



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A helyettesítésre vonatkozó rendelkezések tulajdonosi ajánlásra és jóváhagyással kerültek meghatározásra)

Hatályos: 2025. november 1.

Pálóczy Renáta
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 Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai a Társaság valamennyi munka-, valamint meghatározott feladat elvégzésére irányuló jogviszonyban álló személyre nézve kötelező érvényű és hatályú.

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 (a továbbiakban: Mt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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.

A Társaság idegen nyelvű elnevezése: Prosperis Alba Research Center Non-profit Limited Liability Company

A Társaság idegen nyelvű rövidített elnevezése: Prosperis Alba Research Center Non-profit Ltd.

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

Telefonszám: +36 22 202 028; +36 22 202 027

E-mail cím: 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.” sorszámu, 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
Közösségi adószám:	HU26511335
Cégjegyzékszám:	07-09-029284
Statisztikai számjel:	26511335-7220-572-07

7. A Társaság főtevékenysége

7220'25 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 31.

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 képviselőjére jogosult

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





10. A Társaság vezetőjének megbízása

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2025. augusztus 16. napjától határozatlan időre Pálóczy Renátát 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 forráskönyvekre.

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 akadémiai szalon előadásainak koncepciója, előkészítése, szervezése, kiválasztott célcsoportoknak (közoktatás, felsőoktatás) versenyek szervezése, lebonyolítása, kiválasztott célcsoportoknak (közoktatás, felsőoktatás, munkapiac) képzése, mentorálás kidolgozása.

III. fejezet

A Társaság szervezete

1. Ügyvezető

Az ügyvezető a gazdasági társaság vezetője. Az ügyvezető feladata a Társaság vezetése, irányítása, a feladatellátás megszervezése. Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság képviselésére, 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 a közvetlen felettese minden munkavállalónak.

Az ügyvezető feladata különösen:

- a) A Társaság szakmai irányítása.
- b) A Társaság képviselése.
- c) A Társaság gazdálkodásának, számvitelének irányítása.
- d) Az Alapító döntéseinek nyilvántartása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
- e) A Társaság költségvetésének tervezése, beszámoló- és 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 nyomkövetése.
- h) A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés biztosítása.
- i) A tagjegyzék, a Határozatok Könyve vezetése.

2. Irodavezető

Az Irodát az irodavezető irányítja.

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 képviselése.

A pénzügyintézetnél történő előzetes bejelentés alapján a Társaság bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlása a már létrejött szerződésekben vállalt pénzügyi kötelezettségek és a VI. fejezet 2. pontjának 1) alpontjában foglalt jogok gyakorlásával összefüggő kiadások teljesítése érdekében.





3. Asszisztens

Feladata a Társaság által rendezett szakmai és tudományos rendezvények, egyéb programok szervezésében és lebonyolításában történő közreműködés, különös tekintettel a rendezvényhelyszínek előkészítésével, a technikai eszközigény és catering biztosításával kapcsolatos feladatok ellátására. A Társaság rendezvényein és programjain vendégkísérői, programszervezői, adminisztrációs és információs feladatok ellátása. Közreműködés a rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó beszámolók és feljegyzések elkészítésében. Részt vesz a partnerekkel történő kapcsolattartásban a munkakörét érintő ügyekben továbbá közreműködik a napi ügyviteli feladatokban az irodavezető irányításával.

4. Adminisztrációs ügyintéző

Feladata az adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása. Egyedileg meghatározott esetekben ügyintézési feladatok ellátása. A tulajdonos önkormányzattal, illetve a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló partnerekkel meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése. Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása. Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése. A Társaság könyvviteli- és HR tevékenységét ellátó gazdasági társaság számára a szükséges dokumentációk előkészítése, rendszerezése, továbbítása. Jegyzőkönyvek készítése szakmai irányítással, iratok, egyéb dokumentumok szakszerű iktatása, kezelése, tárolása. Határidők nyomkövetése, betartása, ügyfélmegkeresések továbbítása.

5. Általános irodai adminisztrátor

Feladata közreműködni az általános ügyviteli feladatok elvégzésében, iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása. A határidők nyomon követése, betartása. Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése, továbbítása, igény szerint iratok szkennelése, sokszorosítása, kötése, laminálása, igény szerint iratok postázása. Közreműködés a szakmai és tudományos rendezvények, egyéb programok szervezésében és lebonyolításában, a Társaság rendezvényein és programjain adminisztrációs és információs feladatok ellátása.

6. PR szakreferens

Feladata az online kommunikációs feladatok elvégzése, weblap tartalszerkesztése, új web-kommunikációs csatornák tervezése, fejlesztése, valamint a sajtóanyagok készítése, sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések értékelése, sajtótanácsadás, a sajtókapcsolatok, médiamegkeresések kezelése ügyvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján. Közreműködik a Társaság által rendezett szakmai és tudományos rendezvények, egyéb programok szervezésében és lebonyolításában, továbbá végzi a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó ifjúsági ügyek koordinálását: az ifjúsági párbeszéd fórumainak működtetését és fejlesztését; ifjúsági közösségek szakmai támogatását, az ifjúságügyi szakmai kapcsolatrendszer bővítését és fenntartását.

7. Szociológus

Feladata meghatározott kutatási célokhoz kutatási terv kidolgozása, tanulmányok, koncepciók, stratégiák készítése az ügyvezető által előzetesen meghatározott szakterületeken, illetve tárgyban. Elvégzi az egyes kutatásokhoz, felmérésekhez kapcsolódó kérdőívek összeállítását, az adatfelvétel szervezését és lebonyolítását, valamint az adatok elemzését és kiértékelését, illetve az ügyvezető által meghatározott cél elérése érdekében stratégiai tervek kidolgozását a rendelkezésre álló adatok ismeretében.

Tevékenyen részt vesz a Társaság tudományos arculatának megformálásában a szakmai programok szervezése, valamint hazai és nemzetközi konferenciákon előadóként való részvétele által.



8. Tudományos konzulens

Feladata a tudományos szervezői feladatok ellátása, konferenciák, workshopok szervezése és a lebonyolításban való közreműködés, kiadványok előkészítése. A Társaság tudományos képviselőjének ellátása az ügyvezető útmutatása alapján.

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 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 a 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 munkatársai 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 munkatárának kötelessége együttműködni a problémák mielőbbi megoldásában.
- e) A Társaság valamennyi munkatársával szemben alapvető követelmény a hatékony együttműködés.

3. 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.

4. 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,
- c) 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 képviselet, az aláírási jogosultság és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendje

1. A képviselet szabályozása

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

A Társaság képviselete olyan tevékenység, amely annak nevében és érdekében történik.

A képviselet formája lehet:

- a) személyes, amelyen személyes megjelenést, illetve telefonon vagy online kommunikációs csatornán 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 jogkövetkezménnyel 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 képviselőtére 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 az egyes beszerzések lebonyolításának rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint.
- b) A Társaság pénzkézelésének rendjét külön pénzkézelési 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 társaság szervezetében

- a) vannak olyan munkakörök, amelyek nem helyettesíthetők, és ezen munkakörök betöltői nem láthatják el más munkakör helyettesítését:
 - irodavezető
 - szociológus
 - PR szakreferens
 - tudományos konzulens
- b) van olyan munkakör, amely nem helyettesíthető, de ezen munkakör betöltője elláthatja a c) pontban felsorolt munkakör helyettesítését:
 - adminisztrációs ügyintéző
- c) vannak olyan munkakörök, amelyek betöltői egymás helyettesítését elláthatják:
 - általános irodai adminisztrátor
 - asszisztens.

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 biztosítania 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 intézkedéseikért, 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:

- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek, szabályzatok, leltári tárgyak jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit,
- a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, az átadó és az átvevő munkatárs, valamint az ügyvezető írja alá.

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

- a) eseménynaptár (értekezletek, bevételek, adatszolgáltatási határidők)
- 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
- d) szakszerűen és határidőre elvégezni, a munkatársakkal együttműködni
- e) a feladatkört érintő szabályozásokat ismerni és szakszerűen alkalmazni,
- f) a munkakörre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- g) a folyamatban levő ügyeket figyelemmel kíséreni,
- h) a munkavégzés során tudomására jutott lényeges információkat az ügyvezetőnek továbbítani,
- i) közvetlen felettese, vezetője utasítása alapján más munkatársakat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- j) munkaköre átadásánál-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás- átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- k) a Társaság érdekeit képviselni, elfogulatlanul intézni az ügyeket,



- l) a munka- és munkahelyi rendet, fegyelmet, a biztonsági szabályokat betartani,
- m) 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, javaslattételi, véleményezési jogával éljen a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- c) 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:

- a) 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.
- b) Titoktartási nyilatkozat:
A munkavállalók munkába lépésekor titoktartási nyilatkozat aláírására kötelezettek.
- c) Egyéb szabályozás:
Belső szabályzatok, emlékeztetők, feljegyzések.

IX. fejezet **A Szervezeti és Működési Szabályzat kezelésének rendje**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság ügyvezetőjére és valamennyi munkavállalójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ismerete, előírásainak alkalmazása és betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat kezelésének rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesülése érdekében az ügyvezető feladata a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása, előírásainak megismertetése a munkatársakkal, hozzáférhetőségének biztosítása, előírásai végrehajtásának ellenőrzése.



X. fejezet
Záró rendelkezések

A Prosperis Alba Kutatóközpont 2025. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. október 31. napjával hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltak 2025. november 1. napjától hatályosak.

Székesfehérvár, 2025. október 30.

Pálóczy Renáta
ügyvezető

