



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Egységes szerkezetben; az ügyvezető akadályoztatása esetén a helyettesítésére vonatkozó rendelkezésekkel)

A helyettesítésre vonatkozó rendelkezések tulajdonosi ajánlásra, illetve -jóváhagyással kerültek meghatározásra)

Hatályos: 2023. 06. 01.



Csánády László Sámuel

ügyvezető



Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Prosperis Alba Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) irányítására, működésére és gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályok összessége.

A Társaság tevékenységére, illetőleg a Társaság alkalmazottjainak a jogállására vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény (továbbiakban: Mt.) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.)

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság

- jogállását,
- szervezeti felépítését, alapfeladatainak bemutatását,
- az ügyvezető, valamint az alkalmazottak feladat-, hatás- és jogkörét, egymáshoz való viszonyát, működésének rendjét.

I. fejezet

A Társaság adatai

1. A Társaság neve

Prosperis Alba Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve

Prosperis Alba Kutatóközpont Nonprofit Kft.

2. A Társaság jogállása

Jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság.

A Társaság alapítója Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata.

3. A Társaság székhelye

8000 Székesfehérvár, Oskola utca 2-4.

4. A Társaság elérhetőségei

Vonalas telefonszáma: 0622/202-028, 0622/202-027

E-mail címei: iroda@prosperisalba.hu

Weblap címe: www.prosperisalba.hu

5. A Társaság cégbélyegzőjének leírása és használata

A Társaság hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő bélyegzőt használni.

A Társaság hivatalos bélyegzője:

**„Prosperis Alba Kutatóközpont Nonprofit Kft.
8000 Székesfehérvár, Oskola utca 2-4.
Adószám: 26511335-2-07
Cégjegyzékszám: 07-09-029284”**

feliratú bélyegző.

Kettő ilyen típusú bélyegző van használatban. A második bélyegző „2.” sorszámú, azonos felirattal, valamint egy darab kerek bélyegző van még használatban.

6. A Társaság azonosító adatai

Bankszámlaszám: 12001008 - 01655298-00100003

IBAN szám: HU14 1200 1008 0165 5298 0010 0003

Számlavezető bank: Raiffeisen Bank Zrt.

Adószám: 26511335-2-07

Cégjegyzékszám: 07-09-029284

Cég statisztikai számjele: 26511335-7220-572-07

7. A Társaság főtevékenysége

7220'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

A Társaság egyéb tevékenységi köreit az Alapító Okirat tartalmazza.

8. A Társaság alapítója

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.)

Alapítás dátuma: 2018. augusztus 17.

Tevékenység tényleges megkezdése: 2018. szeptember 1.

A hatályos Alapító Okiratot jóváhagyó határozat száma:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 544/2018. (VIII.17.) számú határozata

9. A Társaság képviselétére jogosult

~~A Társaság képviselétére az ügyvezető jogosult.~~

A Társaság képviselétére az ügyvezető, valamint a VI. fejezet 2. pontjában meghatározott esetekben az irodavezető jogosult.

10. A Társaság vezetőjének megbízása

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2018. november 1. napjától határozatlan időre Csanády Lászlót választotta meg ügyvezetőnek. Az ügyvezető munkaviszonyban tölti be az ügyvezetői tisztséget.

11. A Társaság vezetése

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető.

12. A Társaság foglalkoztatottjainak jogviszonya

Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

II. fejezet

A Társaság tevékenysége



1. A Társaság alaptevékenysége

Székesfehérváron kutatási konvergenciapontot, szellemi-tudományoscentrumot hoz létre, különös figyelemmel a városban működő egyetemi és kutatási intézményekben folyó tudományos munkára.

Bekapcsolódik Székesfehérvár múltjának, jelenének és jövőjének koherens tudományos-szakmai vizsgálatába és megismerésébe, a várost tovább integrálja a hazai tudományos élet intézményi közegébe.

Székesfehérvárt bevonja a nemzetközi tudományos kontextusba, együttműködések és tudományos- szakmai rendezvények útján.

Újszerű nézőpontokat és módszereket ajánl a város rövid, közép és hosszú távú stratégiáihoz. Tudományos-kutatási eredményekkel, elemzésekkel járul hozzá a város fejlődéséhez.

Magyar nyelvű tudományos publikációkkal hívja fel a figyelmet a város számára is fontos témák legújabb megközelítéseire, a lehetséges forгатókönyvekre.

Széles körű tudomány-kommunikációval szolgálja egy-egy társadalmilag fontos helyi-országos téma ésszerű megfontolását, a tudásközvetítést.

Hazai és külföldi kutatók számára Székesfehérvár számára is releváns témákat kínál kutatási projektként (kutatói ösztöndíjakkal), a Székesfehérváron tovább tanulók számára hosszú távon kutatói életpályát tesz lehetővé.

2. A Társaság szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő tevékenysége

Tudományos kutatás: adatgondozás, adatelemzés, adatbázis építés, tanácsadás, publikáció, kiadvány előkészítés, szerkesztés, fordítás, közlés, hazai / nemzetközi konferencián történő részvétel, előadás, hazai/nemzetközi konferencia szervezése, tudományos eredményeken alapuló felső szintű képzés koncepciója, előkészítése, kidolgozása, lebonyolítása.

Tudományos szervezés: együttműködések kialakítása kutatóműhelyekkel, kutatói networking, jó gyakorlatok és kutatási eredmények megosztása, ösztöndíjpályázatok kiírása, workshopok előkészítése, lebonyolítása, gondozása.

Tudománykommunikáció: rendszeres médiamegjelenés, tudományos ismeretterjesztő blog koncepciója, előkészítése, szervezése, ismeretterjesztő és oktató kiadványok előkészítése, szerkesztése, kiadása és terjesztése, városi akadémiái szalon előadásainak koncepciója, előkészítése, szervezése, kiválasztott célcsoportoknak (közoktatás, felsőoktatás) versenyek szervezése, lebonyolítása, kiválasztott célcsoportoknak (közoktatás, felsőoktatás, munkapiac) képzése, mentorálás kidolgozása.

III. fejezet

Szervezeti felépítés

1. A Társaság szervezete

A Társaság szervezeti felépítésének struktúráját, szervezeti egységeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2. Ügyvezető

Az ügyvezető a gazdasági társaság vezetője. Az ügyvezető feladata a Társaság vezetése, irányítása, a feladatellátás megszervezése. Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság képviselőjére, cégjegyzésre, szerződések megkötésére, a Társaság ügyeinek vitelére. Az ügyvezetés során köteles figyelembe venni azokat a korlátozásokat, amelyeket az alapító okirat és az Alapító határozata megállapít.

Az ügyvezető feladata különösen:

- a) A Társaság szakmai irányítása.
- b) A Társaság képviselője.
- c) A Társaság gazdálkodásának, számvitelének irányítása.
- d) Az Alapító döntéseinek nyilvántartása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- e) A Társaság költségvetésének tervezése, mérlegtervezet előkészítése és az Alapító elé való terjesztése.
- f) A Felügyelő Bizottság, valamint a könyvvizsgáló információkkal történő ellátása, a könyvvizsgálóval megbízási szerződés megkötése.
- g) A Társaság szabályzatainak nyomonkövetése.
- h) A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés biztosítása.
- i) A tagjegyzék, a Határozatok Könyve vezetése.

1.3. Iroda

Az Irodát az irodavezető irányítja.

Az irodavezető közvetlen felettese az ügyvezető.

Az irodavezető feladata a Társaság napi ügymenetének támogatása, igazgatási, szervezési koordinációs feladatok ellátása, döntések előkészítése az ügyvezető részére. A szakmai tudományos tevékenységgel összefüggő koordinációs, szervezési feladatok ellátása. Üzleti terv, beszámolók, negyedéves írásos szakmai tájékoztatók elkészítésében történő részvétel. A VI. fejezet 2. pontjában meghatározott esetekben a Társaság képviselője.

A pénzügyi intézménynél történő előzetes bejelentés alapján a Társaság bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlása a már létrejött szerződésekben vállalt pénzügyi kötelezettségek és a VI. fejezet 2. pontjának a) alpontjában foglalt jogok gyakorlásával összefüggő kiadások teljesítése érdekében.

1.4. Asszisztens

Az asszisztens közvetlen felettese az irodavezető.

Az asszisztens feladata a Társaság napi ügymenetének támogatása, adminisztrációs feladataiban történő közreműködés, titkársági feladatok ellátása. Rendezvények, konferenciák szervezésének támogatása az irodavezető irányításával.

1.5. Adminisztrátor

Az adminisztrátor közvetlen felettese az Irodavezető.

Az adminisztrátor feladata a napi adminisztrációs feladatokban történő közreműködés, iktatási és irattározási feladatok ellátása.

1.6. Kutatók, tudományos konzulens

A kutató, tudományos konzulens közvetlen felettese az ügyvezető.

A kutató, tudományos konzulens feladata a Társaság tudományos programjának vezetése, a kutatási tudományszervezői és tudománykommunikációs tevékenységcsoportok irányítása. A Társaság stratégiájának megalkotásában történő részvétel, az egyes tevékenységek koncepciójának, előkészítésének és lebonyolításának irányítása és ellenőrzése. Tudományos kutatások, elemzések, kiadványok, rendezvények, valamint képzések és versenyek előkészítése, lebonyolításának irányítása.

1.7. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság a GDPR rendelet 4. szakasz 37. cikk (1) bekezdése értelmében alkalmaz adatvédelmi tisztviselőt.

Az adatvédelmi tisztviselő megbízási jogviszony keretei között látja el tevékenységét.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetőnek köteles beszámolni tevékenységéről, illetve feladatait az ügyvezető utasításai szerint látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

- Tájékoztató és szakmai tanácsot ad a Társaság adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeivel

kapcsolatban.

- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelést.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi annak elvégzését.
- Kapcsolattartóként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal és kapcsolattartóként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

IV. fejezet

Az ügyvezető választása és a munkáltatói jogkör

1. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetőjét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése választja meg, feladatát munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető vonatkozásában a munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az ügyvezetésnek utasítást adhat, melyet az ügyvezető köteles végrehajtani.

2. A munkáltatói és kártérítési jogkör gyakorlásának szabályozása

2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása

A Társaság munkatársaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

3. A kártérítési felelősségi jogkör gyakorlásának szabályozása

A Társaság ügyvezetője felett a kártérítési felelősségi jogköröket Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

A Társaság munkatársai felett a kártérítési felelősségi jogkört az ügyvezető gyakorolja.

V. fejezet

A Társaság működésének szabályozása

1. Kapcsolattartás

A Társaság eredményes működésének alapvető feltétele, hogy mind a külső szervekkel és ügyfelekkel fenntartott kapcsolatai, mind a Társaságon belül az egyes szervezeti egységek és munkatársak közötti kapcsolatok kulturáltak, zökkenőmentesek, ellentmondásmentesek és mindkét fél részéről elfogadottak legyenek. A belső és külső kapcsolattartás azt a célt szolgálja, hogy a munkafolyamatok végrehajtása során az egymáshoz kapcsolódó munkakörök munkavégzése zavarmentes legyen, a munkavégzéshez és

irányításhoz szükséges információk akadálytalanul áramoljanak mindkét irányba.

2. A belső kapcsolattartás szabályai
 - a) A Társaság egységei együttműködnek, segítik egymás munkáját és kölcsönös tájékoztatást nyújtanak a tevékenységhez kapcsolódó információkról.
 - b) Minden munkatárs kötelezettsége a kialakult munkakapcsolat folyamatos ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.
 - c) Minden munkatársnak kötelezettsége a munkavégzésben tapasztalt akadályokról, terjedelmi és tartalmi változásokról információval szolgálni az ügyvezető részére.
 - d) Minden munkatársnak kötelessége együttműködni a problémák mielőbbi megoldásában.
 - e) A Társaság valamennyi munkatársával szemben alapvető követelmény a hatékony együttműködés.

2. A külső kapcsolattartás szabályai

A Társaság működésének eredményességéhez, jó megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a munkatársak jó kapcsolatot alakítsanak ki a Társasággal kapcsolatban álló szervekkel, szervezetekkel és személyekkel.

3. Értekezletek rendje

A Társaság vezetésének és információáramlásának fontos fórumai az értekezletek.

Az értekezletek célja:

- a) általános tájékoztatás és beszámolás, aktualitások megbeszélése,
- b) a vezetői döntések előkészítése, a munkavégzés központi koordinációja,
- e) új feladatok indítása, a folyamatban lévő, kiemelt fontosságú helyzetének áttekintése.

Külső értekezletek, konzultációk, szakmai fórumok:

A Társaság meghívás alapján részt vesz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlésén, a Kiemelt Stratégiai Ügyek Bizottságának ülésein, egyéb összehívott értekezleteken és szükség szerint maga is kezdeményez egyeztető megbeszéléseket Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata irányába.

VI. fejezet

A képviselő, az aláírási jogosultság és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

1. A képviselő szabályozása

A képviselői és aláírási jog gyakorlásának alapja az, hogy a Társaság egyszemélyi képviselőjének és az iratanyagok egyszemélyi aláírásának joga felelős vezetőjének, az ügyvezetőnek a hatáskörébe tartozik azzal, hogy a Társaság képviselőjére a VI. fejezet 2. pontjában meghatározott esetekben az irodavezető jogosult.

A Társaság képvisellete olyan tevékenység, amely annak nevében és érdekében történik. A képviselet formája lehet:

- a) személyes, amelyen személyes megjelenést, illetve távbeszélőn történő kapcsolatot kell érteni;
- b) írásos, amelyen az iratanyagok aláírási jogának gyakorlását kell érteni.

2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A képviseleti jog írásos megjelenési formája az aláírási jog. Az aláírási jogkör gyakorlása az iratanyagok aláírási szabályait foglalja magában.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett valamennyi ügyiratot az ügyvezető, valamint a jelen pontban meghatározott esetekben az irodavezető jogosult aláírni.

Az ügyvezető egy személyben jogosult aláírni:

- a) Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése üléseire készített iratokat, beszámolókat;
- b) árajánlat kéréseket, megrendelőket, megállapodásokat, szerződéseket;
- c) a szakmai tevékenység területén együttműködő intézmények vezetői részére küldött levelek, jelentések, szakmai anyagok iratait;
- d) a vizsgálati, ellenőrzési anyagokra küldött válaszokat;
- e) a Társaság terveit, programjait;
- f) a szabályzatokat;
- g) a pályázati felhívásokat.

Minden olyan esetben, amikor a Társaság valamilyen kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy más jelentős jogkövetkezésménnyel járó nyilatkozatot tesz, illetve mindazon esetekben, amikor jogszabály vagy a belső szabályzat előírja -ide nem értve az irodavezető jelen pont szerinti esetekben gyakorolható aláírási jogosultságát-, cégszerű aláírás szükséges.

Iratok, levelek cégszerű aláírásához minden esetben alkalmazni kell a hitelesített cégbélyegző lenyomatát.

Az ügyvezető akadályoztatásának fennállása alatt az irodavezető kizárólag az alábbi esetekben jogosult a Társaság képviselétére és az aláírási jog gyakorlására:

- a) a Társaság működése során felmerülő, indokolt és szükséges anyag- és eszközvásárlások lebonyolítása esetenként legfeljebb 100.000 Ft, évente összesen legfeljebb 500.000 Ft értékhatárig, amennyiben a szükséges fedezet az üzleti tervben biztosított;
- b) a folyamatban lévő ügyek intézése, beérkező levelek, megkeresések megválaszolása, esetlegesen árajánlatok bekérése, amennyiben ez -ide nem értve az a) pont szerinti esetet- pénzügyi kötelezettségvállalással nem jár.

3. A cégbélyegző használata

A hivatalos bélyegzőt csak az aláírásra jogosult aláírásával ellátott iraton lehet használni.

A cégbélyegzők beszerzésének engedélyezése az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A beszerzett bélyegzőket az asszisztens tartja nyilván. Cégbélyegzőt kiadni csak a nyilvántartásba vétel után szabad. A nyilvántartásból kétséget kizáróan ki kell tűnnie a bélyegző átvételi időpontjának és az átvevő személyének.

A cégbélyegzőt biztonságos helyen, elzárva kell tartani. A megőrzéséért felelős személy anyagilag és jogilag is felelős a bélyegző használatáért. A cégbélyegző szigorú számadásra kötelezett eszköz, amelyet évente leltározni kell. Elvesztését a jogos használó a nyilvántartást vezető részére azonnal köteles jelenteni. Az elvesztés körülményeit ki kell vizsgálni és egyidejűleg intézkedni kell az érvénytelenítési eljárásról. A cégbélyegző munkaköri átadás tárgyát képezi, amennyiben az átadott-átvett munkakörhöz cégbélyegző használat kapcsolódik.

4. A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályai

- a) A Társaság nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az ügyvezető, valamint a VI. fejezet 2. pontjában meghatározott esetekben az irodavezető jogosult. A kötelezettségvállalásra írásban kerülhet sor.
- b) A Társaság pénzkezelésének rendjét külön pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5. Az ügyintézés szabályai

A Társaság tevékenysége körében az ügyeket érdemben az ügyvezető útmutatásai szerint az előírt határidőre kell elintézni. Az ügyeket az ügyvezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Ha az ügy természetéből más nem következik, 15 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

A „sürgős” (S) jelzésű iratokat soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni. Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtésére, csatolására,
- b) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
- c) az ügyiratot továbbítja az ügyvezetőhöz.

6. Iratkezelési szabályok

A Társaság iratkezelésére vonatkozó szabályokat külön iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7. Helyettesítés rendje

- a) A Társaság szervezetében szükség esetén minden munkatárs helyettesítéséről gondoskodni kell.

- b) A helyettesítő munkatárs felruházható a helyettesített valamennyi jogkörével, de korlátozható is abban. Ilyenkor az át nem ruházott jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezetőnek minden helyettesítési feladat megkezdése előtt biztosítani kell, hogy a helyettesítéssel megbízott munkatárs rendelkezzen a munkavégzéshez szükséges átfogó tájékozottsággal, a helyettesítés ideje alatt végrehajtásra tervezett feladatok tekintetében pedig részletes ismeretekkel.

A helyettesítést ellátó munkatárs a helyettesítésből adódó feladatokat a legjobb tudása szerint köteles végezni, a munkavégzéshez szükséges ismereteket köteles elsajátítani és a helyettesítést követően a helyettesített munkatársat minden lényeges eseményről, a munkavégzés részletes körülményeiről részletesen tájékoztatni.

A helyettest a helyettesítés során hozott intézkedéseiért, a végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített munkatársat.

8. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása

- a) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetében kell alkalmazni.
- b) A munkakört a munkakör ellátására alkalmazott új munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni. Új jogviszony hiányában a munkakört az ügyvezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat az elért eredményeket, a mutatózó hiányosságokat,
- c) az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni valamint az ügyvezető írja alá.
az átadó és az átvevő munkatárs,
- f) A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkatársak kapják, a harmadik példányt a közvetlen vezető irattárba helyezi.

9. Ellenőrzési rendszer

- a) Az ellenőrzési jog gyakorlásának általános szabálya, hogy a Társaság minden munkatársát ellenőrzési kötelezettség terheli mindazon előírások, utasítások tekintetében, amelyek ellátására utasítást kaptak.
- b) A jól működő ellenőrzési rendszer biztosítja, hogy a Társaság működésében rejlő kockázatok csökkenjenek, a Társaság céljainak elérését veszélyeztető eseményre, tevékenységre vagy tevékenység elmulasztására, a működés zavaraira időben fény derüljön és így elkerülhető legyen a szervezet által ellátott tevékenység színvonalának ingadozása, csökkenése.
- c) Az ellenőrzés által feltárt szabálytalanság kezelésének módját, a szükséges intézkedések megtételét

az ügyvezető irányítja.

10. Külső szervek által végzett ellenőrzés

Mind a külső szervek által végzett, mind a belső ellenőrzésben résztvevő személyek fontos feladata az ellenőrzést végző szervezetek/ személyek munkájának segítése, az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a hibák és hiányosságok feltárásában való közreműködés, valamint az ellenőrzés helyzetéről szóló folyamatos belső tájékoztatás ellátása.

11. Az ellenőrzések megállapításainak hasznosítása

A Társaságnál végzett ellenőrzések alapvető feladata, hogy a működési hibákat, szabálytalan munkavégzést és a tulajdont sértő káros gazdasági eseményeket feltárja és elősegítse olyan intézkedések megtételét, amelyek a működési zavart kiküszöbölik, a rendet helyreállítják.

Az ellenőrzés megállapításait és a szükséges intézkedéseket az ügyvezető realizáló értekezleten tárgyalja meg, az eredmény függvényében konkrét feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmazó intézkedési terv készül a feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére .

12. Tervek, programok

A Társasághatékony és szervezett munkavégzésének, gazdálkodásának biztosítása érdekében a főbb feladatokat, kereteket tervek tartalmazzák, amelyek főbb típusai a következők:

- a) eseménynaptár (értekezletek, bevallások, adatszolgáltatásihatáridők)
- b) üzleti terv

13. Sajtó, illetve médiakapcsolatok rendje

A média részére a Társaság ügyvezetője jogosult nyilatkozattételre.

VII. fejezet **Feladat- és hatáskörök**

1. Általános feladatok, jogok és kötelezettségek szabályozása

A munkavállalók általános kötelezettségei:

- a) a feladataikat meghatározó szabályozások ismerete és azok betartása,
- b) a részükre meghatározott - a munkaköri leírásukban rögzített - munkafeladataik önálló ellátása,
- c) munkaterületükön a működési hatékonyság növelése, az ehhez szükséges módszerek, eljárások alkalmazása, fejlesztése,
- d) kifogástalanul és fegyelmezetten, szakmailag magas színvonalon végzett munka.



2. A munkatársak általános feladatai, jogai és kötelezettségei

A munkatársak feletti munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

3. A munkatársak feladatai és kötelezettségei

- a) Az Mt.-ben foglalt kötelezettségeket betartani,
- b) a munkakörhöz kapcsolódó szakmai ismereteket fejleszteni,
- c) a munkaköri leírás szerint a munkakörbe utalt, vagy a vezetőtől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni, a munkatársakkal együttműködni
- d) a feladatkört érintő szabályozásokat ismerni és szakszerűen alkalmazni,
- e) a munkakörre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- f) a folyamatban levő ügyeket figyelemmel kíséreni,
- g) a munkavégzés során tudomására jutott lényeges információkat az ügyvezetőnek továbbítani,
- h) közvetlen felettese, vezetője utasítása alapján más munkatársakat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- i) munkaköre átadásánál-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- j) a Társaság érdekeit képviselni, elfogulatlanul intézni az ügyeket,
- k) a munka- és munkahelyi rendet, fegyelmet, a biztonsági szabályokat betartani,
- l) köteles feladatait a legjobb tudásának megfelelően végezni.

4. A munkatársak általános jogai

Valamennyi munkatársat megillet az a jog, hogy:

- a) tájékozódhasson a Társaság és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről,
- b) kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- e) számára az egészséges, biztonságos és szakszerű munkavégzés feltételeit biztosítsák.

VIII. fejezet

Szervezet-szabályozó eszközök

A Társaság feladatainak ellátása és hatékony működtetése szükségessé teszi az írott formában megjelenő szabályozások rendszerének kialakítását, alkalmazását.

Az írott formában megjelenő utasítások:

Munkaköri leírás:

A munkaköri leírás egy adott munkakör konkrét feladatait jeleníti meg, megadva a célkitűzéseket, a hatás- és felelősségi köröket és a szükséges jellemzőket, valamint az ellenőrzési kötelezettséget. A munkaköri leírás tartalmi elemeinek számbavétele, folyamatos aktualizálása és átadása az ügyvezető



feladata. A vezetőnek gondoskodnia kell arról is, hogy a munkatársak rendelkezzenek általuk bizonyíthatóan átvett munkaköri leírással.

Titoktartási nyilatkozat:

A munkavállalók munkába lépésekor titoktartási nyilatkozat aláírására kötelezettek.

Egyéb szabályozás:

Belső szabályzatok, emlékeztetők, feljegyzések.

IX. fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat kezelésének rendje

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság ügyvezetőjére és valamennyi munkavállalójára.

Az SZMSZ ismerete, előírásainak alkalmazása és betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

2. Az SZMSZ kezelésének rendje

Az SZMSZ érvényesülése érdekében az ügyvezető feladata az SZMSZ: előírásainak megismerése és alkalmazása, előírásainak megismertetése a munkatársakkal, hozzáférhetőségének biztosítása, előírásai végrehajtásának ellenőrzése.

X. fejezet

Záró rendelkezések

A Prosperis Alba Kutatóközpont P/30-1/2019. számú, 2019. február 5. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. december 31. napjával hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltak 2020. január.1. napjától hatályosak.

Székesfehérvár, 2023. 06. 01.


Csanády László Sámuel

ügyvezető





Prosperis Alba Kutatóközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú melléklete

A Prosperis Alba Kutatóközpont szervezeti ábrája:

