál való elhelyezés miatt.
- d.) Nem szükséges ez, ha a Kft. és az Alapító, a Kft. tevékenységi körébe tartozó, az Alapító Okirat által meghatározott, szokásos nagyságrendű szerződést köt.

2.5 Az Alapítói jogok gyakorlása nem ruházható át.

2.6 Az Alapító köteles szabályzatot alkotni, az ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok és más az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának módja, mértéke, legfőbb elveiről annak rendszeréről.

2.7 Az ügyvezető haladéktalanul köteles értesíteni az Alapítót a szükséges határozatok, meghozatala végett, ha tudomására jut, hogy

- a.) a Kft. törzstőkéje a saját tőke veszteség folytán a felére csökkent;
- b.) a Kft. saját tőkéje a vonatkozó, hatályos törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy;
- c.) a Kft.-t fizetésektelenség fenyegeti, vagy, ha a Kft. fizetéseit megszüntette, illetve vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- d.) Az a.) – c.) pontban részletezett esetekben az Alapítónak határoznia kell különösen a pótbefizetés előírásáról, vagy a törzstőke más módon való biztosításáról, illetve a törzstőke leszállításáról, mindezek hiányában a Kft.-nek más társasággá történő átalakulásáról, ezek hiányában a Kft. jogutód nélküli megszüntetéséről. Ezen döntés meghozatala előtt az Alapító köteles a Budapest Főváros Önkormányzata és a Felügyelő Bizottság írásbeli véleményét kérni.

3. A BMSZKI és a Kft. együttműködésének részletes szabályai

3.1 A Kft. vezetése

3.1.1 A Kft. ügyeinek intézését és képviselét az Alapító által kijelölt ügyvezető önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatának van alávetve. Az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a felelősség alól.

3.1.2 Az ügyvezető kötelezettségei közé tartozik az előzőekben írtakat meghaladóan:

- a.) ellátja a Kft. ügyeinek intézését, irányítja a Kft. munkáját, a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között;
- b.) képviseli a Kft.-t bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben;
- c.) gondoskodik a Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- d.) gondoskodik a Kft. mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről;
- e.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Kft. folyamatos és szabályszerű működéséhez szükségesek;
- f.) a munkáltatói jogok gyakorlása;
- g.) döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe, illetve amely kérdések tekintetében való döntésre az Alapító Okirat az ügyvezetőt felhatalmazza;
- h.) az Alapító folyamatos tájékoztatása a társaság ügyeiről.

3.2 Összeférhetlenségi szabályok

3.2.1 A vezető tisztségviselő nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a Kft., amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő, vagy Felügyelő Bizottsági tag.

3.2.2 A BMSZKI-ban magasabb vezetői, vagy vezetői megbízással rendelkezők, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak valamint hozzátartozóik a Kft.-ben nem tölthetnek be vezető tisztségviselői feladatot, nem lehetnek tagjai a felügyelő bizottságnak. A hozzátartozók körét a 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mtv.) 294.§ (1) bekezdésének b.) pontja szerint kell meghatározni.

3.3 A BMSZKI és a Kft. szerződéses kapcsolata

3.3.1 A BMSZKI és a Kft vállalkozási, illetve megbízási szerződéses kapcsolatban áll. A szerződések határozott idejűek, de legfeljebb öt év időtartamúak lehetnek.

3.3.2 A szerződéses kapcsolat tárgya lehet:

- a.) A BMSZKI telephelyein a folyamatos működést biztosító ingatlan üzemeltetési, karbantartási, hibaelhárítási és kisebb javítási, valamint takarítási, továbbá portaszolgálati és telephely-ügyeleti,
- b.) Az a) pontba nem tartozó további építési, felújítási, javítási, összeszerelési, gyártási,
- c.) Pályázati programokban közreműködőként, vagy konzorciumi partnerként vállalt feladatokra illetve hajléktalanok foglalkoztatását megvalósító programokban vállalt feladatok teljesítése.

3.3.3 A Kft. azon feladatokhoz, melynek teljesítéséhez nem rendelkezik a szükséges tárgyi, vagy személyi feltételekkel eszközöket bérelhet illetve közreműködőt, vagy alvállalkozót vehet igénybe.

3.3.4 A szerződések megkötése során a Kft. ügyvezetője önállóan, a BMSZKI igazgatója pedig az intézményben érvényes kötelezettségvállalási szabályok szerint járhat el.

3.3.5 A BMSZKI és a Kft közötti szerződés kötése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9.§-a alapján mentesül a Közbeszerzési Törvény alkalmazásának kötelezettsége alól (ún. in-house szerződés) az alábbi feltételek teljesülése esetén:

- a. A Kft. a BMSZKI egyedüli, 100%-os tulajdonában van,
- b. A BMSZKI igazgatója az ügyvezetési jellegű feladatok ellátását illetően teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a Kft. stratégiai céljainak és döntéseinek alapvető befolyásolására,
- c. az adott üzleti évben a Kft. nettó árbevételének legalább 80%-a BMSZKI-val kötött szerződések teljesítéséből származik.

3.3.6 A 3.3.2 a) pontban meghatározott feladatok tekintetében a felek vállalkozási vagy megbízási szerződésben rögzítik az egyes feladatok (portaszolgálat, szakipari munka, segédmunka, takarítás, telephely ügyelet) esetében alkalmazható óradíjakat és az igénybe vehető maximális havi óraszámot.

3.3.7 Minden hónap 25. napjáig feleknek lehetősége van, hogy az általuk szükségesnek tartott óraszámváltozásról egyeztetést kezdeményezzenek. Ennek eredményeként a kötelezettségvállalási szabályoknak megfelelően emlékeztetőben és megrendelésben rögzítik a következő hónapban elszámolható maximális óraszámot.

3.3.8 Amennyiben az aktuális meghibásodások, kapacitásváltozás vagy bármilyen egyéb ok miatt a fentiek szerint meghatározott tárgyhavi óraszám nem elégséges, annak túllépéséhez újabb szabályszerű kötelezettségvállalás, megrendelés szükséges.

3.3.9 A 3.3.2 b.) pontban meghatározott feladatok tekintetében az egyes feladatokra felek a kötelezettségvállalás szabályainak megfelelően külön-külön szerződést kötnek.

E szerződések tekintetében a BMSZKI Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának közbeszerzési értékhatár alatti megrendelésekre vonatkozó eljárási szabályait kell alkalmazni, beleértve árajánlatok bekérését is.

3.3.10 Árajánlatot a Kft.-től is be kell kérni, annak műszaki tartalmától és a megajánlott vállalási ártól az ajánlati kötöttség miatt a szerződésben eltérni nem lehet.

3.3.11 A 3.3.2 c.) pontban meghatározott pályázati és foglalkoztatási programokban vállalt egyes feladatokra külön vállalkozási, vagy megbízási szerződéseket kell kötni, ennek során a pályázatban vállalt elszámolási, nyilvántartási, kötelezettségeket figyelembe kell venni. E szerződések esetében mind a pályázat benyújtásakor, mind pedig a vállalt feladatok egyedi szerződésekben történő részletezésénél a kötelezettségvállalás szabályai szerint kell eljárni.

4. A BMSZKI és a Kft. együttműködése a feladat-ellátás során

4.1 A feladatok ellátásához a BMSZKI külön megállapodás alapján, bérleti díj ellenében irodahelyiséget, műhelyeket, gépeket berendezéseket valamint vonalas telefon összeköttetést biztosít a Kft részére.

4.2 A fentiekén túlmenően a BMSZKI térítésmentesen biztosítja a napi takarításhoz szükséges anyagok és eszközök munkaidőn kívüli helyszíni tárolásához (zárható szekrény vagy helyiség), valamint a dolgozók átöltözéséhez szükséges feltételeket.

4.3 A szerződésekben meghatározott, az adott napon elvégzendő munkálatok meghatározása, a konkrét munkaszervezés és operatív irányítás, a teljesítés ellenőrzése során a BMSZKI Műszaki és üzemeltetési Csoportja, valamint a Kft. szorosan együttműködnek az alábbiak szerint:

a.) A Kft. ügyvezetője a napi munkaidő kezdetére vagy attól eltérően egyedileg meghatározott munkakezdési időpontra a munkavégzés helyszínén, munkaképes állapotban biztosítja a szükséges, meghatározott létszámot.

b.) A BMSZKI Műszaki és üzemeltetési Csoport csoportvezetőjének szakmai irányítása és ellenőrzése mellett a csoport e feladattal megbízott munkatársa, illetve - amennyiben a kezdési helyszín valamely telephely, a csoportvezető felkérése alapján - az adott intézmény gondnoka figyelemmel kísérik a munkavégzést, és a munka befejeztével meggyőződnek annak végrehajtásáról. Probléma esetén jelzik azt a Kft. ügyvezetőjének, illetve megbízottjának.

4.4 A Vállalkozási szerződésekben meghatározott feladatok elvégzése során a Kft. önállóan, a szerződésben foglaltak betartásával szervezi meg a napi munkavégzést azzal, hogy a BMSZKI kapcsolattartással megbízott munkatársai részére engedélyezi a munkaterületen a munkálatok megfigyelését, a BMSZKI kérésére a haladéktalanul helyszíni konzultációt és betekintést biztosít kivitelezéssel kapcsolatos dokumentumokba is.

5. A teljesítés igazolása

5.1 A 3.3.2 a.) pont szerinti vállalkozási szerződések teljesítésigazolásának eljárása két részből áll:

- a.) A Kft. a munkálatokra fordított munkaidőt a Kft. papír alapú jelenléti ívén és a BMSZKI informatikai hálózatára telepített, egyéni mikrochip azonosítóval működő Elektronikus Munkaidő Nyilvántartási programban rögzíti, melyhez a BMSZKI ügyvezetőjének, illetve megbízottjának folyamatos hozzáférést biztosít. Ennek alapján a Műszaki és üzemeltetési Csoport vezetője igazolja a megállapított munkaidő szükségességét és teljesítését.
- b.) A BMSZKI Műszaki és üzemeltetési Csoportjának vezetője, illetve amennyiben a kezdési helyszín valamely telephely – megbízásából az adott intézmény ellátási egység vezetője, vagy gondnoka igazolja munkák elvégzését.

5.2 A 3.3.2 b.) és c.) pont szerinti vállalkozási, vagy megbízási szerződések teljesítésigazolásának eljárására a szerződésben illetve pályázati program támogatási szerződésében foglalt eljárás szerint történik.

5.3 A szerződéses kötelezettségek teljesítésének havi igazolására a BMSZKI-ban mindenkor hatályos szabályozás, illetve a szerződésben foglalt előírások érvényesek.

6. Záró rendelkezések


6.1 A Szabályzat 2016. március 18-én lép hatályba.

6.2 A Szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti az ugyanebben a tárgyban kiadott, 2014. október 1-jén, és a 2016. március 11-én kelt szabályzat.

6.3 A gazdasági vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a BMSZKI szervezeti egységeinek vezetői, az ellátási egységek vezetői, a Központi gondnok megismerjék és annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

6.4 Az ellátási egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a telephelyek gondnokai és érintett munkatársai a szabályzatban foglalt előírásokat megismerjék és annak tényét a szabályzat **1. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2016. március 18.


igazgató h.
Györi Péter
szakmai igazgatóhelyettes

Mellékletek:

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

