

**A Miskolci Felnőttképző Központ
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Cégjegyzékszám: Cg. 05-09-017953

Felelős kiadó:

Szalay Sándor

Miskolci Felnőttképző Központ Kft.

ügyvezető

Tartalom

I. fejezet Bevezető rendelkezések	4
II. fejezet A Felnőttképző irányítási rendszere	5
1.Cím Az Alapító	5
2.Cím Az Ügyvezető.....	6
3.Cím Az értekezletek rendje	8
4.Cím Az irányítás normatív és egyéb eszközei	9
5.Cím Képviselő és cégjegyzés	10
III. fejezet A Felnőttképző ellenőrzése	11
1.Cím A Felügyelőbizottság	11
2.Cím A könyvvizsgáló	11
IV. fejezet A Felnőttképző munkaszervezete.....	12
1.Cím A Felnőttképző szervezeti felépítése	12
2.Cím A Felnőttképző szervezeti bemutatása	13
V. FEJEZET A Felnőttképző munkaszervezetének irányítása, feladatai	14
1.Cím A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok.....	14
2. Cím A munkavállalókra vonatkozó szabályok.....	15
3.Cím Az Ügyvezető.....	16
4.Cím Az Ügyvezető irányítása alá tartozó vezetők feladatai	16
VI.FEJEZET A Felnőttképző működését meghatározó általános szabályok	20
1. cím A helyettesítés rendje	20
2. cím Koordinációs alapelv alkalmazása	20
3. cím Titoktartási kötelezettség	20
4.Cím Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	20
5.Cím Külső információszolgáltatás általános szabályai.....	21
6.Cím A Felnőttképző működésére vonatkozó szabályzatok	21
Mellékletek.....	23

I. fejezet Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Miskolci Felnőttképző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Felnőttképző (a továbbiakban Felnőttképző) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a Felnőttképző minden szervezeti egységére, és a Felnőttképzővel munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

A Felnőttképző a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság és a tagvállalataiból álló, uralmi szerződés alapján elismert vállalatcsoport ellenőrzött tagja, ezért a jelen SZMSZ a vállalatcsoport-szintű tevékenységek működési kereteit is rögzíti. A tagvállalatok felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok vezetőire. A tagvállalatok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják.

A Holding és a tagvállalatok közötti egységes irányítási rendszer, - ahol a tagvállalatokat együttműködési kötelezettség terheli, - a következő szakterületekre terjed ki:

- összehangolt számviteli rendszer,
- összehangolt pénzügyi rendszer,
- összehangolt kontrolling rendszer,
- közös beszerzési és logisztikai, közbeszerzési rendszer,
- összehangolt informatikai rendszer,
- közös ügyfélszolgálati, és díjbehajtási rendszer,
- a humán erőforrás menedzsment,
- marketing tevékenység,
- vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések hozatalára.

Összhangban az uralmi szerződés rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői a tagvállalatok szakterületeinek vezetői, illetve vezető tisztségviselői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.

Azon szakterületeken, ahol a Holding központosított szolgáltatást nyújt a tagvállalatok részére, az uralmi szerződésben meghatározott irányítást a Holding a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

II. fejezet A Felnőttképző irányítási rendszere

1.Cím Az Alapító

1.1./ A Felnőttképző Alapítója a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban Alapító). Az Alapítói jogokat a Holding Igazgatósága közvetlenül gyakorolja.

A Felnőttképző legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító jár el.

1.2./ Az **Alapító kizárólagos hatáskörébe** tartozó döntések:

- a) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Felnőttképző működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Felnőttképző átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az Ügyvezető, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- f) döntés - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - osztalékfelőleg fizetéséről;
- g) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik – a törzstőke felemeléséről;
- h) döntés - ha e törvény másként nem rendelkezik – a törzstőke leszállításáról;
- i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe utal.
- j) az 5.000.000,- Ft és 50.000.000,- Ft azaz: Ötmillió és ötvenmillió Forint közötti összeghatárban az alapítói hatáskört az Alapító munkaszervezetének vezetését ellátó általános igazgató gyakorolja. Abban az esetben, ha az Alapítónál az általános igazgató tisztség nincs betöltve, a jogkört az Alapító Igazgatóságának elnöke gyakorolja.

1.3./ Az **Alapító kijelölten kizárólagos** hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó Ügyrend jóváhagyásáról;
- b) döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- c) döntés a Felnőttképző jegyzett tőkéjét meghaladó mértékű és az éves üzleti tervben nem rögzített szerződés, ügylet, kötelezettségvállalás jóváhagyásáról, kivéve a felnőttképzési programok megvalósításával összefüggő szerződések;
- d) üzleti terv elfogadása;
- e) döntés minden olyan kérdésben, amelyet a Felnőttképző Ügyvezetője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
- f) Ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályzatának a megalkotása;
- g) az elismert vállalatcsoporti uralmi szerződés megkötésének és módosításának jóváhagyása;

1.4./ Az Alapító az Ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az Ügyvezető végrehajtani köteles.

2.Cím Az Ügyvezető

2.1./ Az Alapító által megválasztott Ügyvezető az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Felőttképzőt. Jogait és feladatait önállóan gyakorolja. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk. vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító, vagy a Felőttképző más szervének hatáskörébe. Az Ügyvezető csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

2.2./ Az Ügyvezető a jogait és kötelezettségeit - az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - önállóan gyakorolja.

2.3./ Az Ügyvezető feladatai, **hatásköre:**

Képviseleti a Felőttképzőt az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően.

Kialakítja a Felőttképző munkaszervezetét.

Az Ügyvezető irányítja a Felőttképző üzleti tevékenységét, gazdálkodását, gondoskodik az eredményes működéshez szükséges megfelelő szervezeti, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik az Ügyvezető köteles a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróság, illetve más hatóság felé történő bejelentésére. Az Ügyvezető korlátlanul és egyetemlegesen felel a Felőttképzővel szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanóságából, illetve a bejelentés késedelmeiből, vagy elmulasztásából származnak.

Az Ügyvezető feladata a Határozatok könyvének vezetése.

Az Ügyvezető a döntéseit a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító által hozott határozatok keretei között hozza meg.

2.4.1./ Az Ügyvezető **kizárólagos feladat-, illetve hatásköre:**

- a) a számviteli törvény szerinti beszámolóinak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az Alapító elé terjesztése;
- b) az ügyvezetésről, a Felőttképző vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer az Alapító, és negyedévente a Felügyelőbizottság elé terjesztése;
- c) az Ügyrendjének megalkotása és elfogadása;
- d) a Felőttképző szervezeti és működési rendjének az elfogadása;
- e) Felőttképző képvisellete harmadik személyekkel szemben az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint;
- f) az Alapító döntésének a kezdeményezése olyan esetekben, amikor a taggyűlés összehívásának törvényben meghatározott kötelezettsége vagy lehetősége áll, és azon tárgykörök meghatározása, amelyekben Alapítói döntés szükséges, az alkalmazottak képviselleti jogra történő felhatalmazásáról;
- g) döntés a jogszabály által vagy az Alapító Okiratban előírt, vagy az Alapító által elrendelt hirdetmény közzétételéről;
- h) eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének;
- i) az Alapító elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
- j) a munkáltatói jogkör gyakorlása a társaság munkavállalói felett
- k) a társaság munkavállalói számára teljesítménykövetelmény, ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása
- l) kialakítja a Felőttképző munkaszervezetét;
- m) gondoskodik a Felőttképző üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- n) a visszteher nélküli jogügyletek, támogatások, során dönt a Felőttképző üzleti ügyeiről, beleértve az eszköz elidegenítést, vásárlást, pénzügyi kötelezettséggel járó szerződéseket,

o) mindaz, amit a Felnőttképző Alapító Okirata az Ügyvezető kizárólagos feladat-, illetve hatáskörébe sorol.

Az Ügyvezető bármikor jogosult általánosságban, vagy egyedi esetben feladat-, illetve hatáskört magához vonni, bármely a Felnőttképző irányításával kapcsolatos ügyet eldönteni, ide nem értve a Polgári törvénykönyv vagy az Alapító Okirat szerint más szerv hatáskörébe rendelt ügyeket.

3.Cím

Az értekezletek rendje

3.1./ Vezetői Értekezlet:

3.1.1./ A vezetői értekezlet az Ügyvezető vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek.

3.1.2./A vezetői értekezlet szükség esetén megtárgyalja azokat az előterjesztéseket, amelyek az Ügyvezető hatáskörébe tartoznak.

Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról az Ügyvezető dönt.

3.1.3./ A vezetői értekezlet szükség esetén kerül megtartásra. A vezetői értekezlet ülését az Ügyvezető hívja össze és vezeti.

3.1.4./ A vezetői értekezleten részt vesz:

- az Ügyvezető,
- gazdasági vezető
- képzési vezető
- titkárságvezető

A további meghívottak részvételéről az Ügyvezető dönt.

3.1.5./ A vezetői értekezlet üléseiről a titkárságvezető emlékeztetőt készít, és azt három napon belül megküldi az ülés résztvevőinek. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket.

A titkárságvezető az emlékeztető alapján, számon tartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét, a határidő lejárta előtt nyolc nappal.

3.1.6./ A soron következő vezetői értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

3.2./ Tagvállalati Értekezlet:

3.2.1./ A tagvállalati értekezlet legalább havi rendszerességgel megtartásra kerülő megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása.

Az értekezlet állandó résztvevői az ellenőrzött Társaságok vezérigazgatói, Ügyvezetői, az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes Társaságok Ügyvezetői, az Igazgatóság elnöke, a cégvezető-vezérigazgató. Továbbá részt vesznek esetenként meghívottak is, akiknek a köréről a cégvezető-vezérigazgató dönt.

Az értekezleten az ellenőrzött Társaságok vezérigazgatói, Ügyvezetői és az uralmi viszonyban nem lévő egyszemélyes Társaságok Ügyvezetői beszámolnak az adott Társaság életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

3.2.2./ Az értekezletre előterjesztés nem készül, de az értekezletről a Holding titkárságvezetője emlékeztetőt, feljegyzést készít. A tagvállalati értekezlet üléseiről készült emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét és a tárgyalt napirendi pontokat és az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát.

Az emlékeztetőt az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni és meg kell küldeni a jelenlévőknek.

3.2.3./ A soron következő tagvállalati értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

4.Cím

Az irányítás normatív és egyéb eszközei

4.1./ Az Alapító (Alapító) a hatáskörébe tartozó kérdésekben Alapítói határozatot hoz.

4.2./ Az Ügyvezető a Felnőttképző működésére vonatkozóan Ügyvezetői határozatokat hoz.
Az Ügyvezető a munkaszervezetet érintően szabályzatokat és szóbeli, valamint írásbeli Ügyvezetői utasításokat ad ki.

4.3./ A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

4.4./ A vezetői értekezlet döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg.

4.5./ A vezetői értekezlet döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg, ajánlásokat ad ki.

4.6./ A tagvállalati értekezlet az irányítás normatív eszközeivel nem rendelkezik.

4.7./ A Jogi Kabinet állásfoglalást és határozatot, a Kabinet elnöke iránymutatást ad ki.

5.Cím

Képviselő és cégjegyzés

5.1./ A Felnőttképző képviselőjére és cégjegyzésére **önálló** cégjegyzési joggal az ügyvezető jogosult.

5.2./ Az Ügyvezető általános és korlátlan képviselői, illetve cégjegyzési joggal rendelkezik.

5.3./ A Felnőttképző cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a Felnőttképző képviselőjére jogosult az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégelírési nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldányuk szerint) – saját névelírásukkal látják el.

III. fejezet A Felnőttképző ellenőrzése

A Felnőttképző ellenőrzési rendszere két pilléren nyugszik, Felügyelőbizottság, könyvvizsgáló.

1.Cím A Felügyelőbizottság

1.1./ A Felnőttképzőnél Felügyelőbizottság működik.

A Felügyelőbizottság a Felnőttképző működését, ügyvezetését az Alapító érdekében felügyeli.

1.2./ A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit- az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az Ügyvezető hagyja jóvá.

1.3./A Felnőttképző működésének, valamint a vagyonával való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, amelynek a Felnőttképző Alapító Okiratában, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendjében meghatározott módon és határidőn belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a Felnőttképző könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

1.4./ A Felügyelőbizottság az elfogadott, a Felnőttképző saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító valamint - tájékoztatásul – a Felnőttképző Ügyvezetője részére megküldeni. Az Ügyvezető által készített éves beszámolókról az Alapító a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

1.5./ A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító és az Ügyvezető részére.

1.6./ A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a Felnőttképző Ügyvezetője gondoskodik.

2.Cím A könyvvizsgáló

2.1./ A Felnőttképzőnél független könyvvizsgáló működik.

2.2./ A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Polgári törvénykönyv, a számviteli törvény, a Felnőttképző Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Felnőttképző és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. fejezet A Felnőttképző munkaszervezete

1.Cím A Felnőttképző szervezeti felépítése

1.1./ A Felnőttképző szervezete:

A Felnőttképző munkaszervezetét az Ügyvezető vezeti.

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és munkakörök:

- Képzési és minőségügyi vezető
 - o Titkárság
- Szakmai vezető
- Gazdasági vezető
 - o Technikai személyzet

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek.

A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik az Ügyvezető által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattevési, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

A munkaszervezet szervezeti ábrája a Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

2.Cím

A Felnőttképző szervezeti bemutatása

A Felnőttképző fő sajátossága, hogy a megrendelők igényeinek megfelelő teljes körű szolgáltatást, értékteremtő folyamatokat túlnyomó részben megváltozott munkaképességű emberek végzik. Így az aktuális piaci viszonyok között fontos nyereségorientált működéssel párhuzamosan a hátrányos helyzetű munkaerők visszaintegrálódását is szolgálja, segíti.

A Felnőttképző különböző területeken dolgozik:

- felnőttképzés
- alkatrészgyártás
- középfokú szakmai oktatás támogatása

A területek eltérő szakmai kompetenciákat igényelnek, más-más vezetési módszerrel tudnak hatékonyak lenni, s összehasonlíthatatlan a tárgyi feltétel szükségletük, ill. a rendelkezésre álló infrastruktúra. Ugyanakkor a szervezeten belüli egységes szemlélet, egészének eredményessége alapvető követelmény.

A Felnőttképzőt napi személyes részvétellel az Ügyvezető irányítja. A szükséges mértékig bekapcsolódik az operatív feladatokba is, ami a körülmények függvényében időszakosan is változó.

A Központi Igazgatásban dolgozók biztosítják a Felnőttképző működésének alapvető feltételeit.

A Képzési vezető az ügyfélszolgálatos munkatársakkal együtt valamennyi szakterületet érintően foglalkoznak a vevőkkel és a potenciális megrendelőkkel.

A Gazdasági vezető tartja kézben a jogszabályi követelményeknek való megfelelés szerteágazó feladatait.

A Minőségügyi vezetői feladatokat a Képzési vezető látja el.

A Központi Igazgatás tagjai minden területen folyamatos együttműködésben vannak egymással és a területek vezetőivel.

V. FEJEZET A Felnőttképző munkaszervezetének irányítása, feladatai

1.Cím

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

1.1./ A Felnőttképző vezető állású munkavállalója az Ügyvezető.

A vezető állású munkavállalók **általános feladatai:**

1. A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
2. Közreműködnek a Felnőttképző éves üzleti tervének kidolgozásában;
3. Közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
4. Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására;
5. Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére;
6. Biztosítják a Felnőttképző tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
7. Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

1.2./ A vezető állású munkavállalók **irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre** a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

1. Javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
2. Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
3. Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
4. Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját;
5. Folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

1.3./ A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

1.4./ A Felnőttképző 1. pontban meghatározott vezető állású munkavállalói vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdése e) pontjának eb) alpontjai alapján.

2. Cím

A munkavállalókra vonatkozó szabályok

2.1./ A Felnőttképző munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Felnőttképzővel munkaviszonyban állnak.

2.2./ A Felnőttképző munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Felnőttképző érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

2.3./ A munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett az Ügyvezető gyakorolja.

2.4./ A Felnőttképző munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

2.5./ A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet mátrix táblázata tartalmazza. (Lásd. melléklet)

2.6./ Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek az Ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

3.Cím

Az Ügyvezető

3.1./ Az Ügyvezető vezeti a Felnőttképző munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Felnőttképző Alapító Okirata, a jelen SZMSZ, az Alapító és a Miskolc Holding Igazgatósága határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2./ Feladatai, hatásköre:

1. Végrehajtja az Alapító utasításait;
2. Kialakítja a Felnőttképző munkaszervezetét;
3. Rendelkezik a Felnőttképző egyes működési folyamataira vonatkozó szabályokról, ennek keretében szabályzatokat és Ügyvezetői utasításokat ad ki, amelyek a munkaszervezetre kötelezőek;
4. Irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását;
5. Irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást;
6. Biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket;
7. Biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését;
8. Meghatározza a Felnőttképző munkaszervezetének létszámát, a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszer elveit
9. Ellátja az Iratkezelés felügyeletét, e körben felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári tervek és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért.

3.3./ Az Ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattevési, véleményezési és intézkedési joga van.

4.Cím

Az Ügyvezető irányítása alá tartozó vezetők feladatai

4.1./ Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a szakterületükön általános irányítási, ellenőrzési feladatokat látnak el.

Feladataik ellátása körében:

1. Közreműködnek a Felnőttképző munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
2. Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban - vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
3. Képviselik (nem cégjogi értelemben) a Felnőttképzőt az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
4. Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
5. Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészességét, megbízhatóságát;
6. Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek az Ügyvezető részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban;
7. Gondoskodnak az Ügyvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
8. Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

1./ A Titkárság

1.1./ A Titkárság a Felnőttképző szervezetében közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt áll.

A Titkárság vezetője a Titkárságvezető, aki közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelten működik.

A Titkárság az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el, így különösen:

1. Ellátja a Felügyelőbizottság üléseinek az előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
2. Közreműködik az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében;
3. Beszerzi és előkészíti az Ügyvezetőnek, a Felügyelőbizottságnak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat;
4. Közreműködik az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében;
5. Segíti az Ügyvezetőt a képviseleti feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését;
6. Elősegíti és megszervezi az Ügyvezető külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
7. Közreműködik az Ügyvezetőnek a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladatai ellátásában;
8. Végrehajtja a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatokat, elvégzi az irattári tervek és az iratkezelési előírások összehangolását, működteti az irattárat.

1.2./ A Titkárságvezető irányítja, felügyeli és ellenőrzi a testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, valamint a Felnőttképző működésére vonatkozó belső szabályozással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátását, amelyek körében:

1. Biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről;
2. Gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőihöz történő eljuttatásáról;
3. Biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvek rögzítését, a meghozott határozatok írásba foglalását;
4. Nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat;
5. Ellátja a Felnőttképző működésével kapcsolatos belső szabályozás elkészítésének és karbantartásának koordinációját;

1.3./ A Titkárságvezető részt vesz a Vezetői Értekezleten.

2./ Gazdasági vezető

2.1./ A Gazdasági vezető a Felnőttképző szervezetében közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt áll.

A Gazdasági vezető közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelten működik.

2.2./ Feladatai:

- a számviteli jogszabályok betartása mellett a számviteli politika kialakítása, karbantartása,
- számlarend elkészítése,
- tárgyi- és fogyóeszköz nyilvántartás, értékcsökkenés számítás,
- a Felnőttképző mérlegének, valamint vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése,
- könyvelési feladatok elvégzése,

- könyvelési analitika elkészítése,
- zárlati munkák elvégzése,
- főkönyvi kivonatok elkészítése,
- költségelemzési feladatok ellátása (divíziók költségkalkulációjának ellenőrzése),
- bevallások elkészítése, adóbefizetés, visszaigénylés,
- statisztikai adatokról való gondoskodás,
- értékelés-készítés, a Felnőttképző egészének, valamint az egyes divíziók gazdasági értékelése,
- középtávú és operatív tervek elkészítése,
- a Felnőttképző pénzügyi tervének elkészítése,
- likviditási tervek készítése,
- kapcsolattartás bankkal,
- hitelkérelmek előkészítése,
- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása,
- házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások intézése,
- költségvetési kötelezettségek teljesítése,
- kimenő-beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, valós tartalmának vizsgálata,
- kintlévőségek figyelése, behajtása,
- fizetési viták rendezése,
- gondoskodás a Felnőttképző fizetőképességének megtartásáról,
- irattár kialakítása, kezelése, selejtezése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- irodaszerek igénylése.

2.3./ A Gazdasági vezető felelőssége

- a Számviteli Törvény és az Adózás Rendjéről szóló törvény betartása,
- könyvelési adatok naprakész rögzítése, annak alak- tartalmi követelményének betartása,
- a könyvelési bizonylatok helyes tárolása, kialakítása,
- a zárlati munkálatok határidőre történő elkészítése,
- a főkönyvben kimutatott adatok valóságának betartása,
- a következetesség, az óvatosság, a folytonosság, a világosság elvének betartása,
- az egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, a bruttó elszámolás elvének betartása,
- a divíziók könyvben rögzített eredményeiért, azok tájékoztatásáért,
- a bevallások tartalmának valóságáért,
- a mérleg-eredménykimutatás tartalmának valóságáért,
- a likviditási tervek elkészítésének tartalma, határideje (a bevételek és kiadások összehangolása),
- átutalások valóságtartalmáról való meggyőződés,
- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása, betartatása,
- a készpénzforgalom ellenőrzése,
- kintlévőségek behajtása, jogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a költségvetési kötelezettségek határidőben történő utalása,
- kimenő- beérkező számlák alak, tartalmi követelményeinek betartása, betartatása,
- számlák iktatási rendjének kialakítása,
- Ügyvezető tájékoztatása a számlák, szerződések érkezéséről,
- irattározási rendszer kialakítása,
- rendezvényekről való gondoskodás.

3./ Képzési és minőségügyi vezető

3.1./ A Képzési és minőségügyi vezető a Felnőttképző szervezetében közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt áll.

A Képzési és minőségügyi vezető közvetlenül az Ügyvezetőnek alárendelten működik.

3.2./ A Képzési és minőségügyi vezető feladatai:

- A társasági stratégia alapján a társaság marketing stratégiájának kidolgozása.
- A Felnőttképző piaci helyzetének elemzése és felmérése.
- Célpiacon felkutatása.
- Marketing programok tervezése.
- A fogyasztói piac és vásárlói magatartás elemzése.
- Piaci becslés és előrejelzés
- Új termék és szolgáltatás fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- Árstratégia és árprogram tervezése.
- Marketing kommunikáció tervezése.
- Hatékony reklámprogram tervezése.
- A Felnőttképző képzési tevékenységének irányítása
- Közreműködés a Felnőttképző árpolitikájának kidolgozásában.
- A képzési folyamat információs rendszerének kialakítása és a működés felügyelete.
- Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő egyes területek és a szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról.
- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- A termelő egység arculatának alakítása, gondozása.
- A képzési tevékenység ellenőrzési rendszerének kidolgozása.
- A minőségbiztosítási rendszer képzési szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése

VI.FEJEZET A Felnőttképző működését meghatározó általános szabályok

1. cím A helyettesítés rendje

1.1./ Az Ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesítik. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört, és felelősséget, a helyettesítési megbízásnak tartalmaznia kell. Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítéséről is.

1.2./ A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük illetve akadályoztatásuk esetén – munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott személyek jogosultak.

1.3./ Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört, és a felelősséget.

2. cím Koordinációs alapelv alkalmazása

2.1./ Az Ügyvezető és a vezetők feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

3. cím Titoktartási kötelezettség

3.1./ Az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság tagjai, a Felnőttképző munkavállalói, továbbá a Felnőttképző megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Felnőttképzővel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Felnőttképző működésével kapcsolatos - információt rendeltetészerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

4.Cím Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

4.1./ A jelen SZMSZ és a jogszabályi rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

4.2./ Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Felnőttképző részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

- a Felnőttképző által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

4.3./ A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vezető állású munkavállaló: a Felnőttképző Ügyvezetője. Az egyéb vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkavállalókat az ok felmerülésekor az Ügyvezető hívja fel a nyilatkozat megtételére.

5.Cím

Külső információszolgáltatás általános szabályai

5.1./ A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Felnőttképző Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

5.2./ A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Felnőttképző tevékenységéről és határozatairól az Ügyvezető, illetve – az Ügyvezető felhatalmazása alapján – a Felnőttképző más alkalmazottja tájékoztatja.

6.Cím

A Felnőttképző működésére vonatkozó szabályzatok

6.1./ A Felnőttképző szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg.

6.2./ A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról az Alapító dönt.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Miskolc, 2016. július hó 21. napján

.....

Záradék:

A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság Igazgatósága anapján tartott ülésén a (.....) számú Igazgatósági határozattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Mellékletek

1. számú melléklet

A Miskolci Felnőttképző Központ Kft. felépítése és működési rendje

