

Violin Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési
Szabályzata

Hatálybalépés napja: 2015. december 11.

Tartalom

BEVEZETÉS	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. A Társaság főbb adatai	2
2. A Társaság célja	3
3. A Társaság jogállása, tevékenysége	3
4. Képviselés és cégjegyzés	3
5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon.....	4
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	4
1. Az Alapító.....	4
2. Ügyvezető	5
3. Felügyelőbizottság	7
4. A könyvvizsgáló	8
5. Vezető állású és vezető munkakörökre vonatkozó szabályok	8
III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
IV. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	10
1. Adatszolgáltatás	10
2. Határozatok könyvének vezetése.....	10
3. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) rendelkezései, továbbá a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), valamint a **Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli tv.**) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaság regisztrált adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, általános működési rendelkezéseit (működési rendjét), belső szabályozási rendjét; valamint
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság egészére és szervezeti egységeire, valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, függetlenül a jogviszony jellegétől.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

A társaság elnevezése:	Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	Violin Nonprofit Kft.
Székhelye:	2459 Rácalmás, Szigetfő u. 29.
Cégjegyzékszám:	Cg. 07-09-015955
Adószáma:	21813852-1-07
Statisztikai számjel:	21813852-8520-572-07
Bankszámlaszáma:	Budapest Bank: 10102969-49954700-01000007
Első alapító okirat kelte:	2009. január 29.
Jogi formája:	közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Cégbíróság
Alapítója:	Puskás András Csaba
Vezető tisztségviselője, ügyvezetője:	Puskás András Csaba

2. A Társaság célja

A Társaság fő célja, hogy a Violin Alapfokú Művészeti Iskolát működtesse és fenntartsa.

3. A Társaság jogállása, tevékenysége

3.1. A Társaság közhasznú jogállású önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet,
- tulajdont szerezhet, valamint
- peres eljárást indíthat és perben állhat.

3.2. A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglalt szabályok figyelembe vételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság lesz.

3.3. A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy meghatalmazottja útján végezhet. A meghatalmazásnak a jogszabályoknak megfelelő tartalommal kell rendelkeznie.

3.4. A Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

3.5. A Társaság a 2. pontban meghatározott céloknak megfelelően a mindenkori alapító okiratában rögzített tevékenységeket folytatja.

4. Képviselés és cégjegyzés

4.1. A Társaság jogi személy, ezért nyilatkozatait mindig képviselője vagy képviselői útján teszi meg, amelyek következtében jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

4.2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövegéhez a cégjegyzésre jogosult írja alá saját nevét.

4.3. A cégjegyzésre jogosult képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

4.4. A Társaság cégjegyzésére, beleértve az okiratok ellenjegyzését is, az ügyvezető igazgató (továbbiakban Ügyvezető), önállóan jogosult.

5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon

5.1. A Társaság a tevékenységéből származó nyereséget a tagok között nem oszthatja fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja és a Társaságnak az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeire kell fordítania.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

5.2. A Társaság az államháztartás alrendszeraitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással történő elszámolás feltételeit és módját.

5.3. A Társaság értékpapírt nem bocsáthat ki.

5.4. A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- az alapításkor az Alapító által biztosított törzstőke pénzbeli hozzájárulásból és nem pénzbeli hozzájárulásból (apport), valamint
- a Társaság működése során esetlegesen az Alapító által biztosított pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges törzstőke emelés összegéből, valamint a társaság gazdálkodása eredményeként keletkező vagyonból.

5.5. A Társaság alaptőkéjét képező pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás értékét a Társaság alakulásakor ügynvéd állapította meg, és az a cégbejegyzésének napjától áll a Társaság rendelkezésére.

5.6. A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. Az Alapító

A Társaság általános irányítását az Alapító látja el. Jelen Társaságnál az alapító a társaság egyedüli tagja, azaz a Társaság ügyvezetője is egyben.

1.1. Az Alapító saját hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:

- a Ptk. 3:109. § (2) bekezdése alapján az éves beszámoló jóváhagyásáról a Felügyelőbizottság írásos javaslata alapján,
- az éves üzleti terv jóváhagyásáról,
- a Ptk. 3:188. § (2) bekezdése alapján, az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- a Felügyelőbizottság elnökének kijelöléséről,
- a Társaság Felügyelőbizottsága ügyrendjének jóváhagyásáról,

- az Ügyvezető, a Felügyelőbizottsági tagok megválasztásáról, visszahívásáról, díjazásuk megállapításáról, a vezető tisztségviselők részére a Ptk. 3:117.§ (1) bekezdése szerinti felmentvény megadásáról,
- hitelfelvételről,
- a nettó 100 millió forintot meghaladó értékű alábbi jogügyletek előzetes engedélyezéséről:
 - eszköz, szellemi alkotás, iparjogvédelmi jog, valamint vagyonértékű jog elidegenítéséről és megterheléséről,
 - minden olyan egyéb szerződés megkötéséről, melynek során a Társaság 100 millió forint feletti fizetési kötelezettséget vállal,
- ingatlan elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos jogügyletek előzetes engedélyezéséről,
- minden olyan kérdésben, melyben a Felügyelőbizottság az Alapító döntését kéri,
- az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó minden olyan a kérdésben, amelyeket a Ptk. 3:109. § és 3:188. § (2) bekezdése alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadásáról, jóváhagyásáról,

2. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlójának döntései szerint az Ügyvezető látja el.

Az Ügyvezető a Társaság törvényes képviselője. Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

Az Ügyvezető a Társaság önálló képviseletére, valamint az Alapító Okiratban ráruházott hatáskörökben önálló döntések meghozatalára jogosult.

2.1. A Társaság ügyvezetését, a stratégiai tervezés és az operatív irányítás felügyeletét irányítását az Ügyvezető látja el.

2.2. A Társaság ügyvezetője az „Ügyvezető Igazgató” cím használatára jogosult.

2.3. Az Ügyvezető feladatát önállóan látja el, e minőségében csak jogszabályoknak, az Alapító Okirat és az Alapító határozatainak van alávetve.

2.4. Az Ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

2.5. Az Ügyvezető hatáskörébe tartozik:

- Az Ügyvezető tevékenységét a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján személyesen köteles ellátni. E minőségben a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az alapító határozatainak van alávetve.
- A Társaság törvényes és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és operatív irányítás felügyelete.
- A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszony keretében szerződéses kapcsolatban állók kiválasztása, a szerződések tartalmának megállapítása és a szerződések megkötése, a munkáltatói jogok gyakorlása.

- A Társaság terveinek elkészítése és jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság és az alapítói jogok gyakorlója elé terjesztése.
- A Társaság működésével kapcsolatos valamennyi belső szabályzat kiadása, módosítása, jóváhagyása.
- Nyilatkozat adása a médiának a Társasággal kapcsolatos valamennyi ügyben, illetőleg más személy felhatalmazása nyilatkozatra.
- Az ügyvezető gondoskodik további társintézményekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásról, a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról és a Társaság tevékenységének egységes kommunikációjáról.

2.6. Az Ügyvezető felelőssége

Az Ügyvezető felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért.

Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

Az Ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. Az Ügyvezető a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az Ügyvezető mentesül e felelősség alól, ha az Alapító az Ügyvezető részére írásban utasítást ad, melyet az Ügyvezető köteles végrehajtani.

Az Ügyvezető

- szerezhet részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdálkodó szervezetben, valamint
- lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban.

Az Ügyvezető és közeli hozzátartozója jogosult a saját nevében vagy javára a gazdasági tevékenységi körébe tartozó ügyletek megkötésére.

Az Ügyvezető és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál felügyelőbizottsági taggá nem választható meg.

3. Felügyelőbizottság

3.1. A Társaság működését és gazdálkodását a Felügyelőbizottság ellenőrzi.

3.2. A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító határozatlan időtartamra választja és bármikor visszahívhatóak.

3.3. A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt. A Felügyelőbizottság elnökének személyére az Alapító tesz javaslatot.

3.4. A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

3.5. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság az Alapító Okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.

3.6. A Felügyelőbizottság feladatai:

- Ellenőrzi a Társaság ügyvezetésének tevékenységét. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A vizsgálatokhoz külső szakértőket vehet igénybe. A kért felvilágosítást a vezető tisztségviselő vagy vezető beosztású munkavállaló a kérés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban köteles a Felügyelőbizottság részére megadni.
- Megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi, a Társaság ügyvezetése által készített előterjesztést, valamint jelentést.
- Évente meghallgatja a Társaság Ügyvezetőjének beszámolóját a Társaság működéséről.
- Véleményezi a Társaság belső szabályzatait, azok összhangját a hatályos jogszabályokkal, ellenőrzi a belső szabályzatok betartását.
- Bármely kérdésben indítványt tehet, illetve eljárást kezdeményezhet az Alapító felé.
- Bármely kérdésben kérheti az Alapító döntését.
- Jogosult megvizsgálni a Társaság minden gazdasági tevékenységét, a vizsgálatokat érintő üzleti titok körébe tartozó ügyiratokba betekinthez.
- Hatáskörében eljárva megtesz minden olyan intézkedést, mely a Társaság eredményes működésének biztosítása érdekében szükséges.
- Előzetesen véleményezi az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását.

3.7. A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult Alapítót tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezetőszerző döntését teszi szükségessé, illetve
- az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

3.8. A Felügyelőbizottság tagja a Társaságéval azonos tevékenységet is végző gazdálkodó szervezetben is betölthet felügyelőbizottsági tagságot azzal a kikötéssel azonban, hogy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

4. A könyvvizsgáló

A Violin Nonprofit Kft. nem alkalmaz könyvvizsgálót.

5. Vezető állású és vezető munkakörökre vonatkozó szabályok

A Társaság vezetői, a vezetők feladatai

A Társaság szervezetében az Mt. szerint vezető állású munkakörnek

- az ügyvezető igazgató,
munkakör minősül.

A vezető állású vezetők (továbbiakban jelen szabályzatban együtt: **vezetők**) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában történő aktív részvétel.

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről.

Feladatuk kiemelten:

- a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése, a célkitűzések meghatározása és a koncepcióalkotás;
- a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása;
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és személyi) való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak hatékony feltárása, a fejlődőképesség javítása, a munkamódszerek javítása;
- a feladatok végrehajtására alkalmas munkamódszerek, munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása, a részfeladatok hatékony összehangolása;
- a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása, együttműködésben a HR területtel;
- a beosztottak munkájának értékelése, minősítése; valamint
- a saját és munkatársai szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetési módszereinek fejlesztése.

A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, maradéktalan és hatékony ellátásáért, ezen belül kiemelten:

- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység működését és feladatait szabályzó megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért;
- a szervezeti egység részére – a Társasági hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül – biztosított pénzügyi keretein belül történő gazdálkodásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért;
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény, vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít);
- Társaság vagyonának megőrzéséért, a rendelkezésre álló vagyon és pénzügyi források hatékony működtetéséért és felhasználásáért;
- a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés (kiemelten kommunikáció és információáramlás) biztosításáért; valamint
- a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

5.1. Helyettesítés

Az Ügyvezető tevékenységét a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján személyesen köteles ellátni.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság tevékenységét – az Alapító - Ügyvezető operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztathat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadóak.

Jelenleg nincs munkavállaló a Társaságban.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

Adatszolgáltatás kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság a mindenkori az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) közérdekű adatigénylés teljesítésére kizárólag az Alapító előzetes hozzájárulásával teljesíthet.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az Ügyvezető felel.

A Társaság az adatkezelés és adatszolgáltatás során köteles betartani a hatályos jogszabályok, különös tekintettel a mindenkor Info. tv.

2. Határozatok könyvének vezetése

Az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, így módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

3. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

A Társaság működését az Alapító Okiratban foglaltakban túlmenően, a jogszabályok által előírt belső szabályzatok, valamint ügyvezetői utasítások határozzák meg.

A Társaság belső szabályzatait a jogszabályváltozásokra tekintettel szükség szerint, de legalább kétfévente szükséges felülvizsgálni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ 2015. december 11. napján lép hatályba.
Rácalmás, 2015. december 11.

Puskás András Csaba s.k.
ügyvezető igazgató

