

AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft.  
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14. II/205.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT

Hatálybalépés: 2026. év ... hó .... nap

Jóváhagyó:

AIPA Nonprofit Közhasznú Kft. taggyűlése  
határozatszám:

## Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	2
1.1.	A Társaság alapadatai.....	2
1.2.	A Társaság célja .....	2
1.3.	Képviselő és cégjegyzés .....	3
2.	TULAJDONOSI JOGOK.....	4
3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....	4
3.1.	Az ügyvezetők.....	4
3.2.	Ügyvezető-helyettes.....	4
3.3.	Felügyelőbizottság .....	5
3.4.	Könyvvizsgáló.....	5
3.5.	A társaság belső ellenőrzési rendszere.....	5
4.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	5
5.	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI: .....	6
5.1.	A munkavállalók kötelezettségei .....	6
5.2.	A munkavállalók jogai .....	6
6.	MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI: .....	6
7.	A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:.....	6
8.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG .....	7
9.	A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE: .....	7
10.	BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE .....	8
11.	HATÁLYBALÉPÉS .....	8

## 1. BEVEZETÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) valamint **AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Kft.** (továbbiakban: Társaság) társasági szerződése alapján a társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

### 1.1. A Társaság alapadatai

Elnevezése: AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: AIPA Nonprofit Közhasznú Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi J. körút 14. 2. em. 205. ajtó

Telephelye: 6000 Kecskemét, Szolnoki út 31.

Tagjai:

- Bács-Kiskun Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Neumann János Egyetem
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Létesítő okirat kelte: 2009.09.30.

Tartama: A tagok határozatlan időtartamra hozták létre

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-118996

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjеле: KSH 14946541-9499-572-03

Pénzforgalmi jelzőszám: 10918001-00000003-77030002

Számlavezetője: UniCredit Bank Hungary Zrt.

Adószám: 14946541-2-03

Telefon: +36 76 953-686

Telefax: -

A Társaság tevékenységi körének felsorolását a társasági szerződés tartalmazza.

### 1.2. A Társaság célja

A Társaság az alábbi társadalmi célok megvalósítását tűzi ki maga elé nonprofit közhasznú jellegével összhangban:

Kecskemét és térsége gazdasági fejlődésének támogatása:

Kecskemét Megyei Jogú Város gazdaságfejlesztési feladatainak komplex támogatása a gazdaság fejlődésének szélesebb értelemben vett tényezőinek, környezetének fejlesztésével kapcsolatos egyes feladatok felvállalásával az egyes gazdasági szereplők és a helyi illetve regionális gazdaság, mint szféra szintjén egyaránt, beleértve a helyi illetve regionális gazdaság küldő kapcsolatainak fejlesztését is hazai és nemzetközi szinten.

### Városi tehetséggondozási hálózat kiépítése:

A tehetség, mint emberi erőforrás Magyarország egyik lehetséges előnye és kitörési pontja a XXI. században. A cél e téren a tehetség előfeltételeként előálló adottságok és hajlamok időbeni felismerése, kibontakoztatása, fejlesztése, mivel ezek eredménye döntő abban, hogy az adottságból mi fog megvalósulni és az ígéretnek tekinthető tehetséges gyermekből lesz-e talentum. Cél a tehetséggondozás területén városi szintű hálózat kiépítése, mely jelentős mértékben járulhat hozzá a tehetségek kibontakoztatásához alap-, közép- és felsőfokon.

### Ifjúsági közösségi tér és közösségi munkatér létrehozása:

Olyan coworking iroda megtervezése, kialakítása, működtetése, mely kiegészül coolworking és coworkid tevékenységekkel. Az ifjúsági közösségi tér és közösségi munkatér kapcsolódik a városfejlesztési stratégiához, és hozzájárul a város gazdaságát és vállalkozói világát meghatározó kreatív ipar jövőbeni munkaerőpiaci emberi erőforrás-igényei biztosításához, fejlesztéséhez.

### A Kecskeméti Műszaki Duális Képzőközpont működtetése:

A kísérleti jelleggel létrehozott egyedi „Kecskeméti modell” és annak továbbfejlesztése a kis- és középvállalkozások számára. A modell lehetőséget és teret biztosít kis- és középvállalkozások számára bekapcsolódni a mérnök utánpótlás nevelésébe annak aktív résztvevőjeként.

A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) 32. § (1) bek. b) pontja és a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Cégtv.) 9/F. § (4) bekezdése alapján közhasznú jogállású. A közhasznú jogállás megszerzésének időpontja: 2014. május 31.

A Társaság közhasznú és nem közhasznú tevékenységi köreit a Társasági szerződés tartalmazza.

## **1.3. Képviselő és cégjegyzés**

A Társaság képviselőjére személyesen vagy írásban az ügyvezetőönállóan jogosult. Az ügyvezető-helyettes, mint cégjegyzési joggal rendelkező vezető állású munkavállaló Társaság képviselőjére személyesen vagy írásban önállóan jogosult.

A Társaság írásbeli képviselője cégjegyzés útján – a bankszámla feletti rendelkezésre is kiterjedően – akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé az ügyvezető vagy az ügyvezető-helyettes, a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően önállóan írja a nevét.

Az ügyvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes helyettesíti

A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat a banknál bejelentett rendelkezésre feljogosított munkavállalók aláírásával is történhet akként, hogy az ügyvezető által kijelölt két munkavállaló együttesen ír alá.

A társaságot az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyvezető, az ügyek meghatározott csoportjára nézve – eseti jelleggel - a gazdasági társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel. A képviselésre feljogosított munkavállaló a képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

## **2. TULAJDONOSI JOGOK**

A Ptk. 3:188. § (1) bekezdése alapján Társaság legfőbb szerve a taggyűlés. A Taggyűlés feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A Taggyűlés bármely kérdésben jogosult dönteni.

A Taggyűlés hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket jogszabály vagy a Társasági Szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

## **3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

### **3.1. Az ügyvezető**

A Taggyűlés a Társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviselésére ügyvezetőt választ - a Taggyűlés eltérő döntése hiányában - határozatlan időtartamra. Az ügyvezetői megbízást a kijelölt személy által történő elfogadásával jön létre.

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. A Társaság alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető a Társasági Szerződés, a jogszabályok és a Taggyűlés határozatainak keretei között önállóan szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, egyéni felelősséggel döntés intézkedik minden hatáskörükbe tartozó kérdésben.

### **3.2. Ügyvezető-helyettes**

Az ügyvezető-helyettes az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló és részben helyettesítésére jogosított munkavállalóként az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető-helyettes helyettesi minőségében az ügyvezető eseti vagy általános utasításai alapján a Társaság operatív működésében, különösen ügyviteli, folyamatszerzési feladatok körében támogatja az ügyvezető munkáját. Az ügyvezetővel szoros együttműködésben végzi munkáját.

Az ügyvezető helyettesítésére távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes jogosult.

A helyettesítés során az ügyvezető-helyettest az ügyvezetővel azonos jogok illetik meg és azonos kötelezettségek terhelik.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetére jogosult és köteles helyettesítéséről, valamint a Társaság képviselétéről gondoskodni. Az ügyvezető — eltérő rendelkezés hiányában — általános helyettese az ügyvezető-helyettes.

### **3.3. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság a Taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.

A Felügyelőbizottság 3 természetes személy tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, feladatuk ellátása során az ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és a Taggyűlés hagyja jóvá.

### **3.4. Könyvvizsgáló**

A Társaság a könyvvizsgálat ellátására állandó könyvvizsgálót bíz meg. A könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

### **3.5.A társaság belső ellenőrzési rendszere**

A társaságon belüli ellenőrzés a társaság gazdaságos működésének biztosítását a feladatok és tevékenységek jogszabályszerű pontos elvégzését célozza, továbbá az ügyvezetés számára információt nyújt az egyes munkavállalók, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek komplex megítéléséhez, illetve értékeléséhez.

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és egyéb módon történő ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Munkafolyamatba épített ellenőrzések módját az ügyvezető határozza meg. Célja, hogy a folyamatokba beépítve akadályozza meg a hibák keletkezését, vagy állandósulását, illetve segítse elő azok kiküszöbölését.

## **4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE**

A Társaság szervezeti felépítésének kialakításánál az elsődleges cél, hogy az társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Társaság tevékenységének és adottságainak megfelelően valamennyi munkavállaló az ügyvezető(k) közvetlen irányítása alatt áll.

## **5. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:**

### **5.1. A munkavállalók kötelezettségei**

A Társaság valamennyi munkavállalója az Mt. hatály alá tartozik.

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés, illetve a munkavégzésre rendelkezésre állás. Kötelessége továbbá munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint elvégezni. Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni. Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

A munkáltató rendelkezésére átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen is köteles munkát végezni (helyettesítés) az Mt., rendelkezései alapján és azzal összhangban a munkaszerződése módosítása nélkül is.

### **5.2. A munkavállalók jogai**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékéért az Mt. további jogszabályok, a munkaszerződés és egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megkapni.

Joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására, a munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

## **6. MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI:**

A munkáltató alapvető kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbá, a munkabér fizetése.

A vonatkozó szabályozást az Mt. tartalmazza.

## **7. A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:**

A munkaszerződést a Társaság alkalmazottja vagy jogi tanácsadója készíti el az ügyvezető javaslatára az Mt. és további jogszabályok, valamint belső szabályzatok figyelembevételével.

Munkaszerződés megkötésére, módosítására, a munkaviszony megszüntetésére az ügyvezető jogosult.

A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

A munkavállalók alapbérét, jutalmazását az ügyvezető állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, az üzleti tervvel és a taggyűlés által elfogadott javadalmazási szabályzattal összhangban.

Rendkívüli munka elrendelésére az Mt. szabályai szerint az ügyvezető jogosult.

Saját személygépkocsi használatot, annak térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások figyelembevételével az ügyvezető engedélyezhet.

További munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése - az ügyvezető előzetes engedélye alapján – megengedett, amennyiben vonatkozó jogszabály nem tartalmaz erre vonatkozó kizáró rendelkezést.

Fizetett szabadság igénybevételét az ügyvezető engedélyezi.

A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával.

Fizetés nélküli szabadságot az ügyvezető engedélyezhet.

## **8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt.-ben foglaltak szerint terhelik a munkavállalót.

Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük, vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

## **9. A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:**

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

Cégbélyegzővel történő cégszerű aláírás esetén a cégbélyegzőt az 1.3. pontban meghatározott módon kell használni.

A társaság cégbélyegzőit az ügyvezető tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

## **10. BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az ügyvezető a felelős.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései határozzák meg és biztosítják.

Minden beérkező és kimenő küldemény, ügyirat iktatókönyvi rögzítése, iktatási területenként az iratkezeléssel megbízott dolgozók feladata.

Törekedni kell az iktatás folyamatában a teljes és pontos adattartalomra, a nyomonkövethetőségre és a dokumentálás alapján a dokumentum fellelhetőségére. Különös figyelemmel kötelezően iktatni kell minden olyan levelet, küldeményt és értesítést, amely esetleges jogosultságot keletkeztet, vagy kötelezettséget támaszt, vagyis bármilyen jogkövetkezménnyel bírhat a Társaságra vagy valamely munkavállalójára vonatkozóan. Ezen levelekben, küldeményekben és értesítésekben rögzített esetleges Társaságot érintő határidők betartására külön figyelmet kell fordítani. Az iratkezelés részét képező iktatási folyamat egységes felügyeletéért az ügyvezető felelős.

## **11. HATÁLYBALÉPÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. .... napján lép hatályba és a társasági szerződéssel együtt érvényes.