

O M S Z I

N o n p r o f i t K f t .

Cím: 1062 Budapest, Bajza u. 32. Levélcím: 1364 Budapest, Pf.: 83 Telefon: (36-1)

411-3090 Fax: (36-1) 266-3419

E-mail: omszikht.titkarsag@mail.tvnet.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV., a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI., valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. Törvény, valamint a társaság Alapító Okirata alapján készült, figyelembe véve egyebekben a számviteli törvény, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint az államháztartási törvény előírásait.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, az OMSZI Intézményfenntartó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a) a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a társaság tevékenységi körét;
- b) a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- c) a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

L Általános rész

1. A társaság főbb adatai

- a) A közhasznú társaság cégelnevezése: OMSZI Intézményfenntartó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: OMSZI Nonprofit Kft.

- b) A közhasznú társaság székhelye: 1062. Budapest, Bajza utca 32.
c) Telephelyei: 1052 Budapest, V. Magyar u. 34.
1062 Budapest, VI. Lendvay u. 13.
1029 Budapest, II. Szent József utca 8.
1122 Budapest, XII. Bíró u. 3.
d) Fióktelepei: 9400 Sopron, Szent Margit u. 2.
e) A közhasznú társaság

cégjegyzék száma: 01-09-921266

statisztikai számjele: 21941005-8530-599-01

adószáma: 21941005-2-42

társasági szerződésének kelte: 2004. április 02.

működésének kezdő napja: 2009. augusztus 24.

bankszámla száma: MÁK: 10032000-00287577-00000017

postai címe: 1364 Budapest, Pf. 83.

telefonszáma: 411-3090

fax száma: 266-3419

törvényes felügyeleti szerve: MNV Zrt.

társasági szerződés időtartama: határozatlan idejű.

2. Az OMSZI Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság a Magyar Állam tulajdonában áll.

3. A közhasznú társaság Tulajdonosa

- a) Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. Törvény értelmében az állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlója a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács, mely feladatait a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen működő Részvénytársaság (1133. Budapest, Pozsonyi út 56., Cg:01-10-045784) útján látja el, annak ügyvezető szerveként.
- b) A társaság tevékenységét egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társasági formában végzi

4. Társaság jogállása: A társaság kiemelten közhasznú jogállású.

A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei:

- A Társaság gazdálkodása során elért eredményét az Alapító nem vonhatja el, azt a létesítő okiratban meghatározott tevékenységeire fordítja. [Kszt. 4.§ (1 c), Kszt. 14. § (1)]
- A társaság tevékenységet közhasznú céljának megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. [Kszt. 4. § (1) b]
- A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, nem állít képviselőjelöltet országgyűlési és fővárosi, illetve megyei képviselő-választáson, pártnak alapító tagja nem lehet. [Kszt. 4. § (1) d.]
- Társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv az Oktatási és Kulturális Minisztérium és a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat.

A társaság célja

Az Alapítót a nonprofit közhasznú társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan közhasznú vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a társaság közoktatási intézeteinek és szociális intézményeinek szakszerű irányítására és fenntartására.

5. A társaság tevékenységi köre

- a) A kiemelten közhasznú társaság a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvény alapján ellátja:
 - (1) a Budapesti Nyugdíjas Pedagógus Otthonban,
 - (2) az Ódry Árpád Művészotthonban,
 - (3) a Soproni Nyugdíjas Pedagógus Otthonbanelhelyezet nyugdíjas pedagógusok, művészek tartós bentlakásos elhelyezési formában történő ápolását, gondozását,
- b) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXDC törvény alapján ellátja:
 - (1) a Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
 - (2) a Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde (Budapest, XII. Bíró u. 3.) többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény fenntartói feladatait, továbbá:
 - (3) ellátja az Európai Iskola (Brüsszel, 46 Avenue du Vert Chasseur, B-1180 és Luxemburg, 1 Rue Richard Coudenhove-Kalergi, L-1359) magyar szekciójának fenntartói feladatait, gyakorolja a kiküldöttek felett a munkáltatói jogokat.

c) A társaság közhasznú tevékenysége a Kszt. 26. § c) pontja alapján:

A társaság fő tevékenységei:

8730'08	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (főtevékenység)
8810'08	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8891'08	Gyermekek napközbeni ellátása
8510'08	Iskolai előkészítő oktatás
8520'08	Alapfokú oktatás
8531'08	Általános középfokú oktatás
8532'08	Szakmai középfokú oktatás
8552'08	Kulturális képzés
8558'08	M.n.s. egyéb oktatás
8690'08	Egyéb humán egészségügyi ellátás

A társaság közhasznú, a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló tevékenységet végez.

Szolgáltatásaiban, tagjain kívül, bármely rászoruló részesülhet.

f) A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény szerinti közhasznú tevékenységi köre:

(1) 26. § c) 2., pont szerint a „szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása” továbbá

(2) a 26. § c) 4. pont alapján „nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,” és

(3) 26. § c) 14. pont szerint „sport” tevékenység a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével”.

g) A közhasznú társaság elsődleges tevékenysége a nyugdíjasok szociális otthoni elhelyezéssel való ellátása.

h) A társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása céljából, azokat nem veszélyeztetve végez,

i) A társaság vállalkozási tevékenység körében a közhasznú feladatok elősegítése érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

5629'08	Egyéb vendéglátás
5621'08	Rendezvényi étkeztetés
4711'08	Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4775'08	Illatszer-kiskereskedelem
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4762'08	Újság, papíráru-kiskereskedelem
5590'08	Egyéb-szálláshely szolgáltatás
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8110'08	Építménykezelés
8122'08	Egyéb épület, ipari takarítás
8121'08	Általános épülettakarítás
8230'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
8551'08	Sport, szabadidős képzés
9319'08	Egyéb sporttevékenység
9329'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9601'08

Textil, szőrme mosás, tisztítás

- j) A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

6. A társaság jogállása

- a) A társaság, mint jogi személy, cégneve alatt - OMSZI Nonprofit Kft - jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- b) A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illeti meg, illetve terhelik.
- c) A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, a céljainak megvalósítása érdekében szabadon köti.
- d) A kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.
- e) A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben akkor is, ha az Alapító áll a társasággal szemben.
- i) Önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

II. A társaság szervezete és irányítási rendszere

1. A társaság szervezeti felépítése és működése:

- a) A társaság felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- b) A társaság tulajdonosi jogait az MNV Zrt gyakorolja.
- c) Az Alapító nem vonhatja el az ügyvezető hatáskörét /Áht. 95/A. § /6/bek/, és utasítást sem adhat az ügyvezető részére.
- d) Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben a határozatát, annak meghozatalától számított 15 napon belül, köteles írásban közölni a társaság ügyvezetőjével.

2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbi döntési jogosultságok

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- b) a társaság üzleti tervének és a társaság működéséről szóló éves beszámolónak és a könyvvizsgáló jelentésének az elfogadása;
- c) az Alapító Okirat módosítása;
- d) a társaság törzstőkéjének felemelése és leszállítása;
- e) az üzletész felosztása;
- f) az ügyvezető megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- g) a könyvvizsgáló megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- h) felügyelő bizottság létrehozatala, tagjainak megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása, ügyrendjének jóváhagyása;
- i) a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása;
- j) az ügyvezető ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselőtől;
- k) a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának, szétválásának elhatározása;
- l) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, melynek értéke a törzstőke összegét

- meghaladja, illetve amelyet a társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§ b. pont) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
- m) döntés a társaság által történő hitelfelvételről, *ha az a* Társaság törzstökéjét meghaladja;
 - n) a közszolgáltatási és az együttműködési megállapodás megkötésével, illetve módosításával kapcsolatos döntések, (olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a közhasznú társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység feltételeiről, (Ptk. 58. § (1) bek.);
 - o) a társaság munkaszervezetének kialakítása körében a Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása;
 - p) a közbeszerzésekről szóló 1995. évi XL. Törvény hatálya alá tartozó, nettó 40 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzések esetén a részvételi felhívás és dokumentáció, valamint az ajánlati felhívás és dokumentáció közbeszerzési jogi szempontból történő jóváhagyása;
 - q) javadalmazási szabályzat elfogadása, illetve az ebben foglaltak alapján a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásának) megállapítása;
 - r) mindazon ügyek, melyeket törvény az Alapító hatáskörébe utal;
 - s) közhasznúsági jelentés elfogadása;
 - t) befektetési szabályzat elfogadása;
 - u) üzleti terv elfogadása.

3. **A határozathozatal szabályai:**

- a) Az egy tagból (személyből) álló legfőbb szerv esetén a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 168. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a döntéshozatalt megelőzően az Alapító köteles a Felügyelő bizottság valamint a legfőbb szervnek nem minősülő ügyintéző és képviselői szerv (ügyvezető) véleményét írásban beszerezni.
- b) Az írásos vélemények nyilvánosak.
- c) A nonprofit társaság éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról az Alapító a számviteli törvényben foglaltak betartásával köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a nonprofit társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő bizottság írásban rögzített véleménye, határozata alapján dönthet. Nem kell kikérni a Felügyelő bizottság véleményét tagjai összetételére és díjazásukra irányuló döntés esetén. Az Alapító az OMSZI Nonprofit Kft számviteli törvény szerinti beszámolója valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni.
- d) A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a nonprofit társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

Az Alapító határozathozatalában a közhasznú társaságot érintő döntéshozatala során nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek tagja vagy tagjának közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont), élettársa a határozat alapján:

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

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A nonprofit társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos Alapítói döntések

nyilvánosságának biztosítása kötelező.

4. Véleményezési jog gyakorlása írásos úton:

- a) az Alapító köteles döntésének tervezetét a véleményezési jog jogosultjaival közvetlenül, vagy az ügyvezető útján ismertetni. Az ügyvezető és a Felügyelő bizottság 8 napon belül köteles véleményét írásban az Alapítónak közvetlenül megküldeni. A Felügyelő bizottság a társaság székhelyére címezve az ügyvezetőt is köteles véleményéről tájékoztatni, UL az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 8 napos határidő betartásának figyelembe vételével. Az ügyvezető az utóbbi esetben haladéktalanul köteles az Alapítónak a Felügyelő bizottság véleményét továbbítani.
- b) Az Alapítói döntés csak abban az esetben érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai, vagyis az ügyvezető és a Felügyelő bizottság véleményezték. Amennyiben a Felügyelő bizottság valamely tagja külön véleménnyel rendelkezik, akkor az Alapítónak a külön véleményt is meg kell küldeni a Felügyelő bizottság véleményével együtt.
- c) Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjának véleményét beszerezni akkor, ha az Alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni.
- d) Az írásos véleményeket postai úton, faxon vagy személyesen lehet a társaság székhelyére, illetve az Alapító részére továbbítani. Akár postai úton, akár személyesen történik az írásos vélemények átadása, azt úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a határidők betartása és a vélemények átadása bizonyítható legyen.
- e) A nyilvánosság az Alapítói döntéstervezeteket, döntéseket és az írásos véleményeket megismerheti a Társaság székhelyén, a jelen okirat XIV. pontjában foglalt szabályozás szerint.
- f) Az ügyvezető kötelessége az olyan nyilvántartás vezetése, amely tartalmazza az alapítói döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket és a vélemények meghozatalát követő alapítói döntést.

5. A felügyelő bizottság:

A felügyelő bizottság

6. az Alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését;
7. köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni, a beszámoló elfogadásáról az Alapító csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat;
8. köteles megvizsgálni az Alapító napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
9. ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, továbbá, ha a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé rendkívüli taggyűlést hív össze, és javaslatot tesz annak napirendjére.
10. amennyiben az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges

intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesítem a cégbíróságot; illetve a közhasznú működést érintő kérdésben az ügyészséget

A felügyelő bizottság működése:

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha ülésein mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségben a társaság tagja nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

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

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

11. A könyvvizsgáló

- a) A könyvvizsgáló megbízatása az Alapító Okirat aláírásának napján kezdődik, és ettől az időponttól számított három évig tart. A könyvvizsgáló megbízatásának megszűnése esetén új megbízás három évre adható.
- b) A könyvvizsgáló díjazását - az érvényes kamarai díjjegyzék keretei között - az Alapító évente, az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg.
- c) A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A társaság könyvvizsgálóját a felügyelő bizottsági ülésnek a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Az Alapító kizárólag a könyvvizsgáló által hitelesített és záradékával ellátott mérleg elfogadásáról dönthet.
- d) A könyvvizsgáló betekinthez a Nonprofit társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a nonprofit társaság alkalmazottaitól, vezető tisztségviselőitől, megvizsgálhatja a nonprofit társaság pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját. A könyvvizsgáló a GT-ben meghatározott esetekben köteles az Alapító döntését kérni.

- e) Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Gt.-ben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság Alapítóját és ügyvezetőjét haladéktalanul értesíteni. Ha alapítói intézkedésre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.
- f) A könyvvizsgáló a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. A könyvvizsgáló a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.

III. A közhasznú társaság munkaszervezete

1. Ügyvezető

- a) A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el.
- b) Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
- c) Az ügyvezető feladat- és hatásköre
 - (1) Az ügyvezető képviseli a társaságot a bíróságok, hatóságok előtt és a harmadik személyekkel szemben, feladata a társaság ügyeinek vitele, irányítása,
 - (2) kialakítja a társaság munkaszervezetét,
 - (3) jóváhagyja a társaság belső szabályzatait, a szociális intézmények szervezeti és működési szabályait, (SZMSZ, szakmai program, a házirend, stb.)
 - (4) kiadja a közoktatási intézmények alapító okiratait, jóváhagyja az oktatási törvény által a fenntartó hatáskörébe utalt működési szabályokat, gondoskodik a törvényi előírásokban szereplő működési és hatósági engedélyek beszerzéséről,
 - (5) gondoskodik a társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, s e körben köteles az Alapító határozatait a határozatok könyvében nyilvántartani. Az Alapító döntéseit a döntés meghozatalától számított legkésőbb 15 napon belül kell bevezetni a határozatok könyvébe.
 - (6) gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság alkalmazottai felett, kivétel ez alól – az oktatási törvényben foglaltak alapján - az önálló jogi személyiséggel rendelkező közoktatási intézményekben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jog. A társaság alkalmazottai felett gyakorolt munkáltatói jogok az ügyeket bizonyos csoportjában a társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalóra átruházhat.
 - (7) A társaság részéről per indítása vagy a társaság perlése esetén az ügyvezető jogi képviselő részére szóló megbízás adásával köteles gondoskodni a társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést.
 - (8) Elkészíti minden üzleti év mérlegét, nyereség-, illetve veszteség kimutatását és ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja, a tárgyévet követő év február 28. napjáig.
 - (9) Általános és szakmai, valamint gazdasági programot magában foglaló üzleti tervet készít a következő üzleti évre, melyet az Alapító elé terjeszt a következő évi közszolgáltatási szerződések tartalmának és pénzügyi irányszámainak előkészítésére.
 - (10) Minden üzleti év befejezését követő 60 napon belül beszámolót készít az Alapító részére a társaság vagyoni helyzetéről, üzlet eredményének alakulásáról, elkészíti

továbbá a közhasznúsági jelentést.

- (11) A társaságot érintő bejegyzett adatok megváltozását a cégbíróságon bejelenti.
- (12) Tájékoztatja az Alapítót a társaság működéséről - igény szerint - folyamatosan.
- (13) Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalt kezdeményez, és a meghozott határozatokat végrehajtja.
- (14) Gondoskodik a közhasznúsági szerződés törvényes határidőn belüli letétbe helyezéséről a cégbíróságon.

2. **A titkárság**

- a) A titkárság (a továbbiakban: Titkárság) az ügyvezető munkáját segíti, és az ügyvezető közvetlen felügyelete alatt áll.
- b) A Titkárság feladatai

- (1) A titkárság biztosítja a társaság és az ügyvezető munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket, gondoskodik a vezetői ülések megszervezéséről, a vezetői ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a programok nyilvántartásáról, a vezetői levelezés lebonyolításáról, a beérkező posta és ügyiratok iktatásáról, és az irattározásáról, az irodatechnikai eszközök kezeléséről,
- (2) ellátja az írószerek, és irodai segéd és kiegészítő eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat,
- (3) végzi az érkező vendégek és tárgyaló partnerek fogadásával kapcsolatos tevékenységet;
- (4) figyelemmel kíséri a beérkező előterjesztéseket, ügyiratokat, és a kiadott feladatok végrehajtási határidejét.

3. **A jogtanácsos**

A jogtanácsos felelős az Intézmény eredményességének a jog eszközeivel történő elősegítéséért, törvényesség érvényre juttatásáért, az általa készített vagy véleményezett beadványok, szerződések és egyéb okiratok jogszerűségéért. Ellátja az ügyvezető rendelkezése szerint a jogi képviseletet.

4. **Gazdasági szervezet**

- a) A gazdasági szervezet élén gazdasági igazgató áll aki felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az ügyvezető helyettese. Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- b) Felelős a jogszabályokban meghatározott feladatok megfelelő ellátásáért, így az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos kiadások és bevételek tervezésével, a készpénz- és bankszámla-kezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért, a fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségek vállalásáért, és teljesítéséért, a tartozásállomány nagyságáért. Elkészíti az előírt pénzügyi, számviteli belső szabályzatokat.
- c) Az irányítása alá tartozó alkalmazottak felett átruházott munkáltatói jogkört gyakorol.
- d) A közvetlen felelősségi körébe tartozók a következő feladatokat látják el:

(1) Főkönyvelés

- végzi a társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, a számviteli törvényben rögzítettek szerint tükröző analitikus, és szintetikus nyilvántartások vezetését, a könyvelési tevékenységeket az egyes időszakoknak megfelelő zárlati

munkákat.

- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

(2) Adóügyek

- Gondoskodik az adókkal kapcsolatos analitikák vezetéséről, az adók és adó jellegű kötelezettségek határidőben történő megfizetéséről, továbbá
- gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott adóbevallások határidőben történő elkészítéséről és benyújtásáról.

(3) Bankügyletek

- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, biztosítja ezek nyilvántartását.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a likviditási helyzetet.

(4) Pénztár

- Gondoskodik a szükséges készpénz felvételéről, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről, továbbá
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről, valamint
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról, és
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,

(5) Árképzés, különféle díjak, és támogatások

- Megállapítja a vállalászási, valamint egyéb tevékenységek, szolgáltatások nyújtása esetében a fizetendő összeget,
- Gondoskodik különféle térítési és egyéb díjak megállapításáról és a nyilvántartásokról,
- biztosítja a normatív és egyéb támogatási összegek meghatározását, igénylését és elszámolását.

(6) Likviditás

- Gondoskodik a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, végrehajtja az egyeztetéseket, továbbá
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről

(7) Munkaügy (az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt áll)

- Ellátja a Társaság humánpolitikai céljainak megfelelően a stratégiai és az operatív személyzeti, munkaügyi feladatokat, létszám és bérgazdálkodás.
- Gondoskodik a munkaerő jogszzerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, APEH felé biztosítottak bejelentése stb.)
- Munkakör-tervezési, munkakör-elemzési feladatok ellátása;
- Bérgazdálkodási, ösztönzési és munkaerő-megtartási rendszert koordinálása;
- Munkaerőmozgás irányítása: belső átcsoportosítás, mobilitás, létszámleépítés;
- Foglalkoztatási kapcsolatokat megszervezése;
- Szervezeti érdekegyeztetési folyamatok koordinálása, foglalkoztatási konfliktusok kezelése;
- Elősegítése a rendelkezésre álló emberi erőforrások racionális és optimális felhasználását, illetve a meg lévő munkaerő hatékony működtetését az adott szervezeti, intézményi keretek között.

- A Társaság humánstratégiai elképzeléseinek kidolgozása, a szervezet üzleti stratégiájával összhangban.
- Az ügyvezető és a további vezetők számára vezetői információ biztosítása.

(8) Bérügyek

- Gondoskodik a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről, továbbá egyéb bérjellegű juttatások és nem bérjellegű juttatások, étkezési hozzájárulás, utazási költségtérítés, önkéntes egészség- és nyugdíjpénztári hozzájárulások számfejtéséről és kifizetéséről,
- Nyilvántartja a munkavállalóknak különféle jogcímenen járó összegeket, a dolgozókat terhelő levonásokat előjegyzi, és a munkabérből levonja,
- Számfejti a társadalombiztosítási ellátásokat, vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, OEP felé statisztikákat, elszámolásokat elkészíti
- Pénzügy felé átutalásra adja a leszámfejtett munkabért, ehhez kapcsolódó havi adóbevallást, adatszolgáltatást, statisztikákat elkészíti, bérprogramból bérfeladást ad a könyvelés felé, bér-, adó- és járulék-elszámolásokat folyamatosan egyeztet a főkönyvi nyilvántartásokkal.

5. **Ódry Árpád Művészotthon (Budapest VI., Lendvay u. 13.)**

a) Ódry Árpád Művészotthon vezetőjének jogállása

- (1) A vezető közvetlenül az otthon szakmai irányítását látja el. A vele szemben támasztott követelmény a vonatkozó szakmai jogszabályi előírás szerinti iskolai végzettség, és szakképzettség megléte.
- (2) A vezetőt az ügyvezető nevezi ki határozatlan időre. Felette a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
- (3) Felelős az otthonba felvételt nyertek (nyugdíjas operai, színházi, artista művészek, stb) elhelyezéséért és ellátásáért, a belső működési rend kialakításáért, azok betartásáért.
- (4) Az otthon vezetője átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az adott otthonban foglalkoztatott dolgozók felett.

b) Ódry Árpád Művészotthon vezetőjének feladat- és hatásköre különösen

- (1) Közvetlenül irányítja és működteti az otthont, részt vesz a felvételi eljárásban, melynek során biztosítja, hogy az elbíráláshoz a Színházi Dolgozók Szakszervezetének előzetes véleménye érvényesítésre kerüljön;
- (2) Intézi az otthon részére felajánlott adományok összegyűjtését és szabályos felhasználását a vonatkozó gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint;
- (3) Kidolgozza az otthonok belső működési rendjét, a szervezeti és működési szabályzatot, a saját ügyrendet és a házirendet, amelyet az ügyvezető hagy jóvá;
- (4) Végzi és irányítja a szakmai feladatok kidolgozását és végrehajtását, ellátja a gazdálkodási szabályozás szerint a gazdálkodási, és pénzügyi feladatokat, gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásáról, a nyilvántartások naprakész vezetéséről, a lakók megfelelő ellátásáról, a tűz és munkavédelemre vonatkozó, valamint a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, egyéb hatósági előírások betartásáról és betartatásáról.

c) Ódry Árpád Művészotthon feladata

- (1) Működteti az otthont a működési engedélyben és a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott feltételek szerint;
- (2) Biztosítja az elhelyezést és ellátást azoknak a nyugdíjasoknak (operai, színházi, artista művészek stb.) akik oda felvételt nyertek;
- (3) Részt vesz a nyugdíjasok felvétele során a felvételi eljárásban;

- (4) Gyűjti a felajánlott adományokat az otthon részére;
- (5) Kialakítja a Művészotthon működésének belső rendjét (SZMSZ, szakmai program, saját ügyrend és házirend stb.);
- (6) Végzi a feladata ellátásához kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, működteti az ingatlant.

6. Budapesti Nyugdíjas Pedagógus Otthon (Budapest II. ker. Szent József u. 8. sz.)

- a) Budapesti Nyugdíjas Pedagógus Otthon vezetőjének jogállása
 - (1) A vezető közvetlenül az otthon szakmai irányítását látja el. A vele szemben támasztott követelmény a vonatkozó szakmai jogszabályi előírás szerinti iskolai végzettség, és szakképzettség megléte.
 - (2) A vezetőt az ügyvezető nevezi ki határozatlan időre. Felette a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
 - (3) Felelős az otthonba felvételt nyertek (nyugdíjas pedagógusok) elhelyezéséért és ellátásáért, a belső működési rend kialakításáért, azok betartásáért.
 - (4) Az otthon vezetője átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az adott otthonban foglalkoztatott dolgozók felett.
- b) Budapesti Nyugdíjas Pedagógus Otthon vezetőjének feladat- és hatásköre különösen
 - (1) Közvetlenül irányítja és működteti az otthont, részt vesz a felvételi eljárásban, melynek során biztosítja, hogy az elbíráláshoz a Pedagógusok Szakszervezetének előzetes véleménye érvényesítésre kerüljön;
 - (2) Intézi az otthon részére felajánlott adományok összegyűjtését és szabályos Felhasználását a vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint;
 - (3) Kidolgozza az otthonok belső működési rendjét, a szervezeti és működési szabályzatot, a saját ügyrendet és a házirendet, amelyet az ügyvezető hagy jóvá;
 - (4) Végzi és irányítja a szakmai feladatok kidolgozását és végrehajtását, ellátja a Gazdálkodási szabályozás szerint a gazdálkodási, és pénzügyi feladatokat, gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásáról, a nyilvántartások naprakész vezetéséről, a lakók megfelelő ellátásáról, a tűz és munkavédelemre vonatkozó, valamint a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, egyéb hatósági előírások betartásáról és betartatásáról.
- c) Budapesti Nyugdíjas Pedagógus Otthon feladata
 - (1) Működteti az otthont a működési engedélyben és a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott feltételek szerint;
 - (2) Biztosítja az elhelyezést és ellátást azoknak a nyugdíjasoknak, akik oda felvételt nyertek;
 - (3) Részt vesz a nyugdíjasok felvétele során a felvételi eljárásban;
 - (4) Gyűjti a felajánlott adományokat az otthon és a gondozóház részére;
 - (5) Kialakítja működésének belső rendjét (SZMSZ., szakmai program, saját ügyrend és házirend stb.);
 - (6) Végzi a feladata ellátásához kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási és egyéb adminisztrációs tevékenységeket működteti az ingatlant.

7. Soproni Nyugdíjas Pedagógus Otthon (Sopron, Szent Margit u. 2.)

- a) Soproni Nyugdíjas Pedagógus Otthon vezetőjének jogállása
 - (1) A vezető közvetlenül az otthon szakmai irányítását látja el. A vele szemben támasztott követelmény a vonatkozó szakmai jogszabályi előírás szerinti iskolai végzettség, és szakképzettség megléte.
 - (2) A vezetőt az ügyvezető nevezi ki határozatlan időre. Felette a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
 - (3) Felelős az otthonba felvételt nyertek (nyugdíjas pedagógusok) elhelyezéséért és ellátásáért, a belső működési rend kialakításáért, azok betartásáért.

- (4) Az otthon vezetője átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az adott otthonban foglalkoztatott dolgozók felett.
- b) Soproni Nyugdíjas Pedagógus Otthon vezetőjének feladat- és hatásköre különösen
- (1) Közvetlenül irányítja és működteti az otthont, részt vesz a felvételi eljárásban, melynek során biztosítja, hogy az elbíráláshoz a Pedagógusok Szakszervezetének előzetes véleménye érvényesítésre kerüljön;
 - (2) Intézi az otthon részére felajánlott adományok összegyűjtését és szabályos felhasználását az Intézmény gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint;
 - (3) Kidolgozza az otthon belső működési rendjét, a szervezeti és működési szabályzatot, a saját ügyrendet és a házirendet, amelyet az ügyvezető hagy jóvá;
 - (4) Végzi és irányítja a szakmai feladatok kidolgozását és végrehajtását, ellátja a gazdálkodási szabályozás szerint a gazdálkodási, és pénzügyi feladatokat, gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásáról, a nyilvántartások naprakész vezetéséről, a lakók megfelelő ellátásáról, a tűz és munkavédelemre vonatkozó, valamint a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, egyéb hatósági előírások betartásáról és betartatásáról.
- c) Soproni Nyugdíjas Pedagógus Otthon feladata
- (1) Működteti az otthont a működési engedélyben és a vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott feltételek szerint;
 - (2) Biztosítja az elhelyezést és az ellátást azoknak a nyugdíjasoknak, akik oda felvételt nyertek;
 - (3) Részt vesz a nyugdíjasok felvétele során a felvételi eljárásban;
 - (4) Gyűjti a felajánlott adományokat az otthon részére;
 - (5) Kialakítja működésének belső rendjét (SZMSZ, saját ügyrend és házirend);
 - (6) Végzi a feladata ellátásához kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, működteti az ingatlant.

8. Jászai Mari Színház (Budapest V., Magyar u. 34.) feladata

- a) Átmeneti otthont (szállást) biztosít a budapesti lakással nem rendelkező, de érvényes budapesti szerződéssel bíró fiatal színművészek részére, szabad férőhely esetén a külső személyek részére történő hasznosítás;
- b) Részt vesz a felvételi eljárásban;
- c) Működteti az ingatlant;
- d) Kialakítja a Színház működésének belső rendjét (saját ügyrend és házirend stb.);

9. Európai Iskola

- a) A Magyar Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásával összefüggésben a 2101/2004. (IV.28.) kormányhatározat 3. számú melléklete az Európai Iskolák konvenciójához történő csatlakozásról szól. Ennek alapján, az Oktatási és Kulturális Minisztérium külön szerződésben meghatározott feltételek mellett támogatást nyújt a társaság részére.
- b) A támogatás célja az Európai Iskolák intézményeiben dolgozó pedagógusok bérezésének költségeihez és a taneszközök biztosításához történő hozzájárulás. A szerződésben szereplő támogatási összeg a konkrét bér- és létszámhelyzetnek megfelelően módosul.
- c) A támogatás összege kizárólag a szerződésben meghatározott célra, a szerződésben meghatározott költségvetési tételekre használható fel. A támogatási keret terhére kizárólag a támogatás felhasználásának időtartama alatt felmerült, és a cél megvalósításához szorosan és közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatók el.
- d) A társaság a munkavállalókat határozott időtartamra alkalmazza. A határozott idejű szerződések addig tartanak, amíg az Európai Iskola igazgatója a munkavállaló

munkájára igényt tart. Az Iskola e tényről a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban értesíti.

- e) A munkáltatói jogkör gyakorlója a társaság ügyvezetője, aki a munkavállalót a Munka Törvénykönyve alapján az Iskolába munkavégzésre kirendeli. A munkáltatói jogkört - a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint a módosítása kivételével -, Iskola szabályzatában foglaltak szerint átruházza az Iskola igazgatójára.

10. Műszaki feladatok:

- a) A társaság Alapító Okiratában rögzítettek alapján, a tevékenységi köréhez tartozó ingatlanok a Közgyűjteményi Ellátó Szervezet vagyonkezelésében állnak. A vagyonkezelő az ingatlanokat és a működéshez szükséges további eszközöket külön megállapodással a társaság használatába adta, és mellékszolgáltatásként műszaki szolgáltatást nyújt, és végzi a társaság használatába adott ingatlanok karbantartását, felújítását.
- b) Az Alapító és a vagyonkezelő között kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak alapján rendelkezik az ingatlanokkal, és a szerződésben foglaltak értelemszerűen a társaságra is kiterjednek.
- c) A beruházási-, felújítási-, karbantartási munkák előkészítése, pályáztatása, lebonyolítása és műszaki ellenőrzése a következő:
 - (1) Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által jóváhagyott, az adott ingatlanokra jutó beruházási felújítási- karbantartási előirányzatok felett a vagyonkezelő rendelkezik.
 - (2) A vagyonkezelő a használatba adott ingatlanok esetében a jóváhagyott keretösszeg erejéig a társaság ügyvezetőjével és az érintett helyi vezetőkkel történt egyeztetés alapján az éves beruházási-, felújítási- és karbantartási tervet elkészíti.
 - (3) A vagyonkezelő elvégzi a szükséges pályáztatásokat, kiválasztja a kivitelezőt, megkötöi a szerződéseket, ellenőrzi a munkálatok végzését, saját hatáskörben elvégzi a teljesítésigazolást, a számla kifizetését és a szükséges elszámolásokat, és intézi az esetleges átadás-átvételi feladatokat.
 - (4) A társaság tűri az ingatlanban a munkálatok végzését, és amennyiben szükséges abban részt vesz, a helyi vezetőkön keresztül az elvégzendő munkákhoz a szükséges szervezési és egyéb segítséget megadja.
- d) A társaság is jogosult - saját költségkerete terhére - előzetes egyeztetés alapján az ingatlanban meghatározott munkákat megrendelni és elvégeztetni.
- e) A társaság használatában lévő ingatlanokra vonatkozó határozatlan időtartamú, állandó karbantartási szerződéseket (liftek, kazánok, gázérzékelők, stb.) továbbra is a vagyonkezelő kezeli, aki elvégzi a feladatok teljesítésének ellenőrzését, továbbá átveszi a munkát és saját költsége terhére annak ellenértékét kifizeti.

11. Vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatok

- a) Vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi szolgáltatást a Társaság együttműködési megállapodás keretében biztosít.
 - (1) Vagyonvédelmi feladatok: a biztonságát veszélyeztető tevékenységek megelőzése, felderítése, szabálytalanságok megszüntetésének kezdeményezése rendkívüli esemény bekövetkezése, illetve annak megelőzése érdekében a hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele, együttműködés az illetékes szervekkel, az illetékes vezetők haladéktalan tájékoztatása.
 - (2) Munka- és tűzvédelmi feladatok:
 - a. A társaság állományába tartozó munkavállalók munka- és tűzvédelmi

- képzését, oktatását, vizsgáztatások előkészítését és nyilvántartása.
- b. A munkavállalók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatása céljából a munka és tűzvédelmi ismeretek című kiadvány elkészítése.
- c. A munkavédelmi ellenőrzések lefolytatása, a tűzgyújtási és dohányzási tilalom megtartása.
- d. A munkabalesetek kivizsgálása, a jegyzőkönyv elkészítése, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- e. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások nyilvántartása, (jogszabályok, szabványok) a szükséges műszaki nyilvántartások vezetése (időszakos biztonsági felülvizsgálatok ütemezése, karbantartási, kezelési utasítások, hatósági engedélyek, stb.)
- f. Segítségnyújtás a különböző hatósági ellenőrzések esetén.
- g. A megelőzés érdekében a tűzveszélyt okozó helyzetek feltárása, a tűzvédelem megszervezése, a veszélyes anyagok tárolásának rendszeres ellenőrzése, az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység biztonsági feltételeinek megteremtése, a további tűzvédelmi ügyek intézése.
- h. Munkavédelmi kockázatelemzés évenkénti elkészítése és felülvizsgálata.

12. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Az Alapító foglalkozás-egészségügyi alapellátás nyújtására a megfelelő engedélyekkel rendelkezik, és megállapodásban vállalja, hogy a társaság dolgozói részére az egészségügyi alapellátást a vonatkozó szerződésben foglaltak szerint biztosítja.

IV. A működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- a) A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti, így a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.
- b) Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság első számú vezetője felett, valamint az első számú vezető helyettesének prémiumkitűzése, kivéve, ha jogszabály – és amennyiben az eltérést jogszabály megengedi – a Társaság Alapító Okirata, vagy a társaság legfőbb szervének határozata ettől eltérően rendelkezik.
- c) A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja, - kivéve a közoktatási intézetek beosztottai feletti munkáltatói jog.
- d) Az ügyvezető az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlását - a c). pontban foglaltak figyelembe vételével- magának tartja fenn.
- e) A munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a munkaviszony létesítése és megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, belső áthelyezés, munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, pótlékjogosultság, jutalmazás, munkaszerződés megbízási szerződés kötése, felmondása, módosítása, minősítés, fegyelmi eljárás lefolytatása, kártérítési felelősség megállapítása, egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása.

- f) A vezetők a közvetlenül hozzájuk beosztottak felett átruházott jogkörben gyakorolják az egyéb munkáltatói jogkört. A munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából egyéb munkáltatói jog körébe tartozik: utasítási jog, rendelkezés, túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, szabadság kiadása, eseti fizetés nélküli szabadság engedélyezése, helyettesítési megbízás, belföldi kiküldetés, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, teljesítményértékelés, elismerés, jutalmazási javaslat, munkáltató engedélyhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében véleményezés és javaslatok megtétele.
- g) Amennyiben az e) pontban meghatározott jogkör gyakorlásához pénzügyi kötelezettségvállalás is kapcsolódik, úgy annak gyakorlása előtt az ügyvezető előzetes egyetértését meg kell szerezni.

2. A vezetők általános feladata és felelőssége

- a) Az ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetének vezetője és képviselője a vonatkozó törvények (Ptk. GT, Alapító Okirat stb.) szerinti felelősséget visel a társaság működéséért.
- b) A társaság további vezetőinek feladata és felelőssége munkaszerződés alapján áll fenn. Meghatározott belső egységek élén állnak, vagy meghatározott tevékenységeket látnak el.
- c) Az önálló oktatási intézmények vezetőinek feladata és felelőssége egyebekben, az oktatási törvényben megfogalmazottak szerint is fenn áll.
- d) A társaság minden vezetője - elvülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- e) Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, a munkaszerződésben illetve a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint.
- h) A vezetők felelőssége nem csökkenti beosztott dolgozóknak a munkaköri leírásukban meghatározott személyes felelősségét.

3. A vezetők általános jogai és kötelességei

- a) az egység feladatai végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok arányos elosztása alkalmazottak között a szakképzettségüknek, szakmai gyakorlatuknak megfelelően, és a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése;
- b) az elvégzett munka rendszeres értékelése, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a munkavállaló illetve szükség esetén felügyeletet gyakorló vezető tájékoztatása;
- c) a jogszabályokban, belső utasításokban és rendelkezésekben foglaltak pontos és félre nem érthető módon való közlése a beosztott dolgozókkal, valamint azok betartása és betarttatása;
- d) a döntés közlése azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- e) az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködés elősegítése;

- i) a dolgozók részére a folyamatos munka, illetve a munka elvégzése feltételeinek biztosítása;
- g) annak figyelemmel kísérése, hogy a dolgozók jogos bérüket, és az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- h) az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célok megvalósítása, a beosztott dolgozók szakmai segítése, továbbképzésük feltételeinek biztosítása és szakmai oktatásuk megszervezése, valamint saját szakmai ismereteinek folyamatos bővítése;
- i) a balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartása és betarttatása, a végrehajtásuk ellenőrzése és az előírás szerinti állapotok megvalósításának szorgalmazása;
- j) az aláírási és utalványozási jognak a meghatalmazás keretein belüli gyakorlása, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatások, levelek és egyéb ügyiratok ellenőrzése aláírása vagy láttamozása,
- k) a nyilvántartások egyezőségének biztosítása az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének ellenőrzése, az okmányok gondos kezelése, előírászerű irattározása megőrzése, selejtezése;
- l) a szervezeti egység létszám-, bér- és jutalmazási keretének felosztására, kitüntetések, jutalmak adományozására javaslatok tétele;
- m) az átruházott munkáltatói jogkörök személyes gyakorlása, az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább;
- n) döntés távolléte esetén a saját helyettesítéséről, az ügyvezető értesítése mellett.

4. **A társaság munkavállalóinak feladata és felelőssége**

- a) Feladataikat a szervezeti egység vezetője által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák. Az abban foglaltakat felelősségteljesen és önállóan kell végrehajtaniuk, az ügyintézés és egyéb munkavégzés során egyaránt. Elő kell segíteniük a társaság eredményes működését, és részt kell vállalniuk - a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásban meghatározott módon - a tevékenységi körüket érintő döntések meghozatalában;
- b) Ismerniük kell a rájuk vonatkozó mértékben a feladataik végrehajtásához kapcsolódó jogszabályokat és belső utasításokat.
- c) Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységek végrehajtásáért, a meghatározott feladatok határidőre történő, pontos végrehajtásáért, amelyekről kötelesek beszámolni.

5. **A társaság munkavállalóinak jogai és köteleességei a saját munkaterületükön**

- a) a társaság terveinek, célkitűzéseinek megismerése, annak érdekében, hogy részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabad vélemény-nyilvánítás a munkahelyi tanácskozásokon;
- c) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;

- d) biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.
- e) a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítésének elősegítése;
- f) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírás szerint végrehajtása, a végrehajtás elősegítése és ellenőrzése;
- g) az ügyvezetőn keresztül az Alapító, és az ügyvezető határozatainak késedelem nélküli végrehajtása, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- h) munkaterületén a törvényesség betartása;
- i) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása;
- j) a társasági vagyon és eszközök megóvása;
- k) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedés kezdeményezése, vagy az erre illetékesek figyelmének felhívása;
- l) munkahelyen való megjelenés az előírt időpontban, munkára képes állapotban;
- m) munkaidő beosztásnak megfelelő, hatékony munkavégzéssel való eltöltése;
- n) a felettese által kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre történő végrehajtása és tevékenységéről felettesének beszámolás;
- o) a dolgozónak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalnia nem szabad, ha arra felhatalmazást nem kapott;
- p) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- r) a felügyelő bizottság ellenőrző tevékenységével kapcsolatosan a II. 5 pontban előírtak betartása;
- s) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagokkal való takarékos gazdálkodás;
- t) annak tudomásul vétele, hogy a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.
- u) a társaság ügyfeleivel és dolgozóitársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek való megfelelés, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken való rendszeres részvétel, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítés megszerzése;

6. A társasággal szerződéses jogviszonyban állók

- a) A foglalkoztatottakra a szerződésben meghatározottak az irányadók azzal, hogy a szerződésen túl, főállásban foglalkoztatott munkatársaikra vonatkozó szabályozás is megfelelően alkalmazandó, a szerződésben kikötött feltételek figyelembe vételével.
- b) A szerződésben foglaltak teljesítésének, vagy a teljesítmény igazolására értelemszerűen, illetve havonta a vezetők bevonásával kerül sor.

7. Munkavégzés általános szabályai

- a) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A szabályzatok, ügyrendek, és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A vezetők munkaköri leírását az ügyvezető hagyja jóvá.
- b) Összhangban az Alapító Okirattal, a hatályos jogszabályokkal, valamint a jelen SZMSZ-szel kell meghatározni:

- (1) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket,
 - (2) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint,
 - (3) a szervezeti egységen belüli munkamegosztást, és együttműködést,
 - (4) más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- c) A társaság tevékenységi körébe tartozó feladatokat és ügyeket érdemben, a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre el kell végezni, illetőleg el kell intézni.
 - d) Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyirathoz nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő - közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött - megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
 - e) A munkát úgy kell megszervezni, hogy a feladatok végrehajtásért, az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
 - f) A munkavégzés során a munkavédelemre vonatkozó szabályokat folyamatosan be kell tartani.

8. A munkakör átadása

- a) Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnt, annak munkakörét - technikai dolgozók esetében a kiadott munkaeszközöket is - a közvetlen vezetője, vagy a kijelölt személy köteles átvenni.
- b) Vezető beosztású dolgozó munkakörében bekövetkezett változás esetében az új vezetőnek jegyzőkönyv felvételével kell a munkakört átadni. Ebben rögzíteni kell a legfontosabb feladatokat, az elintézésre váró sürgős ügyeket és az átadott iratok jegyzékét.
- c) Az ügyek átadását a személyi változás elrendelésének napját követő 15 napon belül be kell fejezni, kivétel ez alól az azonnali hatályú személyi változások.

9. A helyettesítés rendje

- a) Az ügyvezetőt, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti. A helyettesítés nem terjed ki azon feladatok végzésére, amelyek Törvény vagy más jogszabály alapján az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- b) A gazdasági igazgató, az intézményvezetők a helyettesüket az ügyvezető előzetes hozzájárulásával jelölik ki, egymást automatikusan nem helyettesíthetik.
- c) A további vezetők a helyettesüket saját maguk jelölik ki, a kijelölt helyettes személyét kötelesek a közvetlen felettesnek bejelenteni.
- d) Az esetleges hatásköri korlátozásokat - kötelezettségvállalási, utalványozási, fizetési kérdésekben, nagyobb értékű munkák megrendelésekor, és a munkáltatói jogok gyakorlásában - a vezetői feladatok átadásakor, az átadónak írásban kell meghatároznia.

10. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- a) A szervezeti egységek feladataik teljesítése során - szükség szerint -

- egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- b) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
 - c) A külső szervekkel a belső egységek vezetői az ügyvezetőtől kapott előzetes engedély, illetőleg konkrét ügyben előzetes konzultáció alapján tarthatnak kapcsolatot. Anyagi kötelezettséget az ügyvezető kifejezett előzetes írásbeli engedélyével a kötelezettségvállalási szabályzat szerint vállalhatnak.

11. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

- a) A társaság ügyvezetője felett a tulajdonos, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a fegyelmi, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata.
- b) Ezen ügyekben a jogkör alkalmazásánál a gazdasági társaságokról szóló törvény és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

V. A társaság irányításának eszközei, szabályai

1. Utasítások, irányelvek, tájékoztatások, feljegyzések

- a) Az ügyvezető feladatkörében utasításokat, irányelveket, tájékoztatásokat, feljegyzéseket ad ki, amelyeket az érintettek elosztási terv szerint kapnak meg.
- b) A tájékoztatások, feljegyzések olyan tényt és adatot közölnek, amelyet a jogszabály végrehajtásáért felelős szerveknek a feladat teljesítéséhez kapcsolódóan ismerni kell.
- c) A terveket, valamint a beszámolókat az adott szakterület vezetői készítik el. A szakterületek által elkészített előterjesztéseket a többi szakterület is véleményezheti, és annak kiegészítése érdekében adatot szolgáltat, vagy tájékoztatást ad.

2. A szabályzatok

- a) A belső szabályzatok a társasági működés részletes feltételeit határozzák meg, amelyeknek összhangban kell lenni a vonatkozó jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, jelen SZMSZ-szel. Ezeket az intézmények vezetői illetve a gazdasági igazgató készíti elő, és az ügyvezető hagyja jóvá.
- b) A társaság további belső szabályzatainak felsorolását a jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

3. Az aláírási rend

- a) Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával válnak intézkedésekké. A belső intézkedések a társaságon kívüli harmadik személy felé (kifelé) csak az ügyvezető aláírásával válnak hatályossá.
- b) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre való előkészítéséért.
- c) Az ügyvezető írja alá (önállóan):
(1) az Oktatási Miniszterhez, az Alapítóhoz, a felügyelő bizottsághoz, az Oktatási Minisztériumhoz benyújtott előterjesztéseket és jelentéseket, továbbá az át nem ruházott ügyekben hozott döntéseket, ügyiratokat.
- d) Az egységek vezetői a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban rögzített feladat- és hatáskörükbe tartozó döntéseket a saját (belső) egységre vonatkozóan egyedül

- írják alá.
- e) A jogtanácsos a jogi képviselet körében önállóan a bíróságok, hatóságok felé címzett beadványait kiadmányozza.

VI. A társaság képviselete, a bankszámla feletti rendelkezési jog és a kapcsolattartás

1. Képviselet és cégjegyzés

- a) A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.
- b) A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.
- c) Az ügyvezető önállóan jogosult a cégjegyzésre, a közjegyző által hitelesített címpéldány alapján.
- d) A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- e) A cég nevében aláírásra jogosult a társaság gazdasági igazgatója, a cégjegyzésre jogosult valamely másik személlyel együttesen.
- f) Cégjegyzésre Önállóan vagy együttesen jogosultak az aláírási címpéldánynak megfelelően írják alá.
- g) A képviseletre jogosult személyek (ügyvezető) kötelesek névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

2. Képviseleti, aláírási jogkör

- a) A társaság nevében aláírásra - a bankszámláról való rendelkezést kivéve – az ügyvezető önállóan jogosult.
- b) Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.
- c) A jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely két alkalmazottjának.
- d) Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.
- e) A képviselet, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

3. Bankszámla feletti rendelkezés

- a) Az ügyvezető és a gazdasági igazgató együttesen korlátlanul jogosultak a társaság bankszámlája felett rendelkezni, a társasági szerződésben rögzített feltételek között.
- b) A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.
- c) A gazdasági igazgató és az aláírási jogkörrel felhatalmazott vezetők együttes banki aláírási joggal rendelkeznek, csak ketten együtt írhatnak alá. A kettő közül az egyik aláíró minden esetben a gazdasági igazgató lehet, távollétében pedig, az ügyvezető.

4. Utalványozási jog

- a) Az utalványozási joggal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.
- b) A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.
- c) Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.
- d) Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.
- e) Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

5. Kapcsolattartás

- a) A társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki a képviseleti jogkör egy részét másra írásban átruházhatja.
- b) A társaság képviseletét ellátó dolgozók a külső szervezetek, harmadik személyek felé az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett intézményi álláspontot képviselnek. A külön felhatalmazás alapján eljáró képviselőnek írásbeli meghatalmazással kell rendelkeznie.
- c) A külső szervekkel a belső egységek vezetői az ügyvezetőtől kapott előzetes engedély, illetőleg konkrét ügyben előzetes konzultáció alapján tarthatnak kapcsolatot. Anyagi kötelezettséget az ügyvezető kifejezett előzetes írásbeli engedélyével vállalhatnak.
- d) Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az másik szervezeti egység ügykörét is érinti, csak akkor kezdeményezhető, ha a társaságon belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki.
- e) A kapcsolattartás az Alapítóval és az Oktatási Minisztériummal valamint a külső partnerekkel elsősorban írásban történik, a fontosabb szóbeli egyeztetésekről rövid emlékeztetőt kell felvenni.
- f) A bíróságok és más hatóságok előtt a társaságot a jogtanácsosa vagy megbízott ügyvéd is képviselheti, az érdekelt szervezeti egység bevonásával, a jogi képviseletet ellátó részére az írásbeli meghatalmazást az ügyvezető adja.
- g) A médiával való kapcsolattartás az ügyvezető hatáskörébe tartozik, aki ezen jogkörét esetenként átruházhatja.

VIII. Az OMSZI Nonprofit Kft. önálló jogi személyiséggel rendelkező intézményei

1. Az OMSZI I Nonprofit Kft. (e fejezetben: fenntartó), a közoktatási szolgáltató tevékenység folytatásához szükséges jogosítvánnyal rendelkezik, és az e törvényben meghatározottaknak megfelelően a közoktatási intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik.
2. A fenntartó önálló jogi személyiséggel rendelkező intézményei:
 - a) A Magyar-Kínai Két Tanítási nyelvű Általános Iskola
 - b) Bíró utcai Óvoda és Bölcsőde.
3. A közoktatási intézmény belső működésére, és kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján a saját szervezeti és működési

szabályzata határozza meg.

4. A közoktatási törvény 3. §-a alapján fenntartó-típustól függetlenül minden közoktatási intézmény önálló jogi személy. A közoktatási törvény 37. § (5) bekezdés c) pontja alapján az oktatási intézmény, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:
 - a) Az iskolának és az óvodának, illetve bölcsődének, mint intézménynek önálló vagyona nincs, a feladatellátást szolgáló vagyon, a működéséhez szükséges eszközök a fenntartó tulajdonát képezik.
 - b) az intézmények vagyonával a fenntartó rendelkezik,
 - c) a fenntartó által rendelkezésére bocsátott forrásokkal az éves üzleti tervében meghatározottak szerint gazdálkodnak,
 - d) a fenntartó szervezetéhez tartozó egységként végzik tevékenységüket, így önálló adószámuk, bankszámla-számuk nincs, mérlegkészítésre nem kötelezettek, a fenntartó az intézmények rendelkezésére bocsátott eszközöket és forrásokat a saját könyvelésében elkülönítve mutatja ki.
 - e) az intézmények pénzellátása a fenntartó házipénztárából történik ellátmány biztosítás formájában. A készpénz felvételére és az elszámolásra a fenntartó pénzkezelési szabályzatában foglalt előírásokat és szabályozásokat kell alkalmazni.
 - f) Az intézmények dolgozóival kapcsolatos bér és munkaügyi feladatokat a fenntartó látja el.
 - g) Az intézmények igazgatói felelősek az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, ezen belül a takarékos gazdálkodásért.
5. Az oktatási nevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak, szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet más jogszabály nem utal más hatáskörébe.
6. Az oktatási nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más közoktatási intézményben a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat - jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol.
7. Az intézmények szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
8. A fenntartói irányítás a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102-106. §-ban meghatározottak szerint valósul meg. A fenntartó egyebekben az ügyvezető útján:
 - a) meghatározza a közoktatási intézmény üzleti tervét, továbbá a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit;
 - b) az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát,
 - c) engedélyezi a maximális osztály, csoport létszámtól való eltérést, meghatározza az adott tanítási évben, az iskolában indítható osztályok számát, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést;
 - d) a minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;

- e) a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi, megyei főjegyzőnek;
 - f) megbízza a közoktatási intézmény vezetőjét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
 - g) jóváhagyja a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, és értékeli a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét;
 - h) gondoskodik az iskolaszék, a szülői szervezet (közösség), továbbá az iskolai diákönkormányzat működési feltételeiről.
 - i) a fenntartó meghatározza a közoktatási intézmény üzleti tervét, továbbá a kérhető költségtérítés (és az esetlegesen felmerülő díjak) megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit. A gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése során feltárja a rendellenességeket, a működési zavarokat és szükség esetén a vezetővel szemben érvényesíti a munkajogi következményeket.
9. A közoktatási intézmény tanévenként, évenként egy alkalommal a tanév zárásakor köteles tevékenységéről átfogó beszámolót adni a fenntartónak.
10. A Magyar Köztársaság 2004. évi költségvetéséről és az államháztartás hároméves kereteiről szóló 2003. évi CXVI. törvény 34. § (10) bekezdésében leírtak szerint a fenntartó normatív hozzájárulásban részesülő nem állami intézmény, és a működéséhez rendszeres központi költségvetési támogatásban részesül, és a munkavállalók számára legalább a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 55-80. §-ban megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket biztosítja.
11. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 122. § (1) bekezdése szerint a fenntartó a nem állami szerv, illetve nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak kötelező óraszámára, túlmunka díjazására, pótszabadságára, a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza. A pedagógusok munkabére és pótléka nem lehet kevesebb az azonos feladatot ellátó közalkalmazottnak járó illetmény és pótlék legkisebb mértékénél.

VII. Vegyes rendelkezések

1. A munkarend

- a) A társaságnál a teljes munkaidő heti 40 óra. A munkaidő a napi egyenletes munkára vonatkozik.
- b) A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos rendet, a munkaidő-beosztást, a szabadság kiadásának részletes szabályait és egyéb munkaügyi kérdéseket külön munkaügyi szabályozás tartalmazza.
- c) Egyenlőtlen munkaidőben foglalkoztatottak részére a munkarend szintén külön munkaügyi szabályozás keretében kerül meghatározásra.

2. A kiküldetések szabályozása

- a) A társaság alkalmazottai kiküldetésbe rendelhetők. A kiküldött részére meg kell határozni a kiküldetés időtartamát, célját, helyét és az igénybe vehető

közlekedési eszközt.

- b) A vezetők belföldi és külföldi kiküldetését az ügyvezető, a beosztott dolgozók részére a belföldi kiküldetést az egység vezetője engedélyezi. Az öt munkanapot meghaladó kiküldetést előzetesen az ügyvezetővel engedélyeztetni kell.
- c) Külföldi kiküldetést csak az ügyvezető engedélyezhet.
- d) Az Európai iskolába kiküldöttekre külön szabályozás vonatkozik.

3. Bélyegzők kezelése

- a) Bélyegzőt csak az ügyvezető által meghatározott személyek használhatnak.
- b) A bélyegzőket mindenkor biztonságosan elzárva kell őrizni, munkaidő alatt is olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- c) Az egységek bélyegzőiről és használóiról a titkárságnak nyilvántartást kell vezetnie.
- d) A bélyegző elvesztését azonnal be kell jelenteni a titkárságon, ahol gondoskodnak az érvénytelenítéséről.

Záró rendelkezések

1. A jelen SZMSZ 2010.-tól hatályos.

Kelt, 2010.....

Tichi László
ügyvezető igazgató

Jóváhagyom:

Kelt, 2010.....

.....
A Társaság jogi képviselője

O M S Z I

Nonprofit Kft.

Cím: 1062 Budapest, Bajza u. 32. Levélcím: 1364 Budapest, Pf.: 83 Telefon: (36-1) 411-3090 Fax: (36-1) 266-3419
E-mail: omszikht.titkarsag@mail.tvnet.hu

2. sz. melléklet az OMSZI Nonprofit Kft. SZMSZ-hez

A belső szabályzatok

1. Számviteli politika
2. Eszközök és források értékelési szabályzata
3. Számlarend és számlatükör
4. A gazdasági szervezet és a belső szervezeti egységek ügyrendje
5. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Beruházási és felújítási, karbantartási szabályzat
8. Selejtezésére vonatkozó szabályzat valamint a felesleges vagyontárgyak készletek feltárása, hasznosítására
9. Gépjárművek igénylésének, használatának és üzemeltetésének, elszámolásának rendje
10. Iratkezelési Szabályzat
11. Közbeszerzési Szabályzat
12. Munkaügyi szabályzat
13. Tűz és munkavédelmi szabályzat
14. Közoktatási intézmények alapító okiratai
15. Nyugdíjas otthonok szervezeti és működési szabályzatai

Budapest, 2010. hónap.