

Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft.
6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Szervezeti és működési szabályzat
2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája
- 1.2 A Társaság jogállása, képvisellete
- 1.3 A Társaság alapfeladata
- 1.4 A Társaság tevékenysége

II. fejezet – A TÁRSASÁG VEZETÉSE

- 2.1 A Társaság legfőbb szerve
- 2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

III. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETE

- 3.1 A Társaság szervezeti felépítése
- 3.2 A szervezeti felépítés alapelvei

IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

- 4.1 A Felügyelő Bizottság
- 4.2 A könyvvizsgáló

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK

- 5.1 A jogi képviselet
- 5.2 Belső ellenőrzés

VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

- 6.1 Általános szabályok
- 6.2 A munkavégzés alapelvei
- 6.3 Utasítási jogkör
- 6.4 Szabályzatok
- 6.5 A kiadmányozás
- 6.6 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

- 7.1 Az üzleti év
- 7.2 Közhasznúsági jelentés
- 7.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 8.1 Hatálybalépés, közzététel

MELLÉKLETEK

- 1. sz. Alapító Okirat
- 2. sz. Közhasznú Megállapodás
- 3. sz. Szervezeti ábra

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

Megnevezés: Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)

Rövidített cégnév: Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

Az egyszemélyes Kft. alapítói jogokat gyakorló tagja:

Közhasznú jogállás megszerzésének dátuma: 2009. június 11.

Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

E-mail: titkarsag@kefog.hu

Honlap: www.kefog.hu

A Társaság alapítója, tulajdonosa: Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cégjegyzékszám.: 03-09-130192, Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/a Adószám: 25817580-02-03,)

Alapító okirat kelte: 2009. június 11.

Cégjegyzékszám: Cg. 03-09-118319

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adószám: 18352209-2-03

Statisztikai számjel: 18352209-8899-572-03

Főszámlája: CIB Bank Zrt. 10702112-66109433-51100005

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

A Társaság bélyegzője:

1.2 A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit

Korlátolt Felelősségű Társaság fogadta el. Az Alapító Okirat jelen szabályzat mellékletét képezi. A Társaság jogi személyiségű, melyet a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. (jogelőd: Kecskeméti Városgazdasági Korlátolt Felelősségű Társaság) mint alapító, határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

Az Alapító feladata elsősorban a társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselőjét egy ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetőjének megbízatás időtartama: határozatlan idejű.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló cégjegyzési, képviselői jog illet meg. Képviselői jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.

A Társaság képviselői rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviselőjét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

1.3 A Társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata:

A Társaságot nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására alapították (nonprofit gazdasági társaság). A Társaság nonprofit jellegét a gazdasági társaság cégnevében a társasági forma megjelölésénél fel kell tüntetni. A Társaság úgy jött létre, hogy a már működő gazdasági társaság (Kht.) legfőbb szerve elhatározta a nonprofit gazdasági társaságként való továbbműködést. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja. A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének

megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

A társaság célja:

Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, rehabilitációs foglalkoztatás. Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek, közfoglalkoztatottak képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások. A Társaság tevékenységének középpontjában az egészségkárosodásból, fogyatékosságból, valamint a társadalmilag hátrányos helyzetből eredő következmények csökkentése áll.

Törvény határozza meg, hogy a Társaság milyen előfeltételek mellett minősül közhasznú szervezetnek, és ehhez milyen követelményeket kell teljesítenie. A közhasznú tevékenységet az alapító okiratban kell meghatározni. A közhasznú szervezeti minőséget –a társaság alapításakor vagy később-kérelemre az illetékes Cégbíróság állapítja meg. A közhasznú szervezeti jelleget cégnevében a Társaság feltüntetheti. Ha a Társaság jogutód nélkül megszűnik, úgy a tartozások kiegyenlítése után a Társaság tagjai részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a Cégbíróság az alapító okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a Cégbíróság a megmaradt vagyont a megszűnő nonprofit gazdasági társaság közhasznú tevékenységével azonos vagy ahhoz hasonló közérdekű célra fordítja.

A társaság közhasznú feladatai:

A társaság feladata, hogy közreműködjön a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata feladatkörébe tartozó helyi közszolgáltatások körébe tartozó foglalkoztatás megoldásában.

A társaság közhasznú feladatai a közhasznú tevékenységi körben:

- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
- rehabilitációs foglalkoztatás
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások

A Társaság közhasznú tevékenységének feltételeiről a Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata között a Közgyűlés 315/2010 (IV.24) KH számú határozata alapján jött létre. A Közhasznú Megállapodás jelen szabályzat mellékletét képezi.

1.4 A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A társaság csak nonprofit többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhets részesedést. Az előzőek szerint alapított gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhets részesedést.

II. fejezet – A TÁRSASÁG VEZETÉSE

2.1 A Társaság legfőbb szerve

1./ A társaság egyedüli tagja:

Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/a.,
Cégjegyzékszám: 03-09-130192,
Adószám: 25817580-2-03)

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

2./Alapítói döntés

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Az Alapító hatáskörébe tartozó, valamint az Alapító Okiratban meghatározott kérdésekben az alapító határoz. Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az alapítói döntések meghozatalára a Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. jogosult azzal, hogy köteles figyelembe venni a saját Alapítójának, vagyis a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének szervezeti és működési szabályzatában és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltakat.

2.2./ Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

2.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben eljuttathassa az előterjesztőhöz.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül letétbe kell helyezni.

4./ Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

6./ Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető a 2011. évi CXII. tv. 33.§ (3) bekezdése értelmében haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a www.kefog.hu weboldalon történő közzétételéről.

7./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- e.) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f.) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
- k.) az alapító okirat módosítása,
- l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén.

Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a hatályos Alapító Okiratban szabályozottak.

2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

1./ A Társaság képvisellete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - munkaviszonyban látja el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége

alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető.
Az ügyvezetői megbízatás időtartama: határozatlan.

3./ Az ügyvezető irányítja a társaság szervezetét. A társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

• eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló.

4./ Az ügyvezető kötelezettségei:

- a.) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c.) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d.) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e.) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f.) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g.) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a

könyvvizsgáló személyére az FB egyetértésével.

h.) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.

i.) A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.

j.) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.

k.) Amennyiben szükségesnek tartja, gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.

l.) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

5./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a gazdaságos működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

6./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

a.) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

b.) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

c.) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

7./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

III. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETE

3.1 A Társaság szervezeti felépítése

A 3. számú mellékletben szereplő ábra tartalmazza.

A Társaság tevékenységet ellátó ágazatok:

1. Szociális foglalkoztató ágazat
2. Köztisztasági-parkfenntartási ágazat

Az ágazatok munkáját az ágazatvezetők irányítják, akik teljes körűen felelősek az ágazat munkaszervezéséért, az ágazat által foglalkoztatott munkavállalók munkájának irányításáért, az ágazat által ellátott munkavégzés során a munkavédelmi, biztonsági, szakmai előírások betartásáért és betartatásáért, valamint az ágazaton belül ellenőrzési feladatok ellátásáért. Az ágazatvezetők közvetlen munkahelyi felettese az ügyvezető. Az ágazaton belül a mindenkori munkafeladatok függvényében munkacsoportok alakíthatóak ki, illetve az ügyvezető igazgató egy munkafeladat, munkafolyamat ellátása tekintetében csoportvezetői megbízást adhat.

A társaság számviteli-könyvelési-adminisztratív feladatainak ellátásáért, e területeken az ellenőrzés végrehajtásáért a könyvelésért felelős személy(ek) a felelős(ek), aki(k)nek a közvetlen munkahelyi vezetője az ügyvezető igazgató. A könyvelés kialakítja a Társaság számviteli politikáját, figyelemmel kíséri a Társaság gazdasági helyzetét, likviditását, gazdasági szempontból észrevételei a kötelezettségvállalások alapidokumentumait (szerződés, megrendelés, számla) közreműködik a Társaság tulajdonosa által jóváhagyott üzleti terv végrehajtásában, és közreműködik a hatósági ellenőrzések során.

A Társaságnál rehabilitációs mentor és rehabilitációs tanácsadó is működik.

3.2 A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik. Az egyik alapelv az ügyvezető közvetlen utasítási jogosultságát (ún. utasítási elv) feltételezve a Szervezet irányítását szolgálja, míg a másik alapelv (ún. mátrix-elv) alapján az egyes szervezeti egységek jogosultak és kötelesek egymás feladat és hatáskörét a társaság céljai megvalósítása érdekében átvenni, illetve segíteni szakmai jellegű együttműködések mentén. A szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, ugyanakkor feladat és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni (ún. önálló felelősség elve).

IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

4.1 A felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál FB létrehozása kötelező.

- 1./ A társaságnál 3 tagból álló FB működik.
- 2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.
- 3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
- 4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az hagyja jóvá.
- 5./ Az FB feladat- és hatásköre:
 - a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
 - b.) Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 416/2011. (XII.15.) KH. számú határozatának megfelelően indokolással ellátott részletes írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére, évente éves ellenőrzési tervet nyújt be alapító költségvetési és vagyongazdálkodási feladatokat ellátó bizottságához a társaságnál tervezett ellenőrzéseiről, valamint évente beszámol a bizottságnak a társaságnál lefolytatott ellenőrzéseiről.
 - c.) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
 - d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
 - e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
 - f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.

g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.

h.) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a.) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult Alapító vonatkozó döntését kezdeményezni.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság Alapító Okirata, valamint az FB ügyrendje rendelkezései az irányadóak.

4.2 A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú, legfeljebb 5 év.

A Társaság könyvvizsgálójává az választható, aki az erre vonatkozó jogszabály szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg

kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK

5. 1. A jogi képviselet

1. A Társaság jogi képviseletét ellátó tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviseleti tevékenységet ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- részvétel a Megbízó gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek, határozatainak jogi szempontú előkészítésben, írásba foglalásában és végrehajtásában;
- a Megbízó tevékenysége és működése során felmerülő szerződésállomány elkészítése, véleményezése, a társaságra a szerződésekből eredő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésében történő közreműködés;
- képviselet ellátása a társaság peres és peren kívüli ügyeiben bíróságok és hatóságok előtt, különös tekintettel a cégeljárásra, fizetési meghagyásos eljárásra, bíróság peres eljárásokra, munkaügyi ellenőrzésekre, adóhatósági eljárásokra;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában;
- jogi tanácsadás nyújtása;
- közbeszerzési eljárásban való közreműködés;
- a Megbízó és képviselőivel történő személyes, elektronikus és telefonon történő kapcsolattartás;
- mindezen feladatok jogi szempontú koordinálása.

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviseleti tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet. A jogi képviseletet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

5.2 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Társaság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A belső ellenőrzés során a belső ellenőr vagy a megfelelési tanácsadó ellenőrzi a Társaság belső kontrollrendszerét, valamint a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomkövetési (monitoring) rendszerét. A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Társaság vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A belső ellenőr jogállása:

- A Társaság belső ellenőrzési feladatait függetlenített (feladatköri és szervezeti) külső szakértőként megbízott belső ellenőr/megfelelési tanácsadó látja el,
- tevékenységét az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi a hivatalosan közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint;
- munkáját (ideértve a bizonyosságot adó és a tanácsadói tevékenységet is) a vonatkozó jogszabályok szerint végzi (különösen a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet) a Pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett belső ellenőrzési standardok/irányelvek figyelembe vételével.
- A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

A belső ellenőr feladata:

- kidolgozza és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, valamint tanácsadó tevékenységet lát el,
- feladatait éves ellenőrzési terv alapján, a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje szerint végzi,
- végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat,
- az ellenőrzésekről és az intézkedésekről folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet,
- ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének helyzetét, a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- tevékenységéről éves ellenőrzési jelentésben számol be,
- az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság kezelésére köteles követni a belső ellenőrzési kézikönyvben szabályozott eljárásrendet.
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
- a fenti feladatok koordinálása
- személyes konzultáció keretében a Társaság rendelkezésére állni

3.2. A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat. A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat betartani. A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek, és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

6.2 A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles.

6.3 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. Vezető utasítást a 3.2. pontban leírt utasítási elv mentén adhat ki saját hatáskörébe tartozó beosztottai részére és a mátrix elv betartásával más munkavállalók részére. A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztetten értelmezni. Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

6.4 Szabályzatok

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi.

6.5 A kiadmányozás

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

6.6 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló

2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

7.1 Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok által előírt mérleg- és eredmény-beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

7.2 A közhasznúsági jelentés

A társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a társaság gazdálkodásáról az alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

7.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között, az csak a jelen Szabályzatban rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja

nyilván. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez. A Társaság szervezeti tagolódásán túl fontos, hogy az egyes egységekhez tartozó, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz a könyvelésért felelős személy(ek) által koordinált önköltségszámítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.

VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 Hatálybalépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, 2020.06.17. napján lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján (<http://www.kefog.hu>) közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálásra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Kecskemét, 2020.06.17.

KECSKEMÉTI FOGLALKOZTATÁSI
NONPROFIT KFT.
6000 Kecskemét, Békefasor 74/A
Tt.: 6000 Kmét, Csongrádi u. 26.
Adószám: 18352209-2-03

Tóth Gyözőné
ügyvezető

