

**ESÉLY GYŐRI REHABILITÁCIÓS
ÉS FOGLALKOZTATÁSI KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**
9024 Győr, Lajta u. 38.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2009. január 01-től

A Tulajdonosi Bizottság számú határozatában hagyta jóvá.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1. Bevezetés	3.
2. A társaság alapadatai	3.
3. A társaság célja, feladatai és tevékenységi körei	4.
4. A társaság jogállása	6.
5. A társaság képvisellete és a cégjegyzés módja	6.
II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	
1. A társasági vagyon	7.
2. A közhasznú tevékenység ellátása	8.
3. Az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló	8.
4. A munkavállalói jogok kötelezettség	8.
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	
1. A társaság legfőbb szerve	9.
2. Az ügyvezető	11.
3. A felügyelő bizottság	12.
4. A könyvvizsgáló	13.
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	
1. A társaság működési rendjének meghatározása	14.
2. Bankszámla feletti rendelkezési jog	14.
3. Utalványozási jog	14.
4. Belső szabályozási rend	14.
5. Bélyegző használata	15.
6. Nyilvántartások és az iratokba való betekintés	16.
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	17.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Esély Győri Rehabilitációs és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: társaság) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a társaságra, annak működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

2. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Esély Győri Rehabilitációs és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Esély Közhasznú Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 9024 Győr, Lajta u. 38.

A társaság telephelye: 9027 Győr, Puskás Tivadar u. 8.

Képviselője: az alapító által megválasztott mindenkori ügyvezető igazgató.

Postacím: 9024 Győr, Lajta u. 38.

Telefonszáma: 96/418-785

Telefaxszáma: 96/426-229

A társaság alapító okiratának kelte: 2008.11.20.

A társaság alapítója (a továbbiakban: Alapító): Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (9021 Győr, Városház tér 1.)

Cégbíróság: Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság, mint Cégbíróság

Cégjegyzék száma: 08-09-017373

A társaság KSH számjele: 22313135-8810-599-08

A társaság számlavezetője: OTP Bank NyRt.

A társaság bankszámla száma: 11737007-20724254

A társaság adóigazgatási azonosító száma: 22313135-2-08

A társaság TB száma: 0155953214

A társasági tevékenységi megkezdésének (működésének) időpontjai: 2009.01.01.

A társaság törzstőkéje : 28.210.000,- Ft: azaz: Huszonnyolcmillió-kettőszáztízezer 00/100 forint., mely az az alapításkori : 3.000.000,-Ft pénzbeli betétből, valamint a 2007. október 01-i apport értékből: 25.210.000,- Ft áll.

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

3. A társaság célja, feladatai és tevékenységi körei

A társaság célja és feladatai

A győri Önkormányzat illetékességi területén belül, lehetőségeihez mérten olyan megváltozott munkaképességű és fogyatékos munkavállalók rehabilitációs foglalkoztatása, akik kiszorulva - az egészséges munka világából – , nyílt munkaerő piacról, saját erejükből és egészségi állapotukból adódóan nem képesek az egészséges munkavállalótól elvárható teljesítményre.

Továbbá olyan szociális okokból - származásuk, életkoruk, családi állapotuk stb. miatt-, rászoruló munkavállalók rehabilitációs foglalkoztatása, akik a fenti okokból meglévő hátrányos helyzetük miatt csak védett munkahelyen képesek, egy megengedőbb elvárás szintjén teljesíteni és ezt adott jövedelmi viszonyaik és életkörülményeik az ilyen szervezetnél történő foglalkoztatást teszik szükségessé.

A társaság tevékenységi körei

a./ Közhasznú tevékenységek a Kszrt 26. § c.) pontja alapján:

Rehabilitációs foglalkoztatás – fő közhasznú tevékenység

Szociális tevékenység

Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások.

b./ Közhasznú tevékenységek:

főtevékenység

88.10'08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

13.92'08	Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
13.95'08	Nem szőtt textília és termék gyártása (kivéve: ruházat)
13.99'08	Egyéb textiláru gyártása m.n.s
14.12'08	Munkaruházat gyártása
14.19'08	Egyéb ruházat kiegészítők gyártása
14.39'08	Egyéb kötött, hurkolt ruházati termék gyártása
17.21'08	Papír csomagolóeszköz gyártása

17.29'08	Egyéb papír-, kartontermék gyártása
18.12'08	Nyomás (kivéve: napilap)
18.13'08	Nyomdai előkészítő tevékenység
18.14'08	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
22.22'08	Műanyag csomagolóeszköz gyártása
22.29'08	Egyéb műanyag termék gyártása
32.91'08	Seprű-, kefégyártás
38.32'08	Hulladék újrahasznosítása
84.11'08	Általános közigazgatás
85.59'08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
86.90'08	Egyéb humán – egészségügyi ellátás
58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
46.77'08	Hulladék – nagykereskedelem
47.61'08	Könyv-kiskereskedelem
47.62'08	Újság-, papíráru – kiskereskedelem
47.78'08	Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelme
47.91'08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
47.99'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.41'08	Közúti áruszállítás
52.10'08	Raktározás, tárolás
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
63.11'08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
77.11'08	Személygépjármű kölcsönzése
81.21'08	Általános épülettakarítás
81.30'08	Zöldterület-kezelés
82.92'08	Csomagolás
94.99'08	Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
95.29'08	Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

c./ A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység:

47.71'08	Ruházati kiskereskedelem
96.01'08	Textil, szőrme mosása, tisztítása

Az Alapító döntése szerint a társaság közhasznú szervezetként kíván tevékenykedni, a közhasznúság foka: kiemelkedően közhasznú.

Az üzletszerű gazdasági tevékenység kizárólagos célja a közhasznú szolgálati tevékenység műszaki, személyi és szakmai feltételeinek biztosítása és színvonalának növelése. Az üzletszerű gazdasági tevékenységből származó hasznot a közhasznú tevékenység ellátására kell fordítani, nyereségként nem osztható fel. Az üzletszerű gazdasági tevékenység nem veszélyeztetheti a közszolgálati tevékenység ellátását.

A közhasznú társaság politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

4. A társaság jogállása

A Kft. jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság. A társaság saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Működése során különböző szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenységi köre keretébe – az alapító okiratban meghatározott korlátozással – önállóan saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.

5. A társaság képviselete és a cégjegyzés módja

A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, az ellen, valamint az általa a társaság ellen indított perekben a társaságot a felügyelő bizottság által kijelölt felügyelő bizottsági tag képviseli.

Ha keresetet az ügyvezető és valamennyi felügyelő bizottsági tag együttesen indítja, a társaság képviseletére a bíróság ügygondnokot rendel ki.

A társaság cégjegyzése

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel, kézzel, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető önállóan írja nevét oly módon, ahogyan azt a hiteles cégalírási nyilatkozat (alírási címpéldány) tartalmazza.

II A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

1. A társasági vagyon

A társasági vagyont egyrészt az Alapító által az alapításkor a társaság céljainak megvalósítása érdekében a társaság rendelkezésére bocsátott

- vagyoni betétek összessége (törzstőke),
- az apport értéke,
- a közhasznú szerződésben meghatározott támogatás éves összege,
- a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által a védett szervezeti szerződés keretében biztosított állami támogatás éves összege,
- a működés során keletkező egyéb bevétel, valamint
- az Alapító által meghatározott ingatlanok használati joga együttesen képezik.

A társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt csak az Alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordíthatja. Céltámogatások esetén a befolyt összeg csak a megjelölt célra fordítható.

A társaság az államháztartás alrendszerétől – a védett szervezeti szerződésen felül – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban.

A társaság váltót ill. más hitel-viszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

A társaság bevételei:

- a./ az Alapítótól, az államháztartás alrendszerétől, vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, ill. adomány,
- b./ a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
- c./ az egyéb cél szerinti tevékenységi forrásból származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
- d./ a társaság eszközeinek befektetéséből származó bevétel,
- e./ egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel,
- f./ üzletszerű tevékenységből származó bevétel.

A társaság költségei:

- a./ a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások),
- b./ az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások),
- c./ üzletszerű tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások),
- d./ a közhasznú és egyéb üzletszerű tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

A társaságot az alapító okiratban meghatározott cél szerinti tevékenysége után társasági adómentesség illeti meg.

A társaság üzletszerű tevékenysége után társasági adókötelezettséget érintő kedvezményre jogosult.

A társaság jogosult helyi adókötelezettséget érintő kedvezményre, valamint illeték- vám és egyéb- jogszabályban meghatározott – kedvezményre.

Nem jogosult a társaság a kedvezmények igénybevételére, ha az adózás rendjéről szóló törvény szerint köztartozása áll fenn.

2. A közhasznú tevékenység ellátása

A közhasznú tevékenység folytatásának feltétele, a társaság és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződés.

Az Alapító az alapításkor a jogelőd szervezettel 2007. július 01-től megállapodást kötött határozatlan időre, mely a jogutód szervezetre is érvényes és kötelező a tevékenysége folytatásának feltételeiről, így különösen:

- a közhasznú szerződésben vállalt közfeladat és annak ellátásával kapcsolatos támogatási feltételekről,
- a társaság rendelkezésére bocsátott, a közhasznú feladat ellátásához szükséges ingatlanok használatának biztosításáról, üzemeltetésére és karbantartására, felújítására vonatkozó szabályokról.

3. Az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló

Az ügyvezető határozatlan idejű megbízási jogviszonyban áll a társasággal, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló polgári jogi szerződés alapján látják el feladatukat.

4. A munkavállalói jogok, kötelezettségek

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az Alapító gyakorolja.

A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken és érdekképviselési fórumon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződése, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott megbeszélésen, tárgyaláson állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- más szerveknél megtartott értekezletről, megbeszélésről, tárgyalásról a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel és dolgozóitársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

III.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

Alapító, ügyvezető, Felügyelő Bizottság, könyvvizsgáló

1./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik (Gt. 141. § /2/ alapján):

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- f) az üzletész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletészről,
- h) üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,

- i) a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- j) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont), illetve élettársával köt,
- m) az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- q) a társasági szerződés módosítása,
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- s) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- t) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- u) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- v) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- w) mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el. A vezető tisztségviselő felelősségére a gazdasági társaságokról szóló törvény szabályai irányadók. A gazdasági társaság alapítója a helyi önkormányzat, ezért a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni.

A véleményadásra felhívott ügyvezető, ill. a Felügyelő Bizottság az ott írt határidőben köteles részletesen kidolgozott döntési javaslatát az Alapítónak megküldeni.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 5 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani, minden más esetben a vezető.

Halaszthatatlan döntés esetében a Felügyelő Bizottság is összehívható rövid úton a napirendi pontok közlésével.

Az alapító döntéseiről az ügyvezetőt, a Felügyelő Bizottság elnökét 15 napon belül írásban – megfelelő kiadványban – értesíti azok végrehajtása céljából. Az értesítés postai úton, vagy kézbesítéssel történhet.

Az írásos vélemény vagy az ülésről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, ezt az Alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A Felügyelő Bizottság véleményezési hatáskörébe tartozó ügyek esetében a döntéshozó vagy képviselőjének értesítése alapján a Felügyelő Bizottság elnöke dönt arról, hogy a véleményt kialakítására testületi ülésen vagy azon kívül kerüljön sor.

A testületi ülést az elnök írásban hívja össze, ami lehet levél, e-mail vagy telefax. A meghívó tartalmazza a napirendi pontot és az eldöntendő kérdés vagy vélemény kialakításának legfontosabb szempontjait.

A testületi ülésről jegyzőkönyv a véleményről évente újrakezdődő sorszámmal „Felügyelő Bizottsági Határozat” készül, amit az alapítónak a Felügyelő Bizottság elnöke kérés szerint, de max. 8 napon belül megküld.

Az alapító alapítói döntés keretében határoz az éves beszámoló jóváhagyásáról, melyet minden évben az adóhatóság részére történő leadási határidő előtt kell meghozni.

Az alapító a döntéseit a saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározott keretek között hozza. A döntésről a végrehajtás és nyilvántartásba vétel miatt 15 napon belül írásban értesíti az ügyvezető igazgatót és ezzel egyidejűleg a közhasznú társaság székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán is ki kell függeszteni legalább 30 napra a meghozott határozat szövegét.

Nyilvánosság biztosítására vonatkozó további rendelkezések:

A közhasznú társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a társaság ügyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem történhet rövid úton, telefonon, írásban, telexen, telefaxon, e-mail-en. Az alapító a betekintést kérő kérelmét, a kérelem tudomására jutásától számított 3. munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

A közhasznú társaság féléves, ill. éves beszámolója, a közhasznúsági jelentés és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel (szervekkel) kötött külön Megállapodás(ok) megtekinthető az előző bekezdésben foglaltak szerint.

2./ A társaság vezető tisztségviselője

A társaság vezető tisztségviselője az alapító által megválasztott mindenkori ügyvezető. A társaság jelenlegi ügyvezetőjét az alapító 2006. augusztus hó 01-től határozatlan időre bízta meg, aki e tisztségét megbízási jogviszonyban látja el, melyért az alapító által meghatározott díjazás illeti meg.

Az ügyvezető e tisztségéből az alapító által bármikor visszahívható.

Az ügyvezető feladatai:

- a társaság munkájának szakmai irányítása,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, előterjesztése,
- a társasági vagyon kezeléséről, védelméről való gondoskodás, a vagyon társasági cél szerinti felhasználásáról, továbbá a vagyon gyarapításáról,
- intézkedés a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlés által hozott határozatok végrehajtásáról,
- jogszabályban előírt esetekben intézkedés megtétele a cégbíróság felé,
- végelszámolás lebonyolítása,
- folyamatos nyilvántartás vezetése az alapítói döntésekről, azok tartalmának időpontjának és hatályának feltüntetésével,

- gondoskodás a társaság közhasznú szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó lakossági tájékoztatásról az alapító által rendszeresen kiadott sajtóterméken keresztül, a 2003. évi XXIV. törvénnyel módosított az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95/A §-ának (7) bekezdése alapján az ügyvezető jogosult véleményt nyilvánítani – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító döntésének meghozatalát megelőzően.

Az ügyvezető köteles a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szervei kérésre a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető a képviseleti jogát a társaság egyes dolgozóira nem ruházhatja át erre az alapító jogosult illetve az alapító képviselője.

Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:

- Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.
- A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő két évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.
- A közhasznú szervezet megszüntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszüntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.
- A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

3./ A felügyelő bizottság

A társaság Felügyelő Bizottsága 3 tagból áll, melynek tagjai, 2007. március 23-tól 2010. március 22-ig:

1./ Dr. Szabó János	Győr, Liezen M. u. 89.
2./ Péter András	Győr, Nagy Imre u. 5.

2007. május 25-től 2010. március 22-ig:

3./ Némethné Jankovics Györgyi	Győr, Soproni u. 53.
--------------------------------	----------------------

szám alatti lakosok.

A Felügyelő Bizottság a megalakulását követő első ülésén tagjai közül elnököt választ.

A Felügyelő Bizottsági tag bármikor visszahívható.

A Felügyelő Bizottság feladata: a társaság ügyvezetésének ellenőrzése.

A Felügyelő Bizottság kötelezettségei:

- az ügyvezetőtől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megtekintheti a társaság könyveit, és nyilvántartásait, azokat a társaság költségére szakértővel megvizsgálhatja,
- az ügyvezetővel kötendő szerződések esetén, valamint az ügyvezető ellen indítható perekben a társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli,
- köteles megvizsgálni Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése elé terjesztett és a társaság tevékenységére vonatkozó valamennyi legfontosabb jelentést, továbbá mérleget és a vagyonkimutatást,
- ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeit rendező szerződés megszegését észleli, haladéktalanul köteles az alapítót tájékoztatni és döntését kérni.

A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, működésének szabályait és azt jóváhagyásra az alapító elé terjeszti.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.

A Felügyelő Bizottság tagjainak cserélődése vagy új tagokkal történő kiegészítése esetén az új tag (tagok) megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

4./ Könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgálót az alapító bízza meg 2006. augusztus 1-től 2009. üzleti évet lezárásáig 2010. május 31-ig.

A társaság könyvvizsgálója a Raab-Audit Adótanácsadó és Könyvvizsgáló Kft. (9012 Győr, Hegymester u. 50., Cg.: 08-09-004846, kamarai engedély száma: 000525, adószáma: 11401247-2-08), az alapító döntése értelmében 3 évre szólóan látja el e feladatát.

A társaság Szabó István (sz.: 1962. 09. 11., an: Baranyai Mária, lakcíme: 9012 Győr, Hegymester u. 50./, K.I. 004455 bejegyzett könyvvizsgáló) bevonásával látja el a könyvvizsgálói feladatokat.

A könyvvizsgáló kijelentette, hogy személyével szemben a Gt-ben foglalt összeférhetlenségi és kizáró okok nem állnak fenn.

A könyvvizsgáló feladata: az alapító elé terjesztett minden jelentés, különösen a társaság mérlegének és vagyonkimutatásának vizsgálata az adatok valóságosága és a jogszabályoknak való megfelelés szempontjából.

Ha az alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről értesíti a cégbíróságot. A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a vezető munkatársaktól és minden dolgozótól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, vagyoni helyzetét, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkentése várható, vagy olyan információk birtokába jut, amely esetlegesen az ügyvezetés vagy a Felügyelő Bizottság felelősségét vetik fel, köteles erről a Felügyelő Bizottságot, ill. az alapítót haladéktalanul értesíteni. Ilyen esetben az alapító az értesítést követő 30 napon belül intézkedik és erről a könyvvizsgálót 8 napon belül, értesíti.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, és a polgári jog szabályai szerint felel a kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott valamennyi kárért.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A társaság működési rendjének meghatározása

A társaság működési rendjét (munkaidő, munkavégzés, munkakörökhöz tartozó hatáskörök stb.) az ügyvezető állapítja meg a helyi igényeknek és sajátosságoknak, valamint a közhasznú szerződésben foglaltaknak megfelelően.

A társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Bankszámla feletti rendelkezés jog

A társaság bankszámlája felett az ügyvezető önállóan, vagy az egy általa feljogosított személyek együttesen jogosultak rendelkezni.

3. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja valamely kifizetés jogosságát.

Utalványozási joggal az ügyvezető és egy általa felhatalmazott személy rendelkezik. Köteles elkészíteni az irányadó jogszabályok szerint az utalványozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és érvényesítésre vonatkozó előírásokat belső szabályzat formájában, melynek betartásáért és betartatásáért felelősséggel tartozik.

4. Belső szabályzási rend

Alapító okirat

A társaság legfontosabb belső szabályzata az Alapító okirat, melyet az Alapító ad ki és módosítása is kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Belső szabályzatok és utasítások

A társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapító okiratokban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet, a társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

A szabályzatok kiadása – az alapító okiraton és az SZMSZ-en kívül – az ügyvezető feladata, utasítás kiadására szintén az ügyvezető jogosult.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

Teljes szabályzatgyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek
- a felügyelő bizottságnak
- a könyvvizsgálónak.

A szabályzatok karbantartása az ügyvezető, a gazdasági és a műszaki vezető feladata.

A szabályzatok a társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. A szabályzatok általános jellegű előírásokat tartalmaznak. Kiadásukra a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében, ami vonatkozik a belső utasításokra is, a társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

Kötelező szabályzatok :

A szabályzatok közül az SZMSZ – az alapító okiraton kívül -, a legfontosabb belső szabályzat. A társaság tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

Egyéb kötelező szabályzatok

a./ Általános szabályzatok

- Kollektív Szerződés
- Munka és Tűzvédelmi Szabályzat

b./ Szakmai kötelező szabályzatok (pénzügyi stb.)

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- Foglalkozási Rehabilitációs Szakmai Program
- Esélyegyenlőségi Terv

Belső utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

5. Bélyegzők használata

A társaság által használat cégszöveget tartalmazó bélyegzőket az ügyvezető igazgató által meghatározott és kiadott utasítás alapján elkészített bélyegző használat és nyilvántartás szerint

jogosultak a munkatársak használni. A kiadott bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen.
A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

A tönkrement bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

6. Nyilvántartások és az iratokba való betekintés

Nyilvántartások

Az ügyvezető köteles olyan nyilvántartás vezetéséről gondoskodni, amelyből az Alapító döntésének tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (határozatok könyve).

Az Alapító által meghozott határozatok haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

A határozatokat az ügyvezető írja be a határozatok könyvébe 1-től emelkedő sorrendben.

A határozatot az Alapító képviselője jogosult és egyúttal köteles hitelesíteni, a határozat csak ezt követően válik érvényessé.

A határozatok könyvébe az Alapító betekinthez és a határozatokról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

Elkülönítetten kell nyilvántartani a társaság cél szerinti tevékenységéből, ill. vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait az irányadó könyvvezetési szabályok szerint.

A társaság részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

A társaság gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokra a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Betekintési jog

A társaságra vonatkozó tények és adatok – a Gt., a bírósági cégnyilvántartásról szóló jogszabály, valamint a közhasznú szervezetekről szóló jogszabálynak megfelelően – nyilvánosak.

A társaság éves közhasznúsági jelentéseibe bárki betekinthez, ill. abból saját költségére másolatot készíthez.

A társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjét az ügyvezető határozza meg, úgy, hogy abból megállapítható legyen ki, mikor és milyen tárgyú betekintést kért és kapott.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A társaság az alapító okirat szerinti tevékenységet és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi sajtó útján is nyilvánosságra hozza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdések Gt., a Ptk. és a Kszrt. rendelkezései az irányadóak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. január 01. napjától hatályos, mely az 1. számú melléklettel együtt érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a győri önkormányzat Tulajdonosi Bizottsága – székhelyén 2009. június 09. napján megtartott ülésén megtárgyalta és a számú határozatával fogadta el.

Győr, 2009. június 09.

**Győri Önkormányzat
képviselésében**

**Esély Közhasznú Nonprofit Kft.
képviselésében**