

**Szombathelyi Képző Központ Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	A társaság cégneve	3
2.	A társaság rövidített cégneve	3
3.	A társaság székhelye	3
4.	A cég cégjegyzékszáma	3
5.	A cég statisztikai számjele	3
6.	A cég adószáma	3
7.	Felügyeleti szerve	3
8.	A társaság alapítója	3
9.	Alapítás időpontja	3
10.	A társaság működésének időtartama	3
11.	A cég alapítását kimondó Közgyűlési határozat száma	3
12.	Társaság alapítója és székhelye	3
13.	A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv	3
14.	Tulajdonosok	4
15.	A társaság jogállása	4
16.	Képviselő és cégjegyzés	4
17.	A társaság cégjegyzésének módja:	4
18.	A társaság által ellátandó közhasznú tevékenységek	4
19.	A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei	4
II.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
1.	A társaság legfőbb szerve	7
2.	A társaság legfőbb szervének hatásköre	7
3.	A Felügyelő Bizottság	7
4.	Könyvvizsgáló	7
5.	Ügyvezetés	7
6.	A társaság fő tevékenysége	8
7.	A társaság működése	9
III.	SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FŐBB FELADATAI	10
1.	Felnőttképzési központ vezetője:	10
2.	Projektmenedzsmen:	10
3.	Pénzügyi és gazdasági csoport:	10
4.	Minőségirányítási vezető	11
5.	Paktumiroda	11
6.	Munkaerő-piaci szolgáltatási csoport	11
IV.	MUNKAMEGOSZTÁS A SZERVEZETBEN Vezetők feladatai	12
1.	Ügyvezető igazgató	12
2.	Felnőttképzési központ szakmai vezető	12
3.	Pénzügyi csoport vezető	12
4.	Minőségirányítási vezető:	13
5.	Foglalkoztatási projekt szakmai vezető	13

V.	MUNKAKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK.....	13
1.	Munkaviszonyban foglalkoztatottak alkalmazásának elvei.....	14
2.	A munkaszervezeten belüli egységek kapcsolattartásának szabályai.....	14
VI.	MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	14
1.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	14
2.	Munkavégzés teljesítése.....	14
3.	Munkarend.....	14
4.	Munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje.....	14
5.	Hivatali titkok megőrzése.....	15
6.	Az Kft. képviselete, képviseleti jogkör.....	15
7.	Bankszámla feletti rendelkezés.....	15
8.	Kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör.....	15
9.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	15
10.	Kártérítési kötelezettség.....	16
11.	Nyilvánosság.....	16
12.	Postabontás rendje.....	17
13.	Nyilvántartások rendje.....	17
VII.	VAGYONGAZDÁLKODÁS.....	17
VIII.	VAGYON NYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	17
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK.....	17

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A társaság cégneve
Szombathelyi Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. A társaság rövidített cégneve
Szombathelyi Képző Központ Kft.
3. A társaság székhelye
9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.
4. A cég cégjegyzékszám
18-09-108374
5. A cég statisztikai számjele
22176190-8532-572-18
6. A cég adószáma
22176190-2-18
7. Felügyeleti szerve
Szombathelyi Törvényszék Cégbíróság
8. A társaság alapítója
Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.
9. Alapítás időpontja
2005. április 28.
10. A társaság működésének időtartama
A társaság határozatlan időre alakult.
11. A cég alapítását kimondó Közgyűlési határozat száma
152/2005 (IV. 28.) KGY sz. határozat
12. Társaság alapítója és székhelye
Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.
13. A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv
Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

14. Tulajdonosok

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.
100 %-os tulajdonos

Közhasznú tevékenységi körében tárgyi adómentes körbe tartozó szolgáltatásokat nyújt. Az Alapító okiratban rögzített tevékenységekhez kapcsolódóan üzletszerű gazdasági tevékenységet végez, mely tevékenységek ÁFA- körbe tartoznak.

15. A társaság jogállása

Közhasznú társaság.

A társaság önálló gazdasági tevékenységet folytat, tevékenysége során keletkező jogok és kötelezettségek kizárólagosan illetik, illetve terhelik. Önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság saját cégneve alatt önálló jogi személyként tevékenykedik, szerzhet jogokat, vállalhat kötelezettségeket, így különösen tulajdont szerzhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

16. Képviselés és cégjegyzés

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli.

A képviselés és a cégjegyzés az ügyvezető igazgató önálló joga és kötelezettsége, jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifele, harmadik személlyel szemben nem korlátozható.

A Kft-t az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt.

A Kft. képviselésére jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

17. A társaság cégjegyzésének módja:

Géppel, vagy kézzel előírt, illetve előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető igazgató, önállóan írja alá a teljes nevét, a hiteles cég aláírási nyilatkozatnak megfelelően.

18. A társaság által ellátandó közhasznú tevékenységek

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

78.30 *Egyéb emberierőforrás ellátás, gazdálkodás*

19. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei

17.23 Irodai papíráru gyártása

18.12 Nyomás (kivéve: napilap)

18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység

18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

18.20 Egyéb sokszorosítás

49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

58.11 Könyvkiadás

58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

58.13 Napilapkiadás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

58.21 Számítógépes játék kiadása

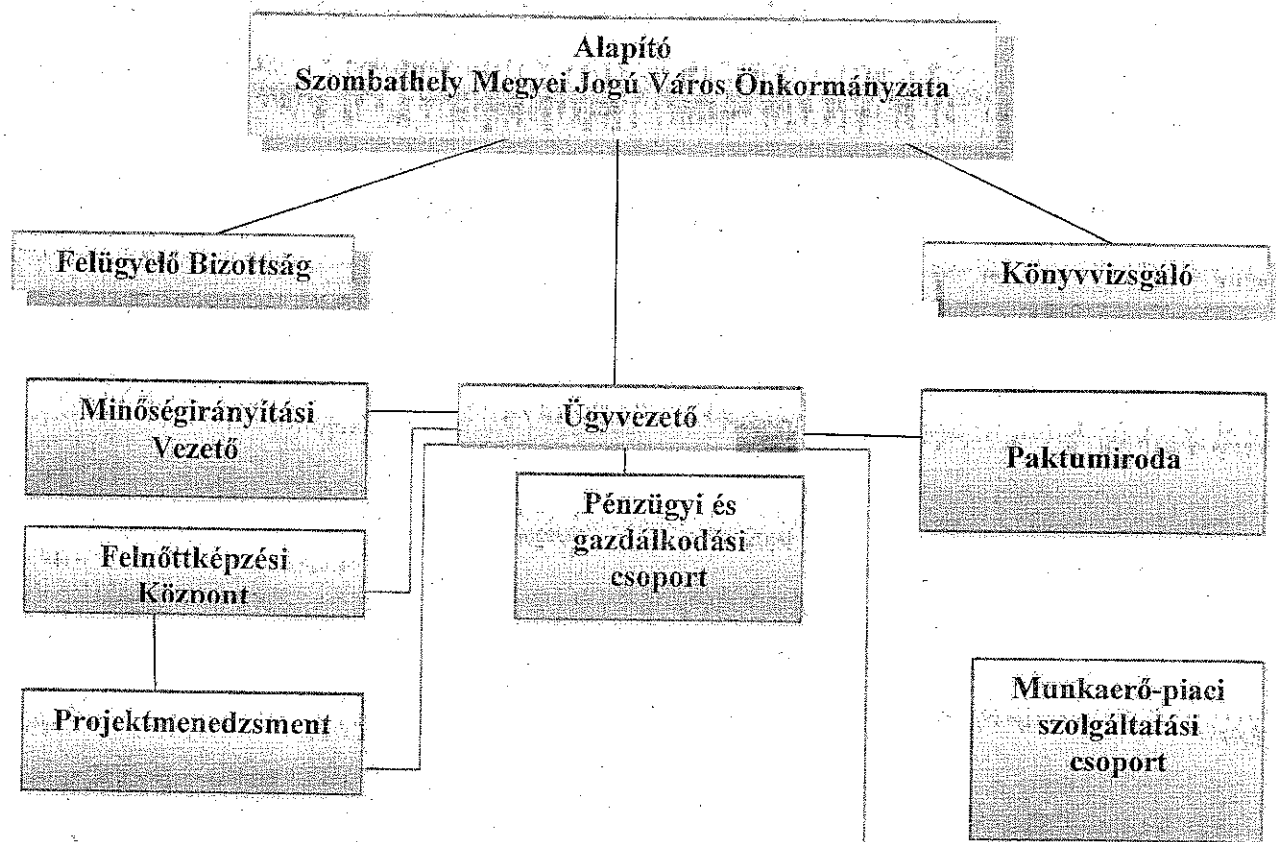
58.29 Egyéb szoftverkiadás

- 59.11 Film-, videó, televízió műsor gyártása
- 59.12 Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 59.13 Film-, video- és televízió-program terjesztése
- 59.14 Filmvetítés
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 60.10 Rádióműsor-szolgáltatás
- 62.01 Számítógépes programozás
- 62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 62.03 Számítógép-üzemeltetés
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 63.11 Adatfeldolgozási szolgáltatás
- 63.12 Világháló-portálszolgáltatás
- 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.10 Üzletvezetés
- 70.21 PR, kommunikáció
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 72.11 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 Médiareklám
- 73.20 Piac- és közvélemény-kutatás
- 74.10 Divat-, formatervezés
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
- 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
- 78.10 Munkaközvetítés
- 78.20 Munkaerő kölcsönzés
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.91 Követelésbehajtás
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.42 Felsőfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 94.12 Szakmai érdekképviselet

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti felépítés:

Az alábbi ábra a Szombathelyi Képző Központ Kft szervezetét mutatja be:



1. A társaság legfőbb szerve

A társaságnál taggyűlés nem működik. A legfőbb szerv jogait az alapító, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata döntéshozó szervei útján gyakorolja. Az alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben hozott döntésekről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

2. A társaság legfőbb szervének hatásköre

Az Alapító okirat az alapító kizárólagos, hatáskörére vonatkozó szabályokat teljes körűen tartalmazza.

3. A Felügyelő Bizottság

A társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság működik.

A Felügyelő Bizottságot az alapító jelölik ki.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét az Alapító okiratban megfogalmazott és a tagok által jóváhagyott ügyrend alapján végzi.

4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az alapító jelölik ki, akivel az ügyvezető igazgató szerződést köt a polgári jog általános szabályai szerint.

A Könyvvizsgáló jogai:

- betekinthesz a gazdasági társaság könyveibe,
- az ügyvezető igazgatótól a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír és áru állományát, továbbá szerződéseit,
- kezdeményezheti a Felügyelő Bizottság ülésein való részvételi igényét,
- tanácskozási joggal a Felügyelő Bizottság üléseire is meg kell hívni.

A Könyvvizsgáló kötelezettségei:

- köteles a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálni, illetve a beszámolót véleményezni, jogszerűségét és valódiságát értékelni,
- ha a Kft. vagyonának jelentős mértékű csökkenésére utaló tényt észlel, vagy olyan tény, amely az ügyvezető igazgató vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után köteles az alapító vezető szervének összehívását kérni,
- ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbírószágot értesíteni,
- köteles megvizsgálni a közhasznúsági jelentést,
- felelőssége a Ptk-ban, illetve a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint felelős a könyvvizsgálóért.

A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat, a *Könyvvizsgálói Szerződés* tartalmazza.

5. Ügyvezetés

A társaság tevékenységét a jogszabályok, az alapítói döntések, határozatok alapján az ügyvezető igazgató irányítja.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos jogai:

- társaság képviselője a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személlyel szemben,
- szerződések, megállapodások megkötése, kivéve az alapító hatáskörébe tartozó megállapodásokat,

- a cégjegyzés,
- képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen SZMSZ „Munkamegosztás a szervezetben” című fejezetében vezető beosztású dolgozóira, átruházhatja,
- ellátási szerződés megkötése

Az ügyvezető igazgató kötelezettségei:

- Az ügyvezető az alábbi feladatokat köteles ellátni:
- az üzleti terv elkészítése és az alapító elé terjesztése,
- az éves mérlegbeszámoló és a közhasznúsági jelentés előkészítése, alapító elé terjesztése,
- a társaság fejlesztési stratégiájának kialakítása,
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása
- foglalkoztatási projektjeinek, a társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének megszervezése,

Az ügyvezető az alábbi feladatokat önállóan köteles ellátni:

- határozatok könyvének vezetése,
- cégjegyzéssel kapcsolatos és egyéb cégbírósi eljárások intézése,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe,
- a társaság ügyeiről szerzett információkat üzleti titokként köteles megőrizni, kezelni,
- köteles biztosítani a közhasznú társaság nyilvánosságát, a működés alatt és a döntéshozatal terén is,
- az alapító határozatát köteles 15 napon belül az érintettekkel közölni és egyidejűleg a társaság székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán közzé tenni,
- köteles biztosítani, hogy a közhasznú társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba, előzetes egyeztetés alapján bárki betekinthessen, saját költségére másolatot készíthessen,
- köteles gondoskodni arról, hogy a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatai nyilvánosságra kerüljenek,
- köteles mindazon működési engedélyeket megkérni, amelyek szükségesek a társaság tevékenységének megkezdéséhez és folytatásához,
- a közhasznú társaság ügyvezetését a Kft. érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető igazgató a jogszabályok, a Társasági Szerződés, illetve ügyvezetési kötelezései vétkes megszegésével a Kft-nek okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

6. A társaság fő tevékenysége

- A Nemzeti Foglalkoztatási Alapból, valamint európai uniós forrásokból megvalósított felnőttképzés, valamint a foglalkoztatást elősegítő képzések lefolytatása; (2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 25. § alapján).
- A foglalkoztatás elősegítése érdekében a hátrányos helyzetűek, valamint az álláskeresők részére munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása (1991. évi IV. törvény 3. §, valamint a 4. § és a 13/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján)

A Szombathelyi Képző Központ Kft együttműködik a „Top 6.8.2-15 számú Gazdaság- és foglalkoztatás-fejlesztési partnerség a Szombathelyi járás területén” tárgyú projektben

konzorciumi partnerként. A program célja a Szombathelyi Járási Foglalkoztatási Paktum kialakítása, képzési és foglalkoztatási programjainak támogatása, munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása, álláskeresők képzése.

A helyi gazdaság- és foglalkoztatás-fejlesztési program keretében a cél foglalkoztatás bővítése, valamint a vállalkozásfejlesztés.

A projekt szerves részét képező Paktumiroda az SZKK szervezeti keretein belül működik.

A Paktumiroda a foglalkoztatási projekt munkaszervezeteként kapcsolattartó, valamint információs pontként működik. A projekt kiemelt feladata, a munkáltatók tájékoztatása, folyamatos vállalati kapcsolattartás, álláslehetőségek feltárása az álláskeresők számára.

A munkáltatói igények összegyűjtésével aktív közreműködést vállal a projektcélok hatékony megvalósítása érdekében.

Az SZKK szervezetén belül a Paktumiroda szakmai koordinációjával működik a munkaerő-piaci szolgáltatási csoport. A szolgáltatási csoport végzi a hátrányos helyzetű célcsoport fejlesztését és felkészítését. A szolgáltatás keretében elvégzi a munkaerő felkutatásával, kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, kompetencia-fejlesztést, valamint mentor szolgáltatást nyújt a programban résztvevők számára.

7. A társaság működése

Az alapító a társasággal kapcsolatos kérdésekben történő döntés érdekében szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart. Az ülést az alapító, SZMJV Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell összehívni. Az ülést akkor is össze kell hívni, ha a társaság érdekében egyébként szükséges. Az ülést haladéktalanul össze kell hívni, ha a társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke veszteség folytán 3.000.000. Ft alá csökken.

Az ülésekre a Felügyelő Bizottság tagjait, az ügyvezető igazgatót, illetve a könyvvizsgálót véleményezési és tanácskozási joggal meg kell hívni.

A véleményezési jog gyakorlása történhet ülés keretében és ülésen kívül.

Az ülésen sem az ügyvezető igazgatót, sem a könyvvizsgálót sem a Felügyelő Bizottság tagjait meghatalmazott személy nem képviselheti.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a véleményezési joggal rendelkezők aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvet a társaság irattárában kell megőrizni.

A döntéseket az alapító hozza meg, amely döntést az érintettekkel írásban közöl, kivétel az ügyvezető igazgató, aki a rá vonatkozó határozatot a jegyzőkönyvben foglaltak alapján köteles tudomásul venni.

Amennyiben az alapító által hozott döntések tervezetét a véleményezési jog jogosultjai nem ülés keretében véleményezik, akkor az ügyvezető köteles azt a véleményezési jog gyakorlóinak előzetesen írásban megküldeni.

A véleményezési jog jogosultjai a kézhezvételtől számított 8 napon belül kötelesek a véleményüket az alapítónak írásban megküldeni. Ha valamelyik jogosult külön véleménnyel rendelkezik, akkor azt is meg kell küldeni az alapítónak.

Az ügyvezető igazgató az alapítói döntés-tervezetokről az írásos véleményekről és a döntésekről nyilvántartást vezet, illetve azokat az irattárban megőrzi. Vezeti továbbá a határozatok könyvét.

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FŐBB FELADATAI

A gazdasági szervezetet az ügyvezető igazgató irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítás alá tartozó szervezeti egységek:

1. Felnőttképzési központ vezetője:

A szervezet szakmai tevékenységének koordinálása, irányítása:

- a felnőttképzési tevékenységek vezetői feladatainak ellátása,
- munkaerő-piaci trendek követése,
- képzések szervezése,
- képzéshez kapcsolódó szolgáltatások felügyelete,
- éves szakmai beszámoló elkészítése,
- alapítókat szakmai kérdésekben tájékoztatja.

2. Projektmenedzsment:

- a projektek előkészítése, megvalósítása, koordinációja, projektvezetői feladatok ellátása
- a projektek előkészítésében való részvétel, a megvalósítás eljárási rendjének megfelelő lebonyolítás
- közreműködő szervezettel való kapcsolattartás, partnerszintű elszámolások elkészítése ajánlatkérések és egyszerű beszerzések lebonyolításának előkészítése.
- a projektekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, szakmai tevékenységek elvégzésének igazolása

3. Pénzügyi és gazdasági csoport:

Gazdálkodással összefüggő tevékenységek

- előkészíti az üzleti tervet, nyomon követi annak megvalósulását, mérlegelemzéseket, költségelemzéseket végez, kapcsolatot tart a pénzügyekkel,
- határidőben elkészíti a társaság éves mérlegbeszámolóját, adóbevallását, a járulékok elszámolását,
- gondoskodik a kötelezettségek banki átutalásáról, nyilvántartásáról, a vevők felé történő számlázásról,
- ellátja a társaság vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a pénztár szabályszerű működését,
- pályázatokhoz pénzügyi kalkulációt készít
- projektek pénzügyi tervezésében és elszámolásában működik közre,
- projektek előkészítése, lebonyolítása, lezárása, valamint helyszíni ellenőrzéseken közreműködés,
- könyvelési feladatok ellátása,

4. Minőségirányítási vezető

- minőségirányítási kézikönyv aktualizálása, annak elektronikus adathordozón való tárolása
- a kézikönyv érvényes változatához folyamatos hozzáférés biztosítása
- a nem megfelelés felszámolásának irányítása és a minőségirányítás rendszerszintű eltéréseinek kezelése
- panaszkezelés

5. Paktumiroda

A foglalkoztatás elősegítése érdekében a partnerségi koordinátorok szakmai koordinációs feladatot végeznek.

A paktumiroda működéséhez kapcsolódó tevékenységek:

- tanácsadó, valamint információs pont biztosítása
- napi szintű együttműködés fenntartása
- a gazdaság foglalkoztatási helyzetének nyomon követése
- az információk begyűjtése és átadása
- adatbázis kezelő és információs felület kialakítása és folyamatos működtetése
- információs bázis folyamatos aktualizálása
- munkáltatók tájékoztatása, munkaerőigényük felvétele
- folyamatos vállalati kapcsolattartás, igények összegyűjtése és továbbítása a paktum partnerek számára
- álláslehetőségek feltárása, bemutatása álláskeresők számára
- a foglalkoztatási projekthez kapcsolódó álláskeresési, valamint foglalkoztatást segítő támogatásokról tájékoztató nyújtása
- képzési lehetőségek bemutatása
- a térség gazdasága számára kiemelten fontos szakmák népszerűsítése
- EU-s pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatás vállalkozások számára.
- partnerségi kapcsolatok erősítése

6. Munkaerő-piaci szolgáltatási csoport

A munkaerő-piaci szolgáltatásokat a projekt célcsoportja részére a Szombathelyi Képző Központ Kft végzi.

- elvégzi a toborzási és kiválasztási feladatokat
- kompetenciafejlesztést végez
- mentor szolgáltatást biztosít
- egyéni fejlesztési terveket dolgoz ki
- együttműködik a munkavállalók kiválasztásában

IV. MUNKAMEGOSZTÁS A SZERVEZETBEN

Vezetők feladatai

1. Ügyvezető igazgató

- gondoskodik a szervezetben a feladatok és hatáskörök megosztásáról,
- vezeti a társaságot és felel a szervezet működéséért,
- képviseli a társaságot külső szervek előtt,
- elkészíti a szervezet stratégiai tervét együttműködve az egyes részlegekkel,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban a vezető számára előírt feladatokat, felel a cég humánerőforrás stratégiájáért
- elkészíti, elkészítteti a szervezet SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- meghatározza a tájékoztatással kapcsolatos feladatokat, szervezi és ellenőrzi az adatvédelmet, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok betartását,
- támogatja a szervezet munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- felel a szervezet minőségirányítási rendszerének kidolgozásáért, működéséért, a minőségpolitika megvalósításáért.

2. Felnőttképzési központ szakmai vezető

- felelős a szervezet felnőttképzési feladatainak megvalósulásáért,
- koordinálja a képző központban folyó felnőttképzési tevékenységeket,
- elkészíti a szervezet éves felnőttképzési beszámolóját,
- segíti az ügyvezetőt személyzeti feladatainak ellátásában, elvégzi az ebben a körben rábízott feladatokat,
- havonta legalább kétszer alkalommal a munkatársak részére a felnőttképzési tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,
- felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért,
- kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, felnőttképzés és a munkaerő-piac szereplőivel,
- folyamatosan elemzi a munkaerő-piacot, javaslatot tesz új képzések indítására,
- elkészíti a vállalalkozási szerződések felnőttképzési részét,
- gondoskodik a pályázati programok felkutatásáról és előkészítéséről,
- a felnőttképzés tekintetében szerződéseket készít elő,
- követi az országos szakképzési és felnőttképzési folyamatokat
- javaslatot tesz az ügyvezetőnek a képzések indítására

3. Pénzügyi csoport vezető

- felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a számviteli-pénzügyi fejelem megtartásáért,
- szervezi a társaság gazdálkodási tevékenységét, kialakítja a könyvviteli, elszámolási vagyonszámviteli rendszert,
- előkészíti a társaság üzleti tervét,
- elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti az éves beszámolót, a közhasznúsági jelentést,
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a társaság gazdasági, pénzügyi és egyéb szabályzatait,

- biztosítja a szolgáltatásokra, elszámolásokra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre jutását,
- tevékenységéről folyamatosan és havonta legalább négyszer beszámol a ügyvezető igazgatónak,
- az ügyvezető igazgató megbízása alapján eljár külső szervek felé,
- elkészíti a gazdasági szervezet munkabeosztását,
- havonta legalább kétszer alkalommal a munkatársak részére a végzett tevékenységet értékelő, elemző értekezletet tart,
- segíti az ügyvezetőt személyzeti feladatainak ellátásában, elvégzi az ebben a körben rábízott feladatokat,
- képzési és egyéb projekteknél ellenjegyzői feladatokat lát el
- felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért.

4. Minőségirányítási vezető:

- a Minőségirányítási kézikönyv aktualizálása, valamint annak elektronikus adathordozón tárolása
- a kézikönyv érvényes változatához folyamatos hozzáférés biztosítása
- elvégzi a minőségirányítási rendszer bemutatását
- a nem megfelelés felszámolása, valamint a minőségirányítás rendszerszintű eltéréseinek kezelése
- panaszkezelés:
 - amennyiben a panasz nem közvetlenül a képzési idő alatt érkezik, a minőségirányítási vezető saját hatáskörében dönt a következő lépésekről
 - amennyiben az írásbeli panasz nem a formanyomtatványon érkezik be, akkor kötelező a panaszkönyv kitöltése, és a résztvevő beadványának hozzácsatolása
 - a reklamációhoz kapcsolódó feljegyzések összegyűjtése, megőrzése
 - reklamációk és azok megszüntetésére hozott intézkedések nyilvántartása és elemzése.
- szükség esetén helyesbítő, megelőző tevékenység lefolytatásának kezdeményezése

5. Foglalkoztatási projekt szakmai vezető

A foglalkoztatási projekt szakmai vezetője felelős a paktum partnerség együttműködéséért.
Feladatai:

- a szakmai tartalmak megismertetése a paktum partnerség résztvevői számára
- folyamatos tájékoztatás nyújtása az ügyvezető felé
- a partnerségi koordinátorok szakmai irányítása és ellenőrzése, munkájuk támogatása
- a paktum partnerség működését szolgáló stratégiák koordinálása
- a paktum partnerség működésével kapcsolatos beszámolók, jelentések készítése

1. Munkaviszonyban foglalkoztatottak alkalmazásának elvei

A munkaszervezetben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak személyre szóló leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások rögzítik a munkatársak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: ügyvezető igazgató.

2. A munkaszervezeten belüli egységek kapcsolattartásának szabályai

Az Kft. feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során az egységeknek minden olyan intézkedés esetén, amely másik egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Kft. szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

VI. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság felnőttképzési tevékenységét ellátó munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2. Munkavégzés feljesítése

A munkavállaló munkáját a kijelölt munkahelyen; a munkaköri leírásban, az ügyvezető igazgató utasításainak, továbbá a szakmai elvárásoknak, szabályzatoknak, megfelelően köteles végezni.

3. Munkarend

Hivatalos munkarend: A társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók munkaidejét a munkaszerződésekben rögzíti.

4. Munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje

Munkakörök átadása:

Az Kft. minden munkavállalóját érintően a munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, iratokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, a munkakör átadásánál jelen kell lennie:

- a munkakör átadójának,
- a munkakör átvevőjének,
- a közvetlen felettesnek.

A helyettesítés rendje:

Az ügyvezető igazgatót a pénzügyi vezető helyettesíti.

A munkaszervezetben folyó munkát a munkavállalók ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5. Hivatali titkok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a jogszabályokban megfogalmazott adatvédelmi és titoktartási szabályokat betartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

- döntés-előkészítés során szerzett információk,
- a társaság dolgozóit érintő információk,
- a társaságot érintő üzleti döntések.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére felettesétől engedélyt nem kap.

6. Az Kft. képvisellete, képviseleti jogkörök

A társaság képviselétére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, (szakmai megvalósításhoz kötött feladatok esetén) határozott időre vagy visszavonásig eseti megbízást adhat teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy közokiratban foglalt formában a szakmai vezető részére.

A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni.

A felhatalmazásnak tartalmaznia kell a felhatalmazott adatait, a felhatalmazás kezdő és befejező időpontját és az esetleges korlátozást.

Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon be kell jelenteni, és a címpéldány másolatán nyilván kell tartani.

A képviseleti, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a cégbíróságnak.

7. Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető igazgató kizárólagosan jogosult a bankszámlák felett rendelkezni.

8. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felhatalmazott vezető jogosult.

A társaságnál az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört az ügyvezető gyakorolja.

9. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az ügyvezető igazgató előzetes engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Kft.-t tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésének okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos megőrzés feltételét nem biztosította.

A munkavégzéshez nem szükséges dolgok munkahelyre való bevitelét a munkáltató megtiltja, illetve a bevitelt előzetes engedélyhez köti.

A munkavégzéshez szükséges dolgokat a megőrzésre kijelölt helyen kell elhelyezni.

Ha a munkavállaló az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató nem felel.

A társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A munkavállalók a munkahelyről a Kft. tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket (kivéve a személyes használatra kiadott eszközöket) csak az ügyvezető igazgató engedélyével vihetik ki.

Ha a munkáltató eszközeiben - munkavégzéshez szükséges dolgokban, illetve mindazon dolgokban, amelynek kivételére engedélyt kapott - kár keletkezik, a munkavállaló kártérítéssel felel.

11. Nyilvánosság

A társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az ügyvezető igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolat készítését kérheti.

A társaság az államigazgatás alrendszerétől kapott támogatás igénybevételeiről, mértékéről és feltételeiről, valamint a társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól és döntéseiről tájékoztatja a nyilvánosságot.

A fenti információk nyilvánosságra hozatala az ügyvezető igazgató feladata.

12. Postabontás rendje

Az iratkezelés, a postabontás, az érkeztetés és az irattárazás szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

13. Nyilvántartások rendje

A társaság ügyvezető igazgatója az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- az alapító döntéseit a határozatok könyvében,
- a Felügyelő Bizottság határozatait a határozatok nyilvántartásában.

VII. VAGYONGAZDÁLKODÁS

A társaság, mint önkormányzati vagyonkezelő szerv a kezelésében, használatában lévő önkormányzati vagyonnal az önkormányzat kötelező feladatainak sérelmei nélkül - a törvények és a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról szóló 40/2014. (XII.23.) önkormányzati rendeletének keretei között gazdálkodik.

A korlátozottan forgalomképes törzsvagyon feletti tulajdonosi jog gyakorlása, valamint az önkormányzati vagyon védelme érdekében a társaság a 40/2014 (XII.23.) számú önkormányzati rendelet szabályait köteles betartani.

VIII. VAGYON NYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007 évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

A társaság gazdálkodásával, működésével kapcsolatos szabályozás a jogszabályok, az alapító rendelkezéseinek, döntéseinek figyelembevételével az ügyvezető igazgató feladata.

A gazdálkodás vitelét, a társaság működését elősegítő kiegészítő szabályzatok és egyéb mellékletek:

- Számlarend,
- Számviteli politika és értékelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati rend szabályzat
- Leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- Javadalmazási szabályzat
- Informatikai szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Szolgáltatások és eszközök beszerzésének, igénybevételének rendje
- Vagyon nyilatkozattételi kötelezett szabályai

SZMSZ hatálya

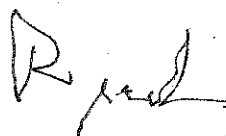
Az SZMSZ hatálya kiterjed: a társaság ügyvezető igazgatójára, munkavállalóra, a munkaszervezet egységeire.

Az SZMSZ szabályait az alapítói döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az alapító 120/2017 (IV.27.) Kgy. számú határozata által elfogadott SZMSZ 2017. május 15. napján lépett hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Szombathely, 2017. 07. 21.


Dr. Puskás Tivadar
Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

