**215/2019.(VI.26.) Kt. számú határozat melléklete**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2019.**

**Hatályba lépett: a taggyűlés ---------------. számú határozatával**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a Társaság képviseletére jogosult személy

cégszerű aláírása

**TARTALOMJEGYZÉK**

[1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5](#_Toc9247410)

[1.1. A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. céljai 5](#_Toc9247411)

[1.2. A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának célja 5](#_Toc9247412)

[1.3. A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. működési rendjét meghatározó dokumentumok 5](#_Toc9247413)

[1.4. A Társaság legfontosabb adatai 6](#_Toc9247414)

[1.5. A Társaság tevékenységi köre 6](#_Toc9247415)

[1.6. A Társaság jogállása 7](#_Toc9247416)

[1.7. Képviselet és cégjegyzés 7](#_Toc9247417)

[1.8. Az SZMSZ hatálya 7](#_Toc9247418)

[2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8](#_Toc9247419)

[2.1. A Társaság szervei 8](#_Toc9247420)

[2.2. A munkaszervezet szervezeti ábrája 9](#_Toc9247421)

[3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZET TAGJAINAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI 10](#_Toc9247422)

[3.1. Ügyvezető 10](#_Toc9247423)

[3.2. Pénzügyi vezető 10](#_Toc9247424)

[3.3. Titkárságvezető 12](#_Toc9247425)

[3.4. Felnőttképzési szakmai vezető 13](#_Toc9247426)

[3.5. Képzésszervező 14](#_Toc9247427)

[3.6. Karbantartó és udvari munkás, anyaggazdálkodó, raktáros 15](#_Toc9247428)

[3.7. Pénzügyi ügyintéző 17](#_Toc9247429)

[3.8. Portás 18](#_Toc9247430)

[3.9. Takarító 18](#_Toc9247431)

[3.10. Minőségirányítási vezető 19](#_Toc9247432)

[3.11. Jogi tanácsadó 20](#_Toc9247433)

[3.12. Rendszergazda 20](#_Toc9247434)

[4. A NYÍRVIDÉK KÉPZŐ KÖZPONT NONPROFIT KFT. MŰKÖDÉSE 21](#_Toc9247435)

[4.1. A Társaság irányító és szakmai felügyeleti szervei 21](#_Toc9247436)

[4.2. A Társaság vezető és döntés-előkészítő értekezletei 21](#_Toc9247437)

[4.3. A Társaság gazdálkodásának rendje 22](#_Toc9247438)

[4.3.1. Üzleti terv készítése 22](#_Toc9247439)

[4.3.2. Bankszámla feletti rendelkezés 23](#_Toc9247440)

[4.3.3. Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás rendje 23](#_Toc9247441)

[4.3.4. Belső ellenőrzés 23](#_Toc9247442)

[4.4. A végrehajtást rögzítő dokumentumok 24](#_Toc9247443)

[4.4.1. A Társaság éves beszámolója 24](#_Toc9247444)

[4.4.2. Jelentés a Társaságnál keletkezett veszélyes hulladékokról 24](#_Toc9247445)

[4.4.3. Decentralizált pályázat fenntartási jelentése 25](#_Toc9247446)

[4.4.4. Minőségirányítási rendszer auditálása 25](#_Toc9247447)

[4.4.5. Pénzügyi, statisztikai jelentések 25](#_Toc9247448)

[4.4.6. Felnőttképzéssel kapcsolatos jelentések 25](#_Toc9247449)

[4.4.7. Egyéb jelentések 25](#_Toc9247450)

[4.5. Az ügyintézés általános szabályai 26](#_Toc9247451)

[4.6. Szolgálati út 27](#_Toc9247452)

[4.7. Feladatkörök és munkaköri leírások készítése 27](#_Toc9247453)

[4.8. A Társaság kapcsolattartási rendje 28](#_Toc9247454)

[4.8.1. A belső kapcsolattartás 28](#_Toc9247455)

[4.8.2. A külső kapcsolattartás 28](#_Toc9247456)

[4.8.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 28](#_Toc9247457)

[4.8.4. A Társaság képviselete 29](#_Toc9247458)

[5. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 29](#_Toc9247459)

[5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás 29](#_Toc9247460)

[5.2. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 30](#_Toc9247461)

[5.3. Rendszeres személyi juttatások 30](#_Toc9247462)

[5.3.1. Munkabér 30](#_Toc9247463)

[5.3.2. Közlekedési költségtérítés 30](#_Toc9247464)

[5.4. Nem rendszeres személyi juttatások 30](#_Toc9247465)

[5.4.1. Megbízási díj 30](#_Toc9247466)

[5.4.2. Étkezési hozzájárulás és egyéb béren kívüli juttatások 31](#_Toc9247467)

[5.4.3. Továbbképzések támogatása 31](#_Toc9247468)

[5.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 32](#_Toc9247469)

[5.6. A munkaidő beosztása 32](#_Toc9247470)

[5.7. A vezetők benntartózkodásának rendje 33](#_Toc9247471)

[5.8. Szabadság 33](#_Toc9247472)

[5.9. A helyettesítés rendje 33](#_Toc9247473)

[5.10. Munkakörök átadása 34](#_Toc9247474)

[5.11. Egyéb szabályok 34](#_Toc9247475)

[5.11.1. Mobiltelefon használat 34](#_Toc9247476)

[5.11.2. Fénymásolás 34](#_Toc9247477)

[5.11.3. Dokumentumok kiadásának szabályai 34](#_Toc9247478)

[5.11.4. A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használatára vonatkozó szabályok 35](#_Toc9247479)

[5.12. Kártérítési kötelezettség 35](#_Toc9247480)

[5.13. Anyagi felelősség 35](#_Toc9247481)

[5.14. Az ügyfélfogadás rendje 36](#_Toc9247482)

[5.15. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása 36](#_Toc9247483)

[5.16. A Társaság ügyiratkezelése 36](#_Toc9247484)

[5.17. A kiadmányozás rendje 36](#_Toc9247485)

[5.18. Bélyegzők használata, kezelése 36](#_Toc9247486)

[5.19. Bombariadó esetén követendő eljárás 37](#_Toc9247487)

[5.20. A Társaságban végezhető reklámtevékenység 38](#_Toc9247488)

[5.21. Kockázatkezelés 38](#_Toc9247489)

[6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39](#_Toc9247490)

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. céljai

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) célja az Észak-alföldi régió Nyíregyháza térségében (Nyíregyháza, Nagykálló, Tiszavasvári) a pályakezdő fiatalok munkanélküliségének megelőzése érdekében a szakképzés működtetése Központi Képzőhely fenntartásával, amely képes a szakképzésben a folyamatosan változó, csúcstechnológiai és munkaerő-piaci igények költséghatékony kielégítésére.

A Társaság jövőjére vonatkozó stratégiai céljaink:

* A felnőttképzési kínálat folyamatos frissítése és korszerűsítése. A képzési igények megismerése érdekében a honlapunk tudatos fejlesztése.
* Növekvő számú felnőttképzés szervezése: piacképes képzési programok fejlesztése és részletes kidolgozása.
* Partnerintézményeinkkel való együttműködés továbbfejlesztése.
* A piaci viszonyokhoz alkalmazkodó marketing és kommunikációs stratégia alkalmazása.
* A képzések tárgyi feltételeinek fejlesztése: a tárgyi feltételek folyamatos javítása a vevői elégedettség növelése érdekében.

## A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

## A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság törvényes működését, szakmai és gazdasági munkáját az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő - alapdokumentumok határozzák meg:

1. Társasági Szerződés
2. jelen SZMSZ és mellékletei
3. Minőségirányítási Kézikönyv

## A Társaság legfontosabb adatai

**A Társaság elnevezése:** Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Rövidített név: Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.**

**Székhelye:**  4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

**Telephelyei**: Társasági szerződésben meghatározottak szerint

**Adószám:** 14644610-2-15

**Statisztikai számjele:** 14644610-8532-572-15

**Cégbírósági bejegyzés:** 15-09-073868

**Számlavezető bankfiók:** OTP Bank Nyrt. Nyíregyháza

**Bankszámlaszám:** 11744003-20618142-00000000

**Központi telefonszám**: 06-42-507-238

**Központi fax:**  06-42-507-239

**E-mail cím:** [nyirvidek@nyvkk.hu](mailto:nyirvidek@nyvkk.hu)

**Weblap cím**: www.nyvkk.hu

**Társaság jellege:** közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

**A Társaság alapítói:**

* Nagykálló Város Önkormányzata 4320 Nagykálló, Kállai kettős tér 1.
* Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
* Tiszavasvári Város Önkormányzata 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

Társasági Szerződés megkötésének dátuma: 2008. december 29.

## A Társaság tevékenységi köre

A Társaság által végzett tevékenységeket a Társasági Szerződés tartalmazza.

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a Társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

A Társaság vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Társaság szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapítók által a Társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – **Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.** – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanyként történő működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és elhatározása szerint szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi képviselője útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## Képviselet és cégjegyzés

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, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás - mintája szerint. A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás – minta szerint a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

## Az SZMSZ hatálya

A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatait és felelősségeit, a szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

1. a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. vezetőire, alkalmazottaira, Felügyelő bizottság tagjaira, könyvvizsgálójára,
2. a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. SZMSZ-ében megbízás, vagy más hasonló jogviszony alapján meghatározott szakmai feladat ellátóira.

**Az SZMSZ időbeli hatálya**: határozatlan idejű, évente felülvizsgálatra kerül.

**Az SZMSZ elhelyezése, elérhetősége:** a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. titkárságán és irattárában kerül elhelyezésre.

# A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## A Társaság szervei

1. Taggyűlés,
2. Felügyelő bizottság,
3. Könyvvizsgáló,
4. Munkaszervezet

A Társaság vezető szerve a **Taggyűlés**, amely a Társaság társasági szerződésben meghatározott ügyekben jogosult **dönteni.** A Taggyűlés tagjait, hatáskörét, tevékenységi körét, működtetésre, ügyrendjére vonatkozó szabályokat a 2013. évi V. törvény (Ptk.) , valamint a Társasági szerződés (11. pont) tartalmazza.

A Társaságnál 3 tagú **Felügyelő bizottság** működik, amelynek tagjait a Taggyűlés jelöli ki.

A Felügyelő bizottság munkáját a 2013. évi V. törvény (Ptk.) , a Társasági Szerződés (17. pont) és saját ügyrendje szerint végzi.

A **Könyvvizsgáló** feladatait, kötelezettségeit, a működés szabályait a 2013. évi V. törvény (Ptk.) , valamint a Társasági Szerződés tartalmazza (19. pont).

A **munkaszervezet** tagjainak feladatait és felelősségét az SZMSZ 3. fejezete tartalmazza, valamint részletesen a személyre szabott Munkaköri leírások rögzítik.

## A munkaszervezet szervezeti ábrája

Alvállalkozó

Alvállalkozó

Alvállalkozó

Vezetőség

Jelmagyarázat:

Alvállalkozó

Alvállalkozó

# A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZET TAGJAINAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI

## Ügyvezető

Az ügyvezető feladataival kapcsolatos, továbbá az összeférhetetlenségi szabályokra vonatkozó információkat a munkaszerződése és a Társasági Szerződés tartalmazza.

Az ügyvezető feladatai:

* Az ügyvezető gyakorolja a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
* Az ügyvezető jogosult és köteles a hatályos jogszabályok, a társaság belső szabályzatai és a társasági szerződésben foglaltak szerint képviselni a társaságot és annak ügyeit intézni.
* Az ügyvezető feladatköre kiterjed a társaság képviseletére harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
* Az ügyvezető köteles gondoskodni a Társaságra bízott önkormányzati vagyon fokozott védelméről, a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, a gazdálkodási feladatok szakszerű, hatékony és folyamatos ellátásáról.
* Az ügyvezető a vonatkozó jogszabályok, az alapító testület döntései, állásfoglalásai, valamint a társaság belső szabályzata alapján, illetve keretei között önállóan irányítja a társaságot

**Az ügyvezető felel:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért;
* a Társaság feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
* a Munka Törvénykönyvében, a Társasági Szerződésben és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

Az ügyvezető feladatait és felelősségeit részletesen a Társasági Szerződés tartalmazza.

## Pénzügyi vezető

A pénzügyi vezető felelős a Társaság gazdálkodási, pénzügyi rendszerének működtetéséért, a közvetlen beosztottai munkájának irányításáért, a Társaság tulajdonának megóvásáért. A pénzügyi vezető vezetői jogkörrel rendelkezik, az ügyvezető akadályoztatása esetén annak általános helyettese, e körben azt helyettesíti – a kizárólagosan ügyvezetői jogkörbe tartozó feladatkörökön kívül.

**A pénzügyi vezető feladatai:**

* A Társaság gazdasági, pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatai
* A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
* a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetés tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
* az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések jogszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
* a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).
* A gazdasági és pénzügyi szabályzatok elkészítése és azok folyamatos aktualizálása, betartása
* Gazdasági tervek és beszámoló jelentések (éves üzleti terv, számviteli beszámoló, közhasznúsági melléklet), egyéb kötelező adó- és pénzügyi, statisztikai, társadalombiztosítási adatszolgáltatások határidőre való elkészítése/ elkészíttetése, önellenőrzése / ellenőrzése, benyújtása
* Beszállítókkal, külső szolgáltatókkal együttműködés
* Nyilvántartások kialakítása, vezetése, ellenőrzése,
* A beszerzési folyamatok irányítása, koordinálása
* Kommunikáció a kijelölt szakemberekkel, szervezetekkel
* A Társaság működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása

**A pénzügyi vezető felel:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas, szakszerű teljesítéséért;
* kizárólagosan felel a Társaság pénzügyi irányító és ellenőrző feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
* kizárólagosan felel a társadalombiztosítási és bérügyek intézésével, a könyvelési feladatokkal megbízott munkatársak munkájának ellenőrzéséért, szakszerűségéért
* a Munka Törvénykönyvében, a munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

A pénzügyi vezető feladatait és felelősségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

## Titkárságvezető

A Titkárságvezető, feladatait az ügyvezető irányításával látja el. **Titkárságvezetői feladatok ellátása**:

* Elsődleges feladata az ügyvezető segítése a társaság irányításával kapcsolatos döntés-előkészítő, koordináló, adminisztratív tevékenységek ellátásával;
* Feladata az ügyvezető jelentéseinek, beszámolóinak, előterjesztéseinek és javaslatainak elkészítésében való részvétel;
* Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Kft. minden tagjával. Részt vesz a társaság tulajdonosai, és a konzorciumi együttműködési megállapodásban/társasági szerződésben rögzített testületek és a közreműködő szervezetek részére készített pénzügyi javaslatok és jelentések, beszámolók elkészítésében, az adminisztratív háttér tevékenységében, továbbá a társaság fejlesztési koncepcióinak, programjainak és terveinek, javaslatainak továbbításában és dokumentálásában;
* Folyamatosan végzi a Kft. ügyviteli tevékenységét.
* Közreműködik a Kft. belső szabályzatainak folyamatos aktualizálásában, valamint az új szabályzatok kidolgozásában;
* Közreműködik a Kft. minőségirányítási rendszerének működtetésében;
* Kapcsolatot tart és együttműködik a Kft. többi munkavállalójával;
* Közreműködik a Kft. és a partnerintézmények közötti, tevékenységi körébe tartozó kommunikációban és kapcsolattartásban;
* Szerződések nyilvántartását vezeti és ellátja a kapcsolódó ügyintézési teendőket;
* A szükséges irodaszer beszerzését végzi;
* Közreműködik a szakmai munkát fejlesztő fórumok szervezésében, megvalósításában
* Eszközbeszerzésekben és leltározásban való részvétel

Az ügyviteli feladatok körében történik a Társaság bejövő és kimenő leveleinek, iratainak, anyagainak iktatása, kezelése az Iratkezelési Szabályzatban és Adatkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.

**A Titkárságvezető felel:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért;
* a Társaság adminisztrációs feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
* a Munka Törvénykönyvében, munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

A Titkárságvezető feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Felnőttképzési szakmai vezető

A Felnőttképzési szakmai vezető, feladata a felnőttképzéssel és munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységek tervezése, irányítása, szervezése, megvalósítása, ellenőrzése, értékelése az ügyvezető irányításával.

**A Felnőttképzési szakmai vezető feladata:**

* a külső oktatók munkájáról teljesítésigazolást állít ki az órarendek és a haladási naplók ellenőrzése alapján.
* teljesítési igazolásokat készít a felnőttképzési tevékenységek megvalósulásáról, jóváhagyásra előterjeszti a szükséges munkaanyagokat.
* folyamatosan kapcsolatot tart és beszámol az ügyvezetőnek minden felnőttképzési tevékenységről
* felnőttképzésben órarendet készít; a felnőttképzés képzési programját elkészíti, engedélyeztetésében részt vesz a közreműködő oktatók gyakorlati és elméleti oktatói tevékenységét koordinálja, ellenőrzi.
* vezeti a rábízott képzési csoportokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációt, gondoskodik a személyi adatok jogszabálynak megfelelő kezeléséről, elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat, irattárazva tárolja a keletkezett dokumentumokat
* előkészíti az intézményi és a programminősítésekhez szükséges szakmai dokumentumokat, és bonyolítja a felnőttképzési intézmény és program minősítési folyamatot, az illetékes szervvel és a szakértőkkel kapcsolatot tart
* végzi a felnőttképzési folyamatban a toborzást, az eredményesség érdekében folyamatosan frissíti a honlapot
* közreműködik a felnőttképzési információs rendszer működtetésében
* közreműködik az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetésében
* a minőségbiztosítási rendszer szerinti folyamatokkal összhangban végzi tevékenységét, évente tartalmilag ellenőrizhető, számszerűsíthető minőségcélokat határoz meg,
* előkészíti és szervezi a felnőttképzésben vállalati igényként megjelenő képzések gyakorlati megvalósítását
* részt vesz a társaság képzési, szolgáltatási kosarának összeállításában és annak folyamatos bővítésében, pályázatok megvalósításában
* az ügyvezetővel együttműködve taggyűlésre előkészíti a felnőttképzésre vonatkozó előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat.
* Felelős a társaság honlapjának működéséért, tartalmának frissítéséért.
* Felelős a társaság közösségi oldal felületének működtetéséért

**A Felnőttképzési szakmai vezető felel:**

* A meghirdetett felnőttképzések résztvevőinek toborzásáért
* a Társaság felnőttképzéssel és munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért és ellenőrzéséért; a résztvevőkkel, oktatókkal, állami felnőttképzési szervvel, kamarákkal történő kapcsolattartásért, a nyilvántartásokhoz szükséges jelentések elkészítéséért, adatszolgáltatások teljesítéséért, a képzések, munkaerő-piaci szolgáltatások minőségellenőrzéséért
* Felnőttképzés szervezésével, vizsgáztatással, munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítéséért, kezeléséért, a nyilvántartásokhoz szükséges jelentések elkészítéséért, adatszolgáltatások bonyolításáért,
* megállapodások, szerződések előkészítéséért,
* a vállalatokkal, intézményekkel, résztvevőkkel, oktatókkal, állami felnőttképzési szervvel, kamarákkal történő kapcsolattartásért
* a felnőttképzések, munkaerő-piaci szolgáltatások Nyírvidék Képző Központ minőségirányítási rendszere (MIR) szerinti szervezéséért

A Felnőttképzési szervező feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Képzésszervező

Feladata a felnőttképzésben résztvevők gyakorlati képzésének szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása

* vezeti a rábízott képzési csoportokkal kapcsolatos felnőttképzésre vonatkozó nyilvántartásokat, dokumentációt, gondoskodik a személyi adatok jogszabálynak megfelelő kezeléséről, elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat, irattárazva tárolja a keletkezett dokumentumokat
* végzi a felnőttképzési folyamatban a toborzást,
* közreműködik a felnőttképzési információs rendszer működtetésében
* közreműködik az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetésében
* a minőségbiztosítási rendszer szerinti folyamatokkal összhangban végzi tevékenységét, évente tartalmilag ellenőrizhető, számszerűsíthető minőségcélokat határoz meg,
* előkészíti és szervezi a felnőttképzésben vállalati igényként megjelenő képzések gyakorlati megvalósítását
* részt vesz a társaság képzési, szolgáltatási kosarának összeállításában és annak folyamatos bővítésében, pályázatok megvalósításában
* a felnőttképzésre vonatkozó taggyűlési előterjesztésekhez adatot szolgáltat az ügyvezetőnek.

A képzésszervező munkatárs felel:

* a meghirdetett felnőttképzések résztvevőinek toborzásáért
* felnőttképzés szervezésével, vizsgáztatással, kapcsolatos dokumentáció elkészítéséért, kezeléséért, a nyilvántartásokhoz szükséges jelentések elkészítéséért, adatszolgáltatások bonyolításáért,
* megállapodások, szerződések előkészítéséért,
* a vállalatokkal, intézményekkel, résztvevőkkel, oktatókkal, állami felnőttképzési szervvel, kamarákkal történő kapcsolattartásért
* a felnőttképzések Nyírvidék Képző Központ minőségirányítási rendszere (MIR) szerinti szervezéséért.

A képzésszervező feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Karbantartó és udvari munkás, anyaggazdálkodó, raktáros

**A karbantartó és udvari munkás feladata:**

* Felsöpri a Képző Központhoz tartozó járdákat, az útszélét, udvarokat, szükség szerint nyírja a füvet, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait, lombtalanít. Rendszeresen de legalább havi egy alkalommal az épület tetején található lefolyókat, csatornahálózatokat ellenőrzi, dugulás elhárításának megelőzése érdekében tisztítja azokat. Gépi vagy kézi eszközökkel végzi az aula, folyosók napi tisztán tartását, havi és éves nagytakarításban közreműködik.
* Télen az intézményhez tartozó közlekedési utakat, belső udvarokat szükség esetén síkosság mentesíti. (hólapátolás, sózás, homokszórás) Elvégzi a Képző Központban található berendezési tárgyak, csapok, vizesblokkok, nyílászárók, zárak karbantartását, javítását, öltözők, mosdók, folyosók falfelületének higiéniai festését.
* Polcok le és felszerelése, bútorzat javítása, átrendezése, világító berendezések izzójának cseréje.
* A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja.
* Kapcsolatot tart a munkatársakkal, bejáráson vesz részt.
* Figyelemmel kíséri a munkatársak hibajelzéseit, a működtetés szabályait
* A minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése és az eljárási utasításokban rögzített folyamatok működtetése.
* Részvétel a Társaság rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.

**A karbantartó és udvari munkás felel:**

* A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
* A teljes tevékenységével kapcsolatos feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
* A munkakörével kapcsolatos feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
* Az átvett anyagokért (készletekért) mennyiségileg és minőségileg felel, a rábízott értékekért felelősséggel és elszámolással tartozik.
* A felnőttképzéshez rendelt anyagok, eszközök beszerzéséért.
* Az anyagigénylés a Beszerzési szabályzat szerinti dokumentumának elkészítéséért, és az anyagkiadás dokumentum alapján az anyagok kezeléséért.
* A karbantartási napló vezetéséért, a hibafeltárási jegyzőkönyv(ek) elkészítéséért.
* Az összes elkészített dokumentum haladéktalan továbbításáért a pénzügyi vezető számára.
* A Munka Törvénykönyvében, munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
* A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
* A karbantartó és udvari munkás teendőkkel kapcsolatos feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért; a Képző Központ épületének, udvarának és közvetlen környezetének rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért.
* a Munka Törvénykönyvében, munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
* Az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.
* Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
* Karbantartói és udvari munkás teendői tekintetében a Nyíregyházi Szakképzési Centrum érdekkörében is ellátja feladatát, ezért a NYSZC által kijelölt központi képzőhely műszaki vezetője is utasíthatja.

**Az anyaggazdálkodó, raktáros feladata:**

Beszerzési teendők:

* A beszerzéshez kapcsolódó árajánlatkérés, megrendelés folyamatát a pénzügyi vezetővel egyeztetve végzi.
* A gyakorlati képzéshez, az oktatók által igényelt szakmai anyagok beszerzési folyamatában az oktatói igények gyűjtése, összesítése, javaslatra továbbítás a felnőttképzési szakmai vezető számára, majd a pénzügyi vezetőnek átadása haladéktalanul.
* Kapcsolattartás a felnőttképzési szakmai vezetővel, pénzügyi vezetővel, ügyvezetővel és a beszállítókkal.

Raktárosi teendők:

* Végzi a Nyírvidék Képző Központ számára beérkező szakmai anyagok raktározását, átvételét, felelős a raktárakban tárolt eszközökért, anyagokért.
* Bevételezéskor végzi az eszközök, anyagok azonosítóval, minőségi jellel való ellátását (szükség esetén vonalkód), rögzíti az átvett anyagokat a készletnyilvántartó program segítségével.
* Számlák, forgalmi kimutatások egyeztetése.
* Feladata az anyag megfelelő tárolása és az állagmegóvás megszervezése.
* Kezeli a raktárt, feladata a raktári készlet figyelemmel követése, információk adása a készlet nagyságáról a pénzügyi vezetőnek.
* Feladata kivételezésnél a kiadandó készlet, anyagok, eszközök megkeresése, kiadásra való előkészítése, átadása, erről anyagkiadási bizonylat készítése, melyet aláírat az átvevővel és irattároz. Az eszközök átadásával az átadott eszközök, leltárfelelőssége átszáll az átvevőre. Az anyagmennyiség felhasználását az átvevő aláírásával igazolja.
* A tárgyi eszközök állagát felülvizsgáltatja leltár előtt és szükség esetén javaslatokat tesz a javításra, selejtezésre, új beszerzésre a pénzügyi vezetőnek

Anyaggazdálkodási teendők:

* Kapcsolattartás a beszállítókkal, külső-belső ügyfelekkel, szolgáltatókkal.
* Előkészíti az anyagrendeléseket, ajánlatkéréseket, kiértékeli a beérkezett árajánlatokat.
* Az anyagkiadás nyilvántartása, a kiadási bizonylatok megőrzése és irattárazása.
* A tárgyi eszközök leltározása, a selejtezésben közreműködés és a leselejtezettek pótlása.

Az anyaggazdálkodó, raktáros feladatait a pénzügyi vezető irányításával látja el.

A karbantartó és udvari munkás, anyaggazdálkodó, raktáros feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Pénzügyi ügyintéző

A pénzügyi ügyintéző feladatait a pénzügyi vezető irányításával látja el.

**A pénzügyi ügyintéző feladata:**

* A bejövő és kimenő számlák, kiküldetési rendelvények, munkába járás költségeinek feldolgozása, nyilvántartások vezetése, előlegek kezelése fizetési felszólítások kiküldése a pénzügyi vezető irányításával.
* Kimenő számlák kiállítása.
* Házi pénztár kezelése, kiadási-bevételi pénztárbizonylatok naprakész vezetése, pénztárjelentések elkészítése.
* Könyvelői teendők ellátása, számlák ellenőrzése, egyeztetése, igazoltatása, utalása, kontírozása, reklamációk bonyolítása a pénzügyi vezető irányításával,
* Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának vezetése.
* A Társaság tárgyi eszközeinek és készleteinek leltározása.
* A Képző Központ munkaszervezetével történő együttműködés .
* Részvétel a Társaság rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.

**A pénzügyi ügyintéző felel:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért;
* a Társaság pénzügyi ügyintéző feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
* a Munka Törvénykönyvében, munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

A pénzügyi ügyintéző feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Portás

A portás feladatait az ügyvezető irányításával látja el.

**A portás feladata:**

* Kezeli és üzemelteti az épület elektronikus riasztó rendszerét. Nyitja illetve zárja az épületet és kikapcsolja/élesíti a riasztó rendszert. Jelzés esetén ellenőrzi a riasztott területet, egyben felveszi a kapcsolatot a távfelügyeletet ellátó társaság ügyeletesével.
* Működése esetén üzemelteti a főbejáratnál telepített aktívkártyás beléptető rendszert.
* Figyelemmel kíséri a tűzjelző rendszer működését, elvégzi annak a napi, havi, negyedévi ellenőrzését továbbá havonta ellenőrzi a tűzgátló ajtók, valamint a menekülési útvonalak, irányító test berendezését.
* Naprakészen vezeti a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási naplót. Kezeli a videó rendszert.
* Kezeli a portán tárolt kulcsdobozokat és kulcsokat. Figyelmet fordít azok kiadás és visszavétel szabályainak betartására.

**A portás felel:**

* A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
* A portási teendőkkel kapcsolatos feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
* A Munka Törvénykönyvében, munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
* A portán telepített eszközök üzemeltetéséért.
* A portán tárolt és használt okmányok, kulcsok, kulcsdobozok kezeléséért.
* A Házirend következetes betartatásáért.

A portás munkatárs a Nyíregyházi Szakképzési Centrum érdekkörében is ellátja feladatát, a NYSZC által kijelölt központi képzőhely műszaki vezetője is utasíthatja.

A portás feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Takarító

* Előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)
* Munkája során betartja az 1. sz. mellékletben foglalt Általános előírásokat.
* Kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
* Rendeltetésnek megfelelően használja a takarításhoz rendszeresített eszközöket. Szőnyegeket, kárpitot, padlózatot porszívóz, pókhálózást végez
* Súrol és vízkőtelenítést végez.
* Tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket
* Az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja Összegyűjti a darabos szennyeződéseket, megelőzi a környezetszennyezést
* Portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat, eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződéseket, foltot tisztít
* Fertőtlenítést végez
* Zuhanyozókat, mosdókat, illemhelyeket takarít, jelzést ad a tisztasági eszközök higiéniai szerek pótlására.
* Szellőzteti és illatosítja a helyiségeket
* Tisztítja és gondozza a növényeket
* A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja
* Részt vesz a Társaság rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.

A délutáni takarító munkatárs a Nyíregyházi Szakképzési Centrum érdekkörében is ellátja feladatát, ezért a NYSZC által kijelölt központi képzőhely műszaki vezetője is utasíthatja.

A takarító feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## Minőségirányítási vezető

**A minőségirányítási vezető feladata:**

* A Társaság minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése, folyamatos fenntartása, ellenőrzése és fejlesztése
* Az ügyvezetőnek a minőségirányítási rendszer működéséről történő beszámolás
* A minőségirányítási politika és a mérhető minőségi célok kialakításában, meghatározásában és az előző évi célok értékelésében történő közreműködés
* A Társaság minőségirányítási rendszerének működtetése
* Az éves és három éves felügyeleti auditok előkészítése és lebonyolítása

**A minőségirányítási vezető felel:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért;
* a minőségirányítási vezető teendőkkel kapcsolatos feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
* a Munka Törvénykönyvében, munkaköri leírásában és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

A minőségirányítási vezetőfeladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A minőségirányítási vezető beosztás nem önálló munkakör, azt az ügyvezető megbízása alapján az adott munkavállaló látja el. Az így megbízott munkavállaló a minőségirányítási vezető feladatait a fent megjelölt munkaköri leírás alapján végzi.

## Jogi tanácsadó

A Társaság jogi képviseletét, a szerződések jogi ellenjegyzését külső szolgáltató látja el.

**A jogi tanácsadó feladata:**

* jogi képviseletet lát el peres és nem peres eljárásokban;
* közreműködik a társaság szabályzatainak felülvizsgálatában;
* részt vesz a társaság munkajogi dokumentumok kezelésében, döntés előkészítésben

**A jogi tanácsadó felel:**

* a megbízási szerződésében meghatározott feladatok színvonalas teljesítéséért.

## Rendszergazda

A Társaság működésének informatikai támogatását, technikai segítségnyújtást informatikai kérdésekben, az informatikai rendszer működtetését külső szolgáltató látja el.

**A rendszergazda feladata:**

* Támogatja a Megbízó informatikai rendszerének működtetését, valamint ehhez kapcsolódóan a számítógépek működését, szükség szerint technikai segítséget nyújt a hibák elhárításához,
* Elvégzi a számítógépek karbantartását, javítását, jelzi a javításhoz szükséges hardverigényt,
* Karbantartatja a Megbízó informatikai hálózatát, elhárítja a felmerült hibákat, szükség szerint az internetszolgáltatóval együttműködve,
* Elektronikus levelezésen keresztül, ill. munkanapokon telefonos egyeztetés lehetőségével biztosítja az elérhetőséget a szükséges feladatok elvégzéséhez,

**A rendszergazda felel:**

* a megbízási szerződésében meghatározott feladatok színvonalas teljesítéséért.

# A NYÍRVIDÉK KÉPZŐ KÖZPONT NONPROFIT KFT. MŰKÖDÉSE

## A Társaság irányító és szakmai felügyeleti szervei

* Vezető szerv:
  + - A Társaság Taggyűlése
* Ellenőrző szerv:
  + - A Társaság Felügyelő bizottsága
* Felügyeleti szervek:
* 1. Általános működés
  + - Felelős szervezet: A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat (gesztor önkormányzat) szakmai és ellenőrző szervei
* 2. Decentralizált pályázat, engedélyezett felnőttképzés
* Felelős szervezet: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH) (jogszabály vagy támogatási szerződés alapján arra feljogosított szervezetek)
* 3. Gyakorlati képzés, felnőttképzés
* Kamarák
  + - NSZFH (jogszabály vagy támogatási szerződés alapján arra feljogosított szervezetek)

## A Társaság vezető és döntés-előkészítő értekezletei

A Társaság vezető és tanácsadó testületeinek értekezletei:

* Társaság Taggyűlése
* Felügyelő bizottság ülés
* Vezetői értekezlet

A Taggyűlés, a Felügyelő bizottság és a hatáskörét, működésük szabályait jelen SZMSZ 2.1 pontja tartalmazza.

A vezetői értekezleteken a Társaság vezető állományú és alkalmazotti tagjai megtárgyalják az aktuális feladatokat, megbeszélik a feladatok végrehajtásának rendjét, szóbeli jelentést tesznek az előző héten elvégzett feladatokról, azok eredményéről, a határidők betartásáról. Határidő mulasztás esetén az érintett munkatárs beszámol a mulasztás okáról. Az értekezleten elhangzottakról a titkárságvezető emlékeztetőt készít, melyet ügyvezetői jóváhagyás után továbbít a munkatársaknak, vezetőknek.

## A Társaság gazdálkodásának rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv, az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet készítésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a tulajdonosok rendelkezéseinek figyelembevételével - a Társaság ügyvezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a pénzügyi szabályzatoknak megfelelően szükséges végezni, a pénzügyi vezető irányításával és ellenőrzésével.

### Üzleti terv készítése

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó jogszabályok és előírások alapján éves üzleti tervet állíttat össze a pénzügyi vezető, bevonásával.

Az üzleti terv lehetséges bemenő információ forrásai:

* tulajdonosi önkormányzatok határozataiból adódó feladatok;
* Taggyűlési, és felügyelő bizottsági határozatokból adódó feladatok;
* a tárgyévet megelőző gazdasági év áthúzódó feladatok és tapasztalatok;
* hosszú távú szerződésekből adódó feladatok;
* a Társaságon belüli munkatársak által leadott javaslatok;
* a külső gazdasági partnerekkel kötött megállapodások teljesítéséből adódó feladatok;
* a projektek fenntartását szolgáló feladatok;
* a pályázatok teljesítéséből adódó feladatok.

A fenti információforrások alapján a pénzügyi vezető előzetes költségtervet (bevételek, kiadások) állít össze november végéig, mely megküldésre kerül a tulajdonos önkormányzatoknak.

A tulajdonos önkormányzatokkal való egyeztetés alapján meghatározásra kerülnek a tárgyév előzetes támogatási előirányzatai. Az így egyeztetett adatok alapján készül el a Társaság előzetes üzleti terve.

Az önkormányzatok költségvetésének elfogadása után kerül véglegesítésre a Társaság üzleti terve, melyet véleményez a Felügyelő bizottság.

A Társaság üzleti tervét a Taggyűlés fogadja el.

Az elfogadás után az üzleti tervet a Társaság tevékenységének fő forrásaként kell kezelni,

### Bankszámla feletti rendelkezés

A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

### Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás rendje

**Kötelezettségvállalás**

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása érdekében történik és a rendelkezésre álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettséggel jár.

Kötelezettségvállalásra, általános jelleggel az ügyvezető jogosult, melyet szakmai szempontból a felnőttképzési szakmai vezető ellenjegyez a kötelezettségvállalás szükségességét igazolva, pénzügyi szempontból a pénzügyi vezető ellenjegyez, mellyel a pénzügyi fedezet meglétét igazolja. A jogi szakértő jogi szempontból vizsgálja meg és szükség szerint ellenjegyzi a szerződéseket.

A kötelezettségvállalás formája a megrendelő és a szerződés.

**Teljesítésigazolás**

A szakmai teljesítésigazolás annak igazolása, hogy a teljesítés tartalmilag (naturálisan mennyiségben és kellő választékban, minőségben) megfelelően megtörtént. A teljesítésigazolás történhet számlán megfelelő bélyegző használatával, ill. az ISO bizonylati albumában található teljesítésigazolás formanyomtatvánnyal.

Teljesítés igazolására a Társaságnál a felnőttképzési szakmai vezető jogosult, kivéve az olyan szolgáltatások igénybevételét, melyeknél a szerződés ettől eltérően rendelkezik.

**Utalványozás**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra a Társaságnál kizárólag az ügyvezető jogosult, ill. távollétében az általa meghatalmazott munkavállaló(k).

Utalványozni csak írásbeli rendelkezéssel lehet.

### Belső ellenőrzés

A Társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A Társaság ellenőrzési rendszere a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel:

* A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában leírt módszerek és elvek alkalmazásával kell végrehajtani, az adott feladatkörért felelős vezetőknek és a belső ellenőrnek;
* A Társaság folyamatainak szabályozása az ISO szerint tanúsított és az ügyvezető által jóváhagyott Minőségirányítási Rendszer (MIR) előírásai szerint működik.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Társaságnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket az adott feladatkörért felelős vezetők, a vizsgált feladatkör vezetőit pedig az ügyvezető tájékoztatja.

## A végrehajtást rögzítő dokumentumok

### A Társaság éves beszámolója

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak szerint a nonprofit gazdasági társaságokra meghatározott tartalommal és határidőre el kell készíteni a Társaság előző évről szóló egyszerűsített éves beszámolóját. (A közhasznúsági mellékletet és az egyszerűsített éves beszámolót közzé kell tenni a Társaság honlapján.)

* Felelős: ügyvezető
* Végrehajtja: pénzügyi vezető
* Véleményezi: Felügyelő bizottság
* Jóváhagyja: Taggyűlés
* Határidő: május 31.

### Jelentés a Társaságnál keletkezett veszélyes hulladékokról

* Felelős: ügyvezető
* Végrehajtja: anyaggazdálkodó, raktáros
* Jóváhagyja: ügyvezető
* Határidő: fenntartási időszak, tárgyév február 28.

### Decentralizált pályázat fenntartási jelentése

* Felelős: ügyvezető
* Végrehajtja: felnőttképzési szakmai vezető
* Véleményezi: pénzügyi vezető
* Jóváhagyja: ügyvezető
* Határidő: fenntartási időszak, tárgyév október 15. illetve támogatói döntés szerint

### Minőségirányítási rendszer auditálása

* Felelős: ügyvezető
* Végrehajtja: minőségirányítási vezető
* Jóváhagyja: ügyvezető
* Határidő: tárgyév február 28.

### Pénzügyi, statisztikai jelentések

* Felelős: pénzügyi vezető
* Végrehajtja: pénzügyi vezető, és az irányítása alá tartozó munkatársak
* Ellenőrzi: ellenőrzési terv szerint a belső ellenőr
* Jóváhagyja: ügyvezető
* Határidő: a jelentést bekérő alapján megadott határidő

### Felnőttképzéssel kapcsolatos jelentések

* Felelős: Felnőttképzési szakmai vezető,
* Végrehajtja: képzésszervező munkatárs
* Jóváhagyja: ügyvezető
* Határidő: a jelentést bekérő alapján megadott határidő

### Egyéb jelentések

* Felelős: ügyvezető
* Végrehajtja: kijelölt munkatárs
* Jóváhagyja: ügyvezető
* Határidő: a jelentést bekérő alapján megadott határidő

A munkatársak kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított területre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról

## Az ügyintézés általános szabályai

A Társaság ügyvezetőjéhez, a testületekhez, azok vezetőihez intézett iratokat, kérelmeket a jellegüknek és tartalmuknak megfelelően, érdemben – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) –, az ügyvezető útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

Ügyintézési határidőként a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni abban az esetben, ha a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét nem írja elő.

A tulajdonosi önkormányzatok tagjainak megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott iratok soron kívüliséget élveznek, függetlenül attól, hogy e jellegüket a megkereső külső szerv/testület állapította meg, avagy a Társaságon belüli ügyintézés során valamely vezető általi minősítésről van szó. A soron kívüliség azt jeleni, hogy ezekben az ügyekben az éppen folyamatban lévő ügyeket megelőzve kell intézkedni. E tekintetben az intézkedés jelentheti akár a soron kívüli szignálást, kiadmányozást, láttamozást, irattovábbítást stb. is.

A Társaságban a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Ha az intézkedés előzményei magából az iratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv, feljegyzés vagy emlékeztető nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez.

Amikor az irat tárgya tájékoztatás kérése, bejelentés vagy panasz, a válaszlevélben meg kell jelölni, hogy mely jogszabály pontosan melyik és milyen tartalmú rendelkezése alapján született a válasz, illetőleg a döntés.

Amennyiben egy ügytípus elintézése több munkatárs rendszeres együttműködését igényli, a munkatársak – a feladat ellátása szempontjából – együttműködnek. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az ügyvezető állapítja meg. A munkaköri leírások alapján a heti vezetői értekezleteken ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

## Szolgálati út

A szolgálati út a hierarchiát követve, az alá- és fölérendeltségi viszonyok mentén folyó kommunikációt jelöli ki, amely megszabja a feladatkijelölés, utasítás és beszámolás, jelentés irányát és útvonalát is.

A Társaságban a teljes szolgálati út akkor érvényesül, ha egy intézkedést/határozatot a Taggyűlésnek kell kiadnia.

A Taggyűlés illetékességébe a Társasági szerződésben meghatározott feladatok tartoznak.

A Társaság működését és gazdálkodását ellenőrző testület: a Felügyelő bizottság a testület vezetőjén át (Felügyelő bizottsági elnök) juttatja el a véleményeit, javaslatait a Taggyűlés tagjaihoz és a Társaság ügyvezetőjéhez.

Az ügyvezető létrehozhat és működtethet szakmai bizottságokat. A bizottságok javaslatot tehetnek (pl. a projektek fenntarthatóságát biztosító programok elfogadására) az ügyvezetőnek, aki továbbítja a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeteknek, szervezeti egységeknek.

Azokban az esetekben, amikor a feladat összetettsége és a gyakran ezzel párosuló rövid ügyintézési határidő kikényszeríti a szolgálati út, mint koordinációs eszköz feladását, projektszerű feladat-megoldást célszerű alkalmazni. Ilyenkor a feladat kiadása úgy történik, hogy a vezető személy szerint kijelöli a végrehajtásban részt vevő csoport tagjait, megjelölve a koordinátort, meghatározva a feladatot, a végrehajtás főbb szempontjait és az ügyintézési határidőt. A csoport tagjai (akik lehetnek azonos szervezet munkatársai vagy azonos testület tagjai is) az adott részfeladat végrehajtásával kapcsolatban önálló felelősséggel tartoznak, és a beszámolási, jelentési kötelezettség csak az utasítást kiadó vezetővel szemben áll fenn. A csoport tagjai mellérendeltségi kapcsolatban állnak függetlenül attól, hogy egyébként beosztott munkatársak vagy vezetők. Ezekben az esetekben különös gondot kell fordítani az ügyintézés során történtek rögzítésére. A feladat végrehajtását követően tájékoztatni kell azokat a vezetőket, akiket a szolgálati út betartása esetén be kellett volna vonni.

## Feladatkörök és munkaköri leírások készítése

A felnőttképzési szakmai vezetőhöz és a pénzügyi vezetőhöz tartozó feladatkörök megállapítása az ügyvezető feladata. A testületek ügyrendjét – a Felügyelő bizottság kivételével - a testület vezetője készíti el.

A Társaság felnőttképzési szakmai vezetőjének és pénzügyi vezetőjének és munkatársainak feladatait személyre szóló munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó összegző feladat- és hatáskört, valamint a részletezett feladatkört. A munkaköri leírásokban a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat is meg kell jeleníteni.

A szabályzatok tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezet, testület a szabályzatok előkészítésekor az előterjesztésekre vonatkozó általános szabályok szerint köteles eljárni.

Az ügyvezetői jóváhagyást követően a felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatot az érintettek megkapják, és az elérhető legyen a belső elektronikus rendszerben.

## A Társaság kapcsolattartási rendje

### A belső kapcsolattartás

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a menedzsment és a testületek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a munkatársaknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkatárs működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái az SZMSZ 4.2 pontja szerinti értekezletek és fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az ügyvezető határozza meg.

### A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság az egyéb partnerekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, partnerintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatást a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

* A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
* A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Társaság ügyvezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.
* Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. Ilyen esetekben a nyilatkozó a nyilatkozatával okozott kárt köteles megtéríteni.
* Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a Társaság ügyvezetőjének engedélyével adható.
* Valamennyi nyilatkozatot dokumentálni kell.

### A Társaság képviselete

A Társaság képviseletére a Társasági szerződés 14. pontja és a Ptk. 3:29. § vonatkozik. A Társaság képviseletét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető egyebekben az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A cégvezetőnek nem minősülő munkavállalók csak együttesen írhatnak alá. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselet, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni. A munkavállalók aláírási jogosultságát is – amennyiben az meghaladja az eseti jelleget (azaz állandónak minősül) - be kell jelenteni a cégbíróságnak.

# MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

## A vezetők közötti feladatmegosztás

A Társaságban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az ügyvezető és a pénzügyi vezető látják el. A vezetők közötti konkrét feladatok elosztása és meghatározása az ügyvezető feladata és azok a munkaköri leírásokban illetve a megbízási szerződésben kerülnek rögzítésre.

## A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A Társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg az alkalmazott személyi alapbérét, munkakörét és a munkavégzés helyét.

A Társaság feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra, amennyiben azt a hatályos jogszabályok és egyéb szabályok lehetővé teszik.

## Rendszeres személyi juttatások

### Munkabér

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A foglalkoztatottak illetményének megállapítása az ügyvezető hatásköre. Az ügyvezető az illetményeket az éves költségvetés alapján állapítja meg. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabért a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

### Közlekedési költségtérítés

A munkáltató a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott hányadát a vonatkozó jogszabályok értelmében köteles megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Társaság ügyvezetőjének az érintett dolgozó azonnal köteles bejelenteni.

## Nem rendszeres személyi juttatások

### Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása, illetve feladat leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A vásárolt szakmai szolgáltatások és egyéb szolgáltatások szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére külső személlyel szerződés köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre szerződés köthető, amennyiben azt a hatályos jogszabályok lehetővé teszik.

### Étkezési hozzájárulás és egyéb béren kívüli juttatások

A Társaságban a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs mód, így a munkáltató a kizárólag e szolgáltatások igénybevételére jogosító étkezési- és meleg utalványt biztosíthat béren kívüli juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. szerint, a Cafeteria Szabályzat és a Javadalmazási szabályzat alapján.

Nem jár béren kívüli juttatás:

1. a gyes időtartamára;
2. a gyed időtartamára;
3. a szülési szabadság időtartamára;
4. fizetés nélküli szabadság időtartamára;
5. a táppénz időtartamára;
6. a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre az alkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

### Továbbképzések támogatása

A Társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A fedezetnek a tulajdonosok által jóváhagyott éves költségvetésben rendelkezésre kell állni.

A továbbképzés szabályai:

* A dolgozó köteles írásban kérni tovább tanulása támogatását mind diploma megszerzése, mind továbbképzés esetén.
* Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
* Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
* A Társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
* A tandíjat, a tankönyveket a Társaság csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
* A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
* A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

## A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Társaság ügyvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott hatályos szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A szakmai feladat ellátását megbízási, vállalkozási vagy szolgáltatási szerződés keretében ellátók tevékenységét a szerződések tartalmazzák.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően a munkatársaival együttműködve személyesen ellátni. Továbbá köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási- és tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit sértené.

A Társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

* a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
* a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
* a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
* a folyamatban lévő közbeszerzési eljárások adatai,
* gazdasági és üzletviteli adatok.

## A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani.

A heti munkaidő 40 óra.

A Társaságban az általános munkarend, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza, a következő:

|  |  |
| --- | --- |
| Hétfőtől - csütörtökig | 7,30 órától – 16,00 óráig |
| Péntek | 7,30 órától – 13,30 óráig |

Az általános munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint, szerződésükben rögzített munkarendben dolgozhatnak a szakmai feladatot megbízási, vállalkozási vagy szolgáltatási szerződés keretében ellátók, a részmunkaidőben foglalkoztatottak, a kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak illetve órarendi beosztás szerint dolgozó alkalmazottak.

Az ügyvezető és a kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak kivételével a Társaság minden munkavállalója köteles havi jelenléti ívet vezetni, a kitöltött jelenléti ívek feldolgozása és tárolása a titkárságvezető feladata.

## A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztása az ügyvezető döntése alapján a heti vezetői munkaértekezleten kerül meghatározásra.

## Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen, minden év május 31. napjáig a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Társaság ügyvezetője jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a titkárságvezető feladata.

## A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távollétében főszabály szerint a pénzügyi vezető helyettesíti. A pénzügyi vezető akadályoztatása esetén az ügyvezetőt az általa szóban vagy írásban megbízott munkavállaló helyettesíti.

A Társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Társaság ügyvezetőjének, illetve megbízottjának feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírások, illetve a feladattervek tartalmazzák.

## Munkakörök átadása

A Társaság vezető állású dolgozói, valamint a Társaság ügyvezetője által kijelölt dolgozók munkakörének 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,
* 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.

## Egyéb szabályok

### Mobiltelefon használat

A Társaság tulajdonában lévő mobiltelefonokat a munkatársak az ügyvezető jóváhagyása szerint a társaság ügyeinek érdekében használhatják.

### Fénymásolás

A Társaságnál az oktatási, szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

### Dokumentumok kiadásának szabályai

A Társasági dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása a Társaság ügyvezetőjének engedélyével történhet, az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

### A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használatára vonatkozó szabályok

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű költség elszámolási szabályzat rögzíti, melyet évente felül kell vizsgálni.

## Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőt vétkességére tekintet nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A Társaság munkavállalói károkozással kapcsolatos kártérítési igényét – ideértve a leltárhiánnyal kapcsolatos károkozást is – a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 179 - 188. § -ban foglaltak szerint érvényesítheti.

## Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak a Társaság ügyvezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések, felszerelések, anyagok, kis értékű eszközök, valamint a szakkönyvek megóvásáért.

## Az ügyfélfogadás rendje

Az ügyvezető és a Társaság kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ssz.** | **Beosztás** | **Nap** | **Idő** | **Hely** |
| 1. | Ügyvezető | minden munkanap | 9.00-12.00 | Ügyvezetői iroda |
| 2. | Felnőttképzési szakmai vezető | Hétfőtől - Csütörtökig  Péntek | 8.00-16.00  8.00-13.30 | 2. emeleti irodák |

A Társaság ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

## Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a Társasággal, a belépés és benntartózkodás rendjét és szabályait a Társaság Házirendje tartalmazza.

## A Társaság ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Társaság ügyvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A központi ügykezelésért és nyilvántartásért a titkárságvezető a felelős.

## A kiadmányozás rendje

A Társaságban a kiadmányozás rendjét a Társaság ügyvezetője szabályozza. A kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírás (cégjegyzés) formája: a **Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.** képviseletre jogosult személye a Társaság cégnevéhez (bélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

1. A Társaság nevében **kötelezettséget** csak a Társaságügyvezetője **vállalhat**.

Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírót terhelik.

Formája: A Társaság bélyegzője és az ügyvezető aláírásminta szerinti aláírása.

1. A Társaság **szakmai feladatainak** ellátásához tartozó valamennyi iratát az ügyvezető írja alá.

Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben az ügyvezető egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

1. A Társaságnál használt **speciális bélyegzőkre** vonatkozó egyedi szabályokat az ügyvezető dolgozzaki.

**Bélyegző nyilvántartás**

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot a Társaság ügyvezetője engedélyezi.

A Társasági bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az titkárságvezető nyilvántartást vezet. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárságvezető gondoskodik. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért az titkárságvezető a felelős.

A Társasági bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A Társasági bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

## Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az ügyvezetőt.

Az ügyvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.( Lásd: Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Tűzvédelmi Szabályzat 6.számú melléklet)

Az ügyvezető utasítására értesítik a rendőrséget valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## A Társaságban végezhető reklámtevékenység

A Társaság tulajdonában lévő vagy bérelt épületekben reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## Kockázatkezelés

A Társaság vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Társaság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik az adott kockázatot.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság gazdálkodásával, működésével kapcsolatos szabályozás a jogszabályok, valamint az alapítók rendelkezéseinek, döntéseinek figyelembevételével az ügyvezető feladata.

Az SZMSZ-hez függelékként az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Önköltség számítási szabályzat
5. Közbeszerzési szabályzat
6. Kiküldetési szabályzat
7. Gépjármű költség elszámolási szabályzat
8. Eszközök és források értékelési szabályzata
9. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
10. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
11. Beszerzési szabályzat
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
15. Iratkezelési szabályzat
16. Házirend
17. Adatkezelési szabályzat
18. Javadalmazási szabályzat
19. Panaszkezelési szabályzat
20. Cafetéria szabályzat (adott évre vonatkozóan)
21. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges munkavédelmi szemüveg szabályzata

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Nyíregyháza, 2019………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Kőhegyi Edit | |
|  | | ügyvezető | |
|  |  | |