

A



**Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. augusztus 31-től

- NMJV Közgyűlésének 1415/2021.(X.28.) számú határozatának 2. pontjával módosítva
- NMJV Közgyűlésének 78/2022.(III.10.) számú határozatával módosítva
- NMJV Közgyűlésének 215/2023.(VIII.30.) számú határozata alapján módosítva

## 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 székhely: 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.

Képviselője: Balogh Csaba ügyvezető (2023.06.27-től)

(sz.:1966.10.28. an.: Csordás Edit)

lakcím: 8800 Nagykanizsa, Rózsa utca 12. 5.lph.3.em.6.a.

Postacím: 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.

Telefonszám: 06-93/509-740

A cég elektronikus elérhetősége

A cég honlapja: <http://www.kanizsarehab.hu>

A cég elektronikus kézbesítési címe: [info@kanizsarehab.hu](mailto:info@kanizsarehab.hu)

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

### 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 Közzolgáltatási 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 Közzolgáltatási 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 Közzolgáltatási Szerződés aláírásától - 2025. december 31. napjáig.

- Nyomon követi a rehabilitációs foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket és azok változásait. Erről naprakész tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek és a rehabilitációs munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknak;
- Felel a társaság szabályzatainak meglétéért, aktualizálásáért és azok betartásáért, betartatásáért;
- Felel a munkaügyi és munkajogi dokumentációkért;
- A feladatkörhöz kapcsolódó jogszabályi változtatásokat bevezeti a munkarendbe, valamint felel annak betartásáért, betartatásáért;
- Közreműködik a rehabilitációs tanácsadó és mentor toborzási feladatainak végrehajtásában és szükség szerint közreműködik a kiválasztás folyamatában, a rehabilitációs szakemberekkel együtt javaslatot tesz az ügyvezető felé;
- Felelős a társaság humánerőforrás kapacitásának optimális allokációjáért, a Társaság munkarendjének, munkabeosztásának kialakításáért. Ennek érdekében folyamatosan egyeztetést folytat a Részlegvezetőkkel és a Gazdasági Vezetővel a munkaerőszükséglet biztosítása érdekében.
- Felügyeli a szabályzatok hatályosságát és törvényességét szükség esetén módosítási javaslatot tesz az ügyvezető részére.
- Figyelemmel kíséri a társaság szerződéseinek szabályszerűségét, jelzéssel él jogi aggály esetén.
- Az ügyvezető által meghatározott feltételek szerint előkészíti a szükséges dokumentációkat az alapító és a Felügyelő Bizottság felé, közreműködik a jelentések elkészítésében.

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. Gazdasági vezető**

Hatásköre kiterjed a Társaság pénzügyi és gazdasági feladatainak egészére, és ezek koordinálására. Irányítja és koordinálja a Társaság értékesítését, biztosítja annak folytonosságát a szükséges feltételek megteremtésével. A hatásköréhez tartozó összes folyamatot ellenőrzi, felügyeli és támogatja

Feladatai:

- Irányítja 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 feladatokat ellátó outsorsing szervezettel, gondoskodik a feladatellátás folyamatosságáról. Ellenőrzi a társaság statisztikai adatszolgáltatását.
- Irányítja 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.
- Gondoskodik a házipénztár működtetéséről és ellenőrzéséről. Felügyeli a kiskereskedelmi egység pénzügyi tevékenységét.
- Felel a készletek pontos nyilvántartásáért, ellenőrzi azok naprakész, pontos vezetését.

kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell. A tönkrement bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni

## 5.5. 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 pénzügyi területhez kapcsolódóan a Gazdasági vezető -, míg a működéssel kapcsolatosan a 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
- GDPR /Adatvédelmi Szabályzat/

#### *b.) Szakmai szabályzatok:*

- Számviteli politika

- 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 megfelelően
- 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 2023. augusztus 31-jén lép hatályba.

Nagykanizsa, 2023. augusztus 31.

Kanizsa Rehabilitációs Központ Kft.  
8800 Nagykanizsa, ⑦  
Petőfi Sándor utca 5.  
Adószám: 23326852-2-20



---

Balogh Csaba  
Ügyvezető