

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2015.**

## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1.	A társaság cégneve .....	3
2.	A társaság rövidített cégneve .....	3
3.	A társaság székhelye .....	3
4.	A cég cégjegyzékszámja .....	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 .....	7
1.	A társaság legfőbb szerve.....	8
2.	A társaság legfőbb szervének hatásköre: .....	8
3.	A Felügyelő Bizottság .....	8
4.	Könyvvizsgáló.....	8
5.	Ügyvezetés .....	8
6.	A társaság fő tevékenysége .....	9
7.	A társaság működése .....	10
III.	SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FŐBB FELADATAI .....	10
1.	Felnőttképzési központ:.....	11
2.	Pénzügyi és gazdasági csoport: .....	11
3.	Minőségirányítási vezető.....	12
4.	Informatikai csoport: .....	12
5.	Duális Felsőoktatási Képző és Kutató Központ (DFKKK): .....	12
IV.	MUNKAMEGOSZTÁS A SZERVEZETBEN Vezetők feladatai .....	14
1.	Ügyvezető igazgató .....	14
2.	Felnőttképzési központ szakmai vezető .....	15
3.	Pénzügyi csoport vezető.....	15
4.	A Duális Felsőoktatási Képző és Kutató Központ vezető: .....	16
V.	MUNKAKÖRÖK, FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK .....	17
1.	Munkaviszonyban foglalkoztatottak alkalmazásának elvei .....	17
2.	A munkaszervezeten belüli egységek kapcsolattartásának szabályai .....	17

VI.	MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	17
1.	Munkáltatói jogok gyakorlása .....	17
2.	Munkavégzés teljesítése .....	17
3.	Munkarend .....	17
4.	Munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje .....	17
5.	Hivatali titkok megőrzése.....	18
6.	Az Kft. képviselete, képviseleti jogkörök .....	18
7.	Bankszámla feletti rendelkezés .....	18
8.	Kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör .....	19
9.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé.....	19
10.	Kártérítési kötelezettség .....	19
11.	Nyilvánosság .....	20
12.	Postabontás rendje .....	20
13.	Nyilvántartások rendje.....	20
VII.	VAGYONGAZDÁLKODÁS .....	20
VIII.	VAGYON NYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	20
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK.....	21

## 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, szerezhethet jogokat, vállalhat kötelezettségeket, így különösen tulajdont szerezhethet, 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 társaság legfőbb szerve a DFKKK vezetésére a Ptk. 3:113. § alapján cégvezetőt nevez ki, aki, mint a társaság önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységének vezetője, a DFKKK rendeltetészerű működéséhez szükséges körben a társaság önálló képviselője. (Ptk. 3:30.§)

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, illetve a cégvezető a DFKKK tevékenységeinek körében önállóan írja alá a teljes nevét, a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően.

## **18. A társaság által ellátandó közhasznú tevékenységek**

- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

## **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

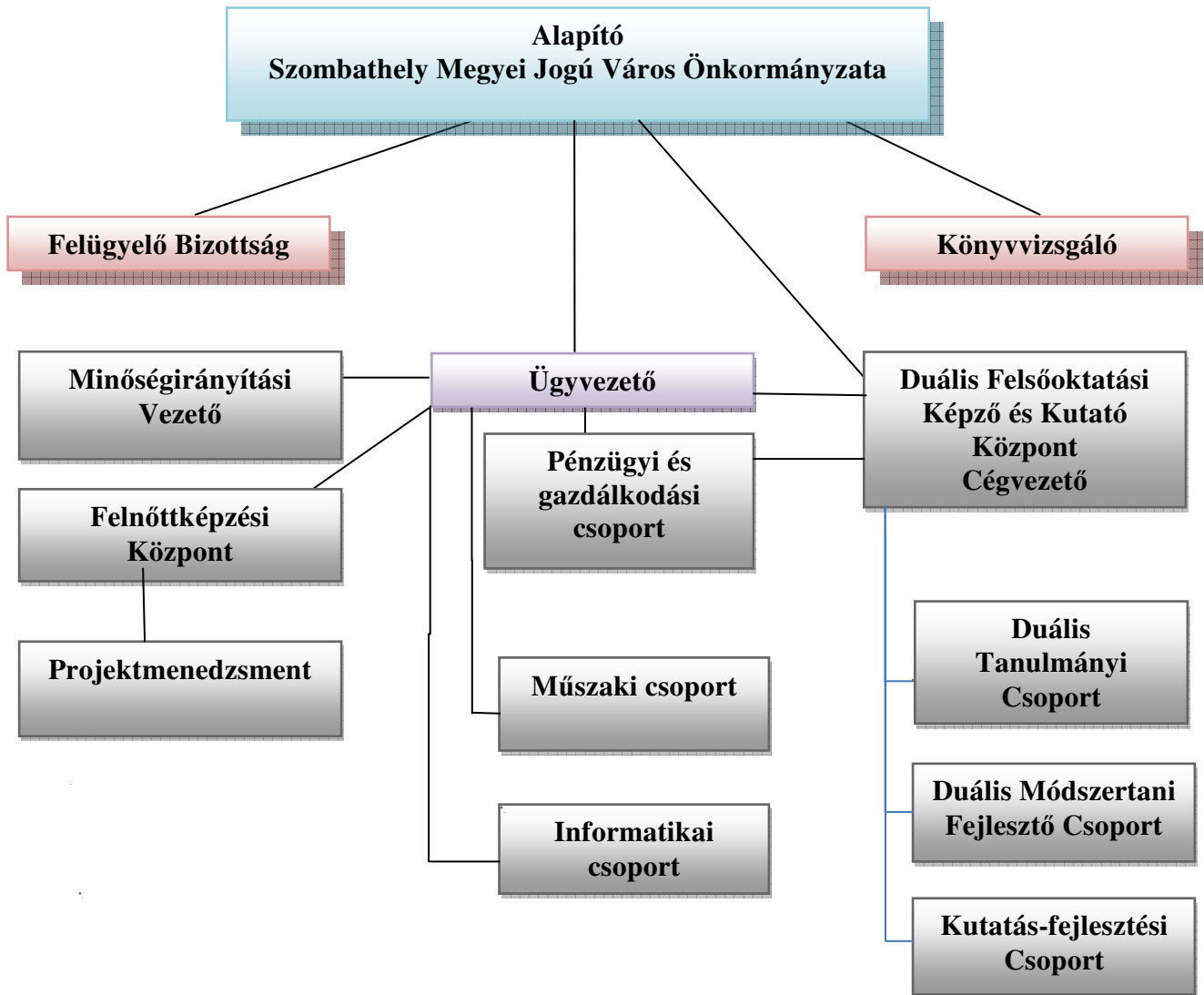
- 58.13 Napilapkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 58.21 Számítógépes játék kiadása
- 58.29 Egyéb szoftverkiadás
- 59.11 Film-, videó, televízió műsor gyártása
- 59.12 Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 59.13 Film-, video- 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-technológiaszolgáltatás
- 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
- 78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás,- gazdálkodás
- 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
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 94.12 Szakmai érdekképviselő

## 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 és a cégvezetőt 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 jelöli ki.

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

## 4. Könyvvizsgáló

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

A Könyvvizsgáló jogai:

- betekinthes 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 Cégbíróságot értesíteni,
- köteles megvizsgálni a közhasznúsági melléklet,
- 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 képvisellete a bíróság, a hatóság, valamint harmadik személlyel szemben,

- szerződések, megállapodások megkötése, és az alapító hatáskörébe tartozó megállapodásokat,
- a cégjegyzés képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve jelen SZMSZ „Munkamegosztás a szervezetben” című fejezetében vezető beosztású dolgozóira, illetve a cégvezetőre átruházhatja,
- ellátási szerződés megkötése.

#### Az ügyvezető igazgató kötelezettségei:

- Az ügyvezető az alábbi feladatokat a DFKKK vonatkozásában a cégvezetővel együttműködve köteles ellátni:
- az üzleti terv elkészítése és az alapító elé terjesztése,
- az éves mérlegbeszámoló és a közhasznúsági melléklet 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 cégbíróági eljárások intézése,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve a DFKKK munkatársai
- 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 betekinthesse, 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, az alapító okirat, 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 szakképzési feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltétel biztosítása a tulajdonában lévő ingó és vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyonban. (2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 92/A § (8) bekezdése alapján).

A Nemzeti Foglalkoztatási Alapból, valamint európai uniós forrásokból megvalósított felnőttképzés, valamint a foglalkoztatást elősegítő képzések lefolytatása; (2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 25. § alapján).

Szombathely gazdaságfejlesztésében kiemelt szerepet játszó gazdasági társaságok kezdeményezésére 2013 elején megindult a régióban a műszaki felsőoktatás kialakításának folyamata, amelynek első lépéseként a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság engedélyével gépészmérnöki alapszak indul Szombathelyen. A meglévő és kialakítandó mérnöki képzések egyszerre szolgálják majd a régióban jelentkező munkaerő-szükségletek kielégítését, valamint azt a célt, hogy regionális műszaki kutatás-fejlesztési kompetencia centrum jöjjön létre. Ezáltal növekedjen a régióban a magasabb hozzáadott értéket termelő mérnöki munkák aránya, és az innovációra alapozó fejlesztések is növekedésnek indulhassanak. Ennek érdekében 2013. november 22-én került aláírásra a Nyugat-magyarországi Egyetem, a térség fenti meghatározó járműipari vállalatai és Szombathely Megyei Jogú Város között az a háromoldalú megállapodás, amely rögzíti az aláírók fenti célok érdekében tett vállalásait. A megállapodás I/2. pontjának megfelelően, a fent megfogalmazott célok érdekében, Duális Felsőoktatási Képzési és Kutató Központ alakul Szombathelyen, amely a Szombathelyi Képző Központ Kft. szervezeti egységként működik.

## **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, a cégvezetőt, 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-tervezetekről az írásos véleményekről és a döntésekről nyilvántartást vezet, illetve azokat az irattárban megőrzi. Vezeti továbbá a határozatok könyvét.

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

### **1. Felnőttképzési központ:**

A szervezet szakmai tevékenységének koordinálása, irányítása:

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

A felnőttképzési központ keretében végzik feladataikat:

**Képzési és pályázati referens**, akinek főbb feladatai:

A Szombathelyi Képző Központ Kft. felnőttképzéseihez tartozó tevékenységek és szolgáltatások ellátása, dokumentációs rendszerének kialakítása, és működtetése:

- képzések előkészítése, lebonyolítása, megvalósítási feltételeinek biztosítása,
- képzéshez kapcsolódó szolgáltatások ellátása,
- képzési dokumentációk kidolgozása, működtetése,
- kapcsolattartás a munkaerő-piac képviselőivel,
- pályázatok figyelése.

### **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 szerződéseket készít elő, szakmai tevékenységek elvégzését igazolja.

### **2. 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 tervezése és elszámolása,
- projektek előkészítése, lebonyolítása, lezárása, valamint helyszíni ellenőrzéseken közreműködés,
- könyvelési feladatok ellátása,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Műszaki csoport:**

A képző központ általános karbantartási feladatait látja el. A működéshez, karbantartáshoz szükséges anyagokat a pénzügyi vezetővel történő egyeztetés alapján beszerzi. A képzőhelyen található eszközök leltározásában közreműködik, megszervezi az eszközök kötelező karbantartását. Ellenőrzi az épületgépészeti eszközöket. Az intézmény rendezvényeinek technikai lebonyolítását koordinálja, és gondoskodik a szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, a szükséges helyiségek berendezéséről.

A képző központ helyiségeinek takarítása, általános tisztántartása. Az épület állapotától függően nagytakarítást végez, melybe beletartozik az ajtók, ablakok lemosása, felújítás és karbantartási munkálatok befejezése után a nagytakarítás.

Vagyonvédelmi feladatok ellátása, helyiségek ellenőrzése, kulcsok kiadása, helyiségek zárása. Biztonsági szolgálattal való együttműködés az épület nyitása és zárása idején.

### **3. Minőségirányítási vezető**

Minőségirányítási kézikönyv elkészítése, annak elektronikus adathordozón való tárolása. A kézikönyv érvényes változatához folyamatos hozzáférés biztosítása. A nem megfeleléség felszámolásának irányítása és a minőségirányítás rendszerszintű eltéréseinek kezelése. Panaszkezelés.

### **4. Informatikai csoport:**

A képző központ működésének informatikai támogatása, informatikai fejlesztések előkészítése, szakmai koordinálása. A szervezet informatikai rendszerének üzemeltetése, adatbiztonság megteremtése.

- képzések, szolgáltatások informatikai támogatása,
- gyengeáramú hálózatok üzemeltetése,
- honlap fenntartása, működtetése,
- számítógépek, perifériák, szerverek és aktív elemek üzemeltetése.

### **5. Duális Felsőoktatási Képző és Kutató Központ (DFKKK):**

- (1) Összhangban Magyarország Kormányának gazdaság- és felsőoktatás fejlesztési céljaival és törekvéseivel, a térség nagyvállalataival, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával és a Nyugat-Pannon térség meghatározó járműipari vállalataival szorosan együttműködve végzi tevékenységét, melyet az alább ismertetett két pólus köré szerveződik.
- (2) Az első pólus a vállalatokkal közösen működtetett duális felsőoktatási képzések igényeinek kiszolgálása. E tevékenység kiterjed:
  - A duális hallgatók beiskolázására: a vállalatok és az intézmény szoros együttműködésében megvalósuló új típusú marketing és kommunikációs tevékenységre és erre épülő közös, egységes elvek alapján történő kiválasztási folyamat megszervezésére, lebonyolítására.
  - A duális hallgatók oktatásszervezési feladatainak ellátására, az évfolyamokért, a BSc és a duális képzésben megjelenő tantárgyakért felelős és a vállalathoz kötődő szereplők együttműködésének koordinálására, a képzés hatékonyságának folyamatos ellenőrzésére és a lemorzsolódó, átjelentkező hallgatók kezelésére.

- A képzés duális részéhez kapcsolódó oktatásfejlesztési, módszertani és tananyag-fejlesztési feladatok ellátására, vállalati tananyag-fejlesztési szttenderdek kidolgozására, a duális képzésben a vállalati oldalon résztvevő oktatók módszertani felkészítésében.
  - A duális képzéssel kapcsolatos visszacsatolási folyamatok működtetésére, a képzéssel kapcsolatos tapasztalatok rendszerezésére, megosztására, a duális képzéshez kapcsolódó egyeztető fórumok, képzési konferenciák, hallgatói szakkollégiumok szervezésére.
  - Kis- és középvállalkozásoknak a duális képzéshez való kapcsolódását segítő, ennek kereteit megteremtő tevékenységre.
  - A képzésben résztvevő cégeknek a duális felsőoktatási képzés keretében tervezett minősítési folyamatban való segítése, arra történő felkészítése.
  - A duális felsőoktatást támogató módszertani központban a magyar duális felsőoktatás számára felhasználható „jó gyakorlat”-ok (bestpractice) és „know-how”-k kerülnek kifejlesztésre.
- (3) A második pólus a duális képzésben résztvevő vállalatokkal közösen szervezett kutatás-fejlesztési tevékenységek lebonyolítása. E területen olyan, a cégek igényeihez illeszkedő laboratóriumi háttér kialakítása, melynek rendelkezésre állását követően legfontosabb feladata a térségben működő vállalatok K+F jellegű szakmai problémáinak megoldása az egyetemi oktatók és a duális képzésben résztvevő hallgatók, partnervállalatok bevonásával, tudományos diákköri dolgozatok, diplomamunkák, projektfeladatok formájában. E területen hosszú távú cél a duális képzésekben együttműködő vállalatokkal közös technológiák és szabadalmak kifejlesztése, mely aztán a képzések terén is szorosabbra fonja a duális együttműködést, mivel a vállalatok érdekelté válnak a felsőoktatásban történő befektetésben. A fentiek mellett a Nyugat-Pannon kiemelt járműipari térségben a duális műszaki képzésfejlesztéshez kapcsolódó és egyéb pályázatok koordinálása.
- (4) A DFKKK többcélú, szolgáltató és kutató szervezeti egység.
- (5) A DFKKK a Szombathelyi Képző Központ Kft. szervezetén belül elkülönülten működik, vezetéséről a legfőbb szerv által kinevezett cégvezető önállóan gondoskodik.
- (6) A DFKKK működési területe:
- a duális képzésszervezés tekintetében Vas megye,
  - a módszertani kutatások tekintetében országos,
  - a járműiparhoz kapcsolódó kutatások tekintetében regionális és országos.

### **Duális Tanulmányi csoport:**

- A duális hallgatók beiskolázására: a vállalatok és a duális képzésekért felelős intézmények szoros együttműködésében megvalósuló új típusú marketing és kommunikációs tevékenységre és erre épülő közös, egységes elvek alapján történő kiválasztási folyamat megszervezésére, lebonyolítására.
- A duális hallgatók oktatásszervezési feladatainak ellátására, az évfolyamokért, a BSc és a duális képzésben megjelenő tantárgyakért felelős és a vállalathoz kötődő

szereplők együttműködésének koordinálására, a képzés hatékonyságának folyamatos ellenőrzésére és a lemorzsolódó, átjelentkező hallgatók kezelésére.

#### **Duális Módszertani Fejlesztő csoport:**

- A duális képzésekhez kapcsolódóan a képzés duális oldalán felmerülő oktatásfejlesztési, módszertani és tananyag-fejlesztési feladatok ellátására, vállalati tananyag-fejlesztési szttenderdek kidolgozására, a duális képzésben a vállalati oldalon résztvevő oktatók módszertani felkészítésére.
- A duális képzéssel kapcsolatos visszacsatolási folyamatok működtetésére, a képzéssel kapcsolatos tapasztalatok rendszerezésére, megosztására, a duális képzéshez kapcsolódó képzési konferenciák, hallgatói fórumok szervezésére.
- Kis- és közép vállalkozásoknak a duális képzéshez való kapcsolódását segítő, ennek kereteit megteremtő tevékenységre.
- A képzésben résztvevő vállalatoknak a duális felsőoktatási képzés keretében tervezett minősítési folyamatban való segítségére, arra történő felkészítésére.

#### **Kutatás-fejlesztési csoport:**

- A duális képzésekben résztvevő vállalatokkal közösen szervezett kutatás-fejlesztési tevékenységek lebonyolítására. A duális képzésben résztvevő vállalatok igényeihez illeszkedő laboratóriumi háttér kialakítására. Ennek rendelkezésre állását követően a térségben működő vállalatok K+F jellegű szakmai problémáinak megoldására a duális képzésben résztvevő egyetemi oktatók és hallgatók bevonásával, projekt feladatok, tudományos diákköri dolgozatok, diplomamunkák formájában.
- A kutatás-fejlesztési feladatok és a duális képzés összekapcsolására, lehetőséget adva a szombathelyi műszaki kompetencia centrum folyamatos, valós piaci igényeken alapuló kialakítására és az ipari kutatási igényeknek a duális oktatásba történő visszacsatolására.
- A duális képzésekben együttműködő vállalatokkal közös technológiák és szabadalmak kifejlesztésére.
- A duális műszaki képzésfejlesztéshez kapcsolódó pályázatok koordinálása, lebonyolítása.

## **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 (kivéve a DFKKK feladatait ellátó munkavállalók felett, (IV. 4. pont, utolsó francia bekezdés), 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 vállalászati szerződések felnőttképzési részét,
- gondoskodik a pályázati programok felkutatásáról és előkészítéséről,
- a felnőttképzés tekintetében szakmailag kontrollálja a bejövő és kimenő szerződéseket,
- követi az országos szakképzési és felnőttképzési folyamatokat
- javaslatot tesz beszerzésekre.

## **3. Pénzügyi csoportvezető**

- felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a számviteli-pénzügyi fejelem megtartásáért,
- szervezi a társaság, gazdálkodási tevékenységét, kialakítja a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendszerét,
- 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,



- ellátja az elkülönítetten kezelt pénzeszközöket érintően az ellenjegyzői feladatokat a képzési és egyéb projekteknél. Ellenjegyzés megtagadása esetén az ügyvezető igazgatóval köteles egyeztetni.
- felel a minőségirányítási rendszerből rá háruló feladatok megvalósításáért.

#### **4. A Duális Felsőoktatási Képző és Kutató Központ vezető:**

-A Szombathelyi Képző Központ Kft. Duális Felsőoktatási Képző és Kutató Központ (DFKKK) vezetésére, a társaság legfőbb szerve által, a Ptk. 3:113. § alapján kinevezett cégvezető jogosult. A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el.

- A cégvezető, mint a DFKKK vezetőjének jogköre, hatásköre, feladatai:
  - az DFKKK működésének irányítása,
  - a DFKKK tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
  - a DFKKK képviselése,
  - félévente beszámolót készít a DFKKK működéséről és gazdálkodásáról, amely a társaság beszámolójának önálló részét képezi, és amelyet az ügyvezetővel közösen terjeszt a közgyűlés elé,
  - a DFKKK éves munkatervében és a munkatervhez kapcsolódó szerződésekben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése a szükséges módosítások megtétele,
  - a gazdaságos és racionális költségvetési-gazdálkodási tevékenység megalapozása
  - a DFKKK naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak, bevételeinek és kiadásainak megtervezése, a végrehajtás ellenőrzése, illetve a változó körülményekhez kapcsolódva az átcsoportosítások vagy más, a gazdálkodás biztonságosságát érintő intézkedések megtétele,
  - az informatikai fejlesztések megtervezése, az informatikai rendszerek működtetésének felügyelése,
  - feladatkörébe tartozik a DFKKK stratégiájának – a jogszabályokkal és az alapítói döntésekkel összhangban lévő – megfogalmazása, különös figyelemmel a szerződéses partnerek igényeire és a felsőoktatás változásainak trendjeire,
  - a DFKKK külső kapcsolatainak szervezése, különös tekintettel a duális képzésben részt vevő vállalatokra, kis- és középvállalkozásokra, régióban működő felsőoktatási intézményekre, a közoktatási intézményekre, önkormányzatokra, többcélú kistérségi társulásokra és az intézménnyel kapcsolatban lévő oktatási intézményekre, piaci szervezetekre, külföldi partnerekre,
  - a feladatokkal összhangban megfelelő humán erőforrás-háttér biztosítása a munkáltatói jogok gyakorlásával, illetve igény szerint szerződésekkel, megállapodásokkal.

- A cégvezető, mint a DFKKK vezetője a társaság önálló képviselőjére kizárólag a DFKKK tevékenységéhez szükséges körben jogosult. (Ptk. 3:30. §)

## V. MUNKAKÖRÖK, FELELŐSÉGEK, HATÁSKÖRÖK

### 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, a képzésért felelős szakmai vezető.

### 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, a DFKKK feladatait ellátó munkavállalók felett a cégvezető gyakorolja.

### 2. Munkavégzés teljesítése

A munkavállaló munkáját a kijelölt munkahelyen; a munkaköri leírásban, az ügyvezető igazgató és a DFKK munkavállalói a cégvezető 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 munkakörváltást 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 cégvezetőt az általa kijelölt munkavállaló 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. képviselete, képviseleti jogkörök**

A társaság képviseletére 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.

A társaság legfőbb szerve a DFKKK vezetésére a Ptk. 3:113. § alapján cégvezetőt nevez ki, aki, mint a társaság önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységének vezetője, a DFKKK rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben a társaság önálló képviselője. (Ptk. 3:30.§). 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**

A felnőttképzés, illetőleg a duális képzés gazdálkodásának elhatárolására a társaság a DFKKK vonatkozásában önálló bankszámlát tart fent.

A DFKKK vezetője, mint cégvezető jogosult a DFKKK, mint a társaság elkülönült szervezeti egysége számára fenntartott bankszámla felett önállóan 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.

A cégvezető, mint a DFKKK vezetője utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört a DFKKK tevékenységeit érintően jogosult gyakorolni.

## **9. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé**

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

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

- a társaságot érintő felnőttképzési 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. ű
- a duális képzési tevékenységhez tartozó kérdésekben a cégvezető elsősorban és önállóan adhat felvilágosítást, illetve tehet nyilatkozatot a társaság nevében.

## **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. Mentésül 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 alrendszeritől 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 irattározás 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 vagyongazdálkodó szerv a kezelésében, használatában lévő önkormányzati vagyonnal az önkormányzat kötelező feladatainak sérelmei nélkül – a törvények és a 40/2014 (XII.23.) számú Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 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,
- 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, cégvezetőjére, munkavállalóira, a munkaszervezet egységeire.

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

Az alapító (.....) számú határozata által elfogadott SZMSZ 2015. .... napján lépett hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Szombathely, 2015. január .....

Bálint András  
ügyvezető