



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: az Alapítói határozattal történő jóváhagyás napjától.
Alapító által elfogadva: 2023.július 19. (4/2023. sz. Tulajdonosi Határozat)


Hamvas Levente Péter
ügyvezető
**Szociálpolitikai Innovációs
Közhasznú Nonprofit Kft.**
Székhely: 1142 Budapest, Ungvár u. 64-66

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Szociálpolitikai Innovációs 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.

A Társaság alapértékei

Tiszteljük az emberi sokféleséget, a veleszületett méltóságot és az egyén autonómiáját.

Hiszünk abban, hogy a befogadó társadalom a teljes mértékben hozzáférhető környezet és a mindenki számára elérhető szolgáltatások által lehetővé teszi az alapvető emberi jogok maradéktalan gyakorlását a fogyatékos emberek számára.

Elköteleztünk vagyunk a befogadó társadalom kialakítása, a fogyatékos személyek életminőségének javítása mellett, melynek alapja a „Semmit rólunk, nélkülünk!” elv, az egyenlő esélyű hozzáférés eszméjének és gyakorlatának alkalmazása, a személyközpontú megközelítés.

Vállaljuk, hogy tevékenységeinket a Fogyatékosossággal élő személyek jogairól szóló Egyezmény szellemében végezzük.

Működésünkben biztosítjuk az átláthatóságot, folyamatosan képezzük magunkat, és tartózkodunk a hátrányos megkülönböztetés minden formájától.

Törekszünk arra, hogy partnerségi kapcsolatokat alakítsunk ki és tartsunk fenn azonos elveket valló hazai és nemzetközi szervezetekkel annak érdekében, hogy a fogyatékos személyek kivétel nélkül részesülhessenek a széleskörű partnerségen alapuló fejlesztési programok eredményeiben.

I. A Társaság főbb adatai, feladatai

1. Alapadatok

A Társaság alapadatait a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

2. A Társaság által ellátott feladatok

A Társaság átfogó szakmapolitikai célja szociálpolitikai központként a szociális szolgáltatási környezet felnőttképzési, módszertani és szakmafejlesztési megújítása a nemzetközi szempontokhoz és a hazai jogszabályi környezethez igazodó szakmai fejlesztési koncepciók mentén, ezen belül különösen a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének, társadalmi integrációjának és komplex (re)habilitációjának elősegítése szakterületi tudásközpontok működtetésével, a komplex rehabilitációban közreműködők tevékenységének összehangolásával, az ellátásban közreműködő

Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft.

intézményrendszerek tervszerű fejlesztésével, az integrációt segítő kutató, fejlesztő, módszertani, tanácsadó, szolgáltató és képzési programok megvalósításával.

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

II. A Társaság testületi szervei, ellenőrzése

1. A Taggyűlés hatáskörében eljáró egyedüli tag

A Társaság egyszemélyes közhasznú nonprofit gazdasági társaság, amelynél taggyűlés nem működik. A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az egyedüli tag az Alapító Okiratban rögzített módon jár el.

2. Felügyelőbizottság

A Társaság háromtagú Felügyelő Bizottsága ellenőrzi a Társaság működésének és gazdálkodásának törvényességét a hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint.

3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló évente ellenőrzi a Társaság könyvvitelét, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló valóságát, jogszerűségét, valamint ellenőrzi a gazdasági műveletek elszámolását az Alapító Okiratban és a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződésben meghatározottaknak megfelelően.

4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tanácsadói tevékenység, melynek célja, hogy vizsgálja a Társaság tevékenységét szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer és teljesítmény szempontjából, fejlessze a Társaság működését és növelje eredményességét. A belső ellenőrzés a Társaságot céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási eljárások hatékonyságát.

5. Megfelelési tanácsadó

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabály alapján a Társaság megfelelési tanácsadót alkalmaz. A megfelelési tanácsadóalapvető feladata annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, feladata továbbá a Társaság által végzett tevékenységek jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.

6. Konzultációs Testület

A Társaság a „Semmit rólunk, nélkülünk!” elv figyelembevételével szakmai és érdekvédelmi szereplők bevonásával Konzultációs Testületet működtet, melynek célja, hogy a Társaság fejlesztései minél magasabb szakmai minőségben és az érintettek érdekeit maximálisan szem előtt tartva valósuljanak meg. A Konzultációs Testület a Társaság szakmai feladataihoz igazodóan, szükség szerint ülészik.

7. Üzemi Tanács

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) XX. fejezete szerint Üzemi Tanács működik. Az Üzemi Tanács a Munka Törvénykönyve szerinti véleményezési joggal rendelkezik és az Ügyvezetővel folyamatosan konzultál, illetve a Társaságnál bekövetkező jelentős változásokról tájékoztatást kap.

III. A Társaság vezetése, irányítási rendszere

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 képviselését az Alapító Okiratban, továbbá a munkaszerződése megfelelő pontjában foglaltak szerint.

Az Ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, a Társaság gazdálkodásának szabályszerű és hatékony irányításáról. Az Ügyvezető gondoskodik továbbá a Felügyelőbizottság működéséhez szükséges adminisztratív feltételek biztosításáról.

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, 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 legalább negyedévente 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 célok teljesülését.

Az Ügyvezető felelős az informatikai biztonság megvalósításáért, melyet a közvetlen irányítása alatt álló Informatikai Biztonsági Felelős útján lát el.

2. Irodavezető

Az Irodavezető az Ügyvezető által meghatározott feladatmegosztás alapján közreműködik a Társaság vezetési feladatainak ellátásában, különös tekintettel az alábbi területekre:

- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
- a Társaság stratégiai szakmai fejlesztési koncepciójának kialakításában való részvétel, és az éves munkaterv elkészítése, összhangban az elfogadott üzleti tervvel;
- az elfogadott éves munkatervből eredő munkafeladatok meghatározása;
- a Társaság legcélszerűbb szervezeti rendszerének, szervezeti egységek működési rendjének kialakítása;
- a Társaság feladatainak koordinálása és irányítása, a feladatok megosztásának megszervezése, a feladatvégrehajtás ellenőrzése;

Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft.

- a Társaság működtetését érintő kérdésekben az Alapítóval való kapcsolattartás;
- a Társaság szakmai beszámolóit, jelentéseit, munkatervét, üzleti tervének elkészítésének koordinálása;
- az Ügyvezető és Irodavezető között kötött meghatalmazásnak megfelelően képviseli az Ügyvezetőt.

Az Irodavezető joga, hogy az Ügyvezető által meghatározott területeken önállóan járjon el, azzal, hogy döntéseiről tájékoztatja az Ügyvezetőt. Az Irodavezető a munkájához szükséges stratégiai, végrehajtási döntéseket hozhat.

3. Szervezeti egységek vezetői

A szervezeti egységek vezetői a Társaság által ellátandó feladatok végrehajtását az általuk vezetett szervezeti egység tekintetében irányítják és felügyelik. Felelősek az általuk irányított szervezeti egységek hatáskörébe utalt feladatok hatékony és eredményes ellátásáért.

A szervezeti egységek vezetői 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, munkatársait is meghívhatják. A szervezeti egységek vezetői meghatalmazás útján távollétük esetére kijelölhetnek a helyettesítésükre munkatársat.

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

A szervezeti egységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egység feladatainak ellátásáról beszámolnak az Ügyvezető részére.

A szervezeti egységek vezetői közreműködnek a Társaság stratégiai szakmai fejlesztési koncepciója, az éves munkaterv, az éves üzleti terv elkészítésében, és felelősek ezeknek a dokumentumoknak az adott szervezeti egységre meghatározott céljai végrehajtásáért.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az irányításuk és a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység költségvetésének gazdálkodásáért és eredményességéért.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság működtetésében az Ügyvezető mellett az Irodavezető és a Titkárság vesz részt.

A szakmai fejlesztések a hazai források tekintetében a Fejlesztési Irodán keresztül valósulnak meg.

A szervezeti felépítést tartalmazó ábra jelen Szabályzat **1. sz. mellékletét** képezi.

1. A Társaság működtetését közvetlenül ellátó szervezeti egység

1.1. Titkárság

A Titkárság az Ügyvezetőn keresztül az Irodavezető operatív irányítása alá tartozó szervezeti egység.

A Titkárság feladatai:

- a Társaság működésének operatív támogatása;
- a Társaság Felügyelő Bizottságának működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása, ezen belül a felügyelő bizottsági ülések dokumentációjának előállításában való részvétel, a felügyelő bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyv készítése, a Felügyelő Bizottság által hozott határozatok nyilvántartása;
- a Társaság által teljesítendő adatszolgáltatások teljesítése, koordinálása;
- a Társaság könyvtárának működtetése;
- a Társaság székhelyén folyó tevékenységek informatikai feltételeinek biztosítása;
- a beszállítói szerződések nyilvántartása;
- a Társaság szervezett és nyomon követhető iratkezelésének biztosítása.
- a gazdasági csoport munkájának koordinálása.

2. Szakmai munkát végző szervezeti egységek a fejlesztések területén

2.1. Fejlesztési Iroda

A Fejlesztési Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. A Fejlesztési Iroda hazai források felhasználásával pályázati úton nyújt támogatást, elsősorban a fogyatékos személyeket tömörítő vagy azokat segítő szervezetek, intézmények részére. Ennek keretében a Fejlesztési Iroda tevékenységi körébe tartozik különösen az életminőség javító szolgáltatások, a rehabilitáció alkalmazásával foglalkozó szervezetek, a fogyatékos személyeket ellátó szociális intézmények támogatása.

A Fejlesztési Iroda feladata és felelőssége:

- a Társaság Alapító Okiratában, Szabályzataiban és éves üzleti tervében foglaltak betartása;
- az irodán futó programok szakszerű, hatékony és eredményes megvalósítása;
- a hazai forrásból megvalósított pályázatok teljes körű lebonyolítása;
- a finanszírozóval kötött megállapodásban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatások ellátása.

2.2. Felnőttképzési Iroda

A Felnőttképzési Iroda az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység. Feladata, hogy a Társaság által szervezett és folytatott felnőttképzést megfelelő színvonalon, a kapacitások hatékony kihasználásával és a hatályos jogszabályi követelmények figyelembevételével megvalósítsa. Tevékenységének célja, hogy a felnőttképzésben résztvevők olyan ismereteket, képességeket sajátítsanak el, melyek gyarapítják szakmai kompetenciájukat a minőségi, szakmai munka elvégzésében és növelik esélyeiket a munkaerőpiacon való elhelyezkedésben.

A Felnőttképzési Iroda feladata és felelőssége:

- felnőttképzési tevékenység alapidokumentumainak biztosítása;
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek megfelelően az éves képzési tervben megvalósításra kijelölt, illetve a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, a Társaság neve alatt nyilvántartásba vett képzések teljes körű lebonyolítása.

V. A Társaság működési szabályai

1. A Társaság képviselete

A Társaság képviseletét önállóan, teljes jogkörrel az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető az Alapító Okiratnak megfelelően ruházhatja át a Társaság képviseletét munkavállalóra eseti jelleggel, meghatalmazás útján. A képviseletet ellátó személy az általa végzett tevékenységről haladéktalanul tájékoztatja az Ügyvezetőt.

2. A Társaság aláírási rendje

A Társaság nevében az Ügyvezető egy személyben jogosult aláírásra. Az Ügyvezető tartós akadályoztatása esetén az Ügyvezető írásbeli megbízásából aláírásra (pénzügyekben a Társaság Pénzkezelési Szabályzatában meghatározott rend szerint) az Ügyvezető által meghatalmazott munkavállaló jogosult.

3. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az Ügyvezető, illetve a Társaság számláját kezelő Magyar Államkincstárhoz bejelentett aláírókarton szerinti munkavállalók jogosultak. A bankszámlával való rendelkezéshez szükséges aláírási joggal való felruházáshoz az Ügyvezető cégszerű aláírása szükséges.

4. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Az Ügyvezető felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

A társasági tulajdon védelme minden munkavállaló kötelessége, mely elsősorban a pénzügyi és egyéb eszközök, rendeltetésszerű kezelését és felhasználását jelenti. A társasági tulajdont károsító

cselekmények megelőzését, az elkövetett cselekmények felderítését a belső ellenőrzési rendszer biztosítja.

A Társaság tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Társaság belső utasításai és szabályzatainak betartása minden területen kötelező. Erről a terület vezetője köteles gondoskodni.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozási jog, ellenjegyzés, érvényesítés

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

A fentiekén kívül a Társaság munkavállalói a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint járnak el.

6. A Társaság nyilatkozási rendje

Az ügyvezetőt és helyettesét tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányában az alábbiak szerint:

- A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettese teheti meg.
- A Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a társaságra vonatkozó – az előzőekben felsorolt tárgyköröket érintő – sajtómegkeresés beérkezését követően köteles tájékoztatni az Alapítót.
- Az Alapító fentiek szerinti tájékoztatását, valamint az előzőekben érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított észszerű határidőn belül közli a Társasággal. Amennyiben az Alapító nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság a közlésre irányadó határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.
- A Társaság sajtómegkeresésekkel, -nyilvánossággal vagy -kommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb, munkavégzésre irányuló (polgári) jogviszonyt azt követően létesítsen, hogy a címzett az Alapító részére erről tájékoztatást nyújtott és az Alapító előzetes véleményét beszerezte.
- A nyilatkozási rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

7. Üzleti titkok megőrzése

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tény, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft.

A hatályos jogszabályok értelmében a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, üzleti titoknak minősülnek.

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos 44. § szerinti információk;
- az Ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-howk, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat - ideértve a bizalmas információkat is, - korlátlan ideig megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljes körűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli a titoktartásra kötelezettet. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

Az üzleti titokkal kapcsolatban a továbbiakban az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben foglaltak az irányadók.

8. A Társaság szabályzatai

Társaság szabályzatainak listáját az 1. számú függelék tartalmazza.

Ügyvezetői hatáskörbe tartozó új szabályzat elfogadása esetén az Ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

9. Záró rendelkezése

Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2022. november 07. (5/2022. sz. Tulajdonosi Határozat) elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. számú függelék

A Társaság szabályzatai

A Társaság az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- adatvédelmi – adatkezelési és körérdekű adatok megismerésének szabályzata,
- belső ellenőrzési kézikönyv,
- ellenőrzési nyomvonal,
- bélyegző, elektronikus aláírás nyilvántartás rendje,
- informatikai biztonsági szabályzat,
- iratkezelési,
- javadalmazási szabályzat
- közbeszerzési szabályzat,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárás rendjének szabályozása
- leltározási szabályzat,
- selejtezési szabályzat
- önköltség számítási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat
- számviteli politika,
- SZMSZ,
- tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat,
- beszerzési szabályzat,
- etikai kódex,
- kiküldetési, gépjármű használati,
- panaszkezelési szabályzat,
- esélyegyenlőségterv

1. számú melléklet

Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft.

Organogram

