GÖDÖLLŐI KIRÁLYI KASTÉLY KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva:	2026.10.19.
Hatályos:	2026.11.01. és 2027.01.01.
Utolsó módosítás dátuma:	2026.10.19.

Gödöllői Királyi Kastély
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
2100. Gödöllő, Grassalkovich-kastély, 5852.hrsz.
2.

Jóváhagyta: dr. Ujváry Tamás

ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ... 3
Általános rendelkezések ... 3
A GÖDÖLLŐI KIRÁLYI KASTÉLY KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE ... 3
1. A Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft. általános adatai ... 3
2. A Társaság célja ... 4
3. A Társaság irányító szervezete ... 4
II. FEJEZET ... 7
AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ÉS A TÁRSASÁG ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE ... 7
1. Az ügyvezető igazgató ... 7
2. Felügyelő bizottság ... 8
3. Könyvvizsgáló ... 8
4. Az ügyvezető igazgató helyettesítése ... 8
5. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre ... 8
6. A művészeti igazgató feladat-és hatásköre ... 8
7. A Társaság kinevezett vezetői ... 9
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK ... 10
1. A Társaság képviselete ... 10
2. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje ... 10
3. A belső irányítás egyes írott eszközei ... 11
3.1. Belső szabályzatok ... 11
3.2. Az ügyvezető igazgatói utasítás ... 11
3.3. Az ügyvezető igazgatói körlevél ... 11
4. A Társaság ellenőrzési rendje ... 11
4.1. A belső ellenőrzés ... 11
4.2. A vezetői ellenőrzés ... 12
4.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzés ... 12
4.4. A Felügyelő bizottság által elrendelt ellenőrzés ... 12
4.5. A belső ellenőri ellenőrzés ... 12
4.6. Munkaterv ... 13
A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ... 14
1. A Társaság, mint munkaszervezet ... 14
2. A munkáltatói jogok gyakorlása ... 14
3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége ... 14
4. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei ... 15
5. A vezető állású és besorolású munkavállalók hatásköre, feladataik ... 16
6. A munkakör átadás-átvétel rendje ... 17
7. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége ... 17
III. FEJEZET ... 18
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE ... 18
1. Titkárság ... 18
2. Számviteli és pénzügyi osztály ... 18
3. Múzeumi osztály ... 19
4. Üzemeltetési és rendészeti osztály ... 20
5. Vendégforgalmi osztály ... 22
6. Szervezési osztály ... 23
7. Kommunikáció ... 24
8. Ajándékbolt ... 24
9. Projekt koordinátor ... 24
10. Vezető múzeumi koordinátor ... 24

IV. FEJEZET 26
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE 26
1. A munkavégzés elvei 26
2. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködése 26
3. A vezetői értekezlet 26
KIADMÁNYOZÁS ÉS CÉGJEGYZÉS 27
1. Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog 27
2. Utalványozási jogkör, bélyegző használat 27
3. Hatálybalépés 27

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A GÖDÖLLŐI KIRÁLYI KASTÉLY KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft. általános adatai

1.1. A Társaság neve: Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft.

1.2. A Társaság székhelye: 2100 Gödöllő, Grassalkovich-kastély 5852. hrsz.

1.3. A Társaság cégjegyzékszáma: 13-09-129463

1.4. A Társaság adószáma: 18665161-2-13

1.5. A Társaság tagjai:

- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány (84,168%)
- Gödöllő Város Önkormányzata (15,832%)

1.6. A Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft. a jogszabályi változások értelmében a korábbi Királyi Kastély Kht. jogutódjaként 2009. május 25-én alakult.

1.7. A Társaság vezetője az ügyvezető, (továbbiakban: ügyvezető igazgató), akit a taggyűlés a Társasági Szerződésben megállapítottak szerint nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Társaság tevékenységének, irányításának, képviseleti rendjének, szervezeti felépítésének és kiemelt feladatainak meghatározása.

1.9. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a taggyűlés jóváhagyott döntését követően az ügyvezető igazgató adja ki.

1.10. A Szervezetei és működési Szabályzatban rögzített munkamegosztás figyelembevételével a belső szervezeti egységek feladatarányos létszámát- a taggyűlés által az éves Üzleti Tervben jóváhagyott létszám keretén belül - az ügyvezető igazgató határozza meg.

1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített cégjegyzési rend részletes szabályait ügyvezető igazgatói utasításban kell rendezni.

2. A Társaság célja

2.1. Az alapító tulajdonosok fő célkiűzése, hogy a Grassalkovich-kastély együttes minden elemében a magyar kultúra, művészet, szellemiség és annak vonzerejéből táplálkozó kulturális és konferencia turizmus élő kastélyává váljék.

2.2. A Társaság célja az átvállalt közfeladatok ellátása, így különösen, hogy a Társaság biztosítsa az általa kezelt kincstári vagyonnal történő szakszerű vagyongazdálkodást, a vagyon megőrzését és gyarapítását, azaz a gödöllői Grassalkovich-kastély és parkja felújításának folytatását, illetve annak befejezését, a kastély még üres részeinek funkcióval való megtöltését, valamint az egész együttes színvonalas – és alapvetően kulturális célú – működtetését.

2.3. A Társaság főtevékenysége: 9121'25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység.

2.4. A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

2.4.1. Kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A Társaság ezen közhasznú tevékenységeket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott – kulturális szolgáltatás, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása – kötelező önkormányzati közfeladat ellátásával végzi.

2.4.2. A kulturális örökség védelme.

A Társaság ezen közhasznú tevékenységeket a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott – kulturális örökség védelme – kötelező önkormányzati közfeladat ellátásával végzi.

2.4.3. A nemzeti emlékhelyek védelme és hozzáférhetővé tétele.

A Társaság ezen közhasznú tevékenységeket a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 61/B. § (3) bekezdésében meghatározott – nemzeti emlékhelyek védelme és hozzáférhetővé tétele – kötelező közfeladat ellátásával végzi.

3. A Társaság irányító szervezete

3.1. A Társaság legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

3.1.1. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, osztalékelőleg fizetésének elhatározása,

3.1.2. döntés – ha a: Ptk.). másként nem rendelkezik – a törzstőke felemeléséről és leszállításáról; törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása; törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése; törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása; törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása; pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,

3.1.3. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése, elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által; az elővásárlásra jogosult személy kijelölése; az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,

3.1.4. a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat, a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése; a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,

3.1.5. a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,

3.1.6. az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, és amennyiben az ügyvezető igazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is), továbbá részére, mint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján, kivéve a Társasági Szerződés 15.C. pontjának utolsó alpontjában meghatározott prémiumelőleg kérdésében való döntéshozatalt;

Az ügyvezető igazgató felett, a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány gyakorolja.

3.1.7. a Felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása, a Felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása,

3.1.8. a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges feltételeinek megállapítása,

3.1.9. olyan kötelezettségvállalás vagy szerződés jóváhagyása, melynek értéke a törzstőke legalább 1/20-át meghaladja, vagy a szerződés által létrehozott tartós jogviszony legalább 10 éves vagy azt meghaladó határozott időtartamú,

3.1.10. olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,

3.1.11. az alapításért felelős tagok, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a Társaság képviseletéről,

3.1.12. a Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint a Társaság részvételével működő más gazdasági társaság alapításáról, megszüntetéséről, illetve működő társaságba tagként való belépésről, vagy átruházásról szóló döntés,

3.1.13. a Társasági Szerződés módosítása,

3.1.14. olyan szerződés jóváhagyása, amelyeket a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,

3.1.15. mindazok az ügyek, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,

3.1.16. a közhasznúsági melléklet elfogadása,

3.1.17. Javadalmazási Szabályzat elfogadása, melyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni, ami az ügyvezető felelőssége,

3.1.18. az éves üzleti terv és a 40 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyása, a középtávú stratégiai terv jóváhagyása, a jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában; valamint a jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke 10 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;

3.1.19. hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság vezető tisztségviselője (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő,

3.1.20. hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság Felügyelő bizottságának tagja (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve felügyelőbizottsági tag legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben felügyelőbizottsági tag.

II. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ÉS A TÁRSASÁG ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Az ügyvezető igazgató

1.1. Az ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezetője. A Társaság munkaszervezetét a Társaság ügyvezető igazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, a Társasági Szerződés, és a Társaság határozataival és a munkaszerződésével összhangban köteles ellátni.

1.2. A munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett az ügyvezető igazgató gyakorolja.

1.3. Az ügyvezető igazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a Társasági Szerződés és jelen szabályzat keretei között.

1.4. Az ügyvezető igazgató feladatai különösen:
1.4.1. A Társaság szakmai irányítása.
1.4.2. A taggyűlés határozatainak végrehajtása.
1.4.3. Döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
1.4.4. A taggyűlések előkészítése, összehívása.
1.4.5. A határozatok könyvének, tagjegyzékének a vezetése, gondoskodás a taggyűlés jegyzőkönyvének vezetéséről.
1.4.6. Az éves mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, annak a taggyűlés elé terjesztése.
1.4.7. A tagok folyamatos tájékoztatása – ilyen irányú igény esetén – a Társaság ügyeiről.
1.4.8. gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, az alapítók által meghatározott elvek alapján megállapítja a munkavállalók javadalmazását.
1.4.9. kialakítja a Társaság munkaszervezetének működését, valamint gondoskodik a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről.

1.5. Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:
1.5.1.1. a Társaság munkaszervezetének operatív irányítása.
1.5.1.2. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben más Társasági testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel, illetőleg amely kérdésben történő döntési hatáskörrel az alapító tagok felruházták.
1.5.1.3. A Társaság könyveinek vezettetése.
1.5.1.4. Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását a jelen Szabályzat II. Fejezet szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira átruházni. Felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja.
1.5.1.5. A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
1.5.1.6. A szervezetileg hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
1.5.1.7. A Társaság testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
1.5.1.8. A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.

2. Felügyelő bizottság

A Társaság Felügyelő bizottsága a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Társasági Szerződésnek megfelelően a saját maga által meghatározott ügyrend alapján végzi testületként tevékenységét. Alapvető feladata a Társaság ügyvezető igazgatójának ellenőrzése. Alapvető feladatát a Ptk-ban foglalt rendelkezések határozzák meg.

3. Könyvvizsgáló

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, a Társasági Szerződés, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

4. Az ügyvezető igazgató helyettesítése

Az ügyvezető igazgató távolléte-, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult alakszerű, írásbeli meghatalmazás alapján, azzal, hogy jogköre a helyettesítés időtartama alatt kizárólag a Társaság szakmai és operatív irányítására terjed ki.

5. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre

Az igazgatóhelyettes feladatai:

5.1. Közreműködik a stratégia-, az éves üzleti terv-, és a marketing terv alkotásban.

5.2. Közreműködik a rendszeres és rendkívüli beszámolók elkészítésében Társasági szinten, illetve koordinálja az egyes munkaterületek beszámoló alkotását.

5.3. Ellátja azt SZMSZ alapján rábízott munkaterületek közvetlen irányítását.

5.4. Közreműködik a protokoll vendégek fogadásában.

5.5. Ellátja az esélyegyenlőségi és fenntarthatósági felelős munkakörhöz tartozó feladatokat – ennek keretében elkészíti és nyomon követi a Társaság témához tartozó szabályzóit és terveit.

5.6. Koordinálja a munkaterületek közötti kommunikációt, belső egyeztetéseket.

6. A művészeti igazgató feladat-és hatásköre

A művészeti igazgató feladatai:

6.1. közreműködik a kulturális koncepciók, évadtervek alkotásban és az azokhoz kapcsolódó stratégia-, éves üzleti terv és a marketing terv készítésében

6.2. protokoll vendégek fogadása

6.3. közreműködik a rendszeres és rendkívüli beszámolók elkészítésében társasági szinten, illetve koordinálja az egyes munkaterületek beszámoló alkotását

6.4. koordinálja a munkaterületek közötti kommunikációt, belső egyeztetéseket a kulturális események vonatkozásában

6.5. koncertszervezési feladatok ellátása

6.6. kapcsolatot tart és alakít ki fellépőkkel, kulturális intézményekkel, támogatókkal

7. A Társaság kinevezett vezetői

7.1. Igazgatóhelyettes
7.2. Művészeti igazgató
7.3. Üzemeltetési és rendészeti osztályvezető
7.4. Számviteli és pénzügyi osztályvezető
7.5. Múzeumi osztályvezető
7.6. Szervezési osztályvezető
7.7. Vendégforgalmi osztályvezető
7.8. A fenti (1)-(7) bekezdésekben foglalt kinevezett vezetőkön túlmenően az időszakosan jelentkező, kiemelt feladatok ellátásra az ügyvezető igazgató külön szervezetet, (projektszervezetet) hozhat létre, melynek feladatát, működésének időtartamát meghatározza, vezetőjét és tagjait kinevezi.
7.9. Az (1)-(7) bekezdésekben foglalt kinevezett vezetők mellett, a feladatellátás részletesebb tagolása érdekében csoportvezetők kinevezésére is sor kerülhet az ügyvezető igazgató egyedi intézkedése alapján. (A csoportvezető nem minősül a társaság kinevezett vezetőjének.)

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

A Társaság a hatályos jogszabályok, különösen Ptk., Vtv., stb., a Társasági Szerződés, a taggyűlés határozatai, illetőleg az ügyvezető igazgató döntései, valamint a Társaság belső irányításának egyes írott eszközei alapján működik.

1. A Társaság képviselete

A Társaság cégjegyzésére a Társasági Szerződés rendelkezései irányadóak.
A Társaság társasági jogi képviseletében megbízási jogviszony alapján meghatalmazott ügyvéd jár el.
A hatóságokkal, bíróságokkal és más gazdálkodó szervezetekkel, valamint magánszemélyekkel sorra kerülő megbeszéléseken a Társaságot az ügyvezető igazgató, illetve az ügyvezető igazgató által konkrét egyedi esetre képviseleti joggal felruházott Társasági munkavállaló(k) jogosult(ak) képviselni.
Az ügyvezető igazgató által jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselheti(k) a:
Kinevezett vezetők
Jogi képviselő

2. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtószabadságról és a médiaartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény (a továbbiakban:sajtótörvény) értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.
A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az ügyvezető igazgatónak, illetve az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott munkatársak joga. A Társaság ügyvezető igazgatója, valamint az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott munkavállaló olyan kérdésben történő nyilatkozattétel esetén, mely a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, köteles a nyilatkozattétel előtt a taggyűlés véleményét kikérni. A sajtóval való kapcsolatteremtésért és -tartásért felelős személy foglalkoztatása nem munkaviszony jellegű foglalkoztatási viszony keretein belül is működtethető.
A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

2.1. a Társaság nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva, amennyiben nincs hivatalos álláspont, úgy nem nyilatkozhat,

2.2. a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,

2.3. nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,

2.4. nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,

2.5. a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, munkahelyi vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

3. A belső irányítás egyes írott eszközei

A Társaság belső irányításának eszközei a belső szabályzatok: szabályzatok, ügyvezető igazgatói utasítások, a igazgatói körlevelek.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:
- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lép hatályba,
- kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti,
- az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Társaság belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni,
- az abban foglaltak végrehajtása minden (hatálya alá tartozó) munkavállaló kötelezettsége.

A belsői irányítás eszközeit kihirdetés után a titkárság és a gazdasági osztály kezeli, gondoskodik arról, hogy a Társaság szerverén azok elhelyezésre kerüljenek, illetve a hatályon kívül helyezett belső irányítási eszközök törlésre kerüljenek.

3.1. Belső szabályzatok

A Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozóan az ügyvezető igazgató belső szabályzatokat adhat ki.
A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja.

3.2. Az ügyvezető igazgatói utasítás

Az ügyvezető igazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – ügyvezető igazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.
Az ügyvezető igazgatói utasítás a Társaság működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kötelező módon.

3.3. Az ügyvezető igazgatói körlevél

A ügyvezető igazgató a Társaság jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében ügyvezető igazgatói körlevelet ad ki.
A ügyvezető igazgatói körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Társaság valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire és munkavállalóira vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

4. A Társaság ellenőrzési rendje

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső, valamint a Felügyelő bizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott ellenőrzést.

4.1. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy megállapításaival, javaslataival biztosítsa a feladatok magas színvonalon való ellátását, a takarékos gazdálkodást, a belső rendet és fegyelmet.

Az ellenőrzés során a hibák, hiányosságok feltárása mellett be kell mutatni az azokat előidéző okokat, és intézkedési javaslatot kell tenni azok megszüntetésére, ismétlődésük elkerülésére.
A Társaság belső ellenőrzése:

3.3.1. a vezetői ellenőrzés
3.3.2. belső ellenőri ellenőrzés
3.3.3. a munkafolyamatba épített ellenőrzés
3.3.4. a Felügyelő bizottság által elrendelt ellenőrzés

útján valósul meg.

4.2. A vezetői ellenőrzés

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

4.2.1. a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
4.2.2. a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
4.2.3. a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
4.2.4. személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.
A vezetők egyéb ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.3. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés valamennyi munkavállaló feladata. A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a munkavállalók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.
A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.
Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

4.4. A Felügyelő bizottság által elrendelt ellenőrzés

A Társaság Felügyelő bizottsága a ügyvezető igazgató által jóváhagyott féléves/éves ellenőrzési munkatervben foglaltakon felül további ellenőrzésre utasíthatja a belső ellenőrzéssel megbízottat az ügyvezető igazgató útján.

4.5. A belső ellenőri ellenőrzés

A belső ellenőri feladatokat a Társaságnál az erre a feladatra a Társasággal szerződött vállalkozás is elláthatja.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. belső ellenőr funkcionális tevékenységet lát el, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik.
A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
A belső ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az ügyvezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi és esetleges kártérítési felelősséggel tartozik.

4.6. Munkaterv

4.6.1. A Társaság tervszerű feladatellátásnak biztosítása érdekében a Társaság által kiadott üzleti tervhez illeszkedő, féléves időszakokra bontott munkaterv készül. A munkaterv a Társaság valamennyi szakmai és egyéb feladatát, az elérendő eredményt és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, valamint a teljesítés határidejét tartalmazza. A munkatervet a kinevezett vezetők terjesztik az ügyvezető igazgató elé, melyet a vezető értekezleten történő tárgyalást követően a Társaság vezetője hagyja jóvá, és ellenőrzi annak végrehajtását.

4.6.2. Amennyiben a munkatervben megjelölt feladat megvalósítása az előírt határidőn belül előre láthatóan nem lehetséges, az érintett szakmai területet irányító kinevezett vezető az akadályozó tényező megjelölésével haladéktalanul tájékoztatja az ügyvezető igazgatót, és egyidejűleg javaslatot tesz a feladat végrehajtásának átütemezésére, illetve annak időpontjára.

4.6.3. A munkaterv elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat társasági szinten az ügyvezető igazgató titkársága látja el.

A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság, mint munkaszervezet

A Társaság - a ügyvezető igazgató irányításával - mint munkaszervezet, az I. sz. függelék szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság mint munkáltató az Mt. alapján munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt, egyéb jogszabályok, valamint belső szabályzatai és munkaszerződésük, továbbá munkaköri leírásaik rendelkezései vonatkoznak.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a ügyvezető igazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.
A ügyvezető igazgató – a jelen Szabályzat II. Fejezet szerint – a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja. Nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaviszony létesítésének és a munkaviszony megszüntetésének jogát.
A ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a kártérítési ügyekben a döntési jogkört.

3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a maga szintjén – ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

3.1. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
3.2. munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
3.3. baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
3.4. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
3.5. legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
3.6. tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
3.7. a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti, illetőleg foglalkozási körbe tartozó titokként, illetőleg megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
3.8. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
3.9. a média megkeresését haladéktalanul jelenteni az ügyvezető igazgatónak, a média munkatársai megkeresésére kizárólag a ügyvezető igazgató, írásbeli meghatalmazása alapján és olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten

figyelembe véve az üzleti (banki), foglakozás körébe tartozó titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint a Társaság képviseletében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,

3.10. a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

3.11. rendezvények esetén az oda beosztott bármely munkatárs a helyszínen lévő rendezvény bonyolításért felelős utasításinak megfelelően köteles eljárni (indokolt esetben a szolgálatot teljesítő rendész is).

4. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

Vezető állású munkavállalónak minősül a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló, az Mt. 208. §-a alapján. Ezek a Társaságnál az ügyvezető igazgató, igazgatóhelyettes.
Vezető besorolású munkavállaló, aki munkaköre alapján munkairányításra jogosult. Ezek a Társaságnál a csoport-, és osztály vezetők.

4.1. A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelezettsége különösen:

4.1.1. figyelemmel kísérni, hogy a beosztott munkavállalók a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,

4.1.2. a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),

4.1.3. munkafegyelmet betartani és betartatni,

4.1.4. a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,

4.1.5. elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,

4.1.6. a beosztott munkavállalók részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,

4.1.7. a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,

4.1.8. tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,

4.1.9. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,

4.1.10. biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,

4.1.11. a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,

4.1.12. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,

4.1.13. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,

4.1.14. munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

4.2. A vezető állású és besorolású munkavállalók általános felelőssége kiterjed különösen:

4.2.1. a Társaság eredményes működése érdekében a részükre – illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére – előírt munkafeladat végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért és, utasításokért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

4.2.2. A vezető állású munkavállaló a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

4.2.3. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

5. A vezető állású és besorolású munkavállalók hatásköre, feladataik

5.1. Minden vezető állású és besorolású munkavállaló a felügyelete, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében, tekintetében jogosult és köteles:

5.1.1. a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén hátrányos munkajogi következmények alkalmazását kezdeményezni, a munkáltatói jogok gyakorlójánál.

5.1.2. A szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.

5.2. Minden vezető állású és besorolású munkavállaló feladata különösen.

5.2.1. az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő feltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása,

5.2.2. a Társaság belső szabályzatainak betartása és betartatása,

5.2.3. a szervezeti egység és a beosztott munkatársak - munkaértekezlet keretében - rendszeres értékelése,

5.2.4. a balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, a betartás folyamatos ellenőrzése.

6. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkavállalónak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve helyettesítés esetén munkakörét át kell adni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.
Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az adott munkakör kapcsán a munkafolyamatok biztonságos átvétele okán, a munkakör, vagy rábízott feladat összetetsége okán indokoltnak tartja, elrendelheti az átadás-átvétel jegyzőkönyvben történő rögzítését. Minden más esetben a munkaviszony megszűnése esetén a Társaságnál erre rendszeresített dokumentumban szükséges rögzíteni az átadást.
Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

6.1. az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
6.2. az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
6.3. a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
6.4. az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
6.5. az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
6.6. az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

7. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkatársa köteles a titoktartásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi-, illetve a Társaság belső szabályzatainak-, így különösen, de nem kizárólagos az adatvédelemmel és kezeléssel kapcsolatos szabályzatok – előírásait betartani és betartani. Ezek elmulasztása a munkavállaló számára hátrányos munkajogi következmények alkalmazásával járhat.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Titkárság

Vezetője: titkárságvezető (csoportvezető)
Az ügyvezető igazgató irányításával

1.1. ügyvezető igazgatói utasítások, szabályzatok nyilvántartása és kiadása,
1.2. határozatok tárának vezetése,
1.3. taggyűlési és felügyelő bizottsági anyagok előkészítése, közzététele,
1.4. ügyvezető igazgató ügykörébe tartozó levelezési feladatok ellátása,
1.5. vezetői értekezletekről emlékeztető készítése a szakterületek javaslatai alapján,
1.6. általános levelezés,
1.7. iktatási rend kialakítása és fenntartása,
1.8. irattározás, iratkezelés
1.9. szerződések nyilvántartásának vezetése együttműködve a Számviteli és pénzügyi osztállyal
1.10. kapcsolattartás segítése az egyes szervezeti egységek között,
1.11. beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

2. Számviteli és pénzügyi osztály

Vezetője: számviteli és pénzügyi osztályvezető
Az ügyvezető igazgató irányításával

Feladata: A kastély működésével kapcsolatos számviteli és pénzügyi feladatok ellátása, bér és társadalombiztosítási elszámolási feladatok ellátása, egyéb ügyviteli adminisztrációs feladatok ellátása.

2.1. megszervezi és irányítja a számvitelhez szükséges adatszolgáltatásokat,
2.2. irányítja és ellenőrzi a munkabér, jutalom számfejtését, az elszámolások a társadalombiztosítási elszámolások és jelentési kötelezettségek végrehajtását,
2.3. éves pénzügyi terv előkészítése (pü. eredmény, cash flow, helyi adók tervszámai),
2.4. az éves beszámoló elkészítése,
2.5. fejlesztések, beszerzések pénzügyi tervének előkészítése,
2.6. export és belföldi számlázás,
2.7. kintlévőségek figyelése, minősítése, peresítés kezdeményezése,
2.8. fizetési meghagyások, inkasszó, beszedési megbízások kiállítása,
2.9. hitelek felvételével és törlesztésével kapcsolatos feladatok,
2.10. hitelkérelmek, pályázatok pénzügyi részének kidolgozása,
2.11. bélyegző nyilvántartás vezetése,
2.12. pénztár működtetése,
2.13. számviteli politika aktualizálása,
2.14. árbevétel és költségek könyvelése,
2.15. tárgyi eszköz nyilvántartása és vezetése,
2.16. szállító és vevő folyószámla analitikus nyilvántartása
2.17. bank és pénztár könyvelés,
2.18. utókalkulációs feladatok elkészítése,
2.19. adóbevallások, statisztikai adatszolgáltatások egyéb belső és külső adatszolgáltatások

vezetői utasításnak, illetve jogszabályoknak megfelelően,

2.20. munkaügyi feladatok ellátása a mindenkori jogszabályok és előírások szerint, a munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban lévő létszám tekintetében,

2.21. munkabér, megbízási díjak, társadalombiztosítási ellátások számfejtése, kezelése, ügyintézés hatóságok és magánszemélyek felé a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével

2.22. készlet nyilvántartási feladatok ellátása,

2.23. segíti, ill. bonyolítja új alkalmazottak felvételét, valamint az alkalmazottak munkaviszonyának esetleges megszűnését,

2.24. éves beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

2.25. a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak betartása a beszerzéseknél

2.26. a Társaság napi ügymenetéhez tartozó eszköz és készletbeszerzések felmérése a szervezeti egységeknél

2.27. beszerzési tervek készítése

2.28. eseti és rendszeres beszerzések lebonyolítás – beszerzési igény, ajánlatok bekérése, kiértékelése, előterjesztés beszerzési javaslattal, megrendelők, szerződések előkészítése, beszállítások koordinálása

2.29. készlet és eszközgazdálkodás

2.30. raktárak kezelése, eszközök, készletek szakszerű tárolásának biztosítása,

2.31. eszközök, készletek nyomon követése,

2.32. eszközök, készletek átvétele, kiadása, visszavétele,

2.33. közreműködés az üzemeltetési és működési eszközök, készletek nyilvántartásba vételében, raktárban elhelyezésében,

2.34. üzemeltetési és működési készletek szakszerű felhasználásának ellenőrzése,

2.35. feleslegessé vált eszközök, készletek selejtezése az egyes munkaterületek igényei alapján a teljes beszerzési folyamat adminisztratív bonyolítása, ajánlatkérők megírása és kiküldése, kiértékelések és vezetői előterjesztések, megrendelők.

2.36. az egyes munkaterületek igényei alapján a teljes beszerzési folyamat adminisztratív bonyolítása, ajánlatkérők megírása és kiküldése, kiértékelések és vezetői előterjesztések, megrendelők.

3. Múzeumi osztály

Vezetője: múzeumi osztályvezető
Az ügyvezető igazgató irányításával

Feladata: A gazdag történelmi hagyományokkal rendelkező, típusteremtő gödöllői kastély épületével és történetével kapcsolatos emlékanyag feltárása, gyűjtése, megőrzése és közzététele, a múzeum szakmai tevékenységének ellátása.

3.1. a tematikus szakgyűjtemény gyűjtőkörébe tartozó műtárgyállomány tervszerű gyarapítása, feldolgozása, állagmegóvása, bemutatása,

3.2. az állandó kiállítások gondozása, a kiállítóterek látogatástól eltérő használatának (fotózás, filmforgatás) szakmai felügyelete,

3.3. történeti, képzőművészeti és iparművészeti időszaki kiállítások rendezése,

3.4. a saját rendezésű kiállítások pénzügyi feltételei megteremtésének támogatása, pályázatok, szponzorok útján,

3.5. a kastély történetével kapcsolatos kutatások végzése, kutatási eredmények publikálása,

3.6. a kastély múzeummal kapcsolatos kiadványok előkészítése,
3.7. tárlatvezetők vizsgáztatása, felkészültségük rendszeres ellenőrzése,
3.8. részvétel a kastély, mint műemlék-együttes felújítását, üzemeltetését, hasznosítását érintő döntések szakmai előkészítésében,
3.9. pályázatok, projektek felkutatása,
3.10. kapcsolatok fenntartása helyi és országos múzeumi intézményekkel, illetve külföldi szakmai partnerekkel,
3.11. tevékenységi, szakterületi beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint,
3.12. múzeumi adatszolgáltatás (statisztika) készítése a hatályos jogszabályok szerint,
3.13. gyermekek számára is élvezhető múzeum kialakítása,
3.14. vezetője részt vesz a múzeum irányításával kapcsolatos vezetői döntések meghozatalában a éves üzleti tervének kialakításában,
3.15. szabályzatban a múzeumi osztályhoz rendelt raktárak kezelése, eszközök, készletek szakszerű tárolásának biztosítása, eszközök, készletek nyomon követése, eszközök, készletek átvétele, kiadása, visszavétele, leltárfelvétel,
3.16. beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

4. Üzemeltetési és rendészeti osztály

Vezetője: üzemeltetési és rendészeti osztályvezető
Az igazgatóhelyettes irányításával

Feladata: A kastély üzemeltetési feladatainak, az éves karbantartási terv alapján a rendszerek felülvizsgálatának és a rendészeti tevékenységnek az irányítása.

4.1. Karbantartás-Műszak -Műszaki csoport, vezetője: csoportvezető

4.1.1. éves karbantartási terv előkészítése,
4.1.2. működési tevékenység támogatása, működéshez szükséges rendszerek, eszközök felülvizsgálatának koordinálása
4.1.3. épületgépészeti, villamossági és kazánüzemeltetési és karbantartási feladatok,
4.1.4. asztalosipari jellegű karbantartási munkák elvégzése,
4.1.5. karbantartási anyagok beszerzésére javaslattétel,
4.1.6. gépjármű vezetési és javíttatási feladatok,
4.1.7. karbantartási szerződésekben és megállapodásokban rögzített feladatok elvégzésének felügyelete, a karbantartási szerződések folyamatos értékelése, módosításának kezdeményezése,
4.1.8. egyéb technikai eszközök, általános működési eszközök, rendezvény technika használhatóságának biztosítása, intézkedés a szükséges karbantartási feladatok bonyolításában

4.2. Beruházási tevékenységben való közreműködés, energiagazdálkodás:

4.2.1. beruházási számlák szakmai ellenőrzésben való közreműködés,
4.2.2. engedélyezési tervek és egyéb engedélyek érvényességének nyomon követése,
4.2.3. kiviteli tervek műszaki dokumentációk irattározása, karbantartása,
4.2.4. műszaki iratanyagok nyilvántartása, rendezése,
4.2.5. energiaellátás biztosítása, vételezési szerződések előkészítése,

4.2.6. energiaracionalizálási intézkedések,
4.2.7. hatósági ellenőrzésre kötelezett berendezések nyilvántartása, rendszeres felülvizsgálata.

4.3. Kertészet – Kertészeti csoport, vezetője: csoportvezető

4.3.1. kertészeti feladatok ellátása,
4.3.2. útkarbantartási feladatok ellátása,
4.3.3. kertészeti munkagépek üzemeltetése,
4.3.4. parkfenntartási feladatok,
4.3.5. természetvédelmi hatósággal kapcsolatos feladatok,
4.3.6. díszudvar és a feljáró tisztán tartása.

4.4. Informatikus:

4.4.1. az informatikai és telekommunikációs hálózat és eszközök üzemeltetése, karbantartása, kellékanyagok biztosítása,
4.4.2. informatikai szoftverek beszerzése és üzemeltetése,
4.4.3. hálózati hozzáférések, jogosultságok szabályozása,
4.4.4. informatikai és telekommunikációs fejlesztések előkészítése és végrehajtása,
4.4.5. kapcsolattartás a külső szállítókkal.

4.5. Gépjárművek kezelése, saját tulajdonú és használatban lévő gépjármű:

4.5.1. futásteljesítmények ellenőrzése, adminisztrációja,
4.5.2. üzemanyag elszámolások,
4.5.3. műszaki használhatóság, hatósági dokumentumok érvényességének figyelemmel kísérése, vizsgáztatás előkészítés és bonyolítás,
4.5.4. biztosítások ügyintézése – kötelező, casco
4.5.5. kapcsolódó adók

4.6. Vagyonbiztosítások:

4.6.1. biztosítások ügyintézése,
4.6.2. kárbejelentés.

4.7. Rendészet – Rendészeti csoport

4.7.1. a kastély épületének felújított és fejújítás alatt álló épületrészeinek, valamint a kastélymúzeum őrzése, a környezet és a látogatók biztonságának felügyelete,
4.7.2. a rendészet a Vagyonvédelmi Szabályzatban előírt módon őrzi a portára leadott kulcsokat, eleget tesz az ezzel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségnek,
4.7.3. működteti, kezeli a létesítmény területén elhelyezett biztonsági és tűzvédelmi berendezéseket,
4.7.4. működteti, kezeli a létesítmény területén elhelyezett biztonsági és tűzvédelmi berendezéseket,
4.7.5. érvényes tűzjelzés esetén értesíti a közvetlen vezetőt és a tűzoltóságot. A vezető megérkezéséig irányítja a mentési munkálatokat a megadott tűzriadó terv szerint
4.7.6. vezeti a kastélyban dolgozó idegen cégek, személyek nyilvántartását,
4.7.7. ki és behajtó járműforgalom ellenőrzése,
4.7.8. kapcsolattartás rendvédelmi szervekkel,
4.7.9. a rendészeti utasításokban és egyéb rá vonatkozó szabályzatokban foglaltak elvégzése.

4.8. Takarító csoport, vezetője: csoportvezető

4.8.1. takarítási és mosási feladatok ellátása,

4.8.2. rendezvényekhez kapcsolódó előkészítő feladatok ellátása (pl.: terítés, vasalás a munkaköri leírásban foglaltak szerint).

4.9. Üzemeltetési minőségbiztosítás

4.9.1. a kastély területének rendben és tisztán tartásának ellenőrzése,

4.9.2. a munkacsoportok heti/havi beosztásának kezelése, összehangolása,

4.9.3. a rendezvényeket követő helyreállítási folyamatok megszervezése, koordinálása,

4.9.4. a munkacsoportok közötti kommunikáció támogatása, a napi megbeszélések dokumentálása, összefoglalók elkészítése és továbbítása a munkacsoportok részére.

Tevékenységi, szakterületi beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

5. Vendégforgalmi osztály

Vezetője: vendégforgalmi osztályvezető
Az igazgatóhelyettes irányításával

Feladata: Az Információs iroda, a Múzeumpedagógiai csoport, a Teremőr csoport és a Tourinform iroda feladatainak irányítása.

5.1. Információs iroda, vezetője: irodavezető (csoportvezető)

5.1.1 múzeumi és kulturális jegypénztár kezelése,

5.1.2 kapcsolattartás utazási irodákkal,

5.1.3 információ nyújtása a vendégeknek,

5.1.4 csoportok rendelésének felvétele és visszaigazolása,

5.1.5 csoportok és tárlatvezetők beosztása,

5.1.6 vendégkísérés,

5.1.7 múzeumpedagógia munkatársak és csoportok beosztásának szervezése és irányítása,

5.1.8 információ nyújtása

5.1.9 beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint

5.2. Múzeumpedagógiai csoport, vezetője: csoportvezető

5.2.1. múzeumpedagógiai programok szervezése,

5.2.2. speciális foglalkozások kidolgozása oktatási intézmények részére,

5.2.3. programok szervezése kisgyermekes szülők, időskorúak és speciális igénnyel élők számára,

5.2.4. nyári táborok rendezése,

5.2.5. pályázatok írása,

5.2.6. online és offline programok megvalósítása a Zöld Kastély Programhoz kapcsolódóan

5.2.7. beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

5.3. Teremőr csoport, vezetője: csoportvezető

5.3.1. jegykezelés,

5.3.2. a látogatói szabályzat betartatása,

5.3.3. műtárgyak tisztítása,
5.3.4. ruhatári feladatok,
5.3.5. vendégirányítása,
5.3.6. látogatók tájékoztatása,
5.3.7. tevékenységi, szakterületi beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

5.4. Tourinform iroda, vezetője: irodavezető

5.4.1. turisztikai információnyújtás a régió látnivalóiról, programjairól,
5.4.2. jegyértékesítés kiállításokra, koncertekre, színházi előadásokra,
5.4.3. programszervezés, személyre szabott programajánlatok készítése,
5.4.4. kiadványok, térképek, útikönyvek, ajándéktárgyak árusítása,
5.4.5. külső-belső adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
5.4.6. továbbképzéseken, konzultációkon és tréningeken való részvétel,
5.4.7. képviseli a turisztikai térséget hazai és külföldi turisztikai kiállításokon.

6. Szervezési osztály

Vezetője: szervezési osztályvezető
Az igazgatóhelyettes irányításával

Feladata: Protokoll, kulturális, corporate, privát rendezvények, konferenciák, színházi előadások, és családi napok megszervezése, lebonyolítása.

6.1. Koncert és rendezvényszervezési csoport, vezetője: csoportvezető

6.1.1 protokolláris rendezvények előkészítése, lebonyolítása rendezvényeket követő számlázási, értékelési feladatok, árképzési ügyekben ajánlattétel, saját szervezésű, valamint cégek és magánszemélyek megrendelt rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása rendezvényeket követő számlázási, értékelési feladatok, árképzési ügyekben ajánlattétel,
6.1.2 a Társaság „saját" és befogadott koncertjeinek szervezése és lebonyolítása oly módon, hogy a közhasznúság mellett tekintettel van a gazdasági, gazdaságossági követelményekre,
6.1.3 idegen koncertek tárgyalása és ügyvezetői engedélyre történő befogadása,
6.1.4 az egyes koncertekhez külön költségvetés készítése,
6.1.5 a koncerteket követően értékelés készítése,
6.1.6 a koncertek finanszírozására vonatkozó pályázati lehetőségek figyelése és lebonyolítása,
6.1.7 rendezvények berendezése, rendezvény raktárak, rendezvény bútorok kezelése,
6.1.8 beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

6.2. Technikus

6.2.1. rendezvények technikai igényeinek szakszerű kiszolgálása
6.2.2. kézi raktár kezelése, leltározás

6.3. Berendező csoport, vezetője: csoportvezető

6.3.1 rendezvény berendezési eszközök, bútorzat kezelése, raktározása
6.3.2 rendezvények berendezése

7. Kommunikáció

Vezetője: kommunikációs vezető (csoportvezető)
Az igazgatóhelyettes irányításával

Feladata: Külső és belső kommunikációs tevékenység ellátása, imázsépítés.

7.1 fizetett és nem fizetett megjelenések intézése,
7.2 public relation (PR),
7.3 új kapcsolatok kiépítése a hazai és a nemzetközi turisztikai hálózatban,
7.4 sajtófigyelés és sajtó kapcsolatok,
7.5 megjelenések gyűjtése,
7.6 új partnerek felkeresése,
7.7 szponzorok felkutatása,
7.8 beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

8. Ajándékbolt

Vezetője: ajándékbolt üzletvezető (csoportvezető)
Az igazgatóhelyettes irányításával

Feladata: A kastély területén található két ajándéküzlet működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

8.1. a vásárlók korrekt kiszolgálása (pénzkezelés, csomagolás)
8.2. áruk beszerzése, készletezése, kihelyezése, utántöltése, leltározása
8.3. üzletek berendezése, rendben tartása
8.4. kapcsolattartás a beszállítókkal, beszállítók értékelése
8.5. új termékek beszerzési lehetőségeinek folyamatos monitorozása, piackutatás
8.6. működéshez szükséges háttér biztosítása. (csomagolóanyag, irodaszer)
8.7. napi és havi zárások elkészítése, dokumentálása
8.8. kapcsolódva a múzeumhoz a látogatók felvilágosítása, segítése az eligazodásban
8.9. beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint

9. Projekt koordinátor

Az ügyvezető igazgató irányításával

9.1 az ügyvezető igazgató mindennapi munkájának támogatása
9.2 a kastélyban lezajló projektek előkészítésének és lebonyolításának támogatása, több munkaterületet érintő projektek koordinálása
9.3 a vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása
9.4 ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása

10. Vezető múzeumi koordinátor

Az ügyvezető igazgató irányításával

10.1összefogja, koordinálja az intézmény hazai és külföldi partnerkapcsolatait
10.2múzeumok és közoktatási intézmények között a széleskörű és tartalmas együttműködések kibontakozását szorgalmazza, közvetlen kapcsolatban áll a múzeumpedagógiai és múzeumi csoporttal
10.3hálózatosodás, szakmai találkozók, programok, műhelyek szervezése a partnerintézményekkel közösen
10.4 javaslatot tesz az intézmény szakmai programjainak, közönségkapcsolatainak

fejlesztésére, közönségbarát arculatának fenntartására

10.5 részt vesz fejlesztési projektekben, összefog és koordinál múzeumon belül több munkacsoportot érintő projekteket, illetve intézményen kívüli projektekben is részt vesz

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A munkavégzés elvei

1.1. A Társaság tevékenységét a kinevezett vezetők közreműködésével az ügyvezető igazgató szervezi és ellenőrzi.

1.2. Az ügyvezető igazgató teljes körűen irányítja az alárendelt szervezeti egységeket.

1.3. Az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

1.4. A Társaság működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb belső szabályozásban foglaltak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért az ügyvezető igazgatót, valamint a kinevezett vezetőket együttes felelősség terheli.

1.5. A Társaság, illetve annak szervezeti egységei a Társaság Üzleti és munkatervéhez kapcsolódó, a Társaság által jóváhagyott, szervezeti egységekre lebontott, éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

1.6. A kinevezett vezetők, valamint az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői teljes felelősséggel tartoznak a tevékenység eredményes ellátásáért.

1.7. Rendkívüli esemény esetén (épülettűz keletkezésekor, illetve természeti katasztrófa bekövetkezésekor stb.) a Társaságra háruló élet-és vagyonmentési tevékenységet az ügyvezető igazgató által kijelölt vezető irányítja.

1.8. A Társaság alkalmazottját a jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegése, valamint az abból eredő kár hátrányos munkajogi következményeket vonhat maga után, illetőleg ezekért kártérítési kötelezettség terheli.

2. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködése

2.1. Társaság feladatkörébe tartozó feladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása e szabályzat szerint feladatkörébe tartozik.

2.2. Ha a feladat ellátása több szervezeti egység feladatkörébe is tartozik, meg kell jelölni az első helyen felelős szervezeti egységet, és gondoskodni kell arról, hogy a többi közreműködő szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ennek érdekében a közreműködő szervezeti egységek részanyagokat, javaslatokat adnak, illetve véleményeltérés esetén a kötelesek egyeztetni. Az egyeztetés eredménytelensége esetén az ügyvezető igazgató dönt.

3. A vezetői értekezlet

3.1. A vezetői értekezlet feladata közreműködni az ügyvezető döntések meghozatalában és előkészítésében, valamint javaslattételi és véleményezési jogkörben hozzájárul a Társaság feladatainak összehangolt, hatékony ellátásához.

3.2. A vezetői értekezlet alapvető funkciója:

3.2.1. előkészíteni a Társaság egészét érintő kérdéseket, értékelni a lehetséges megoldási alternatívákat, állást foglalni a megoldás módját illetően,

3.2.2. gondoskodni a feladatok egyes szervezeti egységek közötti elosztásáról és a munkafolyamatok megfelelő koordinálásáról,

3.2.3. egybevetni a feladat végrehajtásának eredményét az eredeti célkitűzéssel és szükség esetén megtenni a korrekciós intézkedéseket.

3.3. A vezetői értekezlet résztvevői:

3.3.1. ügyvezető igazgató,

3.3.2. kinevezett vezetők,

3.3.3. az ügyvezető igazgató által külön meghívott személyek,

3.3.4. jegyzőkönyvvezető.

3.4. A vezetői értekezletet szükség szerinti gyakorisággal, de hetente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Rendkívüli értekezlet bármikor összehívható.

3.5. A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze. Az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az értekezletet ügyvezető igazgató által megbízott személy hívja össze.

3.6. A vezetői értekezlet résztvevői a Társaság munkavállalóit, vezetésük alatt álló személyeket kötelesek az értekezleten elhangzottakról az érintett munkavállaló ügykörébe tartozó kérdésekről folyamatosan tájékoztatni.

KIADMÁNYOZÁS ÉS CÉGJEGYZÉS

1. Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog

1.1. A Társaság döntési és aláírási (kiadmányozási) jogait az ügyvezető, ügyvezető igazgatói utasításban köteles rögzíteni. Az ügyvezetői igazgatói utasítás az e szabályzatban az ügyvezető igazgatói utasításokra vonatkozó rendben készül. Az e tárgyban született utasítást – indokolt esetben, de – legalább évente kell felülvizsgálni. A felülvizsgálat kezdeményezéséért a Titkárság felelős.

1.2. A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye, mely szükség esetén tartalmazhatja a cégjegyzési jogot is.
A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.
A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
Az előterjesztő felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.
Cégjegyzésre az ügyvezető igazgató önállóan, míg egyéb képviseletre jogosultak együttesen jogosultak.

2. Utalványozási jogkör, bélyegző használat

Az utalványozás és a kötelezettségvállalás szabályozásáról, valamint a Társaságnál rendszeresített bélyegzők használatáról, kezeléséről és nyilvántartásáról ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

3. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg a Társaság korábbi, Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül.