

A



**Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Nagykanizsa, 2020. január 10.



## TARTALOMJEGYZÉK

### Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	3
<b>1.1 A társaság alapadatai</b>	3
<b>1.2 A társaság létrejötte</b>	4
<b>2. A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖREI</b> .....	4
<b>2.1 A társaság jogállása</b>	4
<b>2.2 A társaság képviselője és a cégjegyzés módja</b>	4
<b>3. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA</b> .....	4
<b>3.1 A társasági vagyon</b>	4
<b>3.2 A közhasznú tevékenység ellátása</b>	5
<b>4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE</b> .....	5
<b>4.1 A Társaság legfőbb szerve</b>	5
<b>4.2 Az ügyvezető</b>	5
<b>4.3 A Felügyelő Bizottság</b>	6
<b>4.4 A könyvvizsgáló</b>	6
<b>4.5 A Társaság vezető beosztású munkavállalói</b>	6
4.5.1 Rehabilitációs- és humán erőforrás vezető.....	6
4.5.2 Pénzügyi vezető .....	7
4.5.3 Értékesítési vezető .....	9
<b>5 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	10
<b>5.5 A Társaság működési rendjének meghatározása</b>	10
<b>5.6 Bankszámla feletti rendelkezési jog</b>	10
<b>5.7 Utalványozás rendje</b>	10
<b>5.8 A Társaság bélyegzőjének használata</b>	10
<b>5.9 Belső szabályzási rend</b>	10
<b>6 MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK</b> .....	13
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	14

## 1. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kanizsa Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köröket,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait,
- a Társaság vezető- és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság Ügyvezetőjére, Felügyelő Bizottságának tagjaira, a Társaságnál munkaviszonyban illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkavállalókra.

Az SZMSZ az érvényben lévő, egységes szerkezetű Alapító Okirattal elválaszthatatlan egységet képez.

Az Alapító Okirat tartalmazza a Társaság alapításának céljait, legfontosabb adatait, tevékenységi körét, vagyonát, az Alapító, az ügyvezető, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörét, feladatait, kötelezettségeit és a cégjegyzés módját.

A Társaság SZMSZ-ének megalkotása és módosításának kezdeményezése az ügyvezető hatásköre. A szabályzat és annak módosítása az Alapító határozatával lép hatályba.

### 1.1. A társaság alapadatai

*A társaság elnevezése:* Kanizsa Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

*A társaság rövidített elnevezése:* Kanizsa Rehab Nonprofit Kft.

*A társaság székhelye:* 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.

*Képviselője:* ~~Lórántné Mátés Valéria ügyvezető (sz.: 1968. 01. 13. an.: Milávecz Mária, lakcím: 8800 Nagykanizsa, Magyar u. 51/A. Fsz.1.)~~

Szirtes Balázs ügyvezető (sz.: 1970.09.02. an.: Katona Gizella Ágnes)  
lakcím: 8749 Zalakaros, Hegyalja utca 44.

*Postacím:* 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.

*Telefonszám:* 06-93/509-740

*A társaság alapító okiratának kelte:* 2008. 12. 29.

*A társaság alapítója:* Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata,  
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

*Cégbíróság:* Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága

*Cégjegyzék száma:* 20-09-069166

*A társaság statisztikai számjele:* 22326852-8899-572-20

*A társaság számlavezetője:* OTP Bank Nyrt, Nagykanizsai Fiók

*A társaság bankszámla száma:* 117459015-20022150-00000000; 11763495-47428889-00000000

*A társaság TB száma:* 0157539415

## **1.2. A társaság létrejötte**

*A társasági tevékenység megkezdésének időpontja:* 2006. október 1.

Ekkor alakult meg a Nagykanizsai Szociális Foglalkoztató Kht. amely 2009. január 01-től a 2006. évi IV. törvény 365.§.(3.) pontja alapján az Alapító okirat módosításával nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik tovább.

*A társaság törzstőkéje alapításkor:* 3.000.000 Ft, jelenleg, 3.300.000 Ft

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

## **2. A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖREI**

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Alapító, a közhasznú Társaságot olyan céllal hozta létre, hogy az nyereség és vagyonszerzési cél nélkül működjön. Feladata Nagykanizsa városában és vonzáskörzetében élő megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő munkavállalók rehabilitációs célú foglalkoztatása. A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.

### **2.1. A társaság jogállása**

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 keretében, – az alapító okiratban meghatározott korlátozással – önállóan, saját belátása és elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

A Társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.

### **2.2. A társaság képviselte és a cégjegyzés módja**

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

A társaság cégjegyzése az Alapító Okiratnak megfelelően történik.

## **3. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA**

### **3.1. A társasági vagyon**

A társasági vagyon az alábbi elemekből tevődik össze:

- az Alapító által az alapításkor a társaság rendelkezésére bocsátott törzstőke,
- a Szociális Foglalkoztató intézményének megszűnésekor az apportként bevitt eszközök összessége,
- az Alapító által a Közszolgáltatási Szerződés alapján nyújtott támogatás,
- a központi költségvetésből és pályázatok útján nyert támogatások,
- a működés során képződött saját bevételek.

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

A Társaság bevételei:

- a.) Az Alapítótól, az államháztartás alrendszerétől a működési költségei fedezésére kapott támogatás
- b.) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel
- c.) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.

A Társaság költségei:

- a.) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek
- b.) egyéb, cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek
- c.) a közhasznú és egyéb tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

A Társaságot az Alapító Okiratban meghatározott cél szerinti tevékenysége után társasági adómentesség illeti meg.

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 köztartozás áll fenn.

### **3.2. A közhasznú tevékenység ellátása**

A közhasznú tevékenység folytatásának feltétele a Társaság és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződés. A Közszolgáltatási Szerződést a Kanizsa Rehab Nonprofit Kft.-vel 2016. július 20-án kötötte az alapító Önkormányzat, a közfeladatok ellátásával az aláírás napjától 2025. december 31. napjáig terjedő időszakra bízva meg a Társaságot.

A működéshez szükséges ingatlant külön Megállapodás - „Ingatlan térítésmentes használatba adásáról” - alapján biztosítja az Önkormányzat a Társaság részére a Közszolgáltatási Szerződés aláírásától - 2025. december 31. napjáig.

## **4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

### **4.1. A Társaság legfőbb szerve**

A Társaságot az Alapító egyszemélyes társaságként hozta létre, így a legfőbb szerv feladat-, hatás- és jogkörét az Alapító egy személyben, döntéseivel gyakorolja.

Az Alapító a Társaság tevékenységét évente legalább egyszer áttekinti.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza.

### **4.2. Az ügyvezető**

A Társaság általános irányítását az ügyvezető látja el. Feladatai és a rá vonatkozó összeférhetlenségi szabályok az Alapító Okiratban találhatók.

#### 4.3. A Felügyelő Bizottság

A Társaság ügyvezetésének felügyeletét a Felügyelő Bizottság látja el, melyet az Alapító hoz létre. A bizottság 3 tagú, tagjait az Alapító 5 évre választhatja meg. Kötelezettségeit az Alapító Okirat határozza meg.

#### 4.4. A könyvvizsgáló

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését könyvvizsgáló végzi, megbízatása 3 évre szól. A rá vonatkozó előírásokat az Alapító Okirat tartalmazza.

#### 4.5. A Társaság vállalatirányítási csoportja vezető beosztású munkavállalói

~~Tagjai~~ A Társaság vezető beosztású dolgozói ~~A vállalatirányítási csoport tagjai~~ munkaviszonyban, határozatlan idejű munkaszerződés alapján látják el feladataikat az ügyvezető közvetlen irányítása mellett.

##### 4.5.1. Rehabilitációs- és humánerőforrás vezető

*A társaság ügyvezetőjének általános helyettese. Az ügyvezető távollétében teljes felelősséggel irányítja a társaságot, de munkáltatói-, képviselői-, valamint cégjegyzési jogokkal nem rendelkezik.*

Hatásköre kiterjed a Társaság működésének és foglalkozási rehabilitációjának egészére. Összehangolja a Társaság humán-erőforrásait a hatékony működés érdekében. Személyügyi kérdésekben (felvétel, áthelyezés, elbocsátás) javaslatot tehet.

A hatásköréhez tartozó összes folyamatot ellenőrzi, felügyeli és támogatja.

Feladatai:

- Felelős a társaságnál folyó foglalkozási rehabilitációs tevékenység egészéért;
- Irányítja a foglalkozási rehabilitáció megvalósítását, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését;
- Felelős a foglalkozási rehabilitáció tevékenységi körébe tartozó feladatok, beszámolók, jelentések határidőinek betartásáért és a rehabilitációs munkakörben foglalkoztatott dolgozók (rehabilitációs tanácsadó, rehabilitációs mentor, segítő személy) feladatainak koordinálásáért;
- Nyomon követi a rehabilitációs foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket és azok változásait. Erről naprakész tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek és a rehabilitációs munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknak;
- Kapcsolatot tart és együttműködik a foglalkozási-egészségügyi orvossal, érdekképviselői szervezetekkel, segítő szervezetekkel;
- Felel a társaság szabályzatainak megjeléért, aktualizálásáért és azok betartásáért, betartatásáért;
- Felel a munkaügyi és munkajogi dokumentációkért;
- A feladatkörhöz kapcsolódó jogszabályi változtatásokat bevezeti a munkarendbe, valamint felel annak betartásáért, betartatásáért;
- Elvégzi a toborzási feladatokat és közreműködik a kiválasztás folyamatában, javaslatot tesz az ügyvezető felé;
- Felelős a társaság humánerőforrás kapacitásának optimális allokációjáért, a Társaság munkarendjének, munkabeosztásának kialakításáért;
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, közbeszerzési felhívásokat, felelős a pályázatok elkészítéséért, megvalósításáért és nyomon-követéséért.

Felelős a Társaság szabályszerű és hatékony működéséért. A Társaság működésével kapcsolatos adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Felelősségre vonható a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért

#### 4.5.2. Pénzügyi vezető

Hatásköre kiterjed a Társaság pénzügyi és gazdasági feladatainak egészére, és ezek koordinálására. A hatásköréhez tartozó összes folyamatot ellenőrzi, felügyeli és támogatja

Feladatai:

- ~~Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, elemzi és ellenőrzi azokat;~~
- ~~A mindenkori számviteli szabályozásnak megfelelően kialakítja a Társaság számviteli politikáját;~~
- ~~Elkészíti a hatásköréhez tartozó, a szervezet működéséhez szükséges és előírt szabályzatokat, meghatározza az egységes adminisztrációs eljárásokat;~~
- ~~Gondoskodik a számviteli és pénzügyi fegyelem, a bizonylati rend betartásáról;~~
- ~~Koordinálja és ellenőrzi a számviteli, pénzügyi tevékenységet folytató munkavállalók munkáját, felügyeli a szabályszerű könyvvizetést, bérigazgatást, adózást;~~
- ~~Meghozza a beruházásokhoz kapcsolódó finanszírozási döntéseket az ügyvezetővel egyeztetve;~~
- ~~Ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását;~~
- ~~Minden évben elkészíti a Kft. üzleti tervét, javaslatot készít a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására;~~
- ~~Elkészíti az éves beszámolót és gondoskodik annak könyvvizsgálói auditálásáról;~~
- ~~Gondoskodik az éves beszámoló Felügyelő Bizottsági jóváhagyásáról és Közgyűlés elé terjesztéséről;~~
- ~~Biztosítja a társasággal kapcsolatos nyilvánosságot;~~
- ~~A szükségesnek ítélt időközönként kimutatásokat és elemzéseket készít a társaság pénzügyi helyzetéről, javaslatokat tesz az árképzésre;~~
- ~~Koordinálja és ellenőrzi a Társaság bérszámfejtését, valamint a TB. ügyintézéshez tartozó feladatokat;~~
- ~~Együttműködik a Rehabilitációs és humán vezetővel a pályázatok elkészítésében, elkészíti azok pénzügyi tervezését;~~
- ~~Felel a pályázatok pénzügyi elszámolásáért, ellenőrzéséért, a pénzügyi jelentések határidőben történő elvégzéséért.~~
- ***Iránvítja a társaság közgazdasági, pénzügyi és számviteli munkáját.***
- ***A mindenkori számviteli szabályozásnak megfelelően kialakítja a Társaság számviteli politikáját, elkészíti a szervezet működéséhez szükséges és előírt szabályzatokat, meghatározza az egységes működési és adminisztrációs eljárásokat. Felügyeli a bizonylati rend betartását.***
- ***Felelős a pénzforgalom megszervezéséért, ellenőrzéséért. Kapcsolatot tart a bankokkal, pénzügyintézetekkel;***
- ***Kapcsolatot tart a könyvelési-, bér- és T.B. számfejtési feladatokat ellátó outsourcing szervezettel, gondoskodik a feladatellátás folyamatosságáról. Ellenőrzi a társaság statisztikai adatszolgáltatását.***
- ***Iránvítja a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítését, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenetet. Felelős a külső/belső határidők betartásáért.***
- ***Felelős a beérkező számlák teljesítés-igazolásáért, ellenőrzi az utalásokat, vevőszámlázásokat, kintlévőségeket, valamint a támogatásokat***

- Felel a szállítók kifizetéséért, valamint a követelések ügyfelektől való behajtásáért.
- Feladata a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- Gondoskodik az éves és évközi beszámolók elkészítéséről, valamint az éves beszámoló könyvvizsgálói auditálásáról és a közzétételéről.
- Minden évben elkészíti a Kft. üzleti tervét, javaslatot készít a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására
- Meghatározza az éves működési és beruházási költséget, valamint ellenőrzi a kiadásokat.
- Feladata az adminisztratív dolgozók operatív irányítása, munkavégzésük ellenőrzése, koordinálása.
- Gondoskodik a házipénztár működtetéséről és ellenőrzéséről. Felügyeli a kiskereskedelmi egység pénzügyi tevékenységét.
- Felel a készletek pontos nyilvántartásáért, ellenőrzi azok naprakész, pontos vezetését.
- Felügyeli a tárgyi eszköz- és alapanyag leltárokat, összeállítja a selejtezési listákat. Szükség esetén évközi leltárt rendel el.
- Irányítja a költséggazdálkodást, kidolgozza a költségelszámolási rendszert.
- Értékelést készít a társaság egészének-, valamint az egyes üzleti területek működésének gazdaságosságáról. Elemzi a havi, negyedéves és éves eredményeket, összehasonlítva az előző időszakokkal és előrejelzésekkel.
- Továbbfejleszti a pénzügyi-, kontrolling-, és egyéb vállalati folyamatokat, felelős azok Easy-Controll programban történő leképezéséért.
- Részt vesz a vállalati célok, éves tervek meghatározásában, valamint a fejlesztési célok kidolgozásában.
- Nyomon követi a társasági célok és gazdasági tervek megvalósulását, eltérés esetén intézkedési javaslatot dolgoz ki.
- Döntéselőkészítés, a vezetőség pénzügyi területen történő támogatása (előrejelzések, kimutatások, intézkedési javaslatok stb.)
- A célok terv/tény elemzése, ellenőrzése. Javaslat tétel javító intézkedésre
- Pénzügyi havi előrejelzések, tervek (pl. forgalmi, árrés tervek, eredménykimutatás, cash flow) készítése és nyomon követése
- Elő- és utókalkulációt készít, meghatározza a szükséges mérési paramétereket.
- Ad hoc és standard riportok, elemzések és prezentációk elkészítése.

Felelős a Társaság szabályszerű könyvvezetéséért, könyvvizsgálataért, bérigazgatásáért, adózásáért és a személyügyi feladatok megszervezéséért. A Társaság működésével kapcsolatos adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Felelősségre vonható a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

#### 4.5.3. Termelési és műszaki vezető

Hatásköre kiterjed a Társaság termelő tevékenységének egészére. Irányítja és koordinálja a Társaság termelését, biztosítja annak folytonosságát a szükséges feltételek megteremtésével. Személyügyi kérdésekben (felvétel, áthelyezés, elbocsátás) javaslatot tehet. A hatásköréhez tartozó összes munkafolyamatot ellenőrzi, felügyeli és támogatja.

Feladatok:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Társaságnál folyó termelő tevékenységet;
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a napi munkavégzést
- Gondoskodik a termelési tevékenység feltételeinek megteremtéséről;



- ~~Rendelkezik a termeléshez kapcsolódó eszközök felett;~~
- ~~Felelős a Társaság erőforrásainak optimális allokációjáért;~~
- ~~Meghozza a beruházásokhoz kapcsolódó stratégiai döntéseket az ügyvezetővel egyeztetve;~~
- ~~A Társaság belső erőforrásait és a piaci tényezőket figyelembe véve ár kalkulációkat és árajánlatokat készít, javaslatot tesz az árképzésre;~~
- ~~Kapcsolatot tart az üzleti partnerekkel, tárgyalásokat folytat a vevőkkel, beszállítókkal;~~
- ~~Aktívan részt vesz az új munkalehetőségek felkutatásában;~~
- ~~Irányítja és szervezi az értékesítési tevékenységet, felügyeli a mintabolt működését;~~
- ~~Kapcsolatot tart és együttműködik az outsourcing tevékenységeket végző szakemberekkel (munkavédelem, tűzoltóság, környezetvédelmi felelős, stb.)~~
- ~~Együttműködik az Rehabilitációs és humán vezetővel a pályázatok elkészítésében és megvalósításában;~~
- ~~Felelős a feladatkörhöz kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.~~

~~A társaság működésével kapcsolatos adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Felelősségre vonható a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.~~

#### **4.5.3 Értékesítési vezető**

Hatásköre kiterjed a Társaság értékesítési tevékenységének egészére. Irányítja és koordinálja a Társaság értékesítését, biztosítja annak folytonosságát a szükséges feltételek megteremtésével. Személyügyi kérdésekben (felvétel, áthelyezés, elbocsátás) javaslatot tehet. A hatáskörében futó összes munkafolyamatot ellenőrzi, felügyeli, támogatja.

Feladatok:

- Felelős a társaságnál folyó értékesítési tevékenységek végzéséért;
- Felelős az értékesítési és marketing rendszer összehangolásáért;
- Aktívan részt vesz az új partnerek, új munkalehetőségek felkutatásában;
- Értékesítésre vonatkozóan stratégiát dolgoz ki, és megvalósítja azt;
- Kapcsolattartás a vevőkkel;
- Megtörtént aktivitások, üzleti lehetőségek rendszeres dokumentálásának rögzítése;
- Heti, negyedéves, és éves beszámoló készítése a tulajdonosok és az Ügyvezető részre.
- Részt vesz az értékesítő anyagi ösztönző rendszerének kialakításában
- Összegyűjti a piaci visszajelzéseket, az eredményekről tájékoztatja az Ügyvezetést;
- Kiképezi az értékesítőket; aktívan részt vesz a rendszeres képzésükben
- Marketinggel együttműködve ellátja az értékesítőket megfelelő értékesít támogató anyagokkal

Felelős a társaság szabályszerű és hatékony értékesítési feladatainak megvalósításáért. A Társaság működésével kapcsolatos adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Felelősségre vonható a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

## 5 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.5 A Társaság működési rendjének meghatározása

A Társaság működési rendjét (munkaidő, munkavégzés) az ügyvezető állapítja meg. A munkaidő reggel 6 –19 óra között osztható be, ebben az időszakban van portaszolgálat.

### 5.6 Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla felett az ügyvezető egyedül, valamint ~~Simon Józsefné~~ Valentinné Muik Livia és Illés Gabriella ~~Trojtkó Gábor~~ ketten együttesen jogosultak rendelkezni.

### 5.7 Utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja valamely kifizetés jogosultságát. Utalványozási joggal az ügyvezető rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az utalványozási jogkör a pénzügyi vezetőre száll. Az üzletmenetből kifolyólag előre nem látható rendkívüli esemény(ek) esetén az ügyvezető ideiglenes utalványozót nevezhet ki határozott időre.

### 5.8 A Társaság bélyegzőjének használata

A Társaság bélyegzője téglalap alakú „Kanizsa Rehab Nonprofit Kft. 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.” feliratú, 4-7 1-10 sorszámozott. A bélyegzőnyomatokról a Társaság nyilvántartást vezet. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, és biztonságos őrzéséért. Tilos üres lapokat ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell. A tönkrement bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni

### 5.9 Belső szabályzási rend

#### Alapító Okirat

A Társaság legfontosabb 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 szabályozzák és írják elő.

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.

A szabályzatok kiadása - az Alapító Okiraton és az SZMSZ-en kívül- az ügyvezető feladata, munkáltatói utasítás kiadására az ügyvezető jogosult. A vállalatirányítási csoport tagjai a hatáskörükbe tartozó feladatokhoz kapcsolódóan utasítások kiadására jogosultak.

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

Teljes szabályzatgyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek



- a felügyelő bizottságnak
- a könyvvizsgálónak

Tájékoztató jelleggel valamennyi szabályzatot meg kell küldeni az Alapítónak is. A szabályzatok elkészítése és aktualizálása a vállalatirányítási csoport pénzügyi területhez kapcsolódóan a Pénzügyi vezető-, míg a működéssel kapcsolatosan a Rehabilitációs- és humánerőforrás vezető feladata, melyet az ügyvezető hagy jóvá.

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:

- Alapító Okirat
- SZMSZ

#### Egyéb kötelező szabályzatok:

##### *a.) Általános szabályzatok:*

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázat értékelés, kockázat elemzés
- Érintésvédelem
- Villámvédelem
- GDPR /Adatvédelmi Szabályzat/

##### *b.) Szakmai szabályzatok:*

- Számviteli politika
- Számlarend
- Utalványozási rend
- Leltározási, leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Foglalkozási rehabilitációs szakmai program
- Esélyegyenlőségi terv
- FEUVE

#### Egyéb szabályzatok:

- Munkavállalók munkára képes állapot ellenőrzésének rendje
- Informatikai eszközök használata
- A Kft. üzemeltetésében lévő járművek hivatali- és magáncélú, valamint a személyi tulajdonú gépjárművek hivatali- és munkába járással kapcsolatos használata

- Munkaruha- és védőeszközök kihordásának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat

Mindazon kérdések, feladatok megfogalmazására a belső utasításokban kerül sor, melyeket az SZMSZ nem tartalmaz.

## 6 MUNKAÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A Társaság dolgozói felett a munkáltatói joggal az ügyvezető rendelkezik.

A társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- Magyarország Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződése, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a 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,
- az Alapító, az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkavégzés során a törvényességet betartani,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvása,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése
- munkahelyen az előírt időpontban munkára kész és képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, megjelenésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- Tilos a Társaság működésével, gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével, az ott folyó tevékenységekkel kapcsolatosan megszerzett információkat harmadik személy részére átadni.
- A munkavállalót a Munka Törvénykönyvében szabályozottaknak megfelelően kártérítési kötelezettség terheli,
- a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt felelősségének arányában megtéríteni

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat  
2020. március 01-én lép hatályba.

Nagykanizsa, 2020. február 19.



Szirtes Balázs  
Ügyvezető

**KANIZSA REHAB NONPROFIT KFT.  
szervezeti felépítése**


