

***Kecskeméti Társadalomtudományi Ismeretek
Szolgáltató Központ
Nonprofit Közhasznú Kft.***

Rövidített név	Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft.	Nyilvántartási szám	E-001024/2015.
Székhely	6000 Kecskemét, Szolnoki út 31.	Cégjegyzékszám	03-09-116639
Adószám	22157382-2-03	Statisztikai szám	22157382-7220-572-03

**A KECSKEMÉTI TÁRSADALOMTUDOMÁNYI ISMERETEK
SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

NONPROFIT KÖZHASZNÚ

KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

- I. ÁLTALÁNOS RÉSZ
 - 1. A Társaság főbb adatai
 - 2. A Társaság jogállása
 - 3. A Társaság képviselte, a cégjegyzésének módja
 - 4. A Társaság feladata, célja
 - 4.1. Tehetséggondozás
 - 4.2. Ifjúsági közösségi tér és közösségi munkatér létrehozása
 - 4.3. A Kecskeméti Műszaki Duális Képzőközpont működtetése
 - 5. A Társaság tevékenységi körei
- II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA
 - 1. A Társaság tagjai
 - 2. A felügyelőbizottság
 - 3. A könyvvizsgáló
 - 4. Az ügyvezetőre, a felügyelőbizottság tagjaira, és a könyvvizsgálóra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok
- III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
- IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE
 - 1. A Társaság ügyvezetője
 - 2. Bankszámla feletti rendelkezés
 - 3. Kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör
 - 4. Szabályzatok
 - 5. Mobiltelefon használat
 - 6. Saját gépjármű használatának szabályai
- V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló a 2011. évi CLXXV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit alapul véve készült.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

A Társaság neve: Kecskeméti Társadalomtudományi Ismeretek Szolgáltató Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft.

A Társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Szolnoki út 31.

Társaság honlapja: www.ketiszk.hu

A Társaság e-mail elérhetősége: titkarsag@ketiszk.hu

A Társaság törzstőkéje 43.460.000,-Ft

2. A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú jogállású. A közhasznúsági fokozat, illetve jogállás megszerzésének időpontja 2014. május 26.

A Társaság saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A Társaság a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

3. A Társaság képviselése, a cégjegyzésének módja

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

A jogi személy törvényes képviselését a vezető tisztségviselő látja el.

Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a jogi személy munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviselésének jogával ruházhatja fel; a képviselési jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselési joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja. Ptk. 3:30. § (3) bekezdés.

A Társaság alkalmazottai fölött a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető önállóan írja alá nevét az aláírás minta szerint.

4. A Társaság feladata, célja

A társaság feladatainak, céljainak a jövőbeni meghatározásánál a hangsúly a makro-, mikrokörnyezeti tényezők változásaival, valamint a társadalmi hasznosság szükségességével összhangban az alábbiak:

4.1. Tehetséggondozás

A tehetség, mint emberi erőforrás Magyarország egyik lehetséges előnye és kitörési pontja a XXI. században. A cél e téren a tehetség előfeltételeként előálló adottságok és hajlamok időbeni felismerése, kibontakoztatása, fejlesztése, mivel ezek eredménye döntő abban, hogy az adottságból mi fog megvalósulni és az ígéretnek tekinthető tehetséges gyermekből lesz-e talentum. Cél a tehetséggondozás területén városi szintű hálózat kiépítése mely jelentős mértékben járulhat hozzá a tehetségek kibontakoztatására alap-, közép- és felsőfokon.

4.2. Ifjúsági közösségi tér és közösségi munkatér létrehozása

Olyan Coworking iroda megtervezése, kialakítása, működtetése, mely kiegészül coolworking és coworkid tevékenységekkel. Az ifjúsági közösségi tér és közösségi munkatér kapcsolódik a városfejlesztési stratégiához, és hozzájárul a város gazdaságát és vállalkozói világát meghatározó kreatív ipar jövőbeni munkaerőpiaci emberi erőforrás biztosításához, fejlesztéséhez.

4.3. A Kecskeméti Műszaki Duális Képzőközpont működtetése

A kísérleti jelleggel létrehozott egyedi „Kecskeméti modell” és annak továbbfejlesztése a kis- és középvállalkozások számára. A modell lehetőséget és teret biztosít kis- és középvállalkozások számára bekapcsolódni a mérnök utánpótlás nevelésbe annak aktív részvevőjeként.

Feladatok:

- Tehetségek felismerése, felkutatása, kibontakoztatása alap-, közép- és felsőfokon.
- A tehetséggondozás és annak városi szintű hálózatosodásának rendszerszemléletű kialakításának elősegítése, fejlesztése.
- A társadalomtudományi ismeretek széleskörű alkalmazása a város és vonzáskörzete társadalmi, gazdasági felemelkedését elősegítő folyamataiban.
- Az ipari technológiák elvárásaihoz igazodó tudományos ismeretterjesztés.
- Az életen át tartó vagy élethosszig tartó tanulás lehetőségének térségi nyomon követése, képzési irányok, tartalmak előrejelzése.
- A korszerű tudásáramlás térségi stratégiájának kutatása, kimunkálása.
- Coworking, coolworking és coworkid közösségi tér kialakítása, kísérleti indítása, működtetés.
- Duális képzőközpont működtetése, hallgatók fogadása.
- Együttműködés kis- és középvállalkozásokkal a duális hallgatók integrált fogadásában, gondozásában, fejlesztésében.
- Iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli általános és szakmai jellegű felnőttoktatás szervezése, vizsgáztatás. Részvétel az iskolarendszeren kívüli szakképzés szervezésében.
- A szakképzésben résztvevő tanulók duális gyakorlati oktatásának szervezése, tanulók fogadása tanulószerveződéssel.
- Konferencia és rendezvény szervezés.

5. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság közfeladatok ellátásában államháztartáson kívüli szervezetként a jogszabályban meghatározott rendben közreműködhet. (Áht. 3. §)

A Társaság a

- „szociális tevékenység, családsegítés, időkorúak gondozása”
- „tudományos tevékenység, kutatás”
- „nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés”
- „munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is – és a kapcsolódó szolgáltatások” tevékenységek körébe tartozó feladatokat, mint közhasznú tevékenységet végzi.

A Társaság közhasznú tevékenysége minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A Társaság főtevékenysége közhasznú, a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere - TEÁOR 2008 - szerinti besorolásban:

72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

A Társaság közhasznú tevékenységei TEÁOR szerinti besorolásban:

- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.42 Felsőfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

A Társaság céljainak elérése és közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében kiegészítő jelleggel gazdasági-vállalkozási tevékenységet végez.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

1. A Társaság alapítója

név: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
képviseli: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester
adószám: 15724540-2-03

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat és rendelkezéseket, melyet az alapító fogadott el.

A legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

Az alapító ellenőrzési jogait a felügyelőbizottságon és a könyvvizsgálón keresztül gyakorolja.

A Társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el.

2. A felügyelőbizottság

A Társaságnál 3 tagból álló felügyelőbizottság működik.

Az FB jogköre

- Ha az FB ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, az FB erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- Ha a társaságnál FB működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve az FB írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- 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 összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság legfőbb szerve csak az FB írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

3. A könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló kerül megbízásra az alapító döntése alapján.

A Társaság alapítója a könyvvizsgáló írásos könyvvizsgálói jelentése nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozhat döntést.

4. Az ügyvezetőre, a felügyelőbizottság tagjaira, és a könyvvizsgálóra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

- Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- Nem lehet az FB tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.
- Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

A könyvvizsgálóra vonatkozó személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára, vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

III. A TÁRSASÁG VEZETÉSE, OPERATÍV MŰKÖDÉSE

1. A Társaság ügyvezetője

A társaságot az ügyvezető vezeti, feladatai a következők:

- vezeti és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét,
- gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- felelős a Társaság operatív működéséért és gazdálkodásáért,
- munkáltatói jogokat gyakorolja (a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntési jog),
- képviseli a Társaságot külső szervek előtt,
- ellátja a Társaság működését érintő európai és hazai jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti *(elkészítteti)* a Társaság SZMSZ-ét, a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Társaság működését segítő egyéb szabályzatokat,
- előkészíti az Alapító és a Felügyelő Bizottság jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat,
- teljesíti a Társaság Alapítója felé a beszámolási és az adatszolgáltatási kötelezettségét,
- érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.

2. A Titkárság

A Társaság az Alapító okiratban meghatározott szervezeti egységeken illetve tisztségviselőkön kívül – a munkavállalók kis létszáma miatt – egy szervezeti egységből, a Titkárságból áll, mely ellátja a közhasznú nonprofit kft. működésével kapcsolatos valamennyi teendőt. A Titkárság feladatait az Ügyvezető vezetésével látja el. A Titkárság feladatai körébe az alábbiak tartoznak:

- vagyongazdálkodás,
- üzemeltetés,
- adatkezelési, adatbiztonsági feladatok,
- vagyonhasznosítás,
- közreműködés az üzleti terv és beszámoló készítésében,
- humánpolitika,
- nyilvántartások vezetése,
- ügykezelés,
- ügyfélfogadás,
- pénzügyi-gazdasági teendők, számlázás,
- duális képzés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása.

Ügyintéző

A konkrét feladatokat az ügyvezető irányítása, ellenőrzése mellett az ügyintéző látja el. Az ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi munkáját és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Ügyvezető számára előír.

Az ügyintéző feladata az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a döntést követően a végrehajtás megvalósítása.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a társaság állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Feladatkörök:

- ügyvezető
- irodai szakmai irányító, felügyelő
- személyi asszisztens
- gazdasági ügyintéző asszisztens
- hegesztő szakoktató

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait - a jelen SZMSZ-ben meghatározottakon túl - a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések mellékletét képezik.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult. A Kecskeméti TISZK Nonprofit Közhasznú Kft. meghatározott feladatok végrehajtására bankszámlaszerződések keretében különböző bankintézeteknél nyitott bankszámlái a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint a cégbíróságon bejelentésre kerülnek.

2. Kötelezettségvállalás, utalványozási jogkör

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Társaságnál a jogszabályok keretei között az ügyvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó kapcsolódó szabályzatok tartalmazzák.

3. Szabályzatok

A Társaság köteles írásban szabályozni a Társaság tevékenységét. A szabályzás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Az SZMSZ-hez a Társaság működéséhez szükséges, jogszabályok által előírt további szabályzatok, valamint házirend és munkaköri leírások és a munkavállalók írásbeli tájékoztatása munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről kapcsolódnak.

A Társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen, melyek az alábbiak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és a források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat

- **Leltárkészítési és leltározási szabályzat**
- **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata**

4. Mobiltelefon használata

A Társaságban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben jogosult személyek az eszközöket dokumentált formában történő átadás-átvétellel használhatják. A Társaságban lévő telefonokat magáncélra használni nem lehet. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történhet, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésre jogosult az ügyvezető.

5. Saját gépjármű használatának szabályai

Kiküldetés (közigazgatási határon kívüli használat)

Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő) személygépkocsi igénybevételére eseti jelleggel – a munkavállaló munkaszerződésében feltüntetett munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén – kerülhet sor. Az eseti engedélyt a Társaság ügyvezetője adja meg.

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata, abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkábajárásra használja.

Költségtérítés elszámolása kiküldetési rendelvénnyel történik.

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket, jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

A költségtérítés a kiküldetési rendelvénnyel meghatározott távolságra, a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg és a jogszabály szerinti (Ft/km) általános személygépkocsi normaköltség összege.

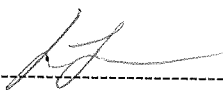
További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

Közigazgatási határon belüli használat esetén, a hivatali ügyek intézése végett saját gépjármű használatért költségtérítésre nem jogosult a munkavállaló.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 106/2022. (VI. 14.) VPB. számú határozat által elfogadásra került.

Kecskemét, 2022. 06. 14.


 ügyvezető

