

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. továbbiakban: Alapító), mint a **Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhatalú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6., továbbiakban: Társaság) alapítójának (Magyar Állam) képviselője az alábbi

A l a p í t ó i h a t á r o z a t o t

hozza:

VIII/2012. sz. Alapító határozat

Alapító – a Társaság felügyelő bizottságának véleményére is figyelemmel – a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

Kelt: Budapest, 2012. augusztus 31.,



.....
Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselője
Balog Zoltán
miniszter



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:

Elfogadva:

Szauer Csilla
ügyvezető

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban Társaság) szervezetére, annak egységeire vonatkozó működési szabályok, az egyes feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi körök rögzítésével, a Társaság egészére, valamint minden munkavállalójára nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság működési rendjét és szervezeti felépítését.

1. A Társaság alapértékei

Tiszteljük a veleszületett méltóságot, az egyéni autonómiát, beleértve a saját döntés meghozatalának szabadságát és a személyek függetlenségét.

Tartózkodunk a hátrányos megkülönböztetést minden formájától. Támogatjuk minden ember teljes és hatékony társadalmi részvételét és befogadását.

A fogyatékossgot az emberi sokszínűség részének tekintjük. Hiszünk a Semmit rólunk nélkülünk! elvben és ezt alkalmazzuk is mindennapi működésünk során.

Hiszünk a hazai és nemzetközi partnerségek erejében, a rendszerszerű gondolkodásban, az innovációban és abban, hogy magas szakmai minőséggel megvalósított programjainkkal hozzájárulunk a Mindenki Társadalmának megteremtéséhez.

Figyelmet fordítunk a Társaságon belül a szervezeti tanulásra, az átlátható és hatékony és költséghatékony működésre.

2. A Társaság főbb adatai, feladatai, testületi szervei

2.1 Alapadatok

A Társaság alapadatait a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

2.2 A Társaság által ellátott feladatok

A Társaság átfogó szakmapolitikai célja a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének, társadalmi integrációjának és komplex (re)habilitációjának elősegítése szakterületi tudásközpontok működtetésével, a komplex rehabilitációban közreműködők tevékenységének összehangolásával, az ellátásban közreműködő intézményrendszerek tervszerű fejlesztésével, az integrációt segítő kutató, fejlesztő, módszertani, tanácsadó, szolgáltató és képzési programok megvalósításával.

A Társaság, mint kiemelkedően közhasznú szervezet által ellátandó cél szerinti közhasznú és üzletszerű gazdasági tevékenységeinek felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

3. A Társaság testületi szervei, ellenőrzése

3.1 Testületi szervek

3.1.1 A Taggyűlés hatáskörében eljáró egyszemélyes tag

A Társaság egyszemélyes kiemelkedően közhasznú fokozatú nonprofit gazdasági társaság, amelynél taggyűlés nem működik, a Társaság legfőbb szervének a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag az Alapító Okiratban rögzített módon jár el.

3.1.2 Felügyelő Bizottság

A Társaság háromtagú Felügyelő Bizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását a hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint.

3.2 Könyvvizsgáló

Évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét, a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát, jogszerűségét, valamint ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban meghatározottaknak megfelelően.

3.3 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadói tevékenység, melynek célja, hogy fejlessze a Társaság működését és növelje eredményességét. A belső ellenőrzés a Társaságot céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszt az irányítási eljárások hatékonyságát.

4. A Társaság vezetése, irányítási rendszere

4.1 Ügyvezető

A Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, a tulajdonosi elvárásokra figyelemmel, a stratégiai szakmai fejlesztési koncepció és az éves üzleti terv végrehajtásával az Ügyvezető látja el a Társaság operatív irányítását, ügyeinek intézését és képviseletét az Alapító Okiratban, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök, a feladatok és a felelősségi körök világos meghatározása biztosítja a Társaság hatékony szakmai működését és gazdálkodását, valamint igazodik a mindenkor érvényes üzleti tervhez.

Az Ügyvezető felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet a Társaság minden munkavállalója megismerje, valamint, hogy minden olyan információ birtokában legyen, amely a Társaság hatékony és eredményes működését biztosítja. Ennek érdekében az Ügyvezető vezetői értekezletet és összdolgozói értekezletet tart, továbbá előírhatja különböző szintű vezetői értekezletek megtartását is az általa meghatározott feladatok hatékony végrehajtása érdekében.

Az Ügyvezető külön ügyvezetői utasításban speciális feladatokat ellátó, célorientált munkacsoportokat, projektszervezeteket hozhat létre, melyeket az arra kijelölt vezetők irányítanak.

Az Ügyvezető a Társaság hatékony szakmai működése érdekében ellenőrzi az üzleti terv céljainak érvényesülését, valamint a Társaság operatív irányítása során eljárva ellenőrzi az egyes szervezeti egységek működésének hatékonyságát, eredményességét, valamint az üzleti tervben kitűzött, a szervezeti egységekhez kapcsolódó kitűzött célok teljesülését.

Az Ügyvezető az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően a Társaság alapfeladatait érintő kérdések tekintetében Konzultációs Testületet működtet az érintett társadalmi szervezetek és reprezentatív szakmai testületek delegáltjainak részvételével.

4.2 Csoportvezetők és programiroda vezetők

A Szakmai Fejlesztési Csoport, az Üzemeltetési és Gazdasági Csoport, a Felnőttképzési Csoport vezetői, valamint az Akadálymentesítési Programiroda, a Magyar Jelnyelvi Programiroda, az Oktatási és Rehabilitációs Programiroda és a Rehabilitáció Érték Változás Programiroda vezetői a Társaság által ellátandó feladatok végrehajtását az általuk vezetett csoportok tekintetében irányítják és felügyelik. Felelősek az általuk irányított egységek hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásáért.

A csoportvezetők és a programiroda vezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről és feladatellátásról, a feladatellátáshoz szükséges erőforrás tervezésről és gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Ennek érdekében megbeszéléseket tartanak, ahová más szervezeti egységek vezetőit is meghívhatják.

A csoportvezetők és a programiroda vezetők támogatják és elősegítik a Társaság egyes szervezeti egységei közötti együttműködést, amennyiben az adott feladat vagy projekt ellátása több szervezeti egység közreműködését igényli.

A csoportvezetők és a programiroda vezetők az általuk vezetett szervezeti egység feladatainak ellátásáról beszámolnak az ügyvezető részére.

A csoportvezetők és a programiroda vezetők közreműködnek a Társaság stratégiai szakmai fejlesztési koncepciójának és az éves üzleti tervnek az elkészítésében, és felelősek ezeknek a dokumentumoknak az adott szervezeti egységre meghatározott céljainak végrehajtásáért.

A csoportvezetők és a programiroda vezetők felelősek az irányításuk és a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység költséghatékony gazdálkodásáért és eredményességéért.

5. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság Szakmai Fejlesztési és Minőségirányítási Csoportra, Üzemeltetési és Gazdasági Csoportra, Felnőttképzési csoportra, Akadálymentesítési Programirodára, Magyar Jelnyelvi Programirodára, Oktatási és Rehabilitációs Programirodára és Rehabilitáció Érték Változás Programirodára tagolódik. A szervezeti felépítést tartalmazó ábra jelen Szabályzat mellékletét képezi.

6. A szervezeti egységek és feladataik

6.1 Szakmai Fejlesztési és Minőségirányítási Csoport

A Szakmai Fejlesztési és Minőségirányítási Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A csoport vezetője a Szakmai Fejlesztési és Minőségirányítási Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- a Társaság szakmai fejlesztési koncepciójának kialakításban és megvalósításában való részvétel;
- a Társaság Minőségirányítási Kézikönyvének megalkotása, folyamatos fejlesztése és érvényesítése a működés során;
- a Társaság fenntartásában működő közoktatási intézmény fenntartói felügyeletének gyakorlása;
- a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakítása, valamint a szervezeti egységek szintjén történő összehangolás;
- a Társaság, mint a felsőoktatás fogyatékosügyi gyakorlóterepének működtetése, fejlesztése.

A Szakmai Fejlesztési és Minőségirányítási Vezető ellátja az Ügyvezető általános helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Társaság államigazgatási és nem kormányzati partnereivel.

Szakmai Fejlesztési és Minőségirányítási Csoport felelőssége:

- a Társaság fenntartásában működő közoktatási intézmény működtetése;
- a Társaság kommunikációs stratégiájának megvalósítása;
- az ügyvezető szakmai és operatív támogatása (kapcsolattartás a Társaság Felügyelő Bizottságával, Szakértő Kollégákkal).

6.2 Üzemeltetési és Gazdasági Csoport

Az Üzemeltetési és Gazdasági Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A csoport vezetője az Üzemeltetési és Gazdasági Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- A Társaság gazdasági és pénzügyi működésének hatékony irányítása, a pénzeszközök jogszabályoknak megfelelő kezelésének biztosítása, az éves üzleti terv elkészítésében való részvétel és az annak megfelelő működés biztosítása.
- A Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó időszakai beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése.
- A Társaság székhelyén folyó tevékenységek informatikai feltételei biztosításának irányítása.
- Az általános üzemeltetési feladatok irányítása.

Az Üzemeltetési és Gazdasági Csoport feladata és felelőssége:

- A Társaság számviteli szabályozásának, számlarendjének kialakítása, működtetése.
- Analitikus könyvelési feladatok ellátása, adók és járulékok kezelése, házi pénztár működtetése, szállítói számlák teljesítése.
- Likviditás figyelemmel kísérése.
- Számviteli éves zárás.
- A beszállítói szerződések nyilvántartása.
- A munkavállalókhoz kapcsolódó feladatok végzése, bérek és juttatások elszámolása.

- A Társaság székhelyén folyó tevékenységek informatikai feltételeinek biztosítása.
- Az általános üzemeltetési feladatok ellátása.
- A Társaság szervezett és nyomon követhető iratkezelésének biztosítása.

6.3 Felnőttképzési Csoport

A Felnőttképzési Csoport az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Felnőttképzési csoport feladata, hogy az FSZK által szervezett és folytatott felnőttképzés megfelelő színvonalon, a kapacitások hatékony kihasználásával és a hatályos jogszabályi követelmények figyelembe vétele mellett megvalósítsa. Emellett cél, hogy a felnőttképzésben résztvevők olyan ismereteket, képességeket sajátítsanak el, melyek növelik esélyeiket a munkaerő-piacon való elhelyezkedésben, a minőségi szakmai munka elvégzésében.

A csoport vezetője a Felnőttképzési Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- A szervezet képzéseihez kapcsolódó nyilvántartási és bejelentési kötelezettség teljesítése az illetékes hatóságok irányába,
- A szervezet éves képzési tervének előkészítése, valamint a Felnőttképzési Szakmai Tanácsadó Testülete elé terjesztése,
- A szervezet éves képzési tervéről beszámoló előkészítése, valamint felnőttképzési Szakmai Tanácsadó Testülete elé terjesztése,
- Kapcsolattartás a Szakmai Tanácsadó Testületével.
- Rendszeres beszámolás az ügyvezető igazgató részére a Társaság felnőttképzési tevékenységéről, ennek működéséről, fejlesztéséről.
- Az képzések témájának és szakértőinek kiválasztása. Elkészíti, illetve ellenőrzi a képzési programtájékoztatókat.
- Kapcsolatot tart a képzés oktatóival.
- Ellenőrzi a képzésekhez szüksége felnőttképzési és oktatói szerződések hiánytalan és jogszabályban előírt meglétét.
- A felnőttképzési csoport vezetése.

A Felnőttképzési Csoport feladata és felelőssége:

- Felnőttképzési tevékenységünk alapidokumentumainak biztosítása
- Felnőttképzési tevékenységünk alapidokumentumai a 2001. évi CI. törvénynek megfelelő Éves képzési terv, valamint az Éves képzési tervben megvalósításra kijelölt, illetve a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában a Társaság neve alatt nyilvántartásba vett képzések programjai.
- Nyilvántartás képzési programokról
- Személyi feltételek biztosítása a képzések során
- A képzés tárgyi feltételeinek biztosítása
- A képzések szakmai előkészítése, tájékoztatás, jelentkeztetés, képzés indítása – felnőttképzési szerződés megkötése, előzetes tudásmérés, a képzés megvalósításának dokumentálása, záró értékelés
- Tanúsítvány kiállítása, tanúsítvány nyilvántartás
- A képzés tananyagának biztosítása a résztvevőknek
- Képzés-, szolgáltatás fejlesztés az elégedettségi kérdőívek alapján.

6.4 Akadálymentesítési Programiroda

Az Akadálymentesítési Programiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Akadálymentesítési Programiroda célkitűzése, hogy az épített környezet és a közszolgáltatások egyenlő esélyű hozzáféréseinek megteremtéséhez hozzájáruljon projektek megvalósításával, pályázati támogatásokkal, szakmai kiadványokkal.

A programiroda vezetője az Akadálymentesítési Programiroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- Az Akadálymentesítési Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának szabályi szerinti működtetése
- A szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása
- A szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése
- rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása
- Az Akadálymentesítési Programirodára vonatkozóan az ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala
- A Programiroda munkatársainak kiválasztása, munkakörük, feladatuk meghatározása.
- A szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az ügyvezetéssel
- A megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése
- A munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése
- A munkájával kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudásmegszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás

Az Akadálymentesítési Programiroda feladata és felelőssége:

- A Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- A programirodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

6.5 Magyar Jelnyelvi Programiroda

A Magyar Jelnyelvi Programiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Magyar Jelnyelvi Programiroda a - jelnyelvi tolmácsszolgálatok módszertani központjaként - a hatályos jogszabályoknak megfelelően bonyolítja a térítésmentes jelnyelvi tolmácsszolgáltatás állami igénybevételére irányuló pályázatot. A kommunikációs akadálymentesítés minél szélesebb körben való megvalósítása érdekében aktív szerepet vállal a programiroda az augmentatív és alternatív kommunikációt használó személyek kommunikációs segítő szolgáltatásának kiépítésében.

A programiroda vezetője a Magyar Jelnyelvi Programiroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- A Magyar Jelnyelvi Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának szabályi szerinti működtetése
- A szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása

- A szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése
- rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása
- A Magyar Jelnyelvi Programirodára vonatkozóan az ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala
- A Programiroda munkatársainak kiválasztása, munkakörük, feladatuk meghatározása.
- A szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az ügyvezetéssel
- A megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése
- A munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomonkövetése
- A munkájával kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudásmegszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás

A Magyar Jelnyelvi Programiroda feladata és felelőssége:

- A Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása
- A programirodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

6.6 Oktatási és Rehabilitációs Programiroda

Az Oktatási és Rehabilitációs Programiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Az Oktatási és Rehabilitációs Programiroda fő tevékenységi területe egyrészt a szülősegítő szolgáltatások fejlesztése, a fogyatékos gyermekek, tanulók számára tanórai/tanórán kívüli, szabadidős vagy rehabilitációs/terápiás jellegű tevékenységek támogatása, valamint a fogyatékos emberek komplex rehabilitációját támogató fejlesztések megvalósítása.

A programiroda vezetője az Oktatási és Rehabilitációs Programiroda Vezető, akinek feladata és felelőssége:

- Az Oktatási és Rehabilitációs Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának szabályi szerinti működtetése
- A szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása
- A szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése
- rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása
- Az Oktatási és Rehabilitációs Programirodára vonatkozóan az ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala
- A Programiroda munkatársainak kiválasztása, munkakörük, feladatuk meghatározása.
- A szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az ügyvezetéssel
- A megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése
- A munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomonkövetése
- A munkájával kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudásmegszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás

Az Oktatási és Rehabilitációs Programiroda feladata és felelőssége:

- A Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- A programirodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

6.7 Rehabilitáció Érték Változás Programiroda

A Rehabilitáció Érték Változás Programiroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Rehabilitáció Érték Változás Programiroda tevékenységi területe a megváltozott munkaképességű emberek nyílt munkaerőpiacra történő kivezetésének egységesen magas színvonalú módszertani fejlesztésekkel történő támogatása, valamint a fogyatékos emberek komplex rehabilitációját támogató fejlesztések megvalósítása.

- A Rehabilitáció Érték Változás Programiroda szakszerű, és a Társaság Alapító Okiratának szabályi szerinti működtetése
- A szakterületekre vonatkozó szakmai programok teljes körű tervezése, lebonyolítása
- A szakterületre vonatkozó szakmai programok összhangjának megteremtése
- rábízott szakmai programok teljes körű lebonyolítása, ezen belül az egyes teljesítési szakaszok feladatainak határidőre történő megvalósítása
- A Rehabilitáció Érték Változás Programirodára vonatkozóan az ügyvezető által a hatáskörébe utalt döntések meghozatala
- A Programiroda munkatársainak kiválasztása, munkakörük, feladatuk meghatározása.
- A szakmai programokhoz kapcsolódó Felügyelő Bizottsági előterjesztések elkészítése, ezzel kapcsolatban a program menedzser feladatainak koordinálása, kapcsolattartás az ügyvezetéssel
- A megvalósult pályázatokról, programokról készült szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások ellenőrzése
- A munkatársai részére delegált feladatok szabályszerű és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése, nyomkövetése
- A munkájával kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kísérése, naprakész tudásmegszerzése, munkatársai szakmai továbbképzéséről való gondoskodás

A Rehabilitáció Érték Változás Programiroda feladata és felelőssége:

- A Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves Üzleti tervében foglaltak betartása;
- A programirodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása.

7. A Társaság működési szabályai

7.1 A Társaság képvisellete

A Társaság képviselét teljes jogkörrel az ügyvezető látja el. Az ügyvezető a képviselét konkrét esetekben, vagy az esetek egy jól körülhatárolt körében (a hatóságok előtti képviselés kivételével) átruházhatja a társasággal teljes munkaidejű munkaviszonyban álló személyre. A képviselét ellátó személy az általa végzett tevékenységről haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezetőt.

7.2 A Társaság aláírási rendje

A Társaság nevében az ügyvezető egy személyben jogosult aláírásra. Az ügyvezető tartós akadályoztatása esetén konkrét esetekben, az ügyvezető írásbeli megbízásából aláírásra (pénzügyekben a Társaság pénzügykezelési szabályzatában meghatározott rend szerint) az ügyvezető által meghatalmazott munkavállaló jogosult.

7.3 Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető, illetve a Társaság számláját kezelő Magyar Államkincstárhoz bejelentett aláírókaton szerinti munkavállalók jogosultak. Az aláírási joggal való felruházáshoz az ügyvezető cégszerű aláírása szükséges.

7.4 Kötelezettségvállalás, utalványozási jog, ellenjegyzés, érvényesítés

A működés során kötelezettségvállalásra és utalványozásra az ügyvezető az Alapító Okiratban foglaltak szerint jogosult. Ezen jogkörét összeghatár és/vagy időbeli korlátozással az általa meghatalmazott munkavállalókra ruházhatja.

A fentieken kívül a Társaság munkavállalói a mindenkor hatályos Számlaigazolási rendben foglaltak szerint járnak el.

8. A Társaság szabályzatai

A Társaság az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Minőségirányítási Kézikönyv
- Pályázatkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Szabályzat Cafeteria rendszerről
- Számviteli politika
- Befektetési és vagyonkezelési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzügykezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Megelőzési stratégia
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés

9. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító számú határozata alapján 2012. hó napján lép hatályba.

Melléklet

Szervezeti felépítés

