

Iktatószám:101/2025.

A KECSKEMÉTI KORTÁRS MŰVÉSZETI MŰHELYEK NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.05.23. napjától

Kiadmányozta:

Barta Dóra

Ügyvezető

Kiadmányozás kelte: 2025.05.23

Az alapítói jóváhagyás határozatszáma és dátuma: 20/2025.(05.23) HA FB határozata szerint

Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II.1. AZ SZMSZ CÉLJA.....	5
II.2. AZ SZMSZ HATÁLYA	5
II.2.1. Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
II.2.2. Az SZMSZ tárgyi hatálya	5
II.2.3. Az SZMSZ területi hatálya.....	5
II.2.4. Az SZMSZ időbeli hatálya	5
II.3. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
II.3.1. A Társaság releváns adatai, jogállása	5
II.3.2. A Társaság törzstőkéje.....	6
II.3.3. A gazdálkodás keretei.....	6
II.3.4. A Társaság céljai, feladatai	6
III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	8
III.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	8
III.1.1. Az alapító	8
III.1.2. Az ügyvezető.....	10
III.1.3. A felügyelő bizottság	11
III.1.4. A könyvvizsgáló	13
III.1.5. Az ügyvezetőre, a felügyelő bizottságra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok	14
III.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok	14
III.2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	15
III.2.1. Az ügyvezető.....	15
III.2.2. Vezetői munkakörök.....	18
III.3. A Társaság szervezeti felépítése, szervezeti egységei.....	21
III.3.1. A szervezeti felépítés alapelvei	21
III.3.2. A Társaság szervezeti egységei.....	21
III.3.3. A Társaság nem vezető beosztású munkavállalói	22
III.4. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	22
III.4.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	22
III.5. A TÁRSASÁG GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	23
III.6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	23
III.6.1. Általános szabályok	23
III.6.2. Az iratkezelés szervezeti rendje	23

III.6.3. A munkavégzés alapelvei.....	23
III.6.4. Utasítások.....	24
III.6.5. Szabályzatok	24
III.6.6. Munkaköri leírások.....	24
III.6.7. Belső kommunikáció, munkakapcsolatok	24
III.6.8. Munkarend.....	25
III.6.9. . Ösztönző juttatások, jutalékok.....	25
III.6.10. Kiadmányozás rendje	25
III.6.11. A munkakörök átadása	26
III.6.12. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	26
III.7. A TÁRSASÁG BELSŐ KONTROLLRENDSZERE	27
III.8. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE	27
III.8.1. Belső ellenőrzés.....	27
III.8.2. Külső ellenőrzés.....	27
III.9. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	28
III.10. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK.....	28
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
1. számú melléklet.....	29
A Társaság szervezeti felépítésének ábrája.....	29
2. számú melléklet.....	30
Megismerési nyilatkozat.....	30

I. BEVEZETÉS

A Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) 2012. január 1-től a korábban önállóan tevékenykedő Forrás Kiadó, Nemzetközi Kerámia Stúdió és a Nemzetközi Zománcművészeti Alkotóműhely munkáját fogta össze. 2013. július 1-től 2022. december 31-ig pedig a Társaság keretei között végezte munkáját a Népi Iparművészeti Gyűjtemény és hozzá kapcsolódóan a Katona József Emlékház.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 177/2022. (VII. 28.) számú határozatában döntött a kulturális intézményrendszer átalakításáról, melynek keretében a Társaságot apportként a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. tulajdonába adta.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 206/2022. (X. 13.) határozatában döntött arról, hogy a Társaság 2023. január 1. hatállyal a Forrás Kiadó működtetését átadja a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárnak, és a Népi Iparművészeti Gyűjtemény működtetését átadja a Kecskeméti Katona József Múzeumnak. A Közgyűlés felhatalmazást adott az átadó – átvevő szervezetek vezetőinek, hogy az átszervezéssel kapcsolatos kérdésekben egymással megállapodást kössenek. Az érintett dolgozók munkajogi jogutódlás révén kerültek az átvevő szervezetekhez, a felek közti megállapodás alapján.

A Társaság felügyelő bizottsága 2022. december 15-én tárgyalta, és elfogadta az ügyvezető belső szervezeti átalakításra vonatkozó javaslatát, mely szerint 2023. január 1. hatállyal belső átszervezés kapcsán a Társaság gazdasági csoportjának dolgozói a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.-nél kerülnek tovább foglalkoztatásra munkáltatói jogutódlással. Ugyanezen időponttól a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. szolgáltatási szerződés keretén belül látja el a Társaság számviteli – könyvviteli feladatait.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 220/2022. (X. 13.) határozatában rögzítette, hogy a kecskeméti 4518/1. hrsz.-ú ingatlan értékesítése tárgyában kiírt pályázat eredményes, és megállapítja a pályázat nyertesét. Az ingatlan a Zománcművészeti Alkotóműhely Bethlen krt. 16. telephelye. Az Alkotóműhely költöztetését a Társaság elvégezte a Nemzetközi Kerámia Stúdió Fráter György utcai épületébe. Az eszközök tárolására raktározási szinten került sor az Alkotóműhely új telephelyének kijelöléséig.

A Társaság felügyelő bizottsága a 2020. április 9-i ülésen döntött a belső kontrollrendszerrel kapcsolatban a belső ellenőr személyéről, és a belső ellenőrzési Alapszabályról. Akkori döntéseit a felügyelő bizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbkr.) előírásai szerint hozta meg. A Társaság a Gtbkr. előírásai szerint a FB 9/2023 (IV. 11.) számú határozata alapján alkalmazta és működtette a belső kontrollrendszert. A Társaság felügyelő bizottsága 2024. április 12-i ülésén mérlegelte a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Csoportjának 11125-62/2023. iktatószámú ellenőrzési jelentésében tett javaslatot és a 7/2024.(IV.12.) számú határozatával egyhangúlag elfogadta, hogy a határozat elfogadásának időpontjától a Társaság belső kontrollrendszerét a Bkr. előírásai szerint alakítsa ki és működtesse.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a következő jogszabályok előírásainak figyelembe vételével készült: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban:

Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.), a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2010. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.), a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.). Az SZMSZ figyelembe veszi továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait és a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Társaság, mint Alapító Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 46/2023. (III. 30.) határozatával elfogadott 2023. április 26. napjával hatályba lépett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát, valamint a Társaság 2023. január 26. napján egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát.

II.1. AZ SZMSZ CÉLJA

Az SZMSZ a Társaság működését szabályozza, tartalmazza a Társaság releváns adatait, céljait, feladatait felépítését, a feladatokat és jogköröket, a szervezeti egységeket és azok feladatait, a működési rendet, a cégjegyzést és képviselést, a munkakörök átadás-átvételére, a helyettesítések rendjére, valamint a Társaság belső kontrollrendszerére és az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II.2. AZ SZMSZ HATÁLYA

II.2.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére.

II.2.2. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ tárgyi hatálya a Társaság releváns adataira, céljaira, felépítésére, a vezető tisztségviselők, vezetők és munkavállalók feladat- és hatáskörére, felelősségére, a működés rendjére, a cégjegyzésre és képviselésre, az iratkezelés szervezeti rendjére, a helyettesítések rendjére és a belső kontrollrendszerre terjed ki.

II.2.3. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Társaság székhelyére és telephelyére.

II.2.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az Alapító általi jóváhagyásától lép hatályba és visszavonásig, vagy új SZMSZ kiadásáig érvényes.

II.3. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.3.1. A Társaság releváns adatai, jogállása

A Társaság elnevezése:	Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített neve:	Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft.
Idegen nyelvű elnevezése:	Kecskemét Contemporary Art Studios Nonprofit Ltd.
A Társaság székhelye:	6000 Kecskemét, Kápolna u. 11.
A Társaság telephelye:	6000 Kecskemét, Katona József u. 5.

Bankszámlaszáma: 11732002-20371894

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

Cégjegyzék szám: 03-09-118363

Adószám: 21102286-2-03

Statisztikai számjel: 21102286-9012-572-03

A Társaság elektronikus elérhetősége/kézbesítési címe: icshu-admin@t-online.hu

A Társaság honlapjának elérhetősége: www.muveszetimuhelyek.org

Az alapító neve és székhelye: Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, rövidített neve: Hírös Agóra Nonprofit Kft.

6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Barta Dóra ügyvezető

Adószám: 14994472-2-03

A Társaság határozatlan időtartamra alakult, cégbejegyzésére 2001. július 1. napján került sor.

A Társaság jogállása: önálló jogi személy.

A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíró látja el a Ctv. előírásai szerint.

A Társaság közhasznú — a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló — tevékenységet végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

II.3.2. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint pénzbeli betét.

II.3.3. A gazdálkodás keretei

A gazdálkodás mindenkor kereteit a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft., mint tulajdonos határozza meg.

II.3.4. A Társaság céljai, feladatai

A Társaság közhasznú tevékenysége keretében támogatni és fejleszteni kívánja a kerámia és zománc művészeti, népi iparművészeti, valamint irodalmi kulturális tevékenységet. A Társaság elsősorban kerámia- és zománcművészeti tevékenységgel, alkotó művészek fogadásával, szakmai napok és mesterkurzusok szervezésével, művészeti rendezvényekkel és a kecskeméti Katona József Emlékház kezelésével foglalkozik.

A Társaság fő tevékenysége: **képzőművészeti alkotótevékenység, alkotóművészet**

A Társaság tevékenységi körei:

- **Síküveg továbbfeldolgozása**
- **Fűtő berendezés, kemence gyártása**
- **Egyéb speciális szaképítés m.n.s**
- **Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem**
- **Könyv-kiskereskedelem**
- **Újság-, papíráru-kiskereskedelem**
- **Zene-, videofelvétel kiskereskedelme**
- **Óra-, ékszer-kiskereskedelem**
- **Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme**
- **Használtcikk bolti kiskereskedelme**
- **Egyéb áruk piaci kiskereskedelme**
- **Csomagküldő, internetes kiskereskedelem**
- **Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem**
- **Taxis személyszállítás**
- **M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás**
- **Közúti áruszállítás**
- **Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás**
- **Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**
- **Divat-, formatervezés**
- **M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység**
- **Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése**
- **Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése**
- **M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás**
- **M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**
- **Festék, bevonóanyag gyártása**
- **Tűzálló termék gyártása**
- **Háztartási kerámia gyártása**
- **Egyéb kerámia termék gyártása**
- **Kőmegmunkálás**
- **Ékszergyártás**
- **Divatékszer gyártása**
- **Játékgyártás**
- **Vegyes termékkörű nagykereskedelem**
- **Egyéb szálláshely szolgáltatás**
- **Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás**
- **Rendezvényi étkeztetés**
- **Italszolgáltatás**
- **Könyvkiadás**
- **Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása**
- **Egyéb kiadói tevékenység**
- **Filmvetítés**
- **Természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés**
- **Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés**
- **Reklámügynöki tevékenység**
- **Médiareklám**

- Fordítás, tolmácsolás
- Személy gépjármű kölcsönzés
- Csomagolás
- Szakmai középfokú oktatás
- Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás
- Felsőfokú oktatás
- Kulturális képzés
- M. n. s. egyéb oktatás
- Előadó-művészet
- Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
- Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
- Bútor, lakberendezési tárgy javítása
- M.n.s. személyi-, háztartási cikk javítása, karbantartása
- M.n.s egyéb személyi szolgáltatás

A fenti tevékenységek közül a **vastagon szedett** tevékenységi körök a **cél szerinti közhasznú tevékenységeket**, míg a normál szedéssel jelölt tevékenységek az üzletszerű gazdasági tevékenységeket határozzák meg.

Közhasznú tevékenység az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Civil tv.) szerint: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A közhasznú szervezetként működő társaság — figyelemmel a Civil tv. 37. (3) bekezdés d) pontjában írtakra — rögzíti, hogy a Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámoló kiadásával kapcsolatosan a nyilvánosságot a honlapján biztosítja.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

III.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

III.1.1. Az Alapító

III.1.1.1. Az Alapító, vezető szerv

A Társaság alapítója a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata alapján a

Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.

Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító dönt. Az alapító jogait a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. és szervei gyakorolják az arra irányadó szabályok szerint. Az egyedüli tagot minden szolgáltatott 10.000,-Ft után 1 szavazat illeti meg, melynek megfelelően egyedüli tagként 300 szavazattal rendelkezik.

Az alapító határozat-tervezetét, amely a Társaság működését érinti, a döntéshozatalra összehívott ülés előtt legalább nyolc nappal írásban, a Társaság Felügyelő Bizottsága, illetve az ügyvezető részére megküldi, akik véleményezési jogukat írásban gyakorolják. Az írásos vélemények nyilvánosak.

Az alapító szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás. Az alapító döntéseiről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

Az alapító döntései nyilvánosak. A döntéseket a Társaság a honlapján hozza nyilvánosságra.

Az alapító a Társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a Társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

Az alapító Társasággal kapcsolatos üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmára és hitelesítésére az alapító üléseire vonatkozó törvény előírásait kell alkalmazni, figyelemmel a Ptk.3:193. § és a 3:109. § (4) bekezdésében foglalt előírásokra is.

III.1.1.2. Az alapító kizárólagos hatásköre

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- b) a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d) üzletrész felosztása,
- e) a Ptk. 3: 123. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a társaság legfőbb szervének elnökeivel, tagjával, a társaság ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) köt,
- i) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezettel köt, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- j) az alapításért felelős tag, az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- k) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- l) az alapító okirat módosítása,
- m) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- n) az éves üzleti terv elfogadása,

- o) a Társaság által kötendő valamennyi olyan szerződés előzetes jóváhagyása, melynek értéke az 50 millió forintot eléri vagy meghaladja,
- p) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító hatályos alapító okirata szerint a Hírös Agóra Nonprofit Kft. felügyelő bizottsága kizárólagos döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi ügyekben:

- állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, továbbá a megbízási utasítási jog gyakorlása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll a munkáltatói jogok gyakorlása, felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, továbbá a felügyelő bizottság díjazásának megállapítása,
- ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése.

III.1.2. Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az alapító által határozott időre választott ügyvezető látja el. Az alapító úgy rendelkezett, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a Társaságot önállóan képviseli. Az ügyvezető ismételten is újraválasztható. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító felügyelő bizottsága gyakorolja. Az ügyvezető díjazásáról az alapító felügyelő bizottsága dönt. A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Ha a Társaságnak nem maradt ügyvezetője, úgy az alapító köteles 30 napon belül új ügyvezetőt választani.

Az ügyvezető:

- a) a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi kivételével nem szerezhethet társasági részesedést a társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,
- b) nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ehhez az alapító hozzájárul, valamint
- c) az ügyvezető és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt az alapító okirat kifejezetten megengedi,
- d) az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg,
- e) nem lehet a társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője) az, akit bűncselekmény elkövetése miatt, jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntett előítélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- f) nem lehet vezető tisztségviselő (ügyvezető) akit jogerős bírói ítélettel vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak e tilalom hatálya alatt, továbbá akit valamely foglalkozástól jogerős

bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban,

- g) a gazdasági társaság megszüntetési eljárás során való törlését követő öt évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a megszüntetési eljárás megindításának időpontjában, a törlés évében, vagy a törlést megelőző évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag volt,
- h) nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, akinek - mint a jogutód nélkül megszünt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tulajdonosának - felelősségét a jogutód nélküli megszüntetést eredményező eljárás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján indított eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette,
- i) nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője, akivel szemben a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárásban pénzbírságot szabott ki, és jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
- j) nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a Ptk. 3:151. § (1) bekezdésében foglalt helytállási kötelezettségének nem tett eleget,
- k) az ügyvezetőre vonatkoznak a Ptk. 3:115. § szerinti összeférhetetlenségi rendelkezések.

III.1.2.1. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető a nevét önállóan írja, a hiteles cégaláírási címpéldány szerint.

III.1.3. A felügyelő bizottság

A Társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság megbízatása határozott időtartamra, öt évre szól.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a közhasznú szervezeteket, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

III.1.3.1. A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre, felelőssége

- a) Értesíti az alapítót, és az alapító döntését kéri az ok és cél megjelölésével, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit.
- b) Köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- c) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító részére.
- d) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- e) Kijelöli a társaságot képviselő személyt, ha a felülvizsgálatot a társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a társaságot képviselhetné.
- f) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- g) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- h) Jelentést kérhet a vezető tisztség viselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a Társaság munkavállalóitól.
- i) Megvizsgálhatja, illetve betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba.
- j) A tag által átruházott hatáskörben előzetesen jóváhagyja a Társaság által kötendő valamennyi szerződést, melynek értéke a 10 millió forintot meghaladja ám az 50 millió forintot nem éri el, illetve a társaság tagjának döntését megelőzően véleményezi azokat a szerződéseket, melyek jóváhagyása a tag kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni, annak ülését összehívni intézkedését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Ha a felügyelő bizottság indítványára — annak megtételétől számított harminc napon belül — az arra jogosult nem intézkedik, a határidő eredménytelen eltelte esetén erre a felügyelő bizottság haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedések megtételére.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

III.1.3.2. A felügyelő bizottság működése

- a) A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség esetén elnökhelyettest) választ.
- b) A felügyelő bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- c) A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

- d) A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását — az ok és a cél megjelölésével — a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- e) A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.
- f) A felügyelő bizottság tagjai az alapító ülésein tanácskozási joggal vesznek részt.
- g) Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetészerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapító döntését kémi.
- h) Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót.

III.1.4. A könyvvizsgáló

Közhasznú szervezetként működő társaságnál könyvvizsgáló kijelölése kötelező. Könyvvizsgálóvá az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. A Társaság könyvvizsgálójának megbízatása öt évre szól az alapító kijelölése alapján.

A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően a Társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak az alapító jóváhagyásával kerülhet sor.

A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

III.1.4.1. A könyvvizsgáló feladat- és hatásköre

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- b) Köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- c) Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d) Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szervének ülésén köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni és döntését kérni az ok és cél megjelölésével.

Ha a Társaság legfőbb szerve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

III.1.5. Az ügyvezetőre, a felügyelő bizottságra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok

Az ügyvezetőre és felügyelő bizottsági tagjaira vonatkozó, a cégnyilvántartás részét képező jogok, tények és adatok nyilvánosak, és azokat a Ctv. rendelkezéseinek megfelelően a Céglap címmű hivatalos lapban kell közzétenni.

A Társaság alapításakor az ügyvezetőt és a felügyelő bizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót az alapító az alapító okiratban jelöli ki. Ezt követően a Társaság ügyvezetőjét, felügyelő bizottságának tagjait és a könyvvizsgálót a gazdasági társaság alapítója jelöli ki.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Megszűnik a vezető tisztségviselői (ügyvezetői) megbízás:

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) visszahívással,
- c) törvényben szabályozott kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,
- d) lemondással,
- e) elhalálozással,
- f) az ügyvezető cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával.

A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság alapítója az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

III.1.6. Összeférhetlenségi szabályok

A vezető tisztségviselőkre — ügyvezető, Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai — és a könyvvizsgálóra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet a társaság felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviselői szerv elnöke vagy tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat, az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Nem lehet könyvvizsgáló a társaság alapítója, illetve Nem választható könyvvizsgálóvá a társaság vezető tisztségviselője és felügyelő bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja), élettársa továbbá a gazdasági társaság munkavállalója e minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

A könyvvizsgálatért felelős személy a társaság részére más megbízás alapján munkát nem végezhet és a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet is csak akkor láthat el más feladatot is, ha a megbízás tárgya nem érinti a könyvvizsgálónak a Ptk. 3:129. § (2) bekezdésben szerződésben foglalt feladatait.

Külön törvény a könyvvizsgálóval szemben más összeférhetetlenségi szabályokat is megállapíthat.

III.2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

III.2.1. Az ügyvezető

A társaság ügyvezetője **Barta Dóra** 1061 Budapest, Andrásy út 13. fszt.3. szám alatti lakos, akinek a megbízatása 2021. december 1. napjától 2026. november 30. napjáig tartó öt éves határozott időtartamra szól.

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja. Az ügyvezető az alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a Társaság tevékenységét.

Az ügyvezetőt távollétében az operatív vezető és a gazdasági vezető helyettesíti (ketten együtt), kivéve mindazon ügyeket, melynek kizárólagos intézését az ügyvezető magának fenntartott.

III.2.1.1. Az ügyvezető kötelezettségei és jogosultságai

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
- c) Vezeti a tagjegyzéket a törvény előírásai szerint.
- d) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- e) Az alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét.
- f) Gondoskodik az alapító döntéseinek megfelelő előkészítéséről, illetve amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges, az alapító döntését kéri.

- g) Az alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről. A Társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről.
- i) Köteles a könyvvizsgálóval szerződést kötni.

Az ügyvezető köteles az alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyt (beleértve a hatóságokat is) érinthetnek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni, valamint a döntés meghozatalától számított 8 napon belül a honlapján közzétenni.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a közhasznú szervezetként működő társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

Az ügyvezető - az alapító által meghatározott körben - a Társaság egészére vagy egyes szervezeti egységei számára utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.

Részt vesz a Társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Társaságot érintő kérdésekben.

Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alaphétre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.

Jogosult az üzleti titok, a Társaság érdekeit megsértőivel szemben kártérítés iránti, ill. munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést foganatosítani.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja, jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a munkáltatói jogokat eseti, illetve tartós jelleggel a Társaság egyéb munkavállalóira átruházni.

Feladatai végrehajtása során - az alapítótól kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az alapító tudomására hozhatja.

Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.

A Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatja.

Jogosult a Társaság vezetői és dolgozói részére értekezletek rendszeres megtartására, továbbá az értekezleteken elhangzott információk továbbadására.

III.2.1.2. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelős az Alapító Okiratban, alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatai ellátásáért.

Az ügyvezető felelős az irányítása alatt álló Társaság hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért.

Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

Felelős a Társaság vagyonának, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve a Társaság használatában lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik az alapítóval.

Felelős a Társaság ésszerű és racionális, az alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.

Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

Felelős a Társaság belső kontrollrendszerének Bkr. előírásai szerinti kialakításáért és működtetéséért.

Felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok jogszabályban előírt közzétételéért.

III.2.1.3. Az ügyvezető feladatai

Az ügyvezető feladata a Társaság működtetése és általános menedzselése a meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében, melynek keretében az Alapító megbízásából ellátja a következő feladatokat:

- ellátja a társaság ügyeinek intézését;
- ellátja az általános működéssel, gazdálkodásával és létesítményüzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét;
- elkészíti az éves munkatervet, ellátja a rendezvények stratégiai előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- kiadja a munkavállalók munkaköri leírásait,
- megkötö a munkavállalókkal a leltárfelelősségi megállapodásokat,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét,
- irányítja a Társaság szakmai működését;
- irányítja a Társaság operatív működését;
- saját feladatkörében képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben,
- kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja a Társaság szabályzatait,
- kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- felügyeli a bér- és létszámgazdálkodást,
- koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési, beruházási feladatokat,
- a Társaság nevében kötelezettséget vállal, teljesítést igazol, utalványoz.

III.2.2. Vezetői munkakörök

A Társaság vezetőinek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el. A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

III.2.2.1. A gazdasági vezető feladata, felelőssége

A gazdasági vezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A gazdasági vezető az ügyvezető által felruházott hatáskörben jár el. Felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.

A gazdasági vezető gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a Társaság valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdasági vezetőnek joga és kötelezettsége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a Társaság gazdálkodásának egyensúlyát.

III.2.2.1.1. A gazdasági vezető általános feladatai

- a) a Társaság gazdasági, pályázati és adminisztratív feladatainak irányítása, és ellenőrzése,
- b) a Társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- c) a gazdasági és pénzügyi információellátás koordinálása,
- d) a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- e) a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása,
- f) a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- g) a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló által kért kimutatások elkészítése
- h) a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- i) a költségvetési kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- j) a banki kapcsolatok irányítása és ellenőrzése,
- k) a pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése.

Felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti a Társaság gazdálkodásáról szóló beszámolóit,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenőrzési jogkört a számviteli bizonylatokon,
- szervezi a Társaság gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik,
- üzleti terv, beszámolók, közhasznúsági jelentés előkészítése, kidolgozása, ellenőrzése,
- üzleti terv végrehajtásának irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az igazgató számára,
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- fejlesztési, beruházási feladatok (előkészítés, tervezés, kivitelezés) koordinációja, ellenőrzése,
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- szükséges projektek feltárása és megvalósítása,

- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett,
- az igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve munkáltatói jogokat rá eseti, illetve tartós jelleggel átruházhatja, amely alapján munkáltatói jogokat gyakorol,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért az igazgató külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselője.

III.2.2.2. Az operatív vezető feladata, felelőssége

Az operatív vezető az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. Az irányítása alá tartozó területeken szervezi, irányítja és ellenőrzi a napi zavartalan működést. A munkakörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.

III.2.2.2.1 Az operatív vezető általános feladatai

- a) az ügyvezető által kiadott munkafolyamatok operatív felügyelete és az azzal járó adminisztratív feladatok ellátása,
- b) kapcsolatot tart az alapító és a Társaság között,
- c) az ügyvezető felhatalmazása alapján a munkatársak irányítása az ügyvezető utasításai szerint,
- d) munkafolyamatokhoz kapcsolódó, illetve eseti projektek koordinálása,
- e) a vezetői stratégiai terveknek megfelelően irányítja az egyes tevékenységeket, munkafolyamatokat,
- f) a tevékenysége során a kommunikáció segítése a felsővezetés és a munkatársak között, elősegíti az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését
- g) a társaság munkájának hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogatja azokat,
- h) részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- i) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közli, azokat betartja és betartatja,
- j) a munkafegyelmet betartja és betartatja
- k) a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartja és betartatja, a végrehajtásukat ellenőrzi, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazza.

Felelős a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően köteles megtenni, illetve amit megtenni elmulasztott. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

III.2.2.3. A Nemzetközi Kerámia Stúdióvezető feladata, felelőssége

A Stúdióvezető a feladatait az ügyvezető és az operatív vezető közvetlen irányítása alatt látja el. Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Nemzetközi Kerámia Stúdió tevékenységét.

III.2.2.3.1. A Stúdióvezető általános feladatai

- a) A Társasággal kapcsolatos mindennemű közmegjelenést (kiadvány, publikáció) az előkészítési fázisban egyeztetni és jóváhagyatja az ügyvezetővel és a vizuális művészeti koordinátorral,
- b) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közli, azokat betartja és betartatja,
- c) minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
- d) a munkafegyelmet betartja és betartatja,
- e) a beosztott dolgozók munkáját ellenőrzi,
- f) elősegíti az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- g) a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítja,
- h) saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezi, a munkamódszereket meghatározza, a munkát operatíván irányítja, azt rendszeresen értékeli, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezi, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezető igazgatót tájékoztatja,
- i) a beosztott dolgozókat szakmailag segíti,
- j) a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartja és betartatja, a végrehajtásukat ellenőrzi,
- k) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában szakmailag igazolja a pénzügyi kifizetések jogosságát, havi 350.000,- forint beszerzési keretig jogosult a számlákat utalványozni, továbbá utalványozásra jogosult a pályázati fedezetű költségek, a tervlap alapján engedélyezett kifizetések, valamint a bevételgyűjtő pénztár bevételi pénzforgalmára vonatkozóan.
- l) felelős a nyilvántartások naprakész vezetéséért, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességéért, teljességéért,
- m) az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezi,
- n) szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrzi,
- o) amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrzi és jogtalan felhasználását megakadályozza,
- p) intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- q) részt vesz azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- l) a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogatja azokat,
- m) az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodik, egyben megakadályozza a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását
- n) ellátja az ügyvezető által kiadott művészeti, és stúdióvezetőként az irányítása alatt álló szervezeti egységre vonatkozó fejlesztési feladatokat.

III.2.2.3.2. A Stúdióvezető felelőssége

Elévülési határidőn belül munkajogilag, illetve és a polgári jog szerint felelős a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban

részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően köteles megtenni, illetve amit megtenni elmulasztott. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

III.3. A Társaság szervezeti felépítése, szervezeti egységei

III.3.1. A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság élén az ügyvezető áll. A Társaság középvezetői a gazdasági- és az operatív vezető, az 1. sz. melléklet szerint. A szervezeti egységek operatív irányítása lineáris struktúrában történik, az egységek vezetői az ügyvezetőtől, illetve a középvezetőktől kap(hat)nak utasítást. A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja. A Társaság szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III.3.2. A Társaság szervezeti egységei

III.3.2.1 Nemzetközi Kerámia Stúdió

Művészeti tevékenysége kiemelten a szakmai, művészeti kutatás, az alkotások létrehozásának új irányait támogatja szolgáltatásával. A Stúdió egész évben működő művésztelep, ahová a világ minden részéről, öt kontinensről pályázhatnak művészek. Oktatási centrum, a Szilikátművészeti tanszék létrehozásával (Nyugat-Magyarországi Egyetem). Feladata a kortárs kerámia-gyűjtemény gyarapítása.

A Stúdiót a stúdióvezető vezeti. A stúdióvezető feladat és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírása rögzíti. Helyettesítését a művészeti titkár látja el.

III.3.2.2. Nemzetközi Zománcművészeti Alkotóműhely

A Zománcművészeti Alkotóműhely működési területén értékmegőrző, kísérletező (az ősi művészetet megújító), tanító, továbbképző feladatokat lát el, szem előtt tartva a művészek alkotói tevékenységének folyamatos támogatását.

A művészek műveik felajánlásával gyarapítják kortárs zománcművészeti gyűjteményünket. Feladatai közé tartozik: zománcanyagok; cégek, címerek, jelvények, plakettek, zománcművészeti alkotások készítése.

Az Alkotóműhelyben vegyésztechnikus és egyéb művészeti foglalkoztatottak kerülnek foglalkoztatásra.

III.3.2.3. Katona József Emlékház

A Katona József Emlékház múzeumi tevékenységet lát el, feladata a kulturális örökség védelme. Feladata a Katona Józsefhez kötődő irodalmi örökség bemutatása, őrzése, ismeretterjesztő szempontú feldolgozása és közkinccsá tétele az 1997. évi CXL. tv. előírásai szerint. Feladata az Emlékházhoz kapcsolódó tárgyi és szellemi kulturális örökség ápolása és terjesztése.

Feladata továbbá időszaki kiállítások, találkozók, konferenciák, rendhagyó irodalmi órák, irodalmi, helytörténeti kiállítások, egyéb közművelődési célú események rendezése.

Az Emlékházban teremőrök dolgoznak.

III.3.3. A Társaság nem vezető beosztású munkavállalói

III.3.3.1. Kulturális szervezők

A kulturális szervezők munkáját az ügyvezető irányítja. A munkavállalók feladatait, hatáskörüket, felelősségüket, helyettesítésük rendjét a munkavállalók munkaköri leírása rögzíti.

III.3.3.2. Gazdasági, pénzügyi feladatokat ellátók

A Társaság gazdasági, pénzügyi feladatait az Alapító látja el vállalkozási szerződés alapján.

III.4. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

III.4.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

III.4.1.1.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a) a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- b) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a vonatkozó jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
- c) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

III.4.1.1.2. A Társaság munkavállalóinak kötelességei

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- a) A Társasággal kapcsolatos mindennemű közmegjelenést (kiadvány, publikáció) az előkészítési fázisban egyeztetni a stúdióvezetővel és jóváhagyatni az ügyvezetővel, valamint a vizuális művészeti koordinátorral,
- b) elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- c) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- d) az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- e) munkaterületén a törvényességet betartani,
- f) munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- g) a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- h) a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- i) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- j) munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- k) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- l) nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,

- m) a Társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- n) viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- o) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képeztetést letenni,
- p) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.).
- q) A dolgozó köteles esetenként – a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.
- r) A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információ üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Társaság jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.
- s) A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- t) Minden dolgozó a munkaköri leírásban rögzítetteken túl ellát minden olyan, a Társaság tevékenységéhez tartozó esetenként közös feladatot, amellyel az ügyvezető megbízza.

III.5. A TÁRSASÁG GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

A Társaság számviteli, könyvelési és bérszámfejtési feladatait külső szolgáltató, az Alapító látja el.

III.6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

III.6.1. Általános szabályok

A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

A Társaság valamennyi dolgozóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyónvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

III.6.2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Társaságnál az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket külön iratkezelési szabályzat rögzíti. A Társaságnál az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az ügyvezető.

III.6.3. A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek munkajogi kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről az alapítót folyamatosan tájékoztatni köteles.

A Társaság vezetői, munkavállalói az ügyvezető által felruházott hatáskörben járnak el, felelősek a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

III.6.4. Utasítások

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető adhat ki. Az ügyvezetői utasítást az ügyvezető aláírását követően nyilvántartásba kell venni, sorszámmal kell ellátni, majd eljuttatni valamennyi munkavállalóhoz, akik az abban foglaltakat kötelesek megismerni és munkájuk során betartani.

III.6.5. Szabályzatok

Az ügyvezető írásos szabályozásra jogosult a Társaság tevékenységére vonatkozóan. A szabályozás alapja a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

III.6.6. Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munka szerződések szoros mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan, valamint a helyettesítés rendjét, a helyettesítő dolgozó nevének és munkakörének meghatározásával.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A dolgozó munkája során köteles a szolgálati utat betartani.

III.6.7. Belső kommunikáció, munkakapcsolatok

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) szervezeti egységeknek, munkavállalóknak feladataik végrehajtása során kooperatív, koordinatív, konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. A mellérendelt szervezeti egységek, munkatársak véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői, munkatársaik - egyetértésük hiányában - felettesük hozhat döntést, az egyébként hatáskörükbe utalt kérdésekben, feladatokban.

A szervezeti egységek, munkatársak mellérendeltségi viszonyból adódó együttműködési kötelezettsége magában foglalja a tapasztalatok, ismeretek kölcsönös kicserélését, megismertetését, a munkában való hasznosítását, a más területeket érintő, illetve máshol is hasznosítható intézkedésekről az érintettek rendszeres tájékoztatását, a kapcsolódó, vagy több szervezeti egységet érintő feladatok megfelelő összehangolását, a szemléleti és cselekvési egységre való törekvést.

A Társaság egészét, vagy több munkaterületet érintő feladatok egységes végrehajtásának eszköze a szervezeti egységek, munkatársak közötti koordináció. A Társaság egészére kiterjedő alapvető, átfogó koordinációt szakterületükön a vezetők végzik, de az ügyvezető bármely munkavállalót megbízhatja eseti koordinációs feladattal. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet, kivéve, ha az ügyvezető - a konkrét, gyors és eredményes feladat végrehajtása érdekében - a koordinálót utasítási jogkörrel is felhatalmazza. A koordináció menetében - általános szabályként a szervezeti egységek munkavégzésében követett gyakorlat megválasztására, vagy a feladat ellátására írásos intézkedés csak

az ügyvezető aláírásával adható ki. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

III.6.7.1. Munkavállalói munkaértekezlet

A Társaság ügyvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkavállalói munkaértekezlet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

III.6.8. Munkarend

A munkarendet a Társaság munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezetője határozza meg.

A Társaságnál az általános munkarend a következő: hétfőtől-péntekig 8.00-16.20 óra között.

A fizetetlen ebédidőt a munkáltató a Munka törvénykönyve vonatkozó szabálya alapján biztosítja.

A hétfői (szombati, vasárnapi) és munkaszüneti napokon a szolgáltatások biztosítása érdekében a Társaság munkatársai beoszthatók a Munka törvénykönyve vonatkozó szabályozásának betartásával.

III.6.9. . Ösztönző juttatások, jutalékok

III.6.9.1. Jutalékok

Sikeres pályázatok megvalósításáért, valamint szponzori és adományozási támogatás szervezéséért az ügyvezető a Társaság munkavállalóját jutalékban részesítheti.

III.6.9.2. Juttatások

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az ügyvezető ösztönző prémiumot tűzhet ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerülhet sor.

Az üzleti tervben megfogalmazott bevételi tervek, valamint a Társaság kiemelt céljainak elérése és teljesítése érdekében az ügyvezető a Társaság alkalmazottai részére határozott idejű bérkiegészítést adhat.

A Társaság cafeteria juttatást biztosít.

III.6.10. Kiadmányozás rendje

Az aláírási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát, az intézkedés kialakításának jogát, valamint ügyirat irattárba helyezésének jogát. Az adott ügyben dönteni jogosult vezető döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján – törvényes jogkörben eljárva – a megállapított határidőben hozza meg. A vezetők felelősek döntéseikért, a munkavállalók felelősek az ügyek döntésre kész előkészítéséért, javaslatukért.

Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzési joga gyakorlása érdekében – magához vonhatja.

A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve feletti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást. A vezetők kiadmányozási jogkörüket megbízott helyettesükre részben átruházhatják. Az átruházást a feladatok, ügyek folytatóinak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni. A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több munkavállaló részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

III.6.10.1. Az ügyvezető aláírási jogkörébe tartozó ügyek

Alapelvként az ügyvezető aláírási jogkörébe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az ügyvezető nevére szólóan érkezik a Társasághoz. Ettől az ügyvezető a szignálás során adott utasítással eltérően rendelkezhet. Amennyiben ez nem történik meg, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetői kiadmányozásra készítik elő az ügyiratot.

III.6.11. A munkakörök átadása

III.6.11.1. A munkakörök ideiglenes átadása

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása pénzkezeléssel függ össze.

III.6.11.2. A munkakörök végleges átadása

A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet. A munkakör végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.

A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén a következőket kell betartani:

- a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani,
- amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes vezető, vagy az ügyvezető által kijelölt dolgozó köteles ideiglenes jelleggel a munkakört átvenni,
- a munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre, valamint a munkavállaló egyéni és csoportos leltárfelelősségébe tartozó eszközökre is kiterjedjen.

A munkakör átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját,
- az abban résztvevő személyeket,
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő és közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

A Munkakör átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával. **Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.**

III.6.12. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető felett a munkáltató jogkört az alapító felügyelőbizottsága gyakorolja.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve jogosult a munkáltatói jogokat eseti, illetve tartós jelleggel a Társaság egyéb munkavállalóira átruházni.

A Társaság ügyvezetője felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetve díjazás megállapításával kapcsolatban alapító szervezeti és működési szabályzatában meghatározott testülete, egyéb esetekben az alapító gyakorolja.

III.7. A TÁRSASÁG BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

A Társaság nevesítve van a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről szóló pénzügyminiszteri közleményben. A Társaság a belső kontrollrendszerét a felügyelő bizottság 7/2024.(IV.12.) számú határozata szerint, a határozat elfogadásának napjától a Bkr. előírásai szerint alakítja ki. A Bkr. 54/A. § előírása szerint a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetre a Bkr. 1–10. §-t kell alkalmazni.

III.8. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az ellenőrzési rend célja a belső viszonyok átláthatóságának, a jogszabályok betartatásának biztosítása. A Társaság ellenőrzési rendje a Társaság egészére kiterjed. Magában foglalja a kiadott rendelkezések, jogszabályok, utasítások, speciális szabályzatok, továbbá munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenység formái: külső ellenőrzés (felügyelő bizottság ellenőrzése, az alapító fenntartójának ellenőrzése, alapítói ellenőrzés, egyéb külső szervezetek ellenőrzései), belső ellenőrzés, vezetői beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.

A vezetői beszámoltatás kiterjed valamennyi szervezeti egység vezetőire. A beszámoltatást az ügyvezető rendeli el.

III.8.1. Belső ellenőrzés

A Társaság belső ellenőrt foglalkoztat, a belső ellenőrzési feladatellátás megvalósítása történhet foglalkoztatotti vagy megbízási szerződés által külső szolgáltató bevonásával.

A belső ellenőri tevékenység felügyelete az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. A belső ellenőr független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi munkáját, mely során objektív bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységet lát el.

A belső ellenőr feladatai a Társaság teljes működési területére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja, hogy a Társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat az ügyvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza részletesen.

III.8.2. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezetőhöz, távollétében az általa kijelölt helyetteshez kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.

A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba jogosultság esetén a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.

Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

III.8.2.1. A felügyelő bizottság ellenőrzése

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- c) ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását,
- d) a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

III.9. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A szervezeti egységek vezetőinek azonos adattartalmú bélyegzők használata megengedett, mely átadás-átvételi lapon kerül kiadásra. Az egységvezetők részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők kötelezettségvállalásra, és cégszerű aláírásra nem használhatók. Alkalmazásuk az általános ügyintézési, levelezési ügymenetben használhatók.

Körbélyegzőt csak az ügyvezető cégszerű aláírásához jogosult használni.

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatairól naprakész nyilvántartást kell vezetni.

III.10. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult. További személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel meghatalmazást adhat. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számlájához bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 05.23-án lép hatályba. A SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a Társaság 2013. június 6-án kiadmányozott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szabályzat a mindenkor hatályos egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal együtt érvényes. Annak rendelkezéseit minden foglalkoztatott köteles alkalmazni és betartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására szükség szerint, de legalább évente, az Ügyvezetői beszámolóval egy időben kerül sor.

A Szervezeti és Működési szabályzatot a Társaság foglalkoztatottjai kötelesek megismerni, a megismerés tényét aláírásukkal dokumentálni a Szervezeti és Működési szabályzat 2. számú mellékletét képező megismerési nyilatkozat aláírásával.

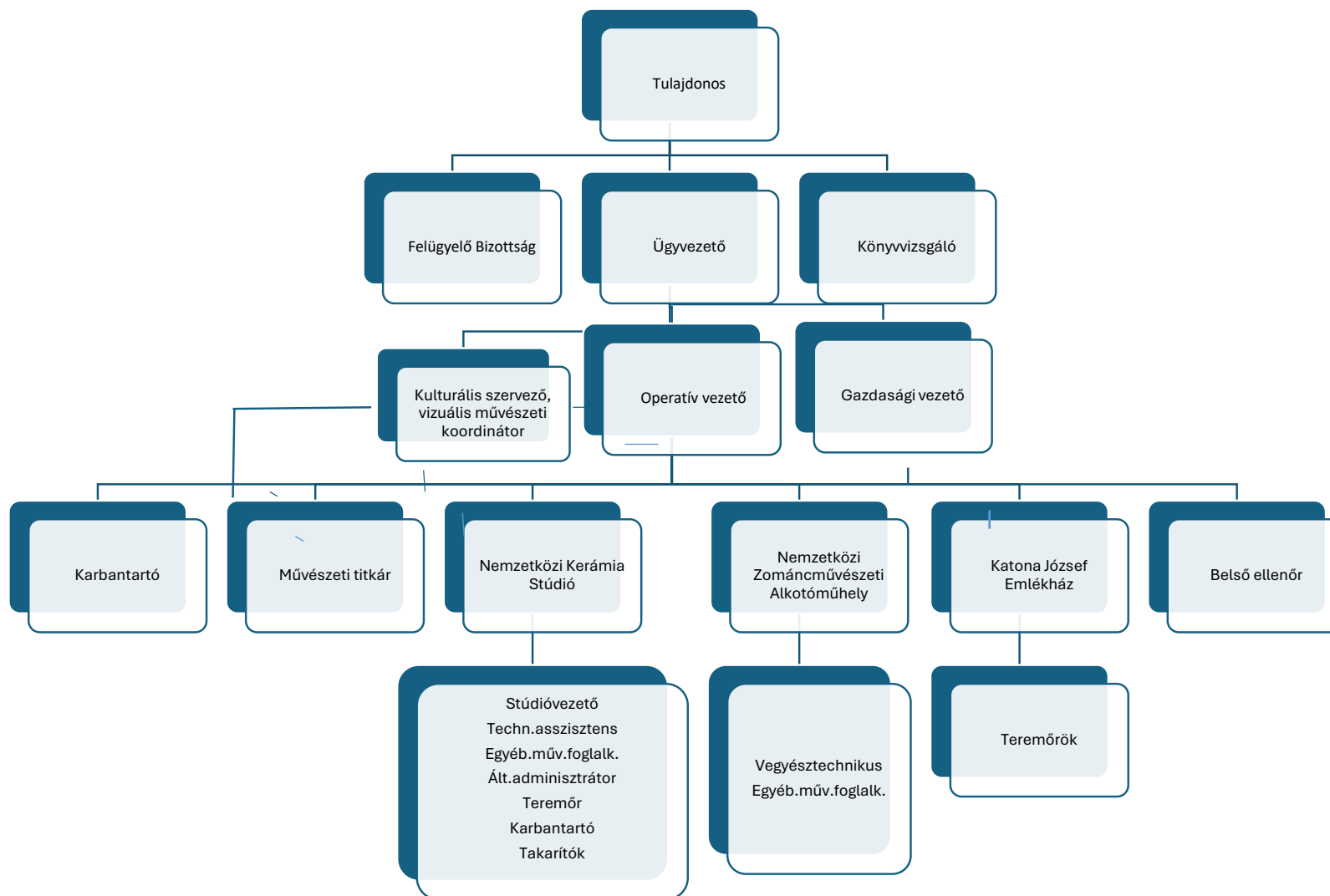
A Szervezeti és Működési Szabályzatot annak jóváhagyását követően közzé kell tenni a Társaság honlapján és a Társaság belső elektronikus rendszerében.

Kecskemét, 2025.....

Barta Dóra

Ügyvezető igazgató

A Társaság szervezeti felépítésének ábrája



2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, aláírással tanúsítom, hogy aiktatószámú napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait megismertem és annak előírásait a munkám során alkalmazom és betartom.

Sorszám	Név	Munkaköri beosztás megnevezése	Megismerés dátuma (év, hónap, nap)	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				