



# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

2014. február hó

**Magyar Urbanisztikai Tudásközpont Nonprofit Kft.**

**H-1094 Budapest, Liliom u. 48.**

## Tartalom

A társaság működésének alapjai .....	3
A társaság alapítása.....	3
A társaság adatai .....	3
A társaság tevékenységi köre .....	3
A társaság feladatai .....	4
A társaság működése .....	5
A társaság szervezeti felépítése .....	5
A társaság legfőbb szerve .....	6
A társaság ellenőrző szervei .....	6
A társaság munkaszervezete .....	7
Az egyes munkakörök leírása .....	8
Az ügyvezető feladatai és hatásköre .....	8
Az irodavezető feladatai és hatásköre.....	9
A könyvelő feladatai és hatásköre .....	9
A projekt-koordinátor feladatai és hatásköre.....	10
A projekt munkatárs feladatai és hatásköre .....	10
A kommunikációs és partnerkapcsolati vezető feladatai és hatásköre .....	11
A kommunikációs munkatárs feladatai és hatásköre .....	11
A joggyakorlás rendje .....	12
A társaság képvisellete, aláírási jogosultság .....	12
A munkáltatói jogok gyakorlása .....	12
A dolgozók jogai és kötelezettségei.....	12
Utalványozás, rendelkezés a társaság számlája fölött.....	13
Az iratkezelés és a pénzkezelés rendje .....	13
A cégbélyegzők használatának szabályai.....	13
A kiküldetések engedélyezése .....	14
Felelősségi szabályok.....	14
A társaságon belüli ellenőrzés .....	15
Záró rendelkezések .....	15

## A társaság működésének alapjai

### A társaság alapítása

A társaság megalapításáról az alapító, Magyar Urbanisztikai Társaság .....sz. határozatával döntött, egyben elfogadta a társaság alapító okiratát.

### A társaság adatai

A társaság

- cégneve: **Magyar Urbanisztikai Tudásközpont NKft.**
- rövidített cégneve: **MUT NKft.**
- székhelye: 1094 Budapest, Liliom u. 48.
- alapítója: Magyar Urbanisztikai Társaság
- jegyzett tőkéje: 3.000.000,- (Hárommillió) Ft
- cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság
- cégjegyzék száma: 01-14-000257
- statisztikai jelzőszáma: 20654821-2-41
- adószáma: 20654821-2-41

### A társaság tevékenységi köre

A társaság által végzendő **közhasznú tevékenység:**

a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. (Kszt.) 26. § c.) pontja szerint:

- tudományos tevékenység, kutatás,
- környezetvédelem,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális örökség megóvása,
- műemlékvédelem.

a TEÁOR '98. besorolás szerint:

73.10 Természettudományi, műszaki, kutatás, fejlesztés, **Főtevékenység,**

22.11 Könyvkiadás

22.12 Napilapkiadás

22.13 Időszaki kiadvány kiadása

22.15 Egyéb kiadás

72.20 Szoftverkészítés, szaktanácsadás

73.20 Társadalomtudományi, humán és a kutatás, fejlesztés

74.20 Mérnöki tevékenység, tanácsadás

80.42 Felnőtt- és egyéb oktatás

91.33 Más hova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

92.52 Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

A közhasznú tevékenységet segítő tevékenységek, amelyeket a társaság csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a TEÁOR '98. szerint::

22.33 Számítógépes adathordozó sokszorozása

52.47 Könyv-, újság-, papíráru-kiskereskedelem

52.48 Egyéb, más hova nem sorolt iparcikk-kiskereskedelem

70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

72.30 Adatfeldolgozás

7.40 Adatbanki tevékenység

### **A társaság feladatai**

A társaság, amely a Magyar Urbanisztikai Társaság szakmai innovációs központja, nonprofit szervezetként olyan közösségi feladatokat vállal fel az urbanisztika szakterületén belül, melyek közvetve, vagy közvetlenül Magyarország valamennyi települése, illetve az urbanisztikával foglalkozó szakemberek számára hasznosak. E működés a térségek, települések rendezett, tervszerű fejlődéséért felelős kormányzati szervezeteknek, önkormányzati polgármesteri hivataloknak, önkormányzatoknak urbanisztikai jellegű szakmai támogatást kíván adni olyan szakterületeken, amelyekben Magyarországon jelenleg még hiányzik a kellő tapasztalat. Így a társaság közhasznú tevékenysége az, hogy az alapító Magyar Urbanisztikai Társaság MUT szükségletei kielégítésének szem előtt tartásával

- összehasonlító, és módszertani kutatásokat végez, alap- és alkalmazott kutatás jelleggel.
- az országban, annak egyes térségeiben zajló társadalmi, gazdasági és környezeti folyamatokat vizsgálja, az információk cseréjének megszervezésével, az innováció elősegítésével, a megszerzett szakmai ismeretek széleskörű terjesztésével, figyelemmel az euro-atlanti integráció elősegítésére is,
- ezen belül működésével, az egyes feladatok (projektek) elvégzésével lehetőséget nyújt a települési környezet interdiszciplináris összefüggéseinek feltárására.

E célkitűzéseken belül a társaság:

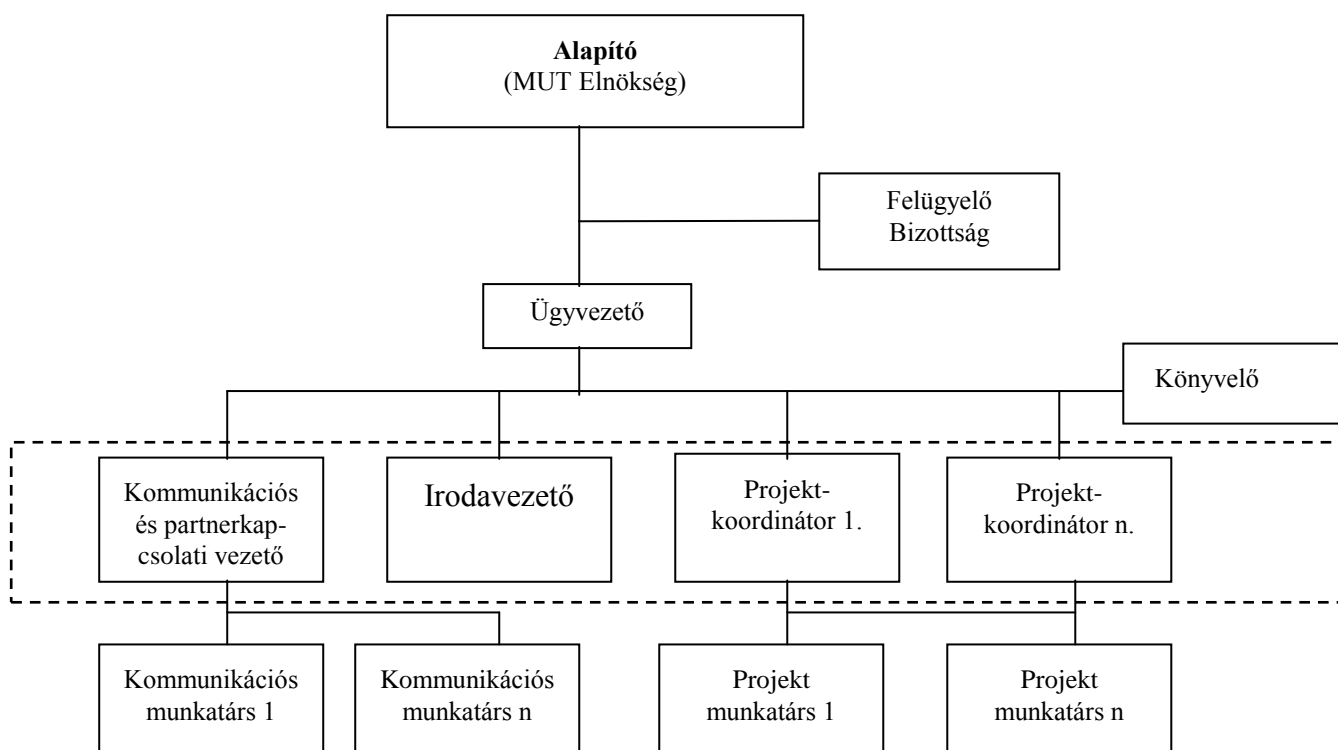
- szervezi a MUT által vállalt feladatokat, elősegíti a MUT tagjai szellemi potenciáljának közérdekű hasznosítását,
- tevékenységi körében vállal más megbízóktól származó közcélú feladatokat, és gondoskodik azok elvégzéséről,
- konferenciákat, szemináriumokat, tapasztalatcseréket, bemutatókat, kiállításokat, szakmai rendezvényeket szervez, a közérdekű információk terjesztésére,

- rendszeres és időszaki szakmai kiadványokat, könyveket, újságokat ad ki, internetes információs felületeket és blogot működtet, hírleveleket terjeszt a közcélú urbanisztikai információk terjesztése érdekében,
- tervezési, tanácsadási szakértői feladatokat vállal, amelyek során érvényre juttatja a megszerzett információk gyakorlati következtetéseit.

E feladatokat a társaság - a közhasznú célok teljesítése érdekében - a rendelkezésére álló források minél hatékonyabb felhasználásával éri el. Ennek megfelelően a társaság állandó dolgozói mellett az egyes feladatokhoz szükséges szakértelmet általában esetenkénti szerződés keretében megbízott szakértők, gyakornokok bevonásával biztosítja, elsődlegesen a MUT tagjai köréből. A társaság munkaszervezetének egyes munkakörei munkaviszony létesítése nélkül, megbízási típusú szerződés keretében is elláthatók. Ilyen esetekben a megbízott jogait és kötelezettségeit a szerződésben a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint kell megállapítani.

## A társaság működése

### A társaság szervezeti felépítése



## **A társaság legfőbb szerve**

A társaság legfőbb szervének hatáskörét az Alapító okirat szerint az Alapító MUT Elnöksége látja el, amely ezt a jogkörét a MUT Alapszabályának megfelelően gyakorolja.

A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik – a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLV. törvény (Gt.) 150. § (2) bekezdés a)-n) pontjaiban felsorolt ügyeken túlmenően:

- a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- döntés értékhatártól függetlenül rövid- és hosszúlejáratú hitel felvételéről,
- döntés értékhatártól függetlenül társasági viszony létesítésével nem járó, végleges vagyon, ill. pénzeszköz átadási szerződésről, vagy ilyen tartalmú kötelezettségvállalásról,
- döntés értékhatártól függetlenül a társaság bármely ingatlanának, vagy állóeszközének elidegenítéséről, vagy lízingbe adásáról, szerződés biztosítéka érdekében zálog, ill. jelzáloggal való megterheléséről,
- döntés 5.000.000 Ft értékhatár fölött minden olyan szerződés megkötéséről, amelynek alapján a társaság bármely eszköze más használatába kerülne,
- döntés értékhatártól függetlenül a társaság állóeszköz állományának a jóváhagyott éves tervben nem szereplő növeléséről, vagy a tervet 10 %-kal meghaladó mértékű pótlásáról (beruházás),
- döntés a társaság esetleges veszteséges gazdálkodása esetén szükséges intézkedések megtételéről,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 10 millió forintot meghaladja, és egyébként nem esik az Alapító okiratban meghatározott valamilyen korlátozó rendelkezésbe. Az értékhatár megállapítása szempontjából egy üzleti év során az osztható szolgáltatásokra vonatkozó szerződéseket egybe kell számolni;
- az éves terv meghatározása és módosítása;
- minden más döntés, amit a Gt., a Kszt., illetve az Alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

A legfőbb szerv működését a MUT alapszabálya, valamint a társaság Alapító okirata szabályozza, az ezen túlmenő szabályokat maga határozza meg, saját működési szabályzatában.

## **A társaság ellenőrző szervei**

### ***A felügyelő bizottság***

A társaságnál az 1993. XCII. törvény 3 § által módosított polgári törvénykönyv (Ptk.) 57-60 §-nak megfelelően felügyelő bizottság működik, amely feladatait a Kszt., a Gt., és más vonatkozó hatályos jogszabályok szerint látja el.

A felügyelő bizottság 3 tagból áll, akiknek a megbízatása meghatározott időre szól. A felügyelő bizottság tagjait a társaság legfőbb szerve szerv választja.

A felügyelő bizottság tagjai maguk közül általuk meghatározott, de legfeljebb megbízatásuk lejártáig tartó időtartamra elnököt választanak.

A felügyelő bizottság működési szabályait a hatályos jogszabályok mellett az Alapító okirat állapítja meg.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

### **A társaság munkaszervezete**

#### ***A társaság irányítása***

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét a társaság legfőbb szerve által megválasztott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság képviselére és ügyvezetésére. Az ügyvezető az „ügyvezető igazgató” cím használatára jogosult.

A társaság irányításában az egyes projektek tevékenységeinek koordinálását az ügyvezető a rendszeres Cégmegbeszélés keretében végzi, amelynek állandó résztvevői az átfogó feladatokkal rendelkező munkatársak, eseti résztvevői szükség szerint a Koordinátori Kör tagjai, és a társaság más munkatársai.

Az egyes projektvezetési feladatokkal foglalkozó projekt koordinátorok közös testülete a Koordinátori Kör, amely az ügyvezető tanácsadó testülete stratégiai kérdésekben. A Koordinátori Kör ülését szükség szerint az ügyvezető hívja össze.

Az egyes projektek tevékenységeinek koordinálása érdekében az adott projektben résztvevő munkatársak szükség szerinti rendszerességű projektmegbeszélést tartanak, a projekt koordinátorának szervezésében és vezetésével, az ügyvezető meghívásával.

#### ***A társaság ügyvitele***

A társaság ügyviteli tevékenységét az irodavezető látja el, illetve irányítja, aki az ügyvezető közvetlen alárendeltségében dolgozik.

Feladata - a társaság könyvelőjével együttműködve - a társaság pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendjének, a bizonylati rendnek a biztosítása, kezeli az irattárat és a társaság nyilvántartásait, gondoskodik a házipénztár kezeléséről.

#### ***A társaság könyvelője***

A társaság a számvittel kapcsolatos tennivalóit a társaság könyvelője látja el. A könyvelő tennivalóit a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok figyelembe vételével vele megkötött szerződésben kell meghatározni.

#### ***A társaság szakmai munkája***

A társaság szakmai tevékenységének konkrét szervezési feladatait a projekt-koordinátorok látják el, akik a konkrét ügyek (projektek) témafelelőseiként - az ügyvezetővel egyeztetett módon - megszervezik a projektek előkészítését és lebonyolítását. Ha a feladatok jellegétől függően az egyes projektekbe további szakértőket, munkatársakat kell bevonni, munkájuk

koordinálása szintén a projekt-koordinátorok feladata. A társaság szakmai munkájában, új tevékenységi területek kialakításának előkészítésében, kommunikációjában – díjazás és munkavégzésre vonatkozó szerződés nélkül – különféle módon és elnevezéssel (pl. gyakornok, témamenedzser, stb.) önkéntesek is részt vehetnek. Az ilyen feladatkörök eseti vagy tartós meghatározása az ügyvezető feladata, aki tartós feladatkörök létesítését megelőzően – a megfelelő koordináció érdekében – tájékoztatja a társaság legfőbb szervét.

### ***A társaság kommunikációs és partnerkapcsolati munkája***

A társaság kommunikációs és partnerkapcsolati munkáját az ügyvezetővel egyeztetett módon a kommunikációs és partnerkapcsolati vezető irányítja, illetve gondoskodik annak megvalósulásáról, szükség szerint további kommunikációs munkatársak bevonásával.

## **Az egyes munkakörök leírása**

### **Az ügyvezető feladatai és hatásköre**

Az ügyvezető

- képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, továbbá más hatóságok előtt, és a céget önállóan jegyzi;
- képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve esetileg és írásban a társaság dolgozóira, vagy más személyekre átruházhatja;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat és teljesíti a kötelezettségeket a társaság dolgozói tekintetében, ide értve a munkaviszony létesítését és megszüntetését is;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, elkészítetteti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a társaság legfőbb szerve elé terjeszti;
- köteles az alapító képviselőjének kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni;
- a társasággal együtt egyetemlegesen felel harmadik személlyel szemben a cégbíróságnak bejelentett adatok valótlanúsága esetén;
- kialakítja a társaság tevékenysége által megkövetelt, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet;
- elkészíti a társaság éves gazdálkodási tervét, irányítja a társaság pénzügyi gazdálkodását, gondoskodik a társaság adminisztrációs munkájáról, levelezéséről;
- a felügyelő bizottság határozatával, véleményével együtt félévente - minden év szeptember 30. és március 31-ig - megküldi közhasznúsági jelentését az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikai feladatok teljesítéséről;
- feladatainak ellátása során figyelembe veszi az alapító rendelkezéseit.



## **Az irodavezető feladatai és hatásköre**

Az irodavezető

- ellátja a társaság életével kapcsolatos ügyviteli és iratkezelési, levelezési feladatokat, vezeti az ezekhez tartozó nyilvántartásokat.
- az ügyvezető irányításával koordinálja a társaság számviteli tevékenységét ellátó könyvelő munkáját;
- a társaság működési módjának megfelelően biztosítja a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét, gondoskodik a bizonylati rend betartásáról;
- gondoskodik a leltározásról, valamint a társaság vagyonmozgásait tanúsító okmányoknak az azokat kezelő könyvelőhöz való eljuttatásáról;
- gondoskodik a társaság fizetési kötelezettségeinek pontos teljesítéséről;
- segíti a könyvelőt a zárlati munkálatok elvégzésében, az éves beszámoló összeállításában, a mérleg és a vagyonkimutatás elkészítésében,
- kezeli a társaság irattárát,
- gondoskodik a társaság vagyonával kapcsolatos leltározásról, szükség szerinti selejtezésről.

Az irodavezető az ügyvezető közvetlen alárendeltségében dolgozik.

## **A könyvelő feladatai és hatásköre**

A könyvelő - munkáját az irodavezetővel egyeztetetten végezve -

- a számviteli törvény előírásainak megfelelően végzi a társaság könyvvitelét, vezeti az analitikus nyilvántartásokat
  - a tárgyi eszközökről,
  - folyószámla tételekről,
  - az ÁFA analitikáról
- elkészíti az ÁFA bevallást
- ellenőrzi a banki bizonylatok folyamatosságát, egyezteti a bank-házipénztár közti mozgásokat,
- az irodavezető feladatai alapján számfejtja a bér és bérjellegű kifizetéseket, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- havonta elkészíti a társadalombiztosítási összesítő elszámolást,
- folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt és az irodavezetőt az ügyvitellel kapcsolatos új jogszabályi rendelkezésekről, javaslatokat tesz a hatékony változtatások bevezetésére, és döntés esetén azokat bevezeti,

- elvégzi az éves pénzügyi zárással kapcsolatos feladatokat (mérleg, bevallás, letéti mérleg, vagyonkimutatás, SZJA, TB-adatszolgáltatás, stb.), a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

### **A projekt-koordinátor feladatai és hatásköre**

A társaság tevékenységének konkrét feladatait a projekt-koordinátorok szervezik, akik az egyes projektek témafelelőseként megszervezik a projektek előkészítését és lebonyolítását, ide értve az egyes

- pályázati dokumentációk, szerződések előkészítését, az ezekkel, illetve
- az egyes projektek lebonyolításával kapcsolatos
  - találkozók, megbeszélések megszervezését,
  - levelezés előkészítését,
  - vállalt szervezési és szakmai feladatok teljesítését,
  - kommunikációs feladatok ellátását, a kommunikációs és partnerkapcsolati vezetővel egyeztetetten,

valamint azokat az ügyvezető hatáskörébe sorolt, a társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelyeket az ügyvezető esetileg, vagy tartósan rájuk bíz.

A projekt koordinátorok feladatai közé tartozik a társaság projektjeinek keretében megvalósuló rendezvények szervezése és lebonyolítása is.

A projekt-koordinátorok az ügyvezető közvetlen alárendeltségében dolgoznak.

### **A projekt munkatárs feladatai és hatásköre**

A projekt munkatárs a projekt koordinátorok feladatainak elvégzésében vesznek részt, azok irányítása mellett, ide értve az egyes

- pályázati dokumentációk, szerződések előkészítését, azok beadását, elszámolását, az ezekkel, illetve
- az egyes projektek lebonyolításával kapcsolatos
  - találkozók, megbeszélések megszervezését,
  - levelezés előkészítését,
  - vállalt szervezési és szakmai feladatok teljesítését,
  - kommunikációs feladatok ellátását, a kommunikációs és partnerkapcsolati vezetővel egyeztetetten,

valamint azokat a projekt koordinátorok hatáskörébe sorolt, a társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatos feladatokat, amelyeket a projekt koordinátor esetileg, vagy tartósan rájuk bíz.

A projekt munkatársak feladatai közé tartozik a társaság projektjeiként megvalósuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel is.

A projekt munkatársak a projekt koordinátorok közvetlen alárendeltségében dolgoznak.

#### **A kommunikációs és partnerkapcsolati vezető feladatai és hatásköre**

- Tanácsadás az ügyvezető igazgató számára a társaság külső és belső kommunikációjának, megjelenéseinek, külső kapcsolatainak, értékesítési stratégiájának témaköreiben;
- Értékesítési-kommunikációs tervek, stratégia kidolgozása a szervezet projektjeihez kapcsolódóan;
- részvétel a társaság. arculatalakítási munkálatainak megtervezésében, a kialakítási, megvalósítási folyamat felügyeletében, ellenőrzésében, koordinációjában;
- tájékozik és felméri további projekt-együttműködések lehetőségét, a partnerkapcsolatok rendszerét és ezekhez mérten új értékesítési területeket ajánl, tár fel, kutatásokat, elemzéseket végez, készít elő, javasol;
- partneradatbázis kezeléshez ajánlásokat fogalmaz meg, kezeli és fejleszti az adatbázist;
- az ügyvezető igazgató által jóváhagyott stratégiák mentén előkészíti és kidolgozza a szükséges ajánlati sablonokat, későbbi módosításukat felügyeli;
- megtervezi és megszervezi a kommunikációs és partnerkapcsolati stratégia megvalósításához szükséges teendőket (fázisok: előkészítés, kivitelezés, nyomon követés; dokumentumkezelés, stb.), részt vesz a kivitelezésben;
- ellenőrzi és jóváhagyja a szervezet kimenő anyagait, módosításokat hajt végre és javaslatokat tesz a megjelenésekre vonatkozóan;
- sajtó és egyéb események, rendezvények szervezésében közreműködik;
- stratégia és kapcsolattartási taktika alapján a társaság munkatársai számára tárgyalási és belső kommunikációs felkészítést biztosít; a tárgyalások közös tervezésében, előkészítésében valamint kiértékelésében részt vesz; további ajánlásokat fogalmaz meg.
- Irányítja a kommunikációs munkatársak tevékenységét.
- A kommunikációs és partnerkapcsolati vezető tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

#### **A kommunikációs munkatárs feladatai és hatásköre**

A kommunikációs munkatársak a kommunikációs és partnerkapcsolati vezető közvetlen irányításával az ő feladatkörének egyes tevékenységeiben vesznek részt, különösen az alábbiakban:

- tájékozik és felméri további projekt-együttműködések lehetőségét, a partnerkapcsolatok rendszerét és ezekhez mérten új értékesítési területeket ajánl, tár fel, kutatásokat, elemzéseket végez, készít elő, javasol;
- kezeli és fejleszti az adatbázist;
- az ügyvezető igazgató által jóváhagyott stratégiák mentén előkészíti és kidolgozza a szükséges ajánlati sablonokat, későbbi módosításukat felügyeli;

- megtervezi és megszervezi a kommunikációs és partnerkapcsolati stratégia megvalósításához szükséges teendőket (fázisok: előkészítés, kivitelezés, nyomon követés; dokumentumkezelés, stb.), részt vesz a kivitelezésben;
- ellenőrzi és jóváhagyja a szervezet kimenő anyagait, módosításokat hajt végre és javaslatokat tesz a megjelenésekre vonatkozóan;
- sajtó és egyéb események, rendezvények szervezésében közreműködik;
- stratégia és kapcsolattartási taktika alapján a társaság munkatársai számára tárgyalási és belső kommunikációs felkészítést biztosít; a tárgyalások közös tervezésében, előkészítésében valamint kiértékelésében részt vesz; további ajánlásokat fogalmaz meg.

## **A joggyakorlás rendje**

### **A társaság képviselete, aláírási jogosultság**

A társaságot az ügyvezető képviseli, aki jogosult a céget önállóan jegyezni.

Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve esetileg és írásban a társaság dolgozóira, vagy más személyekre átruházhatja.

Az ügyvezető külön írásbeli meghatalmazása alapján a könyvelő, a projekt-koordinátorok, a partnerkapcsolati és kommunikációs vezető és az irodavezető ügykörükben korlátozott együttes aláíróként a céget jegyezve eljárhatnak. Írásbeli kötelezettséget azonban csak az ügyvezető erre vonatkozó előzetes írásbeli meghatalmazásával vállalhatnak.

A bankszámla fölötti rendelkezéshez minden esetben az ügyvezető aláírása szükséges.

Az ügyvezető írja alá az alapítónak címzett felterjesztéseket, és az alapító képviselőjének címzett feljegyzéseket, leveleket. Ugyancsak az ügyvezető írja alá a társaság egészének működését érintő, valamint az általa gyakorolt munkáltatói jogkörrel kapcsolatos ügyiratokat, a jelentős elvi kérdéseket tartalmazó nyilatkozatokat, állásfoglalásokat.

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogokat a társaság többi dolgozóira fölött az ügyvezető gyakorolja, ide értve a munkaviszony létesítését és megszüntetését is.

### **A dolgozók jogai és kötelezettségei**

A társaság minden dolgozóját az Mt-ben, a munkaügyi és egyéb szabályokban meghatározott jogok illetik meg, és kötelezettségek terhelik.

A társasággal munkaviszonyt létesíteni, a létrejött munkaviszonyt módosítani és megszüntetni a hatályos munkaügyi jogszabályok szerint lehet.

A társasággal munkaviszonyban álló, illetve munkaviszony létesítése nélküli szerződéssel az egyes munkakörökkel járó feladatokat ellátó személyek egyéb jogviszonyban végzett tevékenysége nem sértheti a társaság érdekeit. Az ilyen személyeket az ügyvezető által meghatározott ügykörben titoktartási kötelezettség terheli, amelynek megsértése esetén az

ügyvezető a hatályos jogszabályok szerinti felelősségrevonást alkalmazhatja, pl. rendkívüli felmondás, illetve azonnali hatállyal szerződés bontás.

A társaság az egyes munkaköröket ellátó személyeket a szerzői jogvédelem körébe eső alkotásáért az alkotás felhasználása esetén szerzői jogdíjban részesítheti, az 1969. évi III. tv, illetve más hatályos jogszabályok alapján. Az ügyvezetővel kötött ilyen jellegű szerződés esetén a társaságot az alapító képviselőjeként a MUT elnöke, vagy – az Elnökség felhatalmazása esetén – alelnöke képviseli.

A társasággal munkaviszonyban álló személyek havi bérükön felül jogosultak a munkába járáshoz szükséges közlekedési bérletre, valamint – a hatályos adószabályoktól függően, az ügyvezető rendelkezése alapján – étkezési utalványra.

A társaság munkaszervezetének munkaköreit betöltő személy köteles

- a feladatkörébe tartozó, illetve a rábízott munkát, becsületesen, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint elvégezni, a vonatkozó jogszabályoknak, az e szabályzatban foglaltaknak, és az ügyvezető rendelkezéseinek megfelelően, a megállapított határidőre.
- feladatainak teljesítése során elősegíteni a társaság sikeres és eredményes, összehangolt működését,
- rendszeresen tájékoztatni az ügyvezetőt és illetékes munkatársait az egyes ügyek állásáról, a feladatok teljesítéséről, illetőleg a felmerült nehézségekről, akadályokról.
- betartani a munkafegyelmet, a társaság céljaihoz, közhasznú jellegéhez méltó magatartást tanúsítani,
- védeni munkatársai egészségét, testi épségét és személyi tulajdonát,
- betartani és betartatni a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a társaság egyéb szabályzataiban előírtakat.
- Ha a kapott utasítással a társaság keretében dolgozó személy nem ért egyet, köteles ezt felettesével azonnal közölni. A közölt észrevétel ellenére fenntartott vezetői utasítást végre kell hajtani. Ebben az esetben az utasítás szerinti teljesítésért felelősségrevonás nem alkalmazható. A dolgozó jogosult feljegyzésben - amely az ügyirat házi példányára is rávezethető - rögzíteni, hogy a kapott utasítással nem ért egyet.

### **Utalványozás, rendelkezés a társaság számlája fölött**

Utalványozásra az ügyvezető, továbbá az jogosult, akit az ügyvezető erre, a tárgykör megjelölésével esetileg felhatalmaz. Az egyszámláról való rendelkezéshez minden esetben az ügyvezető aláírása szükséges.

### **Az iratkezelés és a pénzkezelés rendje**

Az iratkezelés és a pénzkezelés rendjét az ügyvezető szabályozza.

### **A cégbélyegzők használatának szabályai**

A társaság két, egymással azonos feliratú, lenyomatú bélyegzőt használ. Ezek egyike az irodavezető őrzetében a házipénztárral azonos módon elzárva az ügyvezető rendelkezésére és felügyelete alatt áll.

Ezt a bélyegzőt a munkaidő végeztével naponta a társaság székhelyén kell elhelyezni.

A másik bélyegzőt az ügyvezető felhatalmazása alapján a könyvelő használja, kizárólag az adóügyi és tarsadalombiztosítási szervekkel történő jelentések, statisztikák lebélyegzésére. A második bélyegzőt a könyvelő köteles saját székhelyén az ügyvezető rendelkezésére álló bélyegzőhöz hasonlóan biztonságosan tárolni.

Amennyiben a bélyegző elvesz, az új bélyegző elkészítése előtt az ügyvezető köteles a tényállást, az elvesztés körülményeit jegyzőkönyvben rögzíteni, és a jegyzőkönyvet úgy irattározni, hogy az esetleges későbbi visszaélések esetén rendelkezésre álljon.

A tönkrement bélyegző pótlás előtti megsemmisítéséről az ügyvezető köteles gondoskodni oly módon, hogy az használatra teljesen alkalmatlanná váljon.

### **A kiküldetések engedélyezése**

A társaság feladataival kapcsolatos kiküldetéseket az ügyvezető engedélyezi, a "Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás", külföldi kiküldetés esetén a "Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatványok felhasználásával.

A kiküldötteket a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti, az ügyvezető által megállapított mértékű napidíj illeti meg. Külföldi kiküldetés esetén a kiküldött ténylegesen felmerült, indokolt költségei megtérítésére tarthat igényt, tételes elszámolás alapján.

### **Felelősségi szabályok**

A társaság egyes munkaköreit betöltő személy a feladatkörébe tartozó, általános, vagy eseti intézkedéssel feladatkörébe utalt, vagy egyébként rábízott munkának a kapott utasításban és a hatályos rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően, hibátlan minőségben, takarékosan és határidőre való elvégzéséért egyénileg felelősséggel tartozik.

Aki a feladatkörébe tartozó, vagy egyébként rábízott munkát a megadott határidőre nem végzi el, megszegi a társasággal fennálló jogviszonyából fakadó kötelezettségét, és ezért munka, illetve polgári jogi, - ha magatartása következtében a társaságot kár éri - kártérítési, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A társaság az egyes munkaköreit betöltő személyek dolgaiban a szerződéses jogviszony keretében okozott kárért felelősséggel tartozik. A társaság felelősségére a Munka törvénykönyvében, annak végrehajtási rendeletében, valamint a Polgári Törvénykönyvben foglaltak vonatkoznak, a jogviszony jellegének megfelelően.

A társaság egyes munkaköreit betöltő személyek a munkahelyükre csak a munkába járáshoz szükséges, szokásos ruházati és felszerelési tárgyak hozhatók be.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő dolgok - ha azok nem a társaság működéséhez szükségesek - a társaság székhelyére nem hozhatók be. Értékcikk (pénz, ékszer, stb.) a mindennapi életben szokásos mértékben is csak azzal a feltétellel hozható be, ha azt a behozó személy állandó jelleggel magánál tartja. Ezekért a dolgokért a társaság felelősséggel nem tartozik.

## **A társaságon belüli ellenőrzés**

A társaságon belüli ellenőrzés célja, hogy a társaság az alapítói célok, a vonatkozó jogszabályok, az ezeken alapuló belső szabályok szerint, a társaság közhasznú jellegének megfelelően működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjon, és működése közben biztosítsa a társasági vagyon és eszközök védelmét. Ennek fontos eszköze az ellenőrzés.

Az ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magában:

- az alapító ellenőrzési jogosultságait,
- a felügyelő bizottság ellenőrzési jogosultságait és kötelezettségeit,
- a könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultságait,
- az ügyvezetői ellenőrzési kötelezettségeket.

Az ügyvezetői ellenőrzéseket elsősorban

- a gazdasági, gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- szakmai, illetve szakértői konzultációk,
- az aláírási jog gyakorlása, és a láttamozási rendszer, valamint
- a közvetlen ellenőrzés útján

kell megvalósítani.

## **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. április 1-én lép hatályba, de rendelkezései a folyamatban lévő ügyekben is irányadók.

Betartása és betartatása a társaság valamennyi dolgozójának, valamint a társaság egyes munkaköreit munkaviszony létesítése nélküli jogviszonyban betöltőknek kiemelt feladata.

Budapest, 2014. április 1.

Ongjerth Richárd  
ügyvezető igazgató