

**Mobilis Közhasznú Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság**

9026 Győr, Vásárhelyi Pál u. 66.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
egységes szerkezetben

Érvényes: 2024. szeptember 01.

Preambulum

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata a TIOP Agóra PÓLUS – Pólus- illetve társópólus városok innovatív infrastruktúra fejlesztéseinek támogatása c. konstrukcióra beadott kétfordulós pályázata (Agóra PÓLUS Győr néven) 2009-ben elnyert közel 1,7 milliárd Ft támogatásból hozta létre a Mobilis Interaktív Kiállítási Központot, amely 2012. március 12-én nyitotta meg kapuit a nagyközönség előtt.

A Mobilis Interaktív Kiállítási Központot (a továbbiakban: Központ) a 2011. november 7-én cégnyilvántartásba bejegyzett Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft. üzemelteti. A társaság tulajdonosi szerkezete 2022. július 1-jével változott, mivel a Központ szakmai működésének biztosításában és üzemeltetésében intenzív szerepet vállal a Széchenyi István Egyetem a 100%-os tulajdonában lévő Pannon Famulus Kft-n keresztül többségi tulajdonosként.

A Központ működésének célja, hogy kézzelfogható, kipróbálható játékokon, szórakoztató és látványos kísérleti bemutatókon, élménydús foglalkozásokon át közelebb hozza a természet- és műszaki tudományokat és a digitális technológiák világát a látogatóihoz. A Központ a járműipar, a járműgyártás és a közlekedés központi témáján keresztül mutatja be a természettudományos összefüggéseket, a műszaki és digitális technológiákat, valamint a karrierlehetőségeket azzal a nem titkolt céllal, hogy a jövőben egyre több fiatal válassza a természettudományos vagy műszaki és IT életpályákat. A Központ meghatározó célja, hogy működésével pozitív irányba formálja a gyerekek, diákok és a látogatók hozzáállását a természet- és műszaki tudományokhoz és a digitális technológiákhoz.

A Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) e célkitűzéseknek megfelelően működteti az interaktív kiállítási tereket és élményközpontokat, természettudományos kísérleti bemutatókat tart iskolai osztályoknak és a nagyközönségnek, szakköröket, táborokat tart, valamint pályaaorientációs rendezvényeket és programokat bonyolít le iskoláknak és a vállalati partnereinek.

A Társaság szervezeti és működési szabályait jelen dokumentumban foglalja össze.

A Mobilis Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Társaság szervezeti kereteit, a szervezeti egységek feladatait és egymáshoz történő kapcsolódását, rögzítse a felelősségi köröket, valamint a Társaság működésének általános szabályait.

A szabályzat alanyi hatálya kiterjed valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra.

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság működési területére terjed ki.

1.

A társaság adatai, jogállása

Az alapító neve: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Törzsszáma: 15466004
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
Képviselőre jogosult: Pintér Bence polgármester

A társaság:
Neve: Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhelye: 9026 Győr, Vásárhelyi Pál u. 66.
Képviselőre jogosult: Keszthelyi Bernadett ügyvezető

Cégbejegyzés időpontja: 2011. november 7.
Cégjegyzékszám: Cg. 08-09-22584
Működési időtartama: határozatlan
Jogállás: közhasznú
Adószám: 23560220-2-08.
Statisztikai számjele: 23560220-9329-572-08

Bankszámla száma: 10300002-13411955-00014905
Társaság honlapja: www.mobilis-gyor.hu
Adminisztratív főtevékenysége: 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság felügyeleti szervei: Győr Megyei Jogú Város Jegyzője
9021 Győr Városház tér 1.
Tel.: 96/514-484

Tulajdonosi szerkezet a Társaság tagjai:

1) PANNON FAMULUS Kereskedelmi Szolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság – 80 %
Székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc út 42.
Képviseli: Neumann Ádám ügyvezető

2) Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata – 20%
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.
Képviseli: Pintér Bence polgármester

(a továbbiakban: Tagok)

A Tagok döntése szerint a társaság közhasznú szervezetként kíván tevékenykedni.

Az üzletszerű gazdasági tevékenység kizárólagos célja a közhasznú tevékenység műszaki, személyi és szakmai feltételeinek biztosítása és színvonalának növelése. A tevékenységből származó hasznot a Társasági Szerződésben meghatározott közhasznú tevékenység ellátására kell fordítani, nyereségként nem osztható fel. Az üzletszerű gazdasági tevékenység nem veszélyeztetheti a közhasznú tevékenység ellátását.

A közhasznú társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A közhasznú társaság tevékenységének és gazdálkodásának (mérlegének) legfontosabb adatait a társaság honlapján (www.mobilis-gyor.hu) évente június 15-ig nyilvánosságra hozza.

A szolgáltatások igénybevétele és annak nyilvánossága, valamint a kedvezményezett kör: a társaság közhasznú szolgáltatásait bárki igénybe veheti. A szolgáltatásokról a tájékoztatást Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának honlapján és a Társaság honlapján lehet megtekinteni.

A Társaság tevékenységi köre

1./ A Társaság által folytatni kívánt közhasznú tevékenységek:

A Központ által végzett tevékenységek célja a természettudományok népszerűsítése, a műszaki és az IT pályák felé történő pályaeorientáció, valamint a fiatalok élményszerű non-formális oktatásának támogatása, az élmény alapú oktatási innovációk eszközrendszere útján.

A Központ tevékenységei:

- interaktív élményközpont működtetése,
- kísérleti bemutatók, foglalkozások, szakkörök, kurzusok szervezése és lebonyolítása
- műszaki és IT pályaeorientációs tevékenységek szervezése és lebonyolítása együttműködésben a Széchenyi István Egyetemmel,
- kisebb konferenciák, fórumok, szakmai rendezvények szervezése,
- az iskolai (alap-közép és felsőszintű) oktatás non-formális kiegészítése, támogatása,
- felnőttképzési tevékenység és vizsgáztatás,
- együttműködés kialakítása a győri, Győr vonzáskörzetében, illetve távlatosan nyugat-dunántúli alap- és középfokú oktatási intézményeinek tanári közösségével, szakmai-módszertani programok, tapasztalat megosztást lehetővé tevő programok szervezése kapcsán,
- közreműködés az adott térség idegenforgalmi fejlesztésének kialakításban, a Mobilis működési területéhez kapcsolódó, tudományos, turisztikai értékek feltárásában, számbavételében.

A Társaság által folytatott közhasznú tevékenységek a következő jogszabályokban található, alább felsorolt közfeladatok ellátáshoz kapcsolódnak:

- A.: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott közfeladata: kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
- B: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdésében meghatározott helyi közművelődési tevékenység támogatása, mint közfeladat, melynek keretében elsősorban a (2) bekezdésének alábbi pontjaiban meghatározott közfeladatok:
- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
 - d) az ismeretterjesztő, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
 - g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
 - h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- C: A „B” pontban nevezett törvény 77. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az „A” pontban nevezett jogszabályhely végrehajtásával kapcsolatban Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának 6/2013. (II.22.) számú rendelete 2. §-ának a), d) g) és h) pontjai (nevezett pontokban rögzített közfeladatok megegyeznek a B pontban nevesített, felhatalmazó jogszabály kiemelt pontjaival.)

2.

A Társaság vezetése, irányítása

a) Ügyvezető

Képviselet

A Társaság képviselete akként történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alatt, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányok szerint, saját névaláírását helyezi el.

Aláírási jog

A Társaság fentiek szerinti képviseletére:

- önállóan jogosult: Keszthelyi Bernadett ügyvezető

Az ügyvezető e tisztségét munkajogviszony keretében látja el, s a tulajdonosok által meghatározott díjazás illeti meg. Az ügyvezető e tisztségéből a taggyűlés által bármikor visszahívható.

Ügyvezető feladatköre

Az éves beszámolónak a számviteli törvényben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása az ügyvezetés felelőssége. Ez a felelősség magában foglalja az akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításoktól mentes éves beszámoló elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését, fenntartását, megfelelő számviteli politika kiválasztását és alkalmazását, valamint az adott körülmények között ésszerű számviteli becsléseket.

Döntési jogkör

Az ügyvezető munkajogviszony keretében látja el feladatát, amelyek az alábbiak:

- a társaság munkájának szakmai irányítása,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, előterjesztése,
- a társasági vagyon kezeléséről, védelméről való gondoskodás, a vagyon társasági cél szerinti felhasználásáról, továbbá a vagyon gyarapításáról,
- intézkedés a taggyűlés által hozott határozatok végrehajtásáról,
- jogszabályban előírt esetekben intézkedés megtétele a cégbíróság felé,
- végelszámolás lebonyolítása,
- folyamatos nyilvántartás vezetése az alapítói döntésekről a határozatok könyvébe, azok tartalmának időpontjának és hatályának feltüntetésével,
- az ügyvezetőnek a határozatokat azok kézhezvétele után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe,
- gondoskodás a társaság közhasznú szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó lakossági tájékoztatásról az alapító által rendszeresen kiadott sajtóterméken keresztül,
- az ügyvezető jogosult véleményt nyilvánítani – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a tagok döntésének meghozatalát megelőzően.
- az ügyvezető köteles a tagok illetékes szervei kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető a képviseleti jogát a társaság egyes dolgozóira átruházhatja.

Irányítás rendje

A Társaság vezető beosztású alkalmazottai feladataikat kötelesek az e szabályzatban, a munkaköri leírásukban, valamint a jogszabályokban – különös tekintettel a Munka Törvénykönyvére – foglaltak szerint végezni, és irányítóikkal végeztetni. Az irányító

és irányított munkakapcsolatokat jelen szabályzat 1. számú mellékletében található szervezeti ábra tartalmazza.

A társaság vezetését, irányítását támogató belső szabályzatok alkalmazottakkal történő megismertetése és betartása a szakterületek vezetőinek feladata. Ennek során kötelesek gondoskodni az egyes szabályzatok érintettekkel történő megismertetéséről.

Ellenőrzés

A Társaság működésének ellenőrzése az ügyvezető, illetve a szakterületek vezetőinek feladata.

Az ellenőrzés célja:

- jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása
- belső szabályzatok betartása
- eltérések, hiányosságok feltárása
- döntés előkészítés, tervezés támogatása
- a Társaság vagyonának védelme.

A Társaság működésének ellenőrzése az alábbi szinteken valósul meg:

1. vezetői ellenőrzés (helyszíni és dokumentum alapú),
2. folyamatba épített ellenőrzések.

Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság alapvető feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése. Ez éppúgy jelenti a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzését, mint a Társasági szerződésnek, alapszabálynak és a társaság legfőbb szerve határozatainak betartása feletti őrködést. Ennek a feladatnak az ellátásához a törvény számos jogosítványt biztosít.

Tájékoztatáshoz való jog

A Felügyelő Bizottság a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, akik kötelesek a szükséges információkat megadni. Ilyen kérés esetén a megkérdezett a Felügyelő Bizottság részére - arra irányuló igény esetén - köteles jelentést tenni - szóban vagy írásban.

A Felügyelő Bizottság kötelezettségei:

- az ügyvezetőtől és a Társaság alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet,
- megtekintheti a Társaság könyveit, és nyilvántartásait, azokat a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja,
- az ügyvezetővel kötendő szerződések esetén, valamint az ügyvezető ellen indítható perekben a Társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli,
- köteles megvizsgálni taggyűlés elé terjesztett és a Társaság tevékenységére vonatkozó valamennyi fontosabb jelentést, továbbá mérleget és a vagyonkimutatást,

- ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeit rendező szerződés megszegését észleli, haladéktalanul köteles az alapítót tájékoztatni és döntését kérni.
- A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, működésének szabályait és azt jóváhagyásra az alapító elé terjeszti.

b) Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló felelőssége az egyszerűsített éves beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján.

A könyvvizsgálatot a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján annak végrehajtása. A fentiek megkövetelik, hogy bizonyos etikai követelményeknek megfeleljen, valamint, hogy a könyvvizsgálat tervezése és elvégzése révén elegendő és megfelelő bizonyítékot szerezzen arról, hogy az éves beszámoló nem tartalmaz lényeges hibás állításokat.

3.

A Társaság munkaszervezete, működésének alapelvei és szabályai

3.1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet, melynek szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.1. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

Gazdasági és üzemeltetési csoport

Irányítását és közvetlen operatív vezetését is a gazdasági vezető végzi, akinek közvetlen alárendeltségében működik a csoport.

Szakterületei:

- pénzügy
- számvitel
- üzemeltetés
- karbantartás

Kommunikációs és szolgáltatások csoport

A csoport közvetett és közvetlen operatív irányítását a kommunikációs és szolgáltatásfejlesztési vezető végzi.

Szakterületei:

- kommunikáció
- marketing
- szervezés
- informálás
- külső kapcsolatok
- rendezvények, programok tervezése, szervezése, koordinálása
- szolgáltatások fejlesztése

Szakmai csoport

A szakmai csoport közvetett irányítását az ügyvezető végzi, a közvetlen operatív irányítást a szakmai és módszertani vezető vagy ennek hiányában a szakmai csoportvezető látja el.

Szakterületei:

tudományos ismeretterjesztő tevékenység,
szakmai programok és rendezvények, versenyek tervezése,
előkészítése és lebonyolítása,
innovatív módszertannal támogatott oktatás-kiegészítő
tevékenységek, foglalkozások lebonyolítása,
pályaorientációs programok és előadások megtervezése és
lebonyolítása.

3.1.2. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A fentiek szerint szabályozott szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel áll függőségi kapcsolatban. A szakterületek, egységek vezetői csak az ügyvezetőtől fogadhatnak el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.

A szakterületek, egységek vezetői az utasításokat továbbítják végrehajtás céljából a Társaság munkavállalói részére

3.1.3. A Társaság munkaszervezetének vezetői

3.1.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalói:

Ügyvezető

3.1.3.2. A Társaság vezető beosztású munkavállalói:

Gazdasági vezető

Kommunikációs és szolgáltatásfejlesztési vezető

Szakmai és módszertani vezető

Szakmai csoportvezető

Az egyes vezetői munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák

3.1.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők általános jogai

A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.

A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése. Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselője.

A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmének véleményezése.

A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

A vezetők főbb feladatai

Az általuk vezetett szervezeti egység képviselője.

A társaság által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiák döntések végrehajtása, végrehajtása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.

A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűzés, koncepció-alkotás, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása.

Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egységek munkavállalói részére.

A Társaság anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.

A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása.

A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.

A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása, a beosztottak munkájának értékelése.

Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.

A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.

A vezetők felelősséggel tartoznak

- a szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért,
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért és végrehajtásáért,
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető állású és beosztású munkavállalói az Mt. és a Ptk. szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességért, a törvényesség biztosításáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó

tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért. A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásaiban meghatározott személyes felelősségét.

4.

A munkaadó és munkavállaló jogai és kötelezettségei:

A munkáltató kötelezettségei:

- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeidet pedig teljesíteni tudja a munkavállaló;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- közölni a munkavállalóval, hogy a munkáltatói jogokat mely szerv vagy személy gyakorolja;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítása;

A munkáltató jogai:

- irányítási jog: a munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni
- munka feletti felügyelet joga: a munkavállaló magatartásának ellenőrzése
- munkáltató vagyoni jellegű jogai:
- a munkáltató dologi jogaihoz fűződnek (tulajdon, használat, hasznosítás birtoklás)
- személyzeti jogok:
- alkalmazás joga, munkajogviszony módosításának és megszüntetésének joga, minősítési jog, előléptetés,
- átsorolás, besorolás.

A munkavállaló kötelezettségei:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkában tölteni, illetve a munkaadó rendelkezésére állni;
- a munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a rá vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársakkal együttműködni, és a munkát úgy végezni, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munka személyes ellátása;
- a munka során tudomásodra jutott üzemi, üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;

- ha munkaviszony fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, azt köteles a munkáltatónak bejelenteni.

A munkavállaló jogai:

- bérhez való jog,
- foglalkoztatáshoz való jog,
- tájékoztatáshoz való jog,
- fizetett szabadság kivétele,
- kötelező pihenő idő igénybevétele.

5. Egyéb rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak 2024. szeptember 1-jétől alkalmazandók.

Győr, 2024. szeptember 01.

MOBILIS Közhasznú Nonprofit Kft.

9026 Győr, Vásárhelyi P. u. 66.

Adószám: 23560220-2-08

Bsz.: 10300002-13411955-00014905

-2-

.....
Keszthelyi Bernadett
ügyvezető

1. számú melléklet:
A Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

