

# **BARCIKA PRÍMA**

**Közétkeztetési és Vendéglátási Korlátolt Felelősségű  
Társaság**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

2017. március 30.

## 1. Általános rész

A társaság ügyvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 5/2017. sz. ügyvezető igazgatói utasítással hirdette ki, és azt a társaság munkavállalói részére széles körben hozzáférhetővé tette.

### 1./ A társaság neve, székhelye

A társaság neve: BARCIKA PRÍMA Közétkeztetési és Vendéglátási Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: BARCIKA PRÍMA Kft.

A társaság székhelye: 3700 Kazincbarcika, Egressy tér 3.

A társaság telephelye:

3700 Kazincbarcika, Egressy B. tér 3.

3700 Kazincbarcika, Pollack M. u. 15.

3700 Kazincbarcika, Csokonai u. 3.

3700 Kazincbarcika, Hámán Kató u. 1.

3700 Kazincbarcika, Jószerencsét u. 8.

3700 Kazincbarcika, Gyermekes útja 2.

3700 Kazincbarcika, Gyermekes útja 4.

3700 Kazincbarcika, Csokonai u. 1.

3700 Kazincbarcika, Jószerencsét u. 4.

3700 Kazincbarcika, Alsóvárosi krt. 4.

3700 Kazincbarcika, Építők u. 2.

3700 Kazincbarcika, Akácfa u. 12.

3700 Kazincbarcika, Mátyás király u. 10/A.

3700 Kazincbarcika, Pollack M. u. 7.

3700 Kazincbarcika, Pollack M. u. 29.

3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. u. 2.

3700 Kazincbarcika, Dózsa Gy. u. 39.

3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 5.

3700 Kazincbarcika, Árpád fejedelem tér 7/A.

3700 Kazincbarcika, Irinyi J. u. 1.

3700 Kazincbarcika, Lini I. tér 1-2.

## **2./ A társaság alapítójának neve, székhelye**

Név: Barcika Centrum Vagyonkezelő és Szolgáltató  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 3700 Kazincbarcika, Munkácsy tér 1.  
Képviselő: Novák Péter ügyvezető  
Adószám: 23727153-2-05  
Cg.: 05-09-023129

## **3./ A társaság tevékenységi köre**

A társaság főtevékenysége: 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás

47.21'08 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme  
47.22'08 Hús-, húсарu kiskereskedelme  
47.24'08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem  
47.25'08 Ital-kiskereskedelem  
47.29'08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem  
56.21'08 Rendezvényi étkeztetés  
56.29'08 Egyéb vendéglátás  
56.30'08 Italszolgáltatás  
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket csak az illetékes hatóság által kiadott engedély birtokában végezheti.

## **4./ A társaság vagyona, rendelkezésre bocsátásának módja**

A társaság törzstőkéje: 3.000.000.-Ft, azaz Hárommillió forint, mely 100 % készpénz;

### **A törzsbetétek rendelkezésre bocsátásának módja:**

A társaság törzstőkéje az alapításkor 500.000,-Ft összegben teljes egészében, majd 2014. május 28. napján az eredménytartalék terhére végrehajtott 2.500.000,-Ft összegű tőkeemelés révén hiánytalanul, teljes egészében a társaság rendelkezésére lett bocsátva.

## **5./ Az alapító kötelezettségei**

Mellékszolgáltatás: nincs  
Pótbefizetés: nincs  
Elővásárlási jog: Ptk. szerint

## **6./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések**

- a./ a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- b./ vagyonkimutatás jóváhagyása;
- c./ törzstőke felemelése, leszállítása;
- d./ osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- e./ az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- f./ olyan szerződés megkötésének és egyéb jogügyleteknek a jóváhagyása, melynek értéke a 50.000.000,-Ft-ot meghaladja; valamint döntés hitel felvételéről ezen értékhatár felett;
- g./ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- h./ ügyvezető, a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a társaság képviseletéről;
- i./ a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről szóló döntés meghozatala;
- j./ alapító okirat módosítása, - az ügyvezető részére adott felhatalmazás tárgyát képező kérdésekben való döntést és az ahhoz kapcsolódó módosítást ide nem értve;
- k./ a felügyelő bizottság tagjainak, illetve a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- l./ elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- m./ az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- n./ eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről;
- o./ az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- p./ üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- q./ a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- r./ az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- s./ döntés mindazokban az ügyekben, melyeket a törvény az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.;
- t./ az alapító – a társaság ügyvezetésének közreműködésével – szabályzatot alkot a társaság vezető tisztségviselői, a felügyelő bizottság tagjai és más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről;

Az alapító döntéseit „határozat” formájában hozza meg, mely döntések érvényességének feltétele, hogy azt az ügyvezető a “Határozatok könyvébe” bevezesse.

## 7./ Az alapító és jogosítványai

Az alapítói jogokat az alapító ügyvezetője gyakorolja.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Ptk. és jelen alapító okirat az alapító hatáskörébe utal, valamint döntés minden olyan jogügyletről - keretjellegű megállapodások esetén ezalatt a megállapodás egészét értve - amely által a társaság 50 millió forintot meghaladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá a döntés meghozatala 50.000.000,-Ft értékhatár felett hitel felvételéről.

Jelen alapító okirat vonatkozásában egy önálló jogügylet a keretjelleggel kötött szerződés, továbbá minden olyan jogügylet, amely természetéből fakadóan önállónak tekinthető. Jelen alapító okirat vonatkozásában az értékhatárhoz kötött jogügyletek esetében az ügylet nettó értékét kell alapul venni.

Az értékhatár számítása során, figyelmen kívül kell hagyni azon jogügyleteket, melyeket a társaság olyan gazdálkodó szervezettel köt, melyben társasági részesedéssel rendelkezik.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott döntése - függetlenül attól, hogy erre való utalást az tartalmaz, vagy sem - az adott ügyben meghozott, olyan általános felhatalmazást is magában foglaló döntésnek minősül, melynek alapján az ügyvezető jogosult az annak végrehajtásához kapcsolódó valamennyi további, azaz járulékos intézkedés megtételére, döntés meghozatalára, szerződés megkötésére, illetve jognyilatkozat tételére anélkül, hogy ezen járulékos aktusokhoz az alapító ismételt felhatalmazása, vagy jóváhagyása lenne szükséges. Ez a rendelkezés irányadó arra az esetre is, ha maga a járulékos aktus is értékhatárára, vagy egyéb körülményekre figyelemmel fő szabály szerint, az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozna.

Jelen rendelkezés alkalmazása során döntésnek minősül az alapító határozata, amennyiben abból konkrétan és egyedileg azonosítható módon megállapítható mindazon adat, mely annak végrehajtásához szükséges.

Az ügyvezető az alapítói döntések végrehajtása és ezen keresztül a járulékos döntések meghozatala során, önálló hatáskörében, az alapítói döntésben megfogalmazott kereteket betartva köteles eljárni, azzal, hogy az annak végrehajtásához szükséges mértéket meghaladóan további kötelezettséget nem vállalhat.

Az alapító felhatalmazza a társaság ügyvezetését, hogy az ügyvezető – a főtevékenység megváltoztatása kivételével – a társaság tevékenységi körét, székhelyét, telephelyét és fióktelepeit módosíthassa, illetve kizárólag ezekkel összefüggésben az alapító okiratot módosíthassa. Ezen kérdésekben az ügyvezető a továbbiakban önállóan is döntést hozhat, melyről az alapítót tájékoztatni köteles. Jelen felhatalmazás alapján, a megnevezett kérdésekben való döntés joga mind az alapítót, mind az ügyvezetőt önállóan illeti meg.

Az alapító évente napirendre tűzi a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának értékelését és határoz a vezető tisztségviselők részére megadható felmentvény tárgyában. A

felmentvény megadásával az alapító igazolja, hogy a vezető tisztségviselő az értékelt időszakban munkáját a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte. A felmentvény hatálytalanná válik, ha utólag a bíróság jogerősen megállapítja, hogy a felmentvény megadására alapul szolgáló információk valótlanok vagy hiányosak.

Az alapító – a társaság ügyvezetésének közreműködésével – szabályzatot alkot a társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottság tagjai és más, az alapító által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről.

#### **8./ Az alapítói döntések meghozatalának és azok előzetes véleményezésének eljárási szabályai**

- a./ a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot az alapítónak;
- b./ a vezető tisztségviselő a jogszabályoknak, jelen alapító okiratnak és az alapító határozatainak van alávetve; az alapító az ügyvezetés hatáskörét nem vonhatja el, azonban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani;
- c./ az alapító a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményét megismerni. A véleményezés jog gyakorlása írásban – halaszthatatlan döntés esetében – szóban történhet. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton is történhet /távbeszélő, fax, e-mail, stb./ Az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. Az írásos véleményt vagy az ülésről készült jegyzőkönyvet az alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ha az írásba foglalt döntés Pl. üzleti titkot tartalmaz a határozat, illetve a jegyzőkönyv kivonatát kell csatolni;
- d./ a felügyelő bizottság a véleményezési jogát rendes, vagy rendkívüli ülésein hozott határozatával írásban gyakorolhatja. A véleményt legkésőbb 8 napon belül az alapítóhoz és a társaság ügyvezetőjéhez el kell juttatni;
- e./ az alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá;

#### **9./ Ügyvezető**

A társaság ügyeinek intézését és képviselését az alapító által megválasztott ügyvezető látja el.

Amennyiben a Ptk. eltérően nem rendelkezik az ügyvezető feladata különösen:

- a./ képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja a társaság munkaszervezetét;
- b./ amennyiben nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;

- c./ jelen alapító okiratban foglalt felhatalmazás alapján dönthet a – főtevékenység kivételével – a társaság tevékenységi köréről, székhelyéről, telephelyéről és fióktelepéről, illetve ezzel összefüggésben jogosult a társasági szerződés módosítására;
- d./ kidolgozza és a felügyelő bizottság jelentésével együtt az alapító elé terjeszti a társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;
- e./ az alapító elé terjeszti évente legalább egyszer a társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló beszámolót;
- f./ megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik;
- g./ gondoskodik a társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- h./ javaslatot tesz a felügyelő bizottság egyetértésével az alapító felé a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére;
- i./ dönt minden olyan jogügyletről, - keretjellegű megállapodások esetén ezalatt a megállapodás egészét értve - amely által a társaság 20 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat;
- j./ a felügyelő bizottság hozzájárulásával dönt minden olyan jogügyletről, - keretjellegű megállapodások esetén ezalatt a megállapodás egészét értve - amely által a társaság 20 millió forintot meghaladó (azonban 50 millió forintot meg nem haladó) mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat;
- k./ ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az alapító az ügyvezető részére előír;

Az egyes jogügyletekre vonatkozó értékhatár-meghatározások vonatkozásában egy önálló jogügyletnek tekintendő a keretjelleggel kötött szerződés, továbbá minden olyan jogügylet, amely természetéből fakadóan önállónak tekinthető. Az értékhatárhoz kötött jogügyletek esetében az ügylet nettó értékét kell figyelembe venni. Az értékhatár számítása során figyelmen kívül kell hagyni azon jogügyleteket, melyeket a társaság saját tagjával köt.

Az ügyvezető ezen megbízatását munkaviszony keretében látja el. Munkabéréről az alapító jogosult dönteni.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető az alapító döntéseit (határozatokat) a „Határozatok könyvében” köteles nyilvántartani.

### **10./ A társaság képviselete és a cégjegyzés módja**

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli. Az ügyvezető akadályoztatása esetén eseti jelleggel más, arra jogosult személyt is megbízhat a cég képviseletével.

Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá a képviselőre jogosult önállóan írja alá a nevét hiteles aláírási címpéldányának megfelelően.

### **11./ Felügyelő Bizottság**

Az alapító az ügyvezetés ellenőrzésére 3 tagból álló felügyelő bizottságot hoz létre, mely testületként jár el. A felügyelő bizottság elnökét az alapító jogosult megválasztani (kijelölni).

A felügyelő bizottság a gazdasági társaság alapítója részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ha a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a társasági szerződésbe ütközik, ellentétes az alapító határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelő bizottság jogosult összehívni az alapítói ülést e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A társaságnál ügydöntő felügyelő bizottság működik.

Azon döntések esetében, melyben a társasági szerződés az ügyvezető hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a felügyelő bizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a felügyelő bizottság az ügyvezető határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az ügyvezető a javaslatot fenntartja, az ügyvezető jogosult az alapító döntését kérni.

Ha a felügyelő bizottság jóváhagyta az ügyvezető javaslatát, a határozatból eredő károkért az azt megszavazó ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok a társasággal szemben egyetemlegesen felelnek a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint.

A felügyelő bizottság tagjaira - ügydöntő tevékenységük tekintetében - megfelelően alkalmazni kell azokat a rendelkezéseket, amelyek az adott kérdésben a döntésre jogosult személyekre vonatkoznak.

A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség (Ptk. 6:142. §) szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A felügyelő bizottság évente legalább 4 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést a felügyelő bizottság elnöke – írásban a napirendi pontok közlésével – az ülést megelőző 8 nappal hívja össze. Amennyiben a napirendi pontok fontossága az ügy sürgős tárgyalását indokolja, az elnök a napirendi pontok közlésével rendkívüli ülést hívhat össze. távbeszélőn, faxon, vagy e-mailben. Az írásbeli meghívót az ülést követő 3 napon belül ez esetben is kézbesíteni kell a meghívottak részére.

### **12./ Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló feladata a társaság gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és számviteli előírások betartásának, a közölt adatok valódiságának ellenőrzése, és a hitelesítés.



Feladata továbbá az elkészített számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos véleményének az alapító és az ügyvezetők elé történő terjesztése.

Tevékenysége során betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló megválasztását, visszahívását, megbízásának időtartamát, annak meghosszabbítását taggyűlési határozat rögzíti.

### **13./ A cég működésének időtartama**

A társaság határozatlan időre került alapításra.

A társaság gazdasági éve megegyezik a naptári évekkel.

### **14./ Egyéb rendelkezések**

A társaság a 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseire figyelemmel köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, melyre figyelemmel e törvény szerinti közzétételi kötelezettségének a [www.barcikaprima.hu](http://www.barcikaprima.hu) honlapon tesz eleget.

A társaság a közzététel időpontjában fennálló adatok alapján gondoskodik a pénzeszközei felhasználásával, a társaság vagyonával történő gazdálkodással összefüggő - az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

Azokban az esetekben, amikor a Ptk. a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Céglőnyben tesz eleget.

## *Az ügyvezető*

### **Hatásköre:**

1. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkaviszony létesítése, megszüntetése tárgyában, fegyelmi és kártérítési ügyek vonatkozásában.
2. Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
3. Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
4. Média részére szolgáltatandó tájékoztatás.
5. A társaság reklám és PR munkájában döntés.
6. Utalványozási jog megadása, visszavonása.

### **Felelőssége:**

Az ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok szerint legjobb tudása alapján végezze el. Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni. Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak bejelentette. Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanosságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak. Az ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa.

A társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;

- Nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak (kft. tagja, vagy bt. belfogója);
- Nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban (egyesülésnél és közös vállalatnál igazgató, kft-nél ügyvezető, részvénytársaságnál igazgatósági és FEB tag).

### **Ha az ügyvezető ezt megszegi:**

- A társaság kártérítést követelhet,
- A társaság követelheti, hogy az ügyvezető a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

### **Felelős továbbá:**

- A FEB határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó – fentiekben részletezett - feladatok szakszerű ellátásáért.

## **2.4.2. Közétkeztetési és vendéglátási vezető**

### **Feladatai:**

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, meghozatala, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- Veszteségek, költségnövelő tényezők alakulásának vizsgálata és intézkedések megtétele a termelés gazdaságos és takarékos megvalósítására.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Személyüggyel kapcsolatos döntések előkészítése.

### **Hatásköre:**

- Munkaköri leírások előkészítése az ügyvezető felé.

### **Felelőssége:**

Felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok szerint legjobb tudása alapján végezze el. Az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni. Nem terheli felelősség, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak bejelentette. A társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. Felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa, az ügyvezető hozzájárulása nélkül

- A társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
- Nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak (kft. tagja, vagy bt. beltagja);
- Nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban (egyesülésnél és közös vállalatnál igazgató, kft-nél ügyvezető, részvénytársaságnál igazgató és FEB tag).

### **Felelős továbbá:**

- A FEB határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság üzleti tervének betartásáért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.

- A dolgozók jogainak és kötelezettségeinek betartásáért.

## **2.7. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

### ***2.7.1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga:***

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

### ***2.7.2. A társaságnak valamennyi munkavállalója köteles:***

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munka- rend-, munka-és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felelősségének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítást végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

## **2.8. A vezetők általános feladatai és felelősségük**

*A társaságnál – az ügyvezetőn kívül – vezetői munkakört látnak el:*

- Közétkeztetési vezető
- Vendéglátási vezető

### **2.8.1. Feladataik**

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A szervezeti egység munkájának irányítása, a munka megszervezése és ellenőrzése
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a munkaköri leírások elkészítésében együttműködés a gazdasági egységgel,
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- A szervezeti egység érdekeltségi rendszerére javaslat tétel,
- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

## 2.8.2. *Felelősök*

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok (törvények, rendeletek) belső szabályzatok megismeréséért, megismertetéséért, ezek betartásáért, betartatásáért és végrehajtásáért,
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- A társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- A társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- A HACCP szabályozásban, valamint a jogi normákban előírt élelmiszer biztonsági követelmények betartásáért és betartatásáért,
- A tűz- és munkavédelmi előírások megismeréséért, valamint betartatásáért,
- A környezetvédelmi előírások megismeréséért betartásáért, valamint betartatásáért,
- A munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,

## 2.9. **A vezetők szakmai feladatai és felelősségük**

### *2.9.1. Közétkeztetési vezető*

#### **A közétkeztetési vezető felel:**

- 1) a beérkező alapanyagok mennyiségi és minőségi átvételének megszervezéséért
- 2) az ételkészítéshez szükséges alapanyagok napi szintű megrendelésének megszervezéséért
- 3) az elkészült ételek minőségéért
- 4) a főzőkonyha és a tálalókonyhák működéséért
- 5) étlaptervezés korosztályonként (bölcsőde, általános iskola, középiskola, idősok, kórház, diéták)
- 6) felel a HACCP előírások betartatásáért
- 7) munkarend megszervezéséért
- 8) szakember utánpótlás megszervezéséért

Közvetlen felettes: ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

A főzőkonyhákön és tálalókonyhákön munkát végző munkavállalók

## 2.9.2. Vendéglátási vezető

### A vendéglátási vezető felelős:

- 1) a Jóbarát étterem működtetéséért
- 2) a Mezey Kávézó működtetéséért
- 3) a külső vendéglátás megszervezéséért, (meglévő- és új megrendelések)
- 4) felel a HACCP előírások betartatásáért
- 5) munkarend megszervezéséért
- 6) szakember utánpótlás megszervezéséért

Közvetlen felettes: ügyvezető

A közvetlen irányítása alá tartozik:

Felszolgáló munkakörben alkalmazott munkavállalók

## 2.10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK FELADATAI

### 2.10.1. A Gazdasági csoporthoz tartozó feladatkörök

#### 2.10.1.1. Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Iratsejtelezések végrehajtása.
- Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- Házipénztár vezetése.
- Kimenő számlák elkészítése.

#### 2.10.1.2. Gazdasági, humánpolitikai feladatok

- A személyügyi munka tervezése.
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos információk megadása a Barcika Kontroll Kft. munkatársai részére.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása, előkészítése.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A dolgozók kitüntetésével, jutalmazásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

- Kapcsolattartás a Kazincbarcikai Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségével, az Intézményekkel, illetve a Polgármesteri Hivatallal.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- Közreműködés a társaság árpolitikájának kidolgozásában.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Elszámolások készítése a Kazincbarcikai Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége, valamint a Polgármesteri Hivatal felé.

### 2.10.1.3. Gazdasági csoport valamint az áruátvételért felelős munkavállalók

- Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- Készletnyilvántartás vezetése.

#### *Egyéb feladatok*

#### **A munka és tűzvédelmi megbízotton keresztül:**

- A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok teljes körű betartatása a szervezeti egység dolgozóival, folyamatos koordináció és kapcsolattartás a területért cég szinten felelős vezetővel.

### 2.11. A társaság legfőbb döntéseinek hatásköri táblázata

Sorszám	A döntés tárgya	Döntéshozó	Döntéshozó
1.	A szervezeti és működési rend szabályozása	ügyvezető	ügyvezető
2.	A műszaki, gazdasági és ügyviteli folyamatok szabályozása	ügyvezető	ügyvezető
3.	Munkaköri leírások	vezetők	ügyvezető
4.	Munkáltató jogok gyakorlása	vezető	ügyvezető
5.	Meghatalmazás az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére	ügyvezető	ügyvezető
6.	Utalványozási jog megadása, visszavonása	ügyvezető	ügyvezető
7.	A taggyűlés tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről	ügyvezető	ügyvezető



8.	A társaság üzleti stratégiája	ügyvezető	FEB/ügyvezető
9.	A társaság reklám és PR munkája	ügyvezető	ügyvezető
10.	A társaság éves gazdasági terve	Barcika Kontroll	FEB
11.	Szakmai továbbképzések	vezetők	ügyvezető
12.	A társaság tervezési rendszere	vezetők	ügyvezető
13.	Vevői és szállítói szerződések megkötése	ügyvezető	ügyvezető
14.	Üzleti terv és program	Barcika Kontroll	ügyvezető
15.	Műszaki feltételek biztosítása	vezető	vezető
16.	Műszaki problémák megoldása	vezető	vezető
17.	Műszaki fejlesztés végrehajtása	vezető	ügyvezető
18.	Anyagok, áruk beszerzése	vezetők	ügyvezető
19.	Beruházási javaslatok, programok	vezető/ügyvezető	ügyvezető/FEB
20.	Beruházások megvalósításának szervezése	vezető/ügyvezető	ügyvezető
21.	Épületek, gépek, karbantartásának, javításának végrehajtása	vezető	vezető
22.	Beruházási, karbantartási, javítási vállalkozókkal szerződéskötés	ügyvezető	ügyvezető
23.	Likviditási terv	Barcika Kontroll	ügyvezető
24.	Hitelfelvétel	ügyvezető/ Barcika Centrum Kft. ügyvezető	FEB/ügyvezető
25.	Szállítói fizetések rangsorolása	Barcika Kontroll	ügyvezető
	A társaság bizonylati rendje	Barcika Kontroll	ügyvezető
26.	Vevői tartozások behajtása	Barcika Kontroll	ügyvezető
27.	A társaság tűz-, munka- és HACCP feladatainak megszervezése	vezetők	ügyvezető
28.	Törzstőke felemelése, csökkentése	ügyvezető/ Barcika Centrum Kft. ügyvezető	FEB

### **3. Egyéb szabályok**

#### **3.1. 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 és vezetőjétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. A feladat- és hatásköröket jelen SZMSZ részletesen szabályozza.

#### **3.2. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési ügyek vonatkozásában az Ügyvezető, egyéb esetekben (irányítás, ellenőrzés, szabadság) a vezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a Barcika Centrum Kft. ügyvezető igazgatója gyakorolja.

#### **3.3. A helyettesítés rendje**

Az Ügyvezetőt távollétében a közétkeztetési vezető helyettesíti. Az ügyintéző távolléte idejére írásban más személyt is kijelölhet a helyettesítésére.

#### **3.4. 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 összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

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

#### **3.5 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 bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 3.6. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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 tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől 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.

### 3.7. A Társaság működése, feladatai

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

A Társaság a jóváhagyott üzleti terv keretei között kell, hogy gazdálkodjon.

Kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető jogosult.

A kötelezettségvállalások előkészítéseként a megrendelők aláírásra való előkészítése a vezetők feladata.

- A kötelezettségvállalást követően az elvégzett munkát, szolgáltatást, a kifizetés jogosságát a beérkező számlákon szakmailag igazolni kell. Az ügyvezető által közvetlenül megrendelt munka, szolgáltatás, beszerzés szükségességét, a munka elvégzését az ügyvezető igazolja.

Előzetes adatszolgáltatást követően a szervezeti egységek vezetői a szervezeti egység munkájával összefüggésben tudomásukra jutott többlet feladatokról, többlet kiadásokról illetve bevétel kiesésről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

### **3.8. A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok**

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Az ügyviteli szabályzatokat ügyvezetői utasítás formájában kell kiadni.

Ezek a következők:

1. üzleti tervek, operatív (keret) tervek
2. a szakmai szabályzatok:
  - a) Munkaköri leírások
  - b) Ügyvezetői utasítások

#### **Melléletek:**

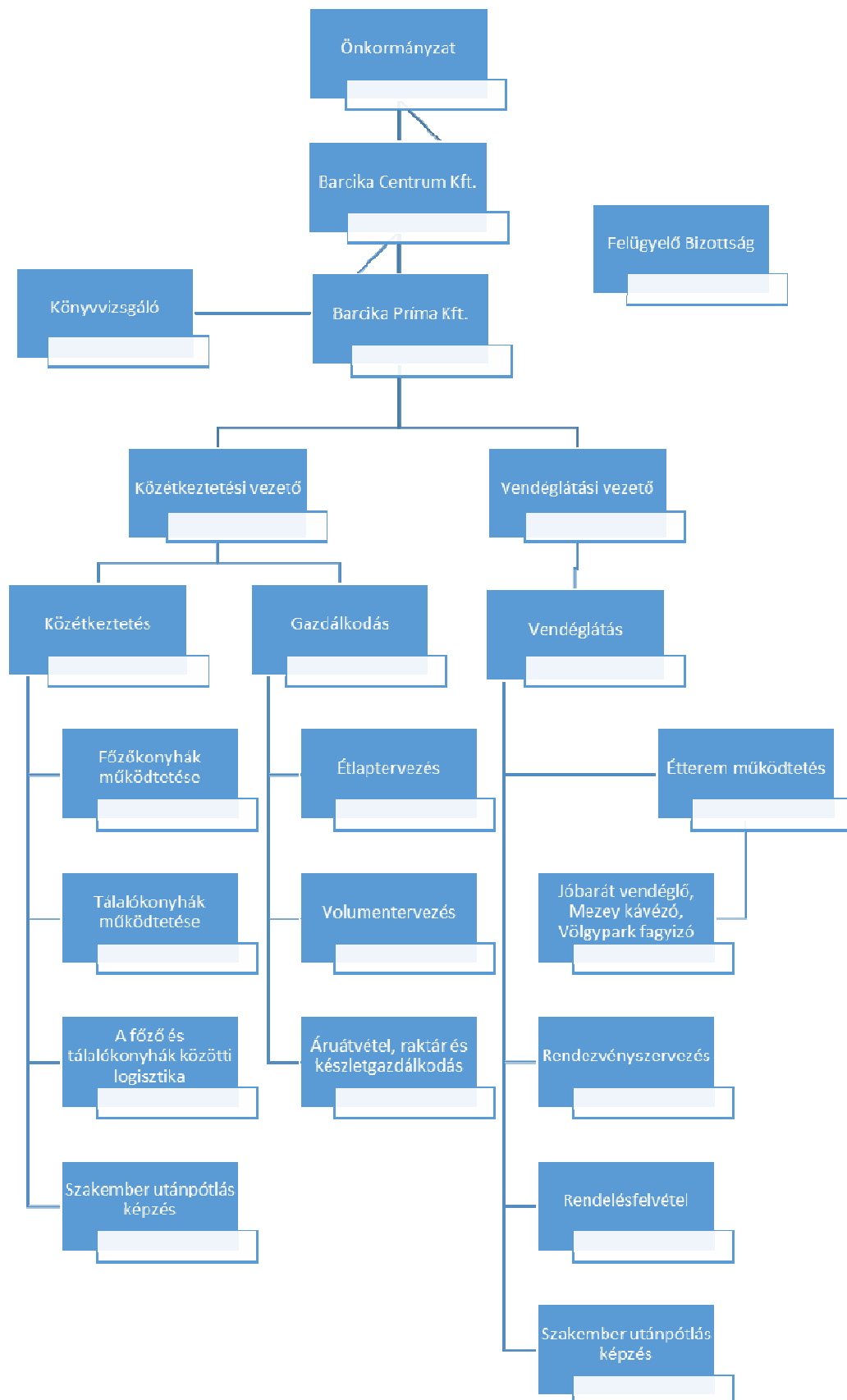
- 1.sz. melléklet: Szervezeti működési ábra
- 2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

#### **Munkavállalók tájékoztatása céljából kifüggesztésre került:**

- Központi Konyha konyhafőnöki iroda
- Jóbarát Étterem vezető iroda

Kazincbarcika, 2017. március 30.

Dr.Ronyecz Róbert  
ügyvezető



## Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzatot megismertem, tartalmát tudomásul vettem.

Kazinccarcika, 2017. március 30.

Sorsz.	Név	Aláírás
1.	Almási Gábor	
2.	Antal Zoltán	
3.	Árvai Béláné	
4.	Asszony Béláné	
5.	Bakti Erzsébet	
6.	Báriné Harnócz Tímea	
7.	Bencs János	
8.	Bere Lajosné	
9.	Bíró Evelin	
10.	Bolacsekné Boczki Beáta	
11.	Brezauscsik Rita	
12.	Dávidné Kiss Tünde	
13.	Deáki Ferencné	
14.	Demény Melinda	
15.	Dr.Ronyecz Róbert	
16.	Fábián Lászlóné	
17.	Fehér Norbert	
18.	Flórián Erzsébet	
19.	Forgó Istvánné	
20.	Gál Gyuláné	
21.	Galler István	
22.	Géczy Györgyné	
23.	Gregus Lajos	
24.	Gyenes Józsefné	
25.	Hegedűs Zsuzsanna	
26.	Iski Krisztina	

27.	Juhász Istvánné	
28.	Kaibás Zsolt	
29.	Király Krisztina	
30.	Kiss János	
31.	Kocsis Istvánné	
32.	Kóré Istvánné	
33.	Kriston Tamás	
34.	Krizsányi Kornélia	
35.	Kucsora Istvánné	
36.	Láda Róbertné	
37.	Lakatos Szilvia	
38.	Lipták Jánosné	
39.	Lóska Lászlóné	
40.	Lovas Rózsa	
41.	Magosiné Gál Erika	
42.	Marticsák István	
43.	Molnár Gézáné	
44.	Molnár Jánosné	
45.	Nagy Éva	
46.	Nagy Istvánné	
47.	Nagy László	
48.	Nyitrai Kinga	
49.	Orosz Péter	
50.	Pázmándi Csabáné	
51.	Pázmány László	
52.	Pitelka Ferencné	
53.	Pölczmanné Lajtos Tímea	
54.	Rákos Gyuláné	
55.	Rémiás Andrea	
56.	Rohányné Ürmös Gyöngyi	
57.	Sike Attila	
58.	Simon Ferencné	
59.	Soósné Fedor Anita	
60.	Stefánné Kormos Loretta	

61.	Szabó Ferencné	
62.	Székely Lászlóné	
63.	Szilágyi Margit	
64.	Szőcs Istvánné	
65.	Szűcs László	
66.	Szűcs Lászlóné	
67.	Szücsné Szakács Marianna	
68.	Takács Angelika	
69.	Taligáné Górné Márta	
70.	Urbán Istvánné	
71.	Vanyurné Rakaczki Ilona	
72.	Váradi Zoltán	
73.	Varga Ferencné	
74.	Varga-Málik Ágnes	
75.	Varga Péter	
76.	Varga Viktor	
77.	Varga Zsolt	
78.	Virágh Károlyné	