

*Magyar Házak Közhasznú Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Szeged**

Visszavonásig érvényes

**2021. szeptember 06.**



## Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény rendelkezései alapján készült.

A Szabályzat a hatályos gazdasági, munkajogi és egyéb speciális szakmai jogszabályok figyelembevételével került megalkotásra.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a kft. jellegének megfelelő szabályzatokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésre 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.

## 1. A társaság alapadatai

**A társaság cégneve:**

**Magyar Házak Közhasznú Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
Magyar Házak Nonprofit Kft.**

**Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:**

**6726 Szeged, Közép fasor 1-3.**

**A társaság székhelye:**

**A társaság fióktelepe:**

**8100 Várpalota, Gróf Apponyi  
Albert liget 1.**

**3530 Miskolc, Rákóczi Ferenc u 2.**

**4600 Kisvárda, Szent László u 58.**

**4025 Debrecen, Burgundia u 3/a.**

**9700, Szombathely, Fő tér 21-22.**

**Postacíme:**

**6726 Szeged, Közép fasor 1-3.**

**Távíratcíme:**

**6726 Szeged, Közép fasor 1-3.**

**Telefonszáma:**

**62/592-800, 62/592-802**

**A társasági szerződés kelte:**

**1996. március 1.**

**A társaság működési megkezdésének időpontja:**

**1996. március 1.**

**Cégbejegyzés száma:**

**06-09-014103**

**Adóigazgatási száma:**

**18456712-2-06**

**Törvényes felügyeleti szerve:**

**Szegedi Törvényszék Cégbírósága**

A társaság időtartama:

határozatlan időre alakult

A társaság ügyvezetője:

Dr. Szabó Pál Csaba,  
6726 Szeged, Közép fasor 4.B.lph. 3.

### 1.1. A társaság alapítója, tulajdonosi joggyakorlója:

#### 1. Magyar Állam

Képviseli: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
(székhely: 1054 Budapest, Akadémia u 3.)

### 1.2. A társaság felügyelő bizottságának tagjai:

1. Molnár Csaba – Felügyelőbizottság Elnöke  
6720 Szeged, Palánk u 1.
2. Dr. Budai Géza  
6720 Szeged, Roosevel tér 14. fszt. 2.
3. Kertész Péter  
6725 Szeged, Vikunya u 4. 1/12.

## 2. A társaság tevékenységi köre

### KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG :

1820	'08	Egyéb sokszorosítás
5590	'08	Egyéb szálláshely szolgáltatás
5610	'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5814	'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5911	'08	Film-, videó-, televízió műsorgyártás
5920	'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6399	'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6420	'08	Vagyonkezelés (holding)
7010	'08	Üzletvezetés
7021	'08	PR, kommunikáció
7022	'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7219	'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7220	'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7320	'08	Piac-, közvélemény-kutatás
7410	'08	Divat-, formatervezés
7420	'08	Fényképészet

7490	'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység /főtevékenység/
7740	'08	Immateriális javak kölcsönzése
8230	'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8291	'08	Követelésbehajtás
8299	'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8532	'08	Szakmai középfokú oktatás
8551	'08	Sport, szabadidős képzés
8552	'08	Kulturális képzés
8559	'08	M.n.s. egyéb oktatás
8560	'08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9102	'08	Múzeumi tevékenység
9103	'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9004	'08	Művészeti létesítmények működtetése
9002	'08	Előadó művészetet kiegészítő tevékenység
9499	'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

#### **NEM KÖZHASZNÚ (VÁLLALKOZÁSI) TEVÉKENYSÉG:**

4761	'08	Könyv-kiskereskedelem
4762	'08	Újság és papíráru kiskereskedelem
4763	'08	Zene és videó felvétel kiskereskedelem
4791	'08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4939	'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
5520	'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590	'08	Egyéb szálláshely szolgáltatás
5610	'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5629	'08	Egyéb vendéglátás
5630	'08	Italszolgáltatás
5811	'08	Könyvkiadás
5812	'08	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5813	'08	Napilapkiadás
5814	'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819	'08	Egyéb kiadói tevékenység
5821	'08	Számítógépes játék kiadása
5829	'08	Egyéb szoftverkiadás
5911	'08	Film-, video-, televízió műsor gyártása
5920	'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6010	'08	Rádióműsor-szolgáltatás
6201	'08	Számítógépes programozás
6202	'08	Információ-technológiai szaktanácsadás
6203	'08	Számítógép-üzemeltetés
6209	'08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311	'08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6312	'08	Világháló-portál szolgáltatás
6820	'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése



7021	'08	PR, kommunikáció
7022	'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7311	'08	Reklámügynöki tevékenység
7312	'08	Médiareklám
7430	'08	Fordítás, tolmácsolás
7490	'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7733	'08	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739	'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8121	'08	Általános épülettakarítás
8122	'08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129	'08	Egyéb takarítás
8211	'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219	'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230	'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299	'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8560	'08	Oktatást kiegészítő tevékenység

### 3. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, cégneve **Magyar Házak Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A társaság a 2011. évi CLXXV tv.(továbbiakban Civil tv) 32.§ alapján közfeladat teljesítésére irányuló, közhasznú tevékenységet végző szervezet, amely a jogszabály által előírt megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, továbbá megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.

A társaság a Civil tv 34.§ (1) bek. a, pontja alapján a közhasznú tevékenységeit (a közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgáló tevékenység) az alább megjelölt jogszabályok alapján végzi:

A.) A 2011. évi CXC. tv a nemzeti köznevelésről 4.§ (1) a,-u, bekezdése, illetve a 74. §. (1) bekezdése alapján nevelési, oktatási, képességfejlesztési, ismeretterjesztési tevékenységet végez.

B.) Az 1991. évi XX. Tv a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről 121.§ a,-b,

alapján a közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolásának, kulturális célok megvalósításának támogatása, művészeti intézménye támogatása, művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének tevékenységeit végzi.

C.) A 2011. évi CLXXXIX. tv Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) 7. pontja alapján a kulturális örökség helyi védelmét, helyi közművelődési tevékenység támogatását, a 11. pont alapján a helyi környezet és természet védelmét végzi, továbbá a 15. pont alapján a sport és ifjúság ügyeket végzi.

D.) A 2001. évi LXII. tv a szomszédos államokban élő magyarokról 18. § (1) bekezdése alapján támogatja a szomszédos államokban élő magyar nemzeti közösségek azonosság-tudatának, anyanyelvének és kultúrájának megőrzését, illetve a szomszédos államokban működő – ilyen tevékenységet végző – szervezetek támogatását segíti.

## 4. Képviselő és cégjegyzés

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A Cégszerű aláírásra vonatkozó eljárásrendet, illetékeségi jogköröket jelen Szabályzat VI. pontja tartalmazza.

## 5. A társaság belső viszonyai

A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

### **Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a felügyelő bizottság elnökének, tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, és a --felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása, továbbá döntés a társaság alapítójával, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal vagy a társasági állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről
- az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági állandó könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- hozzájárulás ahhoz, hogy a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottság tagja a létesítő okirattal összhangban, társasági részesedést szerezhessen, vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag lehessen, vagy szerződést köthessen, a VI.6.1.3. és VI.6.1.4. pontokban foglalt figyelembevételével,
- amennyiben az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is) gyakorlása az ügyvezető, azaz a társaságnak a

munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezetője felett, részére teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározása, kivéve a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát,

- Az első számú vezető felett az alapvető munkáltatói jogok nem minősülő egyéb munkáltatói jogokat az EMMI mint alapító társaságot közvetlenül kezelő illetékes szakterületének vezetője gyakorolja az alapító felhatalmazása alapján,
- az alapító, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve az állandó könyvvizsgálóval szembeni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának állandó könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az alapító okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről
- a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- az üzleti terv elfogadása és módosítása
- a 20.000.000.- Ft-ot elérő vagy meghaladó bruttó összegű, vagy éven túli kötelezettségvállalást tartalmazó döntések jóváhagyása,
- a stratégiai, a három éves (gördülő) és az éves üzleti tervek jóváhagyása, a 20.000.000 forint feletti ügyekről éves (köz)beszerzési terv jóváhagyása, valamint döntés a legfőbb szerv által jóváhagyott (köz)beszerzési tervben foglaltak jelentős - az eljárás típusának változása, valamint a becsült érték 25% át, de legalább 2.500.000 forintot meghaladó növekedése - módosítása tárgyában;
- döntés a jóváhagyott (köz)beszerzési tervben nem szereplő beszerzés jóváhagyása tárgyában, ha a beszerzés becsült értéke az 5.000.000 forintot meghaladja,
- rövidlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a társaság rövidlejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 10.000.000 forintot meghaladja,
- hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 13.000.000 forintot meghaladja,
- a társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke a 20.000.000 forintot meghaladja,
- minden olyan, a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés, amelyhez kapcsolódó kötelezettségvállalás értéke a 10.000.000 forintot meghaladja,
- döntés EU támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a Társaság kötelezettségvállalásának mértéke a nettó 80.000.000 forintot meghaladja,
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,

- döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról,
- döntés a társaság közvetlen többségi befolyása alatt álló társaságok legfőbb szerve ülésére szóló mandátum kiadásáról, illetve a legfőbb szerv által meghozott határozatról az alábbi ügyekben:
  - rövid és hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a hitel felvételével az érintett társaság együttes hitelállománya meghaladja a 23.000.000 forintot,
  - minden olyan egyedi ügyben meghozott döntés, amelynek értéke a 10.000.000 forintot meghaladja;
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény, vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- Befektetési Szabályzat elfogadása,
- Civil tv. 2. § 21. pontja és 35. §-a szerinti közszolgáltatási szerződés jóváhagyása, amennyiben annak értéke a 10.000.000.- forintot meghaladja

A társaság és tagja (alapító) között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a társaság és a tag (alapító) a társaság tevékenységi körébe tartozó, szokásos nagyságrendű szerződést köt, továbbá, ha az banktitok sérelmével járna. (2007. évi CVI. tv. 30.§(5) bek.) A társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződéseknek a 10 000 000 Ft összeget meg nem haladó ügyletek minősülnek.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott alapító határozat a Társasággal való közléssel válik hatályossá. Az alapítói határozat - mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat - közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.

## 5.1. A társaság operatív irányítása

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló az alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.

Az ügyvezetőt a felügyelő bizottság tagjait, és a könyvvizsgálót az alapító választja meg.

## 5.2. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

A társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő önállóan látja el, képviselői joga teljes körű.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.

Az ügyvezető köteles a társaság üzleti titkait megőrizni.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett,





ideértve a Munka Törvénykönyve (Mt.) 208.§ (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az alapító Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott cégnév alá vagy fölé az ügyvezető önállóan írja nevét hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

### **5.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

### **5.4. A társaság valamennyi munkavállalója köteles:**

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.



- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

## **6. Az ügyvezető általános feladata és felelőssége**

### **6.1. Feladatai**

- Az általa vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője.
- A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- A társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- Képzettségének és vezetői módszereinek fejlesztése.

### **6.2. Felelős**

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.

- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.
- A társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- A társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A munkaerő-utánpótlás biztosításáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A jó munkahelyi légkörért.

## **7. Az ügyvezető feladatait segítő munkakörök**

### **7.1. Titkárságvezető**

- Az ügyvezetői utasítások és feladatkiszabások nyilvántartása és adminisztrálása.
- A vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.

### **7.2. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető irányítja a társaság közgazdasági, pénzügyi, és számviteli munkáját.

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.

- Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság közgazdasági, pénzügyi, és számviteli tevékenységének ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítésének, az üzleti jelentés összeállításának megszervezése.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyletek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó-befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség-elszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérlegének, vagyon-és eredmény kimutatásának elkészítése, annak megszervezése.
- A vevői tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről (ha azt nem külső társaság végzi).
- A munkáltató képviselőjében az üzemi megbízottal és a szakszervezet képviselőjével szakmai egyeztetések végzése.

### **Közgazdasági feladatok**

- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítések értékelése, elemzése.
- Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Költségelemzés (termékek, kereskedelem).
- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

### **Pénzügyi feladatok**

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelése, anyagok összeállítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.



- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszerzési megbízások stb.).
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.

## **8. A társaság szabályozási rendszere**

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának koordinátora a titkárságvezető.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét, a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A társaság szabályzatait az alapítói okiratban meghatározott kivételekkel az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelőbizottságnak.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárságvezető végzi.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárságvezető gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása
- személyi változások stb.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető utasításokat, intézkedéseket ad ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban



lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok:

- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Számlarend
- Javadalmazási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- A munkatársak gazdasági és szervezeten belüli, valamint a vezető tisztségviselők (Ptk. 3:115) összeférhetetlenség megelőzésére, ellenőrzésére és kizárására vonatkozó szabályzat
- A szervezeten belüli integritást sértő események és panaszok bejelentőrendszeréről és azok kezeléséről szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Etikai kódex
- Ajándékok elfogadására vonatkozó szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- A munkatársak gazdasági és szervezeten belüli, valamint a vezető tisztségviselők (Ptk. 3:115) összeférhetetlenség megelőzésére, ellenőrzésére és kizárására vonatkozó szabályzat
- A külső panaszokat kezelő eljárások rendjére vonatkozó szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkahelyi kockázat elemzés
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzás
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Házi rend
- Gépjármű használatról szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat

## **9. A társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégbejegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégbejegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.

Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.

Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Az ügyvezető által kirendelt dolgozók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott (a cégjegyzékbe bejegyzendő).

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezetői utasításban.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat - közjegyző által hitelesítve - a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

#### A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek
  - egyszemélyi vagy

- két jogosult személy által együttesen eszközölt aláírása.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégbejegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személyek megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőnél lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

## 10. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás főbb tartalma a következő:

### I. Személyi rész

Munkakört betöltő neve:

Szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:

### II. Szervezeti rendelkezések

Munkavégzés helye, szervezet megnevezése:

Munkakör megnevezése:

FEOR szám:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese:

Munkaidő, munkarend:

III. Kötelezettségek

IV. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok

V. Hatáskörök

VI. Felelős

VII. Helyettesítés

VIII. Jogsabályok és előírások

IX. Vagyonvédelem

X. Hatálybalépés

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.



## **11. Munkakörök átadása**

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

## **12. Helyettesítés**

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott munkatárs helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

## **13. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása**

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni: - az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét, - a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

## **14. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,

- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli, bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését stb.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- az üzemi megbízottal és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő béripolitikai elvek meghatározása,
- a munkabér megállapítása,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium-kifizetések engedélyezése, stb.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat átruházhatja.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőknek kötelessége.

## **15. Az üzleti titok megőrzése**

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működésének szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyezteti a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerek körére vonatkozó adatok,
- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke,
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag,
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók,
- üzletpolitikai tervek,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- személyzeti iratok és adatok stb.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

## **16. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje**

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- a társaság többi alkalmazottja az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős,
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

Szeged, 2021. szeptember 06.

MAGYAR HÁZAK  
Közhasznú Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
6726 Szeged, Kőrös utca 1-3

Dr. Szabó Pál Csaba  
ügyvezető