

**Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit  
Korlátolt Felelőségű Társaság**

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;  
Adószám: 27073384-2-42

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2020 év. január hó 20 nap.



**Bogdán Katalin**  
ügyvezető

Előadó- és Cirkuszművészeti  
Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft.  
1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a.  
adószám: 27073384-2-42  
bankszámlaszám: 10402166-50526857-65751002

## **BEVEZETÉS**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény, és az annak végrehajtására kiadott, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Korm. rendelet szabályai, illetve egyéb hatályos jogszabályokban foglaltak alapján készült

Az SzMSz az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezetére, vezetésére, gazdálkodására és alapvető működésére vonatkozó szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, működésére jellemző alapfeladatokat, 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 munkavállalók jogait és kötelezettségeit,
- a vezető beosztású munkavállalók felelősségi körét.

Az SzMSz elkészítéséről és karbantartásáról a Társaság vezetője (ügyvezető) gondoskodik.

A Társaság működésével kapcsolatos minden egyéb szabályzat, utasítás, munkaköri leírások elkészítésénél figyelemmel kell lenni az SzMSz rendelkezéseire, azokat az SzMSz-el összhangban kell elkészíteni. Az SzMSz-ben nem rögzített kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, egyéb szabályzatok, előírások az irányadók.

Az SzMSz-t a Társaság valamennyi érintett munkavállalójának ismernie kell, az abban foglaltak betartása – a saját munkaköri feladatok végrehajtásán túlmenően is – az Mt. vonatkozó rendelkezésiben előírt munkavállalói kötelezettségekre figyelemmel, minden munkavállalóra nézve kötelező.

A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak kell gondoskodniuk arról, hogy a munkavállalók az SzMSz-t és azon belül kiemelten a rájuk vonatkozó fejezetet megismerjék, áttanulmányozzák, feladataik, hatáskörük és felelősségük tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az SzMSz-ben foglalt munkaköri leírások mindenkor a munkakörökkel érintett munkaszerződések kiegészítő részét képezik és az Mt.-ben hivatkozott munkaköri feladatot, munkavégzési szabályt jelentik, a munkáltatói utasítást helyettesítik, ezért az SzMSz-ben foglalt előírások minden munkavállalóra kötelezőek.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen SzMSz-t a Társaság ügyvezetője a Ptk 3:21 § szerinti jogkörében állapította meg.

Az ügyvezető a vezetése alatt álló Társaság munkavállalóinak tevékenységét – jogállását, feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét – az SzMSz-ben, a Társaság belső szabályzataiban és igazgatói utasításokban szabályozza.

Az SzMSz a Társaság szervezeti alapokmánya.

Tartalmazza mindazokat a rendelkezéseket, amelyek szerint a Társaság szervezeti egységeinek és munkavállalóinak a Társaság ügyeiben egymás között és külső intézmények felé el kell járnuk.

#### 1. A Társaság jellemző adatai

A Társaság elnevezése:	Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Előadó- és Cirkuszművészeti Nonprofit Kft
A Társaság székhelye:	1146 Bp. Állatkerti út 12/a.
A Társaság telephelyei:	
Az Alapító Okirat kelte:	2019. szeptember 17.
A Társaság működése megkezdésének időpontja	2019. november 01.
A Társaság alapítója:	Nemzeti Cirkuszművészeti Központ Nonprofit Kft.
A Társaság alapítójának képviselője:	Fekete Péter, az alapító Társaság ügyvezető igazgatója
Társaság képvisellete:	ügyvezető által
A Társaság időtartama:	határozatlan időre jött létre
A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:	10402166-50526857-65751002
A Társaság statisztikai száma:	27073384-9002-572-01.
A Társaság cégbejegyzése:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2019.10.18. Cg. 01 09 347927 szám alatt jegyezte be a cégnyilvántartásba
A Társaság adóigazgatási száma:	27073384-2-42

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:

Fővárosi Főügyészség

### **2. A Társaság célja**

A Társaság az Alapító Okiratban meghatározott célok elérése érdekében jött létre és az abban megjelölt közfeladatokat látja el.

### **3. A Társaság tevékenységi köre**

A Társaság alaptevékenységeit, valamint az alaptevékenységet nem veszélyeztető, ahhoz kapcsolódó, céljainak megvalósítását kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységeit a mindenkor érvényes Alapító Okiratban foglaltak határozzák meg.

### **4. Cégjegyzés, képviselet, helyettesítés, aláírás**

#### 4.1. A cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzőket sorszámozással kell ellátni, és nyilvántartást kell vezetni azok tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, illetve a használatból való kivonásukról. Cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság nevének előrenyomott vagy géppel írt szövegét.

A Társaság cégbélyegzőit az ügyvezető tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- ügyvezető
- ügyvezető helyettese

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

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

#### 4.2. Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, egyéb aláírások

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

A cégjegyzés akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előre nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja a nevét a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

A Társaság képviseletében cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) az ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság képviseletére feljogosított személynek kell tekinteni – a munkaköri leírásban, munkaszerződésben foglalt korlátokkal – az ügyvezető helyettesét. Minden levél és más kimenő irat – melyet az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte miatt nem tud aláírni – érvényességéhez cégbélyegzővel ellátott személy aláírása szükséges.

Az ügyvezető eseti jelleggel, meghatározott ügy vitelére a Társaság bármely munkavállalóját írásbeli meghatalmazással, képviseleti jogkörrel ruházhatja fel.

Megszűnik a képviseleti jog, ha a képviseleti joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

### 4.3. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök

A banknál vezetett számlák feletti jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a jogi asszisztens őrzi. A kijelölt munkavállalók részére a bankszámla feletti rendelkezései jog együttes, e rendelkezési jog gyakorlásához két munkavállaló együttes aláírása szükséges. Az ügyvezető egyszemélyben gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot.

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető határozza meg, a képviseleti aláírási jogosultsággal összhangban.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az ügyvezető helyettese önállóan is jogosult.

### 4.4. Helyettesítés rendje

Az ügyvezető akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetében általános jelleggel az ügyvezető helyettese helyettesíti. A helyettesítés nem terjedhet ki azon ügyekre, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat értelmében kizárólagosan az ügyvezető jogosult ellátni.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A munkavállalók helyettesítése jelen SzMSz-ben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető egyedi rendelkezése alapján történik.

**II.**

**A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

**1. Alapító**

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik, így jogszabály szerinti taggyűlés nem működik, így a gazdasági társaság legfőbb szervének a törvényben, illetve az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében az Alapító határoz. Az Alapító a Társaság legfőbb irányító szerveként jár el.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó társasági döntések körét, a határozathozatal módját az Alapító Okirat tartalmazza.

**2. Ügyvezető**

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el.

A Társaság egy ügyvezetővel rendelkezik.

Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, munkáltatója pedig a Társaság.

Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül.

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely az Alapító Okirat szerint ügyvezetői feladatkörbe tartozik. Az ügyvezető köteles a Társaság Alapító Okiratában, valamint a közhasznú tevékenység folytatására az Alapítóval megkötött közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok szerint biztosítani a Társaság sikeres és eredményes működését.

Az ügyvezető alapfeladatait az Alapító Okirat tartalmazza.

Az ügyvezető hatáskörét az Alapító nem vonhatja el.

**3. Felügyelőbizottság**

Az Alapító a Ptk. 3:26. § (1) bekezdése alapján három fős felügyelőbizottságot működtethet a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése érdekében.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

#### **4. Könyvvizsgáló**

A Társaság az ügyvezetés tevékenységének ellenőrzését könyvvizsgáló útján biztosítja. A könyvvizsgáló feladataira a Ptk. 3.38 §-ában, az Alapító Okiratban, valamint a könyvvizsgálóval kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

#### **5. Szervezeti egységek vezetői**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezetői:

##### **Gasztronómiai szervezeti egység**

- Vezető: gasztronómiai vezető

##### **Igazgatási szervezeti egység**

- Vezető: igazgatási vezető

##### **Üzemeltetési szervezeti egység**

- Vezető: üzemeltetési vezető



**III.**

**A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE**

**BELSŐ ELLENŐR**

**ÜGYVEZETŐ**

Ügyvezető helyettese

**ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG**

**1. ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ**

Üzemeltetési Egység

- 1. Üzemeltetési Vezető**
- 1.1 Karbantartó
- 1.2 Műszaki segédmunkás
- 1.3 Eszköznyilvántartó
- 1.4 Anyagbeszerző

**IGAZGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG**

**2. IGAZGATÁSI VEZETŐ**

Igazgatási Egység

- 2. Igazgatási Vezető**
- 2.1 Főkönyvelő
- 2.2 Könyvelő
- 2.3 Munkaügyi ügyintéző
- 2.4 Jogi asszisztens
- 2.5 Felelős akkreditált közbeszerzési szakértő

**GASZTRONÓMIAI EGYSÉG**

**3. GASZTRONÓMIAI VEZETŐ**

Gasztronómiai Egység

- 3. Gasztronómiai Vezető**
- 3.1 Gasztronómiai vezető helyettese
- 3.2 Vendéglátóipari munkavállaló

## **1. BELSŐ ELLENŐR**

Feladatai:

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, ügyvezető jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, összehangolása, az ellenőrzések végrehajtása.
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a ügyvezetőnek, illetve a ügyvezető érintettsége esetén az Alapító haladéktalan tájékoztatása.
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése a szervezeti egység számára.
- Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- Gondoskodás az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- Tájékoztatja az ügyvezetőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

## **2. ÜGYVEZETŐ**

Feladatai:

- Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság belső szabályzatai és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Végrehajtja és végrehajttatja az Alapító külön utasításaiban foglaltakat.
- Képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.
- Gondoskodik az Alapító részére nyújtandó adatszolgáltatások rendszeres, határidőben történő teljesítéséről.
- Kialakítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett.
- Gondoskodik a Társaság üzleti és már könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- Vezeti a tagjegyzéket, a tagjegyzékben beállt változásokat benyújtja a Cégbíróságnak.
- Elkészíti az üzleti tervet, amelyet az Alapító elé terjeszt (az üzleti terv tartalmazza a mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó tervezett beszerzéseket is).
- Az Ectv. 46. §-ának megfelelően az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíti, és – jóváhagyás végett – megküldi az Alapítónak a közhasznúsági mellékletet.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával – szükség esetén az Alapítóval egyeztetve – gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést.
- Letétbe helyezi és közzéteszi a Társaság Alapító által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.
- Elkészíti és az Alapító, valamint a felügyelőbizottság elé terjeszti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot is.
- Kezdeményezi az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát, intézkedés megtételét, valamint végrehajtja a meghozott határozatokat.
- Folyamatosan (legalább negyedévente) tájékoztatja az Alapítót a Társaság működéséről, egyéb felvilágosítást ad az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- Bejelenti a Cégbíróság felé az Alapító Okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat és ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat.
- Az Alapító által történt megválasztást követően, a meghatározott feltételek és díjazás mellett – a megválasztástól számított kilencven napon belül – a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt a kijelölt könyvvizsgálóval.
- A vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról.
- Jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóinak – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal való felruházására.
- A Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel konzultációt folytat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles.
- Döntést hoz – fentiekén kívül – mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe, de jelentőségükre tekintettel a ügyvezető saját hatáskörébe von.
- Kidolgozza a Társaság stratégiai terveit, irányelveket, programokat, rendszereket és eljárásokat;
- Ellátja a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatokat, koordinálja a megvalósításukat.
- Figyelemmel kíséri a Társaság működését érintő jogszabályokat, és azok módosulásait.
- Kimutatásokat készít, adatszolgáltatásokat teljesít a fenntartó, valamint a hatóságok felé.
- Szerződés állományt kezel, koordinálja a szerződések elkészítését, figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás alá tartozó szerződéseket.

### **ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG**

Az egység feladata a Társaság székhelye és telephelyei biztonságos és üzemszerű működésének biztosítása. Előzetesen jóváhagyott tervszerű karbantartási terv alapján gondoskodik a székhely és telephelyek működéséről, karbantartásokról, felújításokról. Gondoskodik a székhely és a telephelyek és azok környékének tisztántartásáról.

### **3. ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ**

Feladatai:

- Gondoskodik a műszaki és technikai követelmények biztosításáról.
- Megszervezi és irányítja a gépek, felszerelések, eszközök tervszerű karbantartását, szükség szerint külső kapacitást biztosít.
- Ellenőrzi a gépek felszerelések, berendezések, eszközök állagát, üzembiztonságát.
- A berendezések meghibásodása esetén köteles gondoskodni azok azonnali javításáról, a szervizelés intézéséről és az eszközök helyettesítéséről.
- Az eszközökről és berendezésekről szervizkönyvet vezet és azt dokumentumszerűen nyilvántartja.
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az eszközök és anyagok raktározását, a fogyó anyagok felhasználását dokumentumszerűen nyilvántartja.
- Gondoskodik a munkaterületek tisztán tartásáról.
- Határidőre elkészített, beszerez kellékeket, anyagokat, egyedi berendezéseket.
- Jóváhagyott éves komplex működési terv alapján operatív módon szervezi, irányítja és összehangolja a székhely és a telephelyek tevékenységét.
- Elkészíti a Társaság éves fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási tervét.
- Koordinálja a székhely és a telephelyek gazdaságos üzemeltetését, ellenőrzi a karbantartási és javítási munkák megszervezését, elvégzését, elvégeztetését.
- Gondoskodik a Társaság anyagellátásáról, az üzemeltetéssel kapcsolatos anyagbeszerzéseket koordinálja a beszerzési forrásokkal történő folyamatos kapcsolattartás mellett, a takarékos gazdálkodás figyelembevételével.
- Gondoskodik arról, hogy a székhely valamennyi létesítménye biztosítsa a szolgáltatásokat. Saját hatáskörben megteszi a folyamatos működés érdekében a szükséges intézkedéseket.
- A Társaság valamennyi telephelye tekintetében gondoskodik a munkavédelmi, tűzrendészeti, balesetelhárítási, munkaegészségügyi, tűzvédelmi és üzembiztonsági, továbbá vagyonbiztonsági és rendészeti szabályok végrehajtásáról. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti valamennyi telephelyen azok maradéktalan betartását.
- Feladata a szerződéses jogviszonyban lévő vállalkozókkal való kapcsolattartás, tevékenységük felügyelete és ellenőrzése, különös tekintettel tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős, műszaki - és technikai berendezések karbantartói, épületüzemeltetéshez kapcsolódó karbantartók

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Jelen van a műszaki - technikai berendezések külső cég által végzett karbantartási munkák elvégzésénél.

Felelős:

- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a műszaki és technikai előkészítésért, a műszaki és technikai követelmények biztosításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a szakképzett, szükséges és elégséges munkaerő meglétéért.
- Felelős a Társaság székhelyén és telephelyein a létesítmények biztonságos működtetéséért.
- Felel a lehetőségekhez mérten megvalósítható takarékos energiagazdálkodásért.
- Felelős az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.

Vezetői hatásköre:

- Koordinálja a beosztottjainak a munkákat, elkészíti munkatársainak munkaidőbeosztását.
- A beosztott dolgozóinak a munka - és tűzvédelmi oktatásáról gondoskodik, a munkaterületén biztosítja a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Feladata az üzemeltetési területtel kapcsolatos számlák (ideértve a víz, gáz, telefon, távhő, elektromos energia számlákat is) felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása.

Az Üzemeltetési Vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

### 3.1 KARBANTARTÓ

Feladatai:

- Elvégzi a Társaság székhelye és telephelye üzemeléséhez szükséges karbantartási és javítási lakatos/villanyszerelési/épületgépészeti és egyéb munkákat.
- Biztosítja a szellőző nyílások, nyílászárók megfelelő állapotát, működését.
- Aktívan részt vesz a telephelyek műszaki fejlesztési és átalakítási munkafolyamataiban.
- A szakmai beavatkozást igénylő problémákat haladéktalanul jelzi a közvetlen felettesének.
- Biztosítja a székhely és telephelyek általános külső képének fenntartását, kertgondozási feladatokat végez, téli időszakban gondoskodik a hó eltakarításáról, az udvari területek tisztántartásáról.
- Részt vesz egyéb szakmai (festés, egyéb feladatok) karbantartó munkák végzésében.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Felelős a rábízott berendezések, eszközök, felszerelések és szerszámok megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a munkaterületén végzendő szerelési és karbantartási munkákban, nagyobb, súlyosabb tárgyak mozgatásában, szállításában.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a Társaság üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a szükséges karbantartói munkájának pontos és biztonságos elvégzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### 3.2 MŰSZAKI SEGÉDMUNKÁS

Feladatai:

- Elvégzi a telephelyen szükséges rakodási feladatokat, anyagmozgatást.
- Munkahelyi vezetője utasítására elvégzi a telephelyen előforduló, esetenkénti karbantartási és javítási munkákat.
- Gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Felettesének kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben jelzi az anyagigényeket és karbantartási igényeket.
- Munkaterületén részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban, a karbantartási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Köteles a karbantartói, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a cirkusz üzemmenetét ne akadályozzák.

Felelős:

- Felelős a rábízott anyagmozgatási és karbantartási feladatok pontos és biztonságos elvégzéséért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### 3.3 TEHERGÉPKOCSI VEZETŐ

Feladatai:

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- A mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a rábízott gépjárművet vezeti.
- Köteles a fuvarozás során valamennyi országban a közlekedési szabályokat, a vezetési és pihenőidőkre vonatkozó előírásokat, veszélyes áruk szállítására vonatkozó előírásokat, a közlekedési korlátozásokat, a vámszabályokat és valamennyi egyéb jogszabályt betartani, valamint az előírt, illetve a választható legrövidebb fuvarozásra alkalmas fuvarozási útvonalat betartani.
- Irányítja, illetve elvégzi a rakodási feladatokat: a rakomány átadását, illetve átvételét, valamint működteti a tehergépkocsira felszerelt csörlőt vagy emelőt. Ellenőrzi, hogy kizárólag a fuvarlevélben megjelölt áru kerüljön felrakásra, valamint ellenőrzi a rakomány megfelelő és szakszerű rögzítését.
- Vezeti az útinaplót, betartja a munkáltató által megállapított üzem- és kenőanyag-normákat, valamint egyéb költségnormákat.
- Határ-átlépések alkalmával ellenőrzi a vámokmányok szakszerű kezelését, betartja a hatóságok utasításait, elvégzi a szükséges ellenőrző vizsgálatokat.
- Köteles a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokat a jogszabály által előírt időközönként megismételni, a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatni.
- Ellenőrzi a gépjármű műszaki állapotát, jelzi a gépjármű működési zavarait, hibáit, a kisebb hibákat javítja, a gépjárművet rendszeresen ápolja.

### Felelős:

- Felelős a rábízott gépkocsi, rakomány, egyéb eszközök, pénz, okmányok megőrzéséért, azokat kizárólagosan munkavégzésre használhatja.
- Felelős a rábízott tehergépkocsi rendeltetési helyre történő eljuttatásáért, a rakomány károsodásmentes szállításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megővéséért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### 3.4 ESZKÖZNYILVÁNTARTÓ

#### Feladatai:

- Nyilvántartja a Társaság tulajdonában álló kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket.
- Főkönyv alapján rendszerezi és analitikus nyilvántartást vezet a tárgyi eszközök beszerzési bizonylatairól.
- Nyilvántartja és kezeli a Társaság tulajdonában álló eszközök, gépek, berendezések jóállási jegyeit.
- A könyvelőkkel együttműködve rendszeresen egyezteti az eszköznyilvántartást a főkönyvi nyilvántartással.
- Ellátja a Társaság szabályzatai alapján a leltározási és selejtezési feladatokat.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelős:

- Felelős a Társaság tárgyi eszközeinek, leltárkészletének szabályszerű nyilvántartásáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### 3.5 ANYAGBESZERZŐ

Feladatai:

- Beszerzi, rakodja és szállítja a közvetlen felettesei által megrendelt anyagokat a cég által rendelkezésére bocsátott szállítóeszközzel, a felettesei által megadott helyről.
- Átveszi az anyagokat mennyiségi és minőségi szempontból.
- Átadja a beszerzett anyagokat az arra felhatalmazott személynek.
- Nyilvántartja a gépkocsihoz tartozó iratok (forgalmi engedély, zöldkártya) érvényességét.
- Vezeti a gépjármű menetlevelet.
- Tisztítja és karbantartja a rábízott gépjárművet, felelős a gépjármű állapotáért.
- Az anyagvásárláshoz felvett előlegekkel rendszeresen elszámol. Az anyagbeszerzésre felvett összeg tekintetében teljes körű felelősséggel tartozik.
- Elvégzi a feladathoz előírt adminisztrációt.

Felelős:

- Felelős a szállított anyagok épségéért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### IGAZGATÁSI SZERVEZETI EGYSÉG

Az egység feladata a Társaság pénzügyi és jogi működésének szabályszerű és megfelelő biztosítása. Az egység gondoskodik a Társaság gazdasági tevékenységének irányításáról és felügyeletéről, könyvelési és munkaügyi feladatok megszervezéséről.

### 4 IGAZGATÁSI VEZETŐ

Feladatai:

- Megtervezi a Társaság működési, fejlesztési és gazdálkodási tevékenységét, irányítja és koordinálja a tervező munkát.
- Kidolgozza az éves üzleti tervet, megszervezi és ellenőrzi a pénzügyi, gazdasági végrehajtást.
- Irányítja a közgazdasági munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a Társaság vagyon és változásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredmény mérlegbeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Meghatározza a Társaság számviteli politikáját.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Biztosítja a bizonylati elv és okmányfegyelem érvényesítését, a nyilvántartási rendszer naprakészségét.
- Gondoskodik a költségvetést illető adók bevallásáról és befizetéséről, illetve a juttatások igénybevételeéről.
- Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról.
- Vizsgálja az élömunka hatékonyságának alakulását, döntésre előkészíti az anyagi ösztönzés rendszerét, javaslatot tesz az alapbérek, egyéb bérelemek és prémiumrendszer kialakítására.
- Elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét.
- Elkészíti a Társaság üzleti működésével kapcsolatban kért információknak megfelelően az adatszolgáltatást.
- Az irányítása alatt dolgozó beosztottak munkáját ellenőrzi, értékeli, részükre szakmai segítségnyújtást, kontrolling feladatokat végez.
- Elkészíti a Társaság vezetői által igényelt, valamint a külső szervek (minisztérium, statisztikai hivatal, stb.) által kért, illetve kötelezően előírt statisztikai kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Közreműködik az időszakos zárások határidőre történő elkészítésében.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában.
- A foglalkoztatottakat érintő döntések előkészítésében kimutatások számítási variációk elkészítésével aktívan közreműködik, riportokat, feladásokat készít.
- Kalkulációkat készít a Társaság vezetői igényeinek megfelelően.
- Elkészíti a Társaság elszámolásait (Támogatás elszámolás, TAO elszámolás)
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, elkészíti az elszámolásokat, új pályázat esetén közreműködik a pályázat kiírásában.

### Felelős:

- Felelős a Társaság gazdaságos és szabályszerű működéséért, az egyes kimutatások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a társaság hatékony munkaerő-gazdálkodásáért, a munkaügyi folyamatok szabályozottságáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### Vezetői hatásköre:

- Irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal. Szabályszerűen vezeti a Társaság üzleti könyveit, felügyeli a Társaság mérlegét és vagyonkimutatásának elkészítését, egyidejűleg összeállítja a közhasznúsági jelentést.
- Irányítja a Társaság személyügyi és bér-gazdálkodását.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek illetékes vezetői megfelelő tájékozottsággal rendelkezzenek a jóváhagyott éves tervszámokat illetően.

Az igazgatási vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

### 4.1 FŐKÖNYVELŐ

- Feladatai:
- Kialakítja a Társaság a pénzügyi politikáját, a pénzügyi műveleteit megtervezi, elemzi és ellenőrzi.
- Pénzügyi terveket és stratégiákat kidolgozza és felülvizsgálja, pénzügyi beszámolókat készít.
- Kidolgozza és működteti a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, valamint az adatfeldolgozás módját, éves beszámolókat készít, és közzétesz.
- Ellenőrzi a pénzeszközök hatékony felhasználását.
- Koordinálja a tervezést, ellenőrzést és információáramlást.
- Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról.
- Az irányítása alatt dolgozó beosztottak munkáját ellenőrzi, értékeli, részükre szakmai segítségnyújtást, kontrolling feladatokat végez.
- Elkészíti az éves, negyedéves, havi működési, gazdasági terveket.
- Gazdasági számításokat végez, elő- és utókalkulációkat készít.
- Közreműködik az időszakos zárások határidőre történő elkészítésében.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában.

Felelős:

- Felelős a Társaság gazdaságos és szabályszerű működéséért, az egyes kimutatások, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

Vezetői hatásköre:

- Irányítja a pénzügyi és számviteli műveleteket, összhangban a jogszabályi előírásokkal. Elkészíti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását.
- Ellenőrzi a házipénztár szabályszerű működését.
- Irányítja a leltározás előkészítését, gondoskodik végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

### 4.2 KÖNYVELŐ

Feladatai:

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Elvégzi a számára meghatározott operatív feladatokat.
- Részt vesz a Társaság fenntartói, pályázati elszámolásában.
- Új pályázat esetén közreműködik a pályázat költségvetési tervezésében.
- Részt vesz a Társaság üzleti tervének kidolgozásában.
- Ellenőrzi a szállítói számlák rögzítését, kontírozását.
- Kontírozza és rögzíti a vevő számlákat.
- Vezeti a tárgyieszköz nyilvántartást.
- Ellenőrző és összesítő kimutatásokat készít, havi zárási feladatokat előkészít, zárótételeket kontíroz, könyvel.
- Ellátja a pénztárellelőri feladatot.
- Készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentéseket és táblázatokat állít össze.
- Elkészíti az ÁFA bevallást.
- Összeállítja a napi bankanyagot.

Felelős:

- Felelős a Társaság gazdaságos és szabályszerű működéséért, az egyes kimutatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### 4.3 MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai:

- A személyügyi, munkaügyi, bérelszámolási és TB ügyintézői tevékenysége keretében a hatályos jogszabályokban, a előírtaknak megfelelően:
- elkészíti a munkaszerződéseket, az egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatási megállapodásokat, a munka- és megbízási szerződések módosításait,
- vezeti és folyamatosan karbantartja a személyügyi nyilvántartásokat,
- munkaidőkereteket alakít ki, ellenőriz, a munkaidő nyilvántartó rendszer naprakészen kezeli,
- foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor elkészíti a foglalkoztatottak kiadandó igazolásokat,
- a munkavállalók által igényelt fizetés nélküli szabadság engedélyezést intézi,
- a jogszabályban előírt, foglalkoztatásra vonatkozó bejelentéseket végzi,
- a foglalkoztatottakat érintő döntések előkészítésében kimutatások, számítási variációk elkészítésével aktívan közreműködik,
- a foglalkoztatottak bérelszámolási kifizetéseikkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, a bér és bérjellegű elszámolások elkészítése,

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- gondoskodik a letiltások, valamint a foglalkoztatottak által kért levonások bérszámfejtéskor történő foganatosításáról,
- a társadalombiztosítás egyes ellátásaira vonatkozó, a jogszabályok alapján igényelhető ellátások, költségtérítések elbírálása, azok folyósítása,
- gondoskodik az ellátások folyósításához szükséges adatok bekéréséről és e célból más szervek részére történő adatszolgáltatásról,
- elkészíti a kifizetési dokumentumokat (bérlista, utalási listák), a bérösszesítőket, a költséghely szerinti felosztást, a feladásokat, melyeket további ügyintézésre a pénzügyi ügyintézőhöz, könyvelőhöz továbbít,
- az előírt határidőre elkészíti a külső szervek részére történő bevallásokat, adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a jogalap nélkül felvett illetmények, ellátások határozattal történő visszafizetéséről, a visszafizetett összegek jóváírásáról,
- foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor gondoskodik a jogszabályban előírt adatlapok, igazolások, társadalombiztosítási igazolvány kiállításáról, kiadásáról,
- az éves, illetve évközi, igény szerinti jövedelemigazolásokat elkészíti.
- Vezeti és folyamatosan karbantartja a bérelszámolási, társadalombiztosítási nyilvántartásokat, szükség szerint külső szervezetekkel adategyeztetést végez.
- Elkészíti a Társaság vezetői által igényelt, valamint a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt statisztikai kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában, melyekhez a szükséges adategyeztetéseket végzi.

### Felelős:

- Felelős a társaság hatékony munkaerő-gazdálkodásáért, a munkaügyi folyamatok szabályozottságáért.
- Felelős a jogszabály módosítások nyomon követéséért, a munkatársak megfelelő tájékoztatásáért.
- Felelős az egyes kimutatások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

## 4.4 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

### Feladatai:

- Elvégzi az ügyvezető által meghatározott operatív feladatokat.
- Részt vesz a Társaság fenntartói, pályázati elszámolásában.
- Új pályázat esetén közreműködik a pályázat költségvetési tervezésében.
- Részt vesz a Társaság üzleti tervének kidolgozásában.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gondoskodik a helyi adókkal kapcsolatos ügyintézésről, bevallásáról, befizetéséről.
- Részt vesz az éves, negyedéves, havi működési gazdasági, külső kontrollig jelentések elkészítésében.
- Közreműködik az év végi zárások elvégzésében, az éves beszámoló (mérleg, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet) összeállításában.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt statisztikai kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- A számlázó programban kiállítja a vevő számlákat megfelelő tartalmi és formai követelményekkel.
- A szállítói számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, az illetékes vezetővel igazoltatja, pénzügyileg kiegyenlíti.
- Eljár a számlavezető banki ügyek intézésében.

### Felelős:

- Felelős a Társaság szabályszerű gazdasági működéséért, az egyes kimutatások, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

## 4.5 JOGI ASSZISZTENS

### Feladatai:

- Szerződéseket, megállapodásokat, jogi dokumentációkat készít.
- Segíti az ügyvezető, valamint a pénzügyi- és számviteli, illetve a munkügyi csoport munkáját.
- Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt, rendszerbe foglal.
- Elvégzi a gazdasági területhez kapcsolódó iratok, szerződések iktatását.
- Ellátja az általános irodai teendőket, adminisztratív feladatokat, statisztikákat készít.
- Ellátja az irodai munkához kapcsolódó teljes körű adminisztrációs feladatokat (adatrögzítés, szkennelés, iratfeltöltés).
- Partnerekkel, ügyfelekkel kapcsolatot tart.
- Az ügyvezető által meghatározott operatív feladatokat elvégzi.
- Részt vesz a Társaság fenntartói, pályázati elszámolásában.
- Gondoskodik a helyi adókkal kapcsolatos ügyintézésről, bevallásáról, befizetéséről.
- Elkészíti a külső szervek által kért, illetve kötelezően előírt adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
- Ellát minden szakmai feladatot, amivel közvetlen felettesei megbízzák.

### Felelős:

- Felelős a Társaság szerződéses állományának naprakész kezeléséért, nyilvántartásáért, a gazdasági tevékenységek jogszabály szerinti működéséért.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

### 4.6 FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ

Feladatai:

- Közbeszerzés kiírását megelőzően javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre és eljárás fajtára.
- Elkészíti a közbeszerzési dokumentáció tervezetét (ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás), valamint a Társaság vezetőségével való egyeztetést követően azokat véglegesíti biztosítva a közbeszerzési dokumentumokon belüli koherenciát, valamint a közbeszerzési-jogi megfelelést.
- Közreműködik az értékelési szempontrendszer és az értékelési módszer kialakításában.
- A jóváhagyott közbeszerzési dokumentumokat rögzíti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben vagy a Központosított Közbeszerzési Portálon.
- A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást megküldi az ajánlattevőknek, vagy közzétételre a Közbeszerzési Hatóság részére.
- Kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, az ajánlattevőkkel, valamint a felügyeleti szervekkel.
- Ellenőrzi a közzétett felhívás tartalmi helyességét.
- Gondoskodik a kiegészítő kérdések határidőben történő megválaszolásáról, szükség esetén a módosított dokumentáció elkészítéséről.
- A beérkező ajánlatokat a jogszabályoknak megfelelően felbontja, jegyzőkönyveket elkészíti, az érintetteknek megküldi.
- Gondoskodik a bíráló bizottság jogszabályoknak megfelelő munkájáról, aktívan részt vesz a jegyzőkönyvek, valamint a döntési folyamatok dokumentációjának elkészítésében, érintetteknek való megküldésében, esetleges hiánypótlások bekérésében.
- Elkészíti az eljárás törvényben előírt összegzését, valamint az eredményről szóló hirdetményt és azokat megküldi az ajánlattevőknek és a felügyeleti szerveknek.
- Elkészíti a közbeszerzési szerződéseket, szerződésmódosításokat.
- Feladatai ellátása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.

### **GASZTRONÓMIAI SZERVEZETI EGYSÉG**

Az egység feladata a Társaság szolgáltatási tevékenységének szabályszerű és hatékony működtetése. Az egység gondoskodik a Társaság által üzemeltetett vendéglátóipari egységek körében felmerülő munkafolyamatok elvégzéséről, a szolgáltatások ellenértékeként befolyt bevétel kezeléséről és a kapcsolódó munkaügyi feladatok megszervezéséről.

### 5. GASZTRONÓMIAI VEZETŐ

Feladatai:

- Irányítja a vendéglátóegységek alkalmazottainak munkáját.
- Kialakítja az alkalmazottak munkarendjét, beosztását.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Biztosítja a folyamatos és zökkenőmentes üzemeltetést.
- Szervezi az egyedi rendezvényeket, együttműködik ezek tervezésében.
- Részt vesz a munkáltató saját, illetve általa szerveztett rendezvényein.
- Elemzi a vendéglátási költségek alakulását, tervezi a költséghatékony gazdálkodást.
- Tárgyal a hatóságokkal az egészségügyi, közigazgatási, és biztonsági feltételek biztosításáról, és garantálja az előírások betartását.
- Ellenőrzi a készletgazdálkodást.
- Ellenőrzi a konyha által elkészített, felszolgált, árusított ételek minőségét.
- Biztosítja a vendégek minőségi kiszolgálását.
- Koordinálja az árrendelést.
- Minden esetben a számla vagy szállító aláírásával igazolja az áru átvételét, ezt távollétében csak az általa kijelölt személy végezheti.
- Minden esetben számlával igazolja a termékvásárlást, a munkáltató igazgatási egységével egyeztetett módon üzemelteti az üzlethelyiségeket és a hozzá tartozó pénztárgépeket.
- Tevékenységéről munkáltatója kérésére elszámolást vezet, készít.
- Garantálja a fogyasztói jogok érvényesülését.
- Szavatol a felszolgált termékek minőségéért.
- Gondoskodik a működési feltételek megteremtéséről továbbá azok fenntartásáról.
- Gondoskodik a vendéglátóegységek hatékony és nyereséges működéséről.
- Az üzemeltetéshez szükséges engedélyekről és feltételekről részletes tájékoztatást ad, azok lejáratáról munkáltatóját kellő felkészülési időt biztosítva tájékoztatja, megújításukról munkáltatójával együttműködésben gondoskodik.
- Biztosítja az üzemi területek működési feltételeit.
- Garantálja az üzemi területek és a vendégek számára nyitott helyiségek tisztaságát, azok megfelelését, mind a hatósági feltételeknek, mind a munkáltató által támasztott elvárásoknak.
- Kötelessége, mind saját maga, mind alkalmazottai részéről a munkáltató által meghatározott, előzetesen megismert munkafegyelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti, valamint az illetékes hatóságok által meghatározott HACCP, környezet védelmi és közegészségügyi szabályok betartása.

### Felelős:

- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- Felelő az alá beosztott munkavállalók munkarendjének kialakításáért és ezen munkavállalók munkavégzésének felügyeletéért.

### Vezetői hatásköre:

- Vendéglátóipari egységek munkavállalóinak irányítása és vezetése.
- Beosztottjainak koordinálása.

## **5.1. GASZTRONÓMIAI VEZETŐ HELYETTESE**

Feladatai (helyettesi minőségében):

- Irányítja a vendéglátóegységek alkalmazottainak munkáját.
- Kialakítja az alkalmazottak munkarendjét, beosztását.
- Biztosítja a folyamatos és zökkenőmentes üzemeltetést.
- Szervezi az egyedi rendezvényeket, együttműködik ezek tervezésében.
- Részt vesz a munkáltató saját, illetve általa szerveztett rendezvényein.
- Elemzi a vendéglátási költségek alakulását, tervezi a költséghatékony gazdálkodást.
- Tárgyal a hatóságokkal az egészségügyi, közigazgatási, és biztonsági feltételek biztosításáról, és garantálja az előírások betartását.
- Ellenőrzi a készletgazdálkodást.
- Ellenőrzi a konyha által elkészített, felszolgált, árusított ételek minőségét.
- Biztosítja a vendégek minőségi kiszolgálását.
- Koordinálja az árrendelést.
- Minden esetben a számla vagy szállító aláírásával igazolja az áru átvételét, ezt távollétében csak az általa kijelölt személy végezheti.
- Minden esetben számlával igazolja a termékvásárlást, a munkáltató gazdasági osztályával egyeztetett módon üzemelteti az üzlethelyiségeket és a hozzá tartozó pénztárgépeket.
- Tevékenységéről munkáltatója kérésére elszámolást vezet, készít.
- Garantálja a fogyasztói jogok érvényesülését.
- Szavatol a felszolgált termékek minőségéért.
- Gondoskodik a működési feltételek megteremtéséről továbbá azok fenntartásáról.
- Gondoskodik a vendéglátóegységek hatékony és nyereséges működéséről.
- Az üzemeltetéshez szükséges engedélyekről és feltételekről részletes tájékoztatást ad, azok lejárataról munkáltatóját kellő felkészülési időt biztosítva tájékoztatja, megújításukról munkáltatójával együttműködésben gondoskodik.
- Biztosítja az üzemi területek működési feltételeit.
- Garantálja az üzemi területek és a vendégek számára nyitott helyiségek tisztaságát, azok megfelelését, mind a hatósági feltételeknek, mind a munkáltató által támasztott elvárásoknak.
- Kötelessége, mind saját maga, mind alkalmazottai részéről a munkáltató által meghatározott, előzetesen megismert munkafegyelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti, valamint az illetékes hatóságok által meghatározott HACCP, környezet védelmi és közegészségügyi szabályok betartása.

Felelős:

- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.

Vezetői hatásköre:

- Helyettesi minőségében a Gasztronómiai vezető hatásköreit gyakorolja.



## **5.2. PÉNZTÁROS**

Feladatai:

- Teljes anyagi felelősséggel kezeli a pénztárt.
- Elvégzi a Társaság pénztárának kezelésével kapcsolatos pénzügyi szabályzatokban meghatározott feladatokat.
- Az elszámolásra átadott előlegeket nyilvántartja, gondoskodik a határidőben történő elszámoltatásról.
- A szállítói és vevői számlákat nyilvántartásba veszi, ellenőrzi, az illetékes vezetővel igazoltatja, pénzügyileg kiegyenlíti, illetve bevételezi. Folyamatosan ellenőrzi a kiegyenlítéseket, azokat a nyilvántartásokban is keresztülvezeti, felszereli a számlákat a szükséges bizonylatokkal.
- Elvégzi a pénztár zárását, gondoskodik a készpénzbevétel beszállításáról.
- A Társaság bélyegzőit igény szerint elkészítteti, kezeli, azokról nyilvántartást vezet.
- Szigorúan betartja a titoktartás szabályát, adatok, információk szolgáltatása során a szolgálati út betartásával és az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján jár el.
- Az általa rábízott pénzeszközöket, pénzforgalomhoz tartozó nyomtatványokat, kimutatásokat felelősségteljesen kezeli.
- A leltározás, nyitás, zárás során közreműködik.

Felelős:

- Felelős a pénztár érvényes jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások szerinti kezeléséért.
- Felelős a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- A rábízott értékek tekintetében – kiemelten a pénztári leltár tekintetében - felelősséggel tartozik, azok hiányáról jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyvezett hiány tekintetében vagyonával teljes mértékben felel.
- Felelős a Társaság vagyontárgyainak megóvásáért, tulajdonának védelméért, a berendezések, felszerelések megfelelő, szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.

## **5.3. VENDÉGLÁTÓIPARI MUNKAVÁLLALÓ**

Feladatai:

- Az étlap és itallap pontos összetételének ismeretében a vendégek kiszolgálása
- A hűtők és a polcok áruval történő folyamatos feltöltése
- A rendelések felvétele
- A vendéglátást szolgáló eszközök gondos elhelyezése a büfében
- A hűtők és a polcok tisztántartása
- Az árukészlet folyamatos figyelemmel kísérése, az árukészlet fogyásáról – a megfelelő időpontú utánrendelés érdekében – a közvetlen felettes tájékoztatása
- Gondos és udvarias kiszolgálás

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az ételek és italok ellenértékének pontos kiszámítása, ennek megfelelő számla és nyugta elkészítése és átadása a vendég részére

### Felelős:

- Köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és a felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és időben a legjobb tudása szerint végrehajtani
- Köteles a beosztása szerinti munkaidő kezdetekor a higiénias szempontoknak megfelelő munkaruházatban a konyhán megjelenni
- A munkához szükséges eszközök és áruk rendeltetésszerű – a higiéniai előírásoknak megfelelő – használata
- A higiénias előírások betartása
- A munkaidő pontos betartása
- Az árukészlet és az üzlet berendezéseinek megóvása
- A munka-és tűzvédelmi szabályok betartása

**V.**

**A MŰKÖDÉS RENDJE**

**1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaság munkaszervezete teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókból épül fel. A Társaság valamely feladat érdekében megbízási vagy vállalkozási jellegű jogviszonyt is létesíthet.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető részéről a munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés, béren kívüli juttatások megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A szervezeti egységek vezetői készítik el a beosztott munkatársak munkaköri leírásait, amelyeket az ügyvezető kiadmányoz.

A munkavégzés közvetlen irányításával kapcsolatos utasítási jog valamennyi vezetőt megilleti.

**2. Vezetés, döntés-előkészítés, tájékoztatás**

2.1. Az ügyvezető a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, de döntéseinek kialakítása során rendszeresen igénybe veszi vezető állású munkatársainak véleményeit és javaslatait.

2.2. A döntések előkészítése érdekében rendszeresen vezetői értekezletet tart, amelyen a Társaság vezető testülete a nagyobb jelentőségű és az egész Társaságra kiható előterjesztéseket és jelentéseket tárgyalja meg,

A vezetői értekezlet résztvevői:

- ügyvezető
- gasztronómiai vezető
- üzemeltetési vezető
- igazgatási vezető

A vezetői értekezletet az ügyvezető minimum havi rendszerességgel, az általa meghatározott időpontban hívja össze. A vezetői értekezleten az ügyvezető elnököl, valamint az értekezlet napirendjét is meg határozza.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezetői értekezlet az ügyvezető tanácsadó és döntés előkészítő szerve, döntéseket nem hoz.

### 3. Vezetők kötelességei és jogai

A vezetők kötelesek:

- Önállóan dönteni a hatáskörükbe tartozó ügyekben.
- Elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak munkaköri leírását.
- A döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint.
- Betartani és betartatni a jogszabályokat, határozatokat, a Társaság belső szabályzatait és utasításokat.
- Biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét, ellenőrizni részlegük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről.
- Támogatni munkavállalóik szakmai továbbképzését, és állandóan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket.
- Gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme érdekében.
- Minden vezető fokozott anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik saját munkájáért.
- A vezetői döntések közlésének, ill. az ellenőrzések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartozik.

A vezetők jogosultak:

- A vonatkozó jogszabályokban és jelen SzMSz-ben meghatározott formák és keretek között gyakorolni a munkáltatói jogokat.
- Az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni.
- Részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában.
- A társasági munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

### 4. Munkavállalók kötelességei és jogai

A munkavállalók kötelesek:

- A Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint munkáját elvégezni.
- A saját munkaterületükön elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

- Betartani a jogszabályok, előírásait, valamint a jóváhagyott munkaköri leírásukban foglaltakat és a vezetői utasításokat végrehajtani.
- A tűzvédelmi, a rendészeti-, a baleset- és a munkavédelmi előírások betartani.
- A Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani képességüket, tevékenységüket.
- Körültekintő gondossággal kezelni a Társaság vagyont és eszközeit.
- Megfelelő munkatársi kapcsolatokkal és a Társaság jó hírnevét szolgáló magatartással segíteni a Társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását.
- Minden munkavállaló anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik munkájáért.
- Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szerint meg kell téríteni.
- Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni. Más szerveknél tartott értekezleteken csak felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást.

A munkavállalók jogai:

A Társaság munkavállalóinak általános munkavállalói jogait a Mt. tartalmazza.

Jelen SzMSz keretében a munkavállalók jogosultak:

- A munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével, a vezetői munkával kapcsolatban.
- Egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül a Társaság ügyvezetőjéhez fordulni.
- Megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat.
- Munkabérre, és egyéb juttatásra a munkaszerződésben és a Társaság belső szabályzataiban meghatározottak szerint.

### **5. Munkarend, a munkavégzés szabályai**

A Társaság munkavállalóinak munkaidő beosztását a munkaszerződésük tartalmazza.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkavállaló munkakörét, bérét, egyéb juttatásait, munkarendjét, munkavégzésének helyét a munkaszerződésben kell meghatározni.

A Társaság munkavállalói további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt – ha annak létrehozását egyébként nem tiltja jogszabály – csak az előzetes bejelentési kötelezettség teljesítésével létesíthetnek.

A Társaság valamennyi munkavállalóját titoktartási kötelezettség terheli. Minden munkavállaló köteles a bármilyen módon tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezelni, harmadik személynek ezekhez az adatokhoz és információkhoz való hozzáférését megakadályozni. Mindezen adatokat nem szolgáltathatja ki, saját céljára nem használhatja fel.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén – kizárólag megjelölt témakörben – az ügyvezető által előzetesen írásban feljogosított személy tehet.

A Társaságot érintő, nem stratégiai kérdésekben sajtóinformációk szolgáltatását az ügyvezető vagy kijelölésével az ügy szakértője végzi.

Az ügyvezető, illetve a Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

### **6. A székhely és telephely(ek) kapcsolata**

A Társaság székhelye és a telephelyek (amennyiben vannak) kapcsolatában lineáris és funkcionális alárendeltség egyaránt érvényes.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### **7. Felelősségre vonás, kártérítés**

Mind a munkáltató, mind a munkavállalók a másik félnek okozott kárért az Mt., szerinti kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az ügyvezető felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – a ügyvezető felelős. A Társaság belső ellenőrzéséről az ügyvezető belső ellenőr megbízásával gondoskodhat.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyónvédelmének folyamatos felmérése, a jogszabályok, az alapító okirat és a belső szabályzatok helyes alkalmazásának ellenőrzése.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatokat – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az ügyvezető a hatályos szabályzatában leírtak szerint jár el.

A panasz kivizsgálásában nem vehet részt az a vezető, illetve munkavállaló, akinek az intézkedését vagy mulasztását a panaszos sérelmezi.

A Társaság tevékenységét nem érintő ügyekben érkezett bejelentéseket az ügyvezető megküldi az illetékes szervnek elintézés végett.

### **8. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok**

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság szervezeti egységeinek körét, valamint függelmi kapcsolatait, alá-, fölé- és mellérendeltségét rögzíti az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

A végzett tevékenységek sajátosságai alapján tartósan elhatárolt egységek működnek. Az egyes szervezeti egységek irányítását a Társaság szervezeti felépítése alapján kialakított alá- és fölérendeltségi viszony határozza meg.

A Társaság szervezeti egységei munkakapcsolatok rendszerében fejtik ki tevékenységüket. Ezek a kapcsolatok lehetnek rendszeresek vagy esetenkéntiek.

A munkakapcsolatokat az SZMSZ és az ügyvezetői utasítások, szabályzatok, munkaszerződések szabályozzák.

Az egyes gazdasági egységek között közvetlen munkakapcsolatot kell kialakítani a függelmi kapcsolatok figyelembevételével.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Beosztott munkavállalók és szervezeti egységek vezetői általában csak közvetlen felettesük útján terjeszhetnek ügyeket felsőbb vezetőkhez.

A szolgálati úttól a rendkívüli, a Társaság vagy személyek biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben lehet eltérni.

A veszélyről tudomást szerző jelenlévő legmagasabb beosztású vezető a hatásköre alá nem tartozó vezetőt vagy beosztott munkavállalót is utasíthatja a veszélyhelyzettel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat lehetőleg szóbeli legyen. A beosztott kívánságára az utasítást írásban is ki kell adni.

Az önálló szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolata a mellérendeltség. Ennek alapján kötelesek:

- egymás közvetlen megkeresésére, valamint a kívánt határidőre választ adni, ha ez nem lehetséges, az akadályt még határidő lejárta előtt közölni,
- az egyes ügyekben a javaslat vagy az intézkedés megtétele előtt az illetékes érintettek szakvéleményét kikérni,
- egymást mindazon adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint kötelesek a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésénél külső szerv szakvéleményét is beszerezni, illetve álláspontját megkérni.

Az ügyvezető kapcsolatot tart a az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, az országos hatáskörű szervekkel, valamint a civil és társadalmi szervezetekkel.

### **9. Üzleti titok**

A Társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ilyennek minősül elsősorban:

- jövedelmezőségi adatok,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- partnerkapcsolatokkal összefüggő információk,
- az ügyvezető által esetenként ennek minősített adatok.

A titokvédelem szabályainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok stb.).

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### VII.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SzMSz Alapítói jóváhagyással, kihirdetésének napján lép hatályba.
2. Az SzMSz egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.
3. Az új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.



**Bogdán Katalin**  
ügyvezető

Előadó- és Cirkuszművészeti  
Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft.  
1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a.  
adószám: 27073384-2-42  
bankszámlaszám: 10402166-50526857-65751002