

**OMSZI**  
**Intézményfenntartó Közhasznú Nonprofit Kft.**  
**Cím: 1089 Budapest Elnök utca 1. Levélcím: 1364 Budapest, Pf.: 83**  
**Telefon: (36-1) 799-4660 Fax: (36-1) 799-4663**  
**E-mail: titkarsag@omszinonprofitkft.hu**

---

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**HATÁLYOS: 2020. OKTÓBER 22. NAPJÁTÓL**

**2020.**

## Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezések, az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2004 évi V. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a társaság Alapító Okirata alapján készült, figyelembe véve egyebekben a számviteli törvény, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, az OMSZI Intézményfenntartó 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.

## I. Általános rész

### 1. A társaság főbb adatai

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

Rövidített cégneve: OMSZI Nonprofit Kft.

- b) A közhasznú társaság székhelye: 1089 Budapest, Elnök u 1.

- c) Telephelyei:
- 1052 Budapest, Magyar u. 34.
  - 1062 Budapest, Lendvay u. 13.
  - 1029 Budapest, Szent József utca 8.
  - 1122 Budapest, Bíró u. 3.
  - 1121 Budapest, Művész út 5-7.
  - 1022 Budapest, Lóczy Lajos u. 3.
  - 1022 Budapest, Lóczy Lajos u. 12.

- d) Fióktelepei: 9400 Sopron, Szent Margit út 2.

- e) A társaság fenntartásában működő önálló jogi személyiségű köznevelési- oktatási intézmények:

Bíró utcai Óvoda és Bölcsőde  
1122 Budapest, Bíró u. 3.  
Művész Úti Óvoda és Bölcsőde  
1121 Budapest, Művész út 5-7.

f) A társaság

**cégjegyzék száma:** 01-09-921266

**statisztikai számjele:** 21941005-8530-599-01

**adószáma:** 21941005-2-42

**alapítói okiratának kelte:** 2004. április 02.

**működésének kezdő napja:** 2009. augusztus 24.

**bankszámla száma:** MÁK: 10032000-00287577-00000017

**postai címe:** 1364 Budapest, Pf. 83.

**telefonszáma:** (36-1) 799-4660

**fax száma:** (36-1) 799-4663

**törvényességi felügyeleti szerve:** Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

**alapítói okiratának időtartama:** határozatlan idejű

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

**3. A közhasznú társaság tulajdonosa**

- a) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. Törvény, valamint az 1/2018 (VI.25.) NVTNM rendelet (a továbbiakban, mint „Rendelet”) az egyes állami tulajdonban levő társaságok vonatkozásában az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának az OMSZI Nonprofit Kft. vonatkozásában az Emberi Erőforrások Minisztériumát (EMMI) rendelte megjelölni (Rendelet 1. sz. melléklet IV. 24.).
- b) A társaság tevékenységét egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társasági formában végzi.

**4. Társaság jogállása: A társaság közhasznú jogállású.**

A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei:

- A Társaság gazdálkodása során elért eredményét az Alapító nem vonhatja el, azt a létesítő okiratban meghatározott közhasznú tevékenységeire kell fordítani. (Civil tv. 42. § (1))
- A társaság vállalkozási tevékenységet közhasznú céljának megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
- 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. (Civil tv. 34.§ d.) pontja)
- Társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, valamint a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata.

**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 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 Otthonban elhelyezett nyugdíjas pedagógusok, művészek tartós bentlakásos elhelyezési formában történő ápolását, gondozását, valamint a Jászai Mari Színházban – szociális rászorultság alapján – fiatal művészek elhelyezését végzi

b) A köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. alapján ellátja:

- a Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény fenntartói feladatait, továbbá:
- Művész Úti Óvoda Bölcsőde többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény fenntartói feladatait.

c) A társaság közhasznú tevékenységei

A társaság fő tevékenysége:

8730'08 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Egyéb közhasznú tevékenységek

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
8559'08	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.

A közhasznú tevékenységek célja a társaságban:

- (1) a szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása, továbbá
- (2) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, és
- (3) gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek és ifjúsági érdekvédelem

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

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

f) 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
6920'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
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

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

## 6. A társaság jogállása

- A társaság, mint jogi személy, jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illeti meg, illetve terhelik.
- A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, a céljainak megvalósítása érdekében szabadon köti, az Alapító Okirat 9.1 pontjában meghatározott alapítói jogok keretei között.
- A kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.
- A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben akkor is, ha az Alapító áll a társasággal szemben.
- Önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

## II. A társaság szervezete és irányítási rendszere

### 1. A társaság szervezeti felépítése és működése:

- A társaság felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- A társaság tulajdonosi jogait az állam az Emberi Erőforrások Minisztériuma útján gyakorolja.
- Az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat.

2. Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben a határozatát, annak meghozatalától számított 15 napon belül, köteles írásban közölni a társaság ügyvezetőjével.

### 3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az alábbi döntési jogosultságok:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- a társaság üzleti tervének és a társaság működéséről szóló éves beszámolónak és a könyvvizsgáló jelentésének az elfogadása;
- az Alapító Okirat módosítása;
- a társaság törzstökéjének felemelése és leszállítása;
- az üzlet rész felosztása;
- 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 képviselétéről;
  - k) a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának, szétválásának elhatározása;
  - l) olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, melynek értéke az alapító okiratban foglalt összeget meghaladja, illetve amelyet a társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
  - m) döntés a társaság által történő hitelfelvételről, ha az az alapító okiratban foglalt összeget 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);
  - o) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó, mindenkori költségvetési törvényben meghatározott nemzeti értékhatárt meghaladó közbeszerzési eljárások megindításának jóváhagyása;
  - p) javadalmazási szabályzat elfogadása, illetve az ebben foglaltak alapján a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásának) megállapítása;
  - q) mindazon ügyek, melyeket törvény az Alapító hatáskörébe utal;
  - r) közhasznúsági jelentés elfogadása;
  - s) befektetési szabályzat elfogadása;
  - t) üzleti terv, közbeszerzési terv elfogadása.

#### **4. A határozathozatal szabályai:**

- a) 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 alapítója 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 valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni.
- b) A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a nonprofit társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

Az Alapító határozathozatalában a nonprofit társaságot érintő döntéshozatala során nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek tagja vagy tagjának közeli hozzátartozója, 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.

#### **5. Véleményezési jog gyakorlása írásos úton:**

- a) az Alapító köteles döntésének tervezetét a véleményezési jog jogosultjaival közvetlenül, vagy az ügyvezető útján ismerteti. 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, illetve az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 8 napos határidő betartásának figyelembevételével. 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.

#### **6. A felügyelő bizottság:**

A felügyelő bizottság

- az Alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését;
- köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni, a beszámoló elfogadásáról az Alapító csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat;
- köteles megvizsgálni az Alapító napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító Okiratba, illetve az Alapító 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, felhívja az Alapító figyelmét a döntés szükségességére
- és javaslatot tesz annak napirendjére.
- amennyiben az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesíten 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.

## **7. 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 a felek a megbízási szerződésben, a könyvvizsgáló által adott árajánlat alapján, az alapító jóváhagyásával rögzítik
- 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 Ptk.-ban 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 tény észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Ptk.-ban 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 nonprofit társaság munkaszervezete**

#### **1. Ügyvezető**

- a) A társaság 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, (2011. évi CXCV. törvény 48. fejezetében előírt fenntartói feladatok körében)
  - (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, valamint az önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési - oktatási intézmények igazgatói beosztásban levő vezető állású alkalmazottai felett.
  - (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 Alapítói határozattal elrendelt, ill. saját hatáskörben bejelenthető 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 jelentés törvényes határidőn belüli letétbe helyezéséről.

## 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 képviselést. A jogtanácsosi feladatkör megbízási szerződés keretében is végezhető.

## 4. Gazdasági Igazgatóság

### Gazdasági igazgató

- a) A gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese
- b) A gazdasági szervezet élén gazdasági igazgató áll, aki felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- c) Irányítja, ellenőrzi, koordinálja az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett a Társaság fenntartásában működő önálló jogi személyiséggel bíró közoktatási intézmények a fenntartó által biztosított forrásokkal való gazdálkodását, a fenntartó által biztosított keretek közötti gazdálkodási tevékenységét.
- d) szakmailag ellenőrzi a főkönyvelő munkáját. Amennyiben a gazdasági igazgatói és a főkönyvelői munkakört ugyanaz a munkavállaló látja el, úgy nem érvényesül az ezen pontban foglalt szakmai ellenőrzés.
- e) közreműködik az éves beszámoló, az üzleti terv, beruházási terv, a számviteli politika, a belső pénzügyi- és számviteli szabályzatok, valamint a tulajdonosi joggyakorló részére küldendő kontrolling adatszolgáltatás elkészítésében
- f) Felelős a jogszabályokban meghatározott feladatok megfelelő ellátásáért, így az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, 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.

g) ellenőrzi a működés pénzügyi folyamatait és pénzügyi fedezetének meglétét, valamint a vagyongazdálkodást.

h.) 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 nyilvántartásukról,
- biztosítja a normatív és egyéb támogatási összegek meghatározását, igénylését és elszámolását.

i.) Likviditás

Gondoskodik a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, végrehajtja az egyeztetéseket, továbbá

a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről.

j.) A közvetlen felelősségi körébe tartozók a következő feladatokat látják el:

(1) Főkönyvelő

- 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.

A Főkönyvelő irányítása alá tartozik a

i.) Pénzügyi, számviteli csoport (vezető könyvelő, pénzügyi számviteli ügyintéző)

ii.) Leltározási és Selejtezési Csoport (pénzügyi-, számviteli ügyintéző)

Ezen két csoport tevékenységi körében az alábbi feladatokat végzik:

(a) Adóügyek

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

(b) Bankügyletek

- Gondoskodnak a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, biztosítják ezek nyilvántartását.
- folyamatosan figyelemmel kísérik a likviditási helyzetet.

(c) Pénztár

- Gondoskodnak 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,

(d) Leltározás és selejtezés

- Gondoskodnak a társaságnál a megfelelő leltár elkészítéséről, vezetéséről,

valamint szükség esetén az eszközök selejtezéséről

## (2) Humánpolitikai Csoport

### **Munkaügyi feladatok**

- Ellátja a Társaság humánpolitikai céljainak megfelelően a stratégiai és az operatív személyzeti, munkaügyi feladatokat, létszám és bérgazdálkodás.
- Gondoskodik a munkaerő jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, NAV 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.
- A Nonprofit Kft fenntartásában működő önálló jogi személyiséggel bíró köznevelési intézmények munkaügyi feladatainak ellátása (a köznevelési intézmények vezetőjének munkáltatási jogainak, döntési jogosítványainak, beleértve a gazdasági vezető felett munkáltatói jogokat, sérelme nélkül.)

### **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 előjegyzzi, és a munkabérből levonja,
- Számfejti a társadalombiztosítási ellátásokat, vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, (OEP) NEAK 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 egyezteteti a főkönyvi nyilvántartásokkal.
- A Nonprofit Kft fenntartásában működő önálló jogi személyiséggel bíró köznevelési - oktatási intézmények bérelszámolási feladatait ellátja.

## **5. Operatív Igazgató**

Az Operatív Igazgató feladata az OMSZI Nonprofit Kft. fenntartásában működő intézmények tevékenységének koordinációja, valamint a szociális intézmények szakmai munkájának összehangolása, szakmai koordinációja az ügyvezető folyamatos tájékoztatása mellett. Emellett figyelemmel kíséri a Humánpolitikai Csoport és az

Anyag- és Eszközgazdálkodási Csoport tevékenységét, valamint ennek kapcsán tanácsokkal segíti az ügyvezető munkáját.

## **6. 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.

## **7. 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.

## **8. Soproni Nyugdíjas Pedagógus Otthon (Sopron, Szent Margit út 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.

**9. 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 más művészeti ágak képviselői részére is biztosítható szállás;
- b) Részt vesz a felvételi eljárásban;
- c) Működteti az ingatlant;
- d) Kialakítja a Színház működésének belső rendjét (saját ügyrend és házirend stb.);
- e) a Színház az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik

**10. Műszaki feladatok**

- a) A társaság tevékenységi köréhez tartozó ingatlanok állami tulajdonban állnak. A Társaság az Alapítóval kötendő vagyonkezelési szerződés alapján válhat az ingatlanok vagyonkezelőjévé, a vagyonkezelési szerződés megkötéséig a Társaság az ingatlanokat az Alapító tudomásával és jóváhagyásával használja.
- b) Az Alapító és a Társaság között kötendő vagyonkezelési szerződés rendelkezik az ingatlanok fenntartásáról, karbantartásáról és az esetleges beruházásokról.
- c) A vagyonkezelési szerződés részletesen tartalmazza az egyes vagyonkezelésbe adott ingatlanokkal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

**11. Vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi feladatok**

Vagyonvédelmi, 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 tűzgyűjtési 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.

## **14. Adatvédelmi tisztviselő**

Az Adatvédelmi tisztviselő segíti a Társaságot a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

## **15. Integritási (szabálytalanságkezelési) felelős**

Az integritási felelős

- közreműködik a Társaság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében,;
- javaslatot tesz a Társaság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint ellátja a Társaság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritási felelőst az ügyvezető jelöli ki.

## **16. Compliance (megfelelési) felelős**

A compliance felelős feladata annak biztosítása, hogy a Társaság működése megfeleljen a rá irányadó valamennyi belső, külső szabálynak.

A compliance felelős feladata továbbá, hogy a szervezet integritását érintő kérdésekben



tanáccsal lássa el a Társaság alkalmazottait, és segítse a belső visszaélések felszámolását.

A compliance felelőst az ügyvezető jelöli ki.

#### **IV. A működés rendje**

##### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- a) 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.
- b) 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.
- c) A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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., Mt, 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 köznevelési- oktatási intézmények vezetőinek feladata és felelőssége egyebekben, az nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC tv. törvényben megfogalmazottak szerint is fenn áll.
- d) A társaság minden vezetője - elévülési 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, hatáskörüiknek 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.
- f) 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;
- f) 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 alakai, 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 tételére;
- 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 kötelességei 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;
- q) a felügyelő bizottság ellenőrző tevékenységével kapcsolatosan a II. 5 pontban előírtak betartása;
- r) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagokkal való takarékos gazdálkodás;
- s) annak tudomásul vétele, hogy a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, a jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.
- t) a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival 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 munkatársaira vonatkozó szabályozás is megfelelően alkalmazandó, a szerződésben kikötött feltételek figyelembevételével.
- b) A szerződésben foglaltak teljesítésének értékelésére, 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 ügyiratból 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 operatív 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 megrendelésakor, 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 az Alapítóhoz, az oktatásért és szociális ügyekért felelős miniszterhez, a felügyelő bizottsághoz, 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 képviselő körében önállóan a bíróságok, hatóságok felé címzett beadványait kiadmányozza.

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

### **1. Képviselő 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 cégjegyzésre közjegyző, vagy ügyvéd által hitelesített aláírása (aláírási címpéldány, vagy aláírás-minta) alapján.
- d) A törvényes képviselő képviselői és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- e) Cégjegyzésre önállóan, vagy együttesen jogosultak a hitelesített aláírásuknak megfelelően írnak alá.
- f) A képviselőre jogosult személy (ügyvezető) köteles névaláírását közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával a Cégbíróságon bejelenteni.

### **2. Képviselői, aláírási jogkör**

- a) A társaság nevében aláírásra - a bankszámláról való rendelkezést kivéve – az ügyvezető önállóan jogosult.
- b) A jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazotjának.
- c) Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.
- d) A képviselő, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és

bejelenteni a cégbíróságnak.

- e) A vállalkozási, szállítási és más polgári jogi szerződéseket (együttesen polgári jogi szerződések) az ügyvezető írja alá, ha az az egész társaság működését érinti, az egyes – jogi személyiség nélküli - intézmények esetében a szerződéseket aláírja az intézményvezető is, és jóváhagyóként az ügyvezető igazgató, az ilyen szerződések az ügyvezető aláírásával válnak hatályossá. A polgári jogi szerződéseket aláírás előtt véleményezésre be kell mutatni a jogtanácsosnak.
- A jogi személyiséggel rendelkező köznevelési – oktatási intézmények igazgatói a polgári jogi szerződéseket önállóan írják alá, az intézmény költségvetési keretét érintő ügyekben a társaság, mint fenntartó ügyvezető igazgatójának ellenjegyzésével (jóváhagyásával) érvényes a szerződés.

### 3. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a MÁK-hoz bejelentett, aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges. A két jogosult közül az egyik aláíró az ügyvezető igazgató, viszont szabadsága alatt, vagy egyéb akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató és a főkönyvelő együttesen jogosult aláírni.

Az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató, az ügyvezető igazgató és a főkönyvelő együttesen korlátlanul jogosultak a Társaság bankszámlái felett rendelkezni az Alapító Okiratban rögzített feltételekkel. Az ügyvezető igazgató szabadság, vagy egyéb akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató és a főkönyvelő kizárólag a mindennapi ügymenet biztosításához szükséges kifizetések aláírására jogosult. Ilyen kifizetésnek minősülnek a szállítói számlák határidőben történő kifizetései, a bérutalások teljesítése, az esetleges illetékek, járulékok és egyéb hatósági díjak megfizetése.

Amennyiben a gazdasági igazgatói és a főkönyvelői munkakört ugyanaz a munkavállaló tölti be, úgy a bankszámla feletti rendelkezéshez szükséges két személy közül az egyik az ügyvezető kell legyen.

### 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, 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 képviselést ellátó részére az írásbeli meghatalmazást az ügyvezető adja.
- g) A médiával való kapcsolattartás az ügyvezető hatáskörébe tartozik, aki ezen jogkörét esetenként átruházhatja.

## **VII. Az OMSZI Nonprofit Kft. önálló jogi személyiséggel rendelkező intézményei**

1. Az OMSZI I Nonprofit Kft. (e fejezetben: fenntartó), a köznevelési-oktatási szolgáltató tevékenység folytatásához szükséges jogosítvánnyal rendelkezik, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottaknak megfelelően a köznevelési -oktatási intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik.
2. A fenntartó **önálló jogi személyiséggel rendelkező intézményei:**
  - a) Bíró Utcai Óvoda és Bölcsőde
  - b) Művész Úti Óvoda és Bölcsőde
3. A közoktatási intézmény belső működésére, és kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény) alapján a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A köznevelési törvény határozza meg a nevelési-oktatási intézmény alapításával, gazdálkodásával, működésével kapcsolatos feladatokat és fenntartói (alapítói) jogosítványokat:

### **4. A köznevelési törvény 21. § értelmében**

A köznevelési intézmény a törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

A köznevelési intézmény jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A köznevelési intézmény a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

A köznevelési intézmény alapítását az alapító okirat, a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy nevének és képviselőjének jogosultságát igazoló dokumentum, az állandó székhely meglétét igazoló okirat megküldésével, nyilvántartásba vétel céljából be kell jelenteni.

### **A köznevelési törvény 22. §-a értelmében**



A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- a) állandó saját székhellyel, telephely esetén állandó telephellyel, a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel,
- b) állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- c) a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a működéséhez szükséges pénzeszközökkel

rendelkezik.

Amennyiben a köznevelési intézményt nem állami költségvetési szerv, vagy települési önkormányzat – beleértve a helyi önkormányzatok társulását is – alapítja, működésének megkezdéséhez engedély szükséges.

5. A köznevelési intézmények működése a köznevelési törvényben előírtaknak megfelel, ezek szerint az iskolának és az óvodáknak - bölcsődéknek, mint intézménynek saját vagyona nincs, a feladatellátásra vonatkozó pénzügyi forrásokat a fenntartó biztosítja.

A köznevelési intézmények a fenntartó által biztosított forrásokkal, a fenntartó által biztosított keretek között, a fenntartó által készített költségvetési tervben meghatározottak szerint önállóan gazdálkodnak.

A köznevelési intézmények vállalkozási tevékenységet nem végezhetnek, kivéve az alaptevékenységhez kapcsolt kiegészítő tevékenységeket.

A köznevelési intézmények önálló bankszámlaszámmal rendelkeznek és önálló adószámmal, a számviteli törvény előírásainak megfelelően saját éves mérlegbeszámoló készítésére kötelezettek.

A fenntartó az intézmények rendelkezésére bocsátott eszközöket és forrásokat a saját könyvelésében elkülönítve mutatja ki.

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.

Az intézmények dolgozóival kapcsolatos bér és munkaügyi feladatokat a fenntartó látja el.

Az intézmények igazgatói felelősek az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, ezen belül a takarékos gazdálkodásért.

6. Az oktatási nevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak, szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet más jogszabály nem utal más hatáskörébe.
7. Az köznevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatát az intézmény

vezetője készíti el, a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület elfogadja. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben az óvodaszék, jogszabályban meghatározottak szerint - egyetértési jogot gyakorol.

8. A köznevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
9. A fenntartó kötelezettségei, jogai, feladatai a köznevelési-oktatási intézmények működtetése, gazdálkodása és ellenőrzése terén (Köznevelésről szóló törvény 83. - 85.§)

9.1. A fenntartó – a fenntartott intézmények számára tekintettel – anélkül, hogy erre törvényi kötelezettsége lenne – köznevelési ügyekkel foglalkozó bizottságot hoz létre: elnöke az ügyvezető igazgató, tagjai: gazdasági igazgató, tárgyban illetékes szakszervezet képviselője, a tárgyban érintett szak-pedagógus. A bizottság feladata döntés előkészítés a fenntartói jogok és kötelezettségek teljesítése körében. A fenntartói kötelezettségek teljesítésével és jogok gyakorlásával összefüggő döntés-előkészítő munkában a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító – a törvény 3. melléklete szerinti – felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személynek kell közreműködnie.

## 9.2. A fenntartó

9.2.1. Dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,

9.2.2. Dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

9.2.3. Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

9.2.4. Meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.

9.2.5. Ellenőrizheti a köznevelési 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; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.

9.2.6. A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

9.2.7. Jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, jóváhagyja az intézmény SZMSZ-t.

9.2.8. Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

9.2.9. Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

9.3. A fenntartó

- a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,

összefüggő döntése, vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a 9.4. bekezdésben foglaltak véleményét.

9.4. A fenntartó 9.3 pontban foglalt döntése előtt ki kell kérni:

- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
- b) az óvodaszék, az iskolaszék, és
- c) a szülői szervezet

véleményét.

9.5. A 9.4 pontban meghatározott vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

9.6. A fenntartó a köznevelési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.

9.7. A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet működési feltételeiről.

9.8. A fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben

- a) óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,
- b) óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntethet meg,
- c) óvoda feladatait nem változtathatja meg.

9.9. A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó jogutódlással történő megszűnésekor, ha van, aki a tevékenység folytatására jogosult.

9.9.1. A fenntartónak, egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

9.9.2. A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

9.9.3. A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

9.9.4. A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

9.10. A fenntartó 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;

10. A központi költségvetés a nem állami szerv által fenntartott intézmény köznevelési feladatainak ellátásához költségvetési hozzájárulást biztosít, amelynek feltétele, hogy az intézmény a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.

10.1. A Köznevelési törvény 64. § - 65. §-ra hivatkozással a nevelési-oktatási intézmény munkavállalói vonatkozásában az OMSZI Nonprofit Kft.-nél a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, a köznevelési törvény ide vonatkozó rendelkezéseivel együtt.

10.2. A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előmeneteli és illetményrendszerére vonatkozó rendelkezések – a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével – nem alkalmazhatóak.

## **VIII. Vegyes rendelkezések**

### **1. A munkarend**

A társaságnál a teljes munkaidő heti 40 óra. A munkaidő a napi egyenletes munkára vonatkozik.

A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos rendet, a munkaidő-beosztást, a szabadság kiadásának részletes szabályait és egyéb munkaügyi kérdéseket külön munkaügyi szabályozás tartalmazza.

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.

### **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.
- e) nyilvántartást kell vezetni külön a Társaság fenntartásában levő nevelési-oktatási intézmények által használt bélyegzőkről.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ 2020. október 1. napjától hatályos, egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

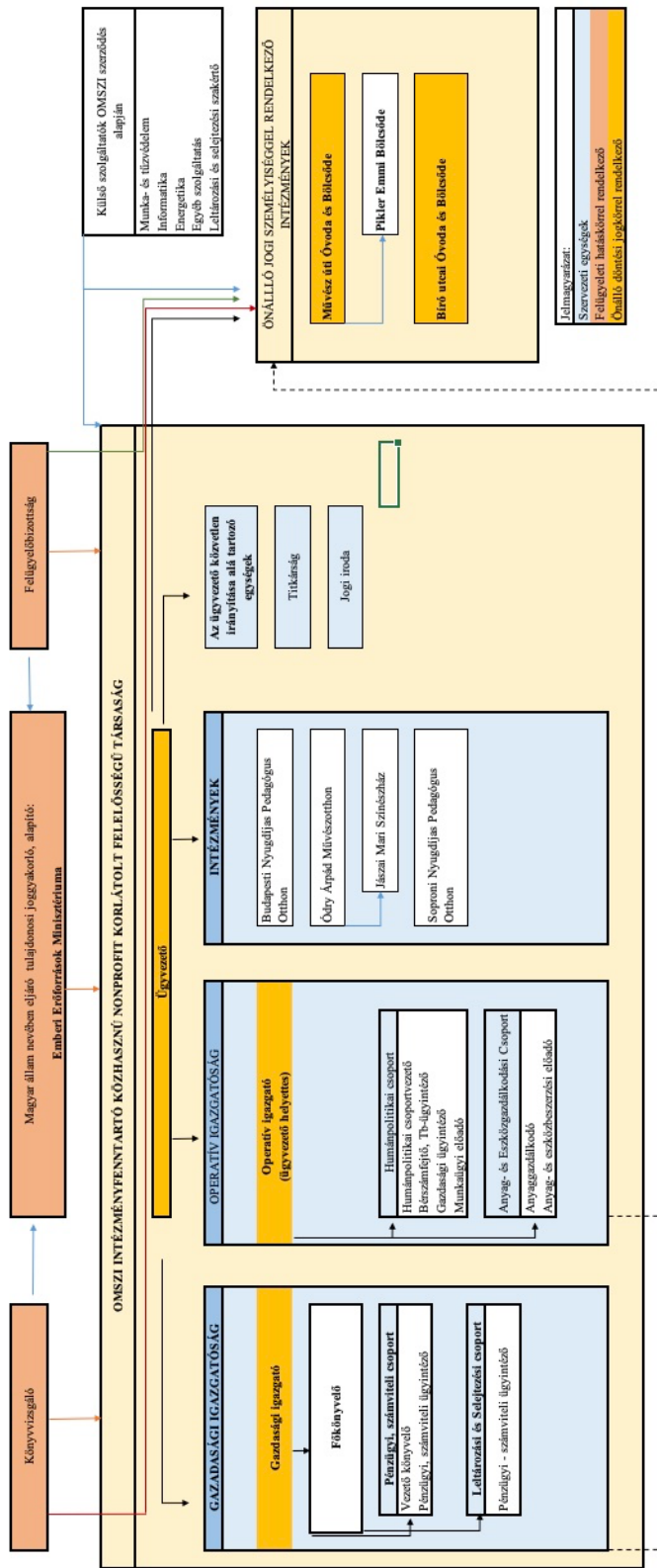
Kelt, Budapesten, 2020. október 22.

**Buszlai Krisztián**  
ügyvezető igazgató

# 1. sz. melléklet az OMSZI Nonprofit Kft. SZMSZ-hez

## SZERVEZETI SÉMA

### AZ OMSZI NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 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. Gazdálkodási szabályzat
5. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Selejtezésére vonatkozó szabályzat, valamint a felesleges vagyontárgyak készletek feltárása, hasznosítására
8. Gépjarművek igénylésének, használatának és üzemeltetésének, elszámolásának rendje
9. Iratkezelési Szabályzat
10. Közbeszerzési Szabályzat
11. Munkaügyi szabályzat
12. Tűz és munkavédelmi szabályzat
13. Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata
14. A belső kontrollrendszer szabályzata
15. Adománygyűjtési szabályzat
16. Integrált kockázatkezelési szabályzat
17. Javadalmazási szabályzat
18. Cafeteria szabályzat
19. Vezetői készenlét szabályzata
20. Nyugdíjas otthonok szervezeti és működési szabályzatai
21. Nyugdíjas otthonok térítési díj fizetési rendjéről szóló szabályzatai
22. Nyugdíjas otthonok felvételi rendjéről szóló szabályzatai
23. Belső adatvédelmi szabályzat
24. Takarítási szabályzat
25. Kézhygiénés szabályzat
26. Etikai kódex
27. Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
28. Kötelezettségvállalási szabályzat
29. Vagyonvédelmi szabályzat

Budapest, 2020. év október 22. nap