

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) A Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlék-helyreállító, Ingatlan-fenntartó, és – Hasznosító Közhasznú Társaság – a továbbiakban: Társaság - vezetésének és gazdálkodásának vonatkozó jogszabályokhoz igazodó belső szabályait és hosszabb időre érvényes adatait tartalmazza,

- a Társaságra és működésére jellemző, alapvető elveket és előírásokat
- meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, főbb tevékenységi - köreit, általános működési rendszereit, vezető szerveit alkalmazotti körét, munkarendjét és egyéb szabályozási előírásait.

I. A Társaság jogállása és tevékenységi köre

1.1. A társaság célja

A Társasági Szerződés 1.1. pontjában jelölt tagok a társadalom közös szükségleteinek kielégítését szolgáló közhasznú társaságot alapítottak a komáromi Monostori Erőd (a továbbiakban: Erőd) hadkultúra műemléki együttes helyreállításának és méltó hasznosításának céljából.

A Társaság – mint az Erőd műemléki helyreállítási és hasznosítási programjának megvalósításáért felelős programiroda és a későbbiekben, mint az Erőd ingatlanjának vagyongazdálkodója – kialakítja a MONOSTORI ERŐD Hadkultúra Központ műemléki-ingatlan fejlesztési projektnek a befektetői tőke bevonását is biztosító jogi, adminisztratív és pénzügyi kereteit , szervezi és ellenőrzi a megvalósítást és hosszú távon ellátja az ingatlan- és létesítmény fenntartói feladatokat

1.2. A Társaság jellemző adatai:

A Társaság neve: Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlék-helyreállító, Ingatlan-fenntartó és – hasznosító Közhasznú Társaság
Rövidített neve: Monostori Erőd KHT
Székhelye: 2900. Komárom, Dunapart
Postacím: 2900. Komárom Pf.18.
Minősítése: Közhasznú

A Társaság alapító tagjai:

- Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma (NKÖM)**
1077 Budapest, Wesselényi u. 20-22.
- Honvédelmi Minisztérium (HM)**
1055 Budapest, Balaton u. 5-7.
- Kincstári Vagyoni Igazgatóság (KVI)**
1054 Budapest, Zoltán u. 16.
- Komárom- Esztergom Megyei Önkormányzata**
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- Komárom Város Önkormányzata**
2900 Komárom, Szabadság tér1.

A Társaság alakulása: 1999. december 31.

A cégbejegyzés kelte: 2000. 03. 27.
 Cégjegyzékszám: 01-14-000150
 Alapító tőzrstőke: 23.400.000 Ft
 Adószám: 20640749-2-11
 KSH szám:
 Bankszámlaszám: 12029004-00301949-00100001

1.3. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság közhasznú – a társadalom és az egyének közös érdekeinek kielégítésére irányuló – tevékenysége elsősorban a Magyar Állam tulajdonából ki nem adható műemlék ingatlan kezelése (felújítása, fenntartása, hasznosítása), valamint az Erődben közintézmények és létesítmények működtetése során valósul meg.

A Társaság tevékenységi köre – a társasági célok elérése érdekében és a TEÁOR szerint – az alábbi tevékenységeket foglalja magában (kivéve a külön engedélyhez kötötteket):

A) cél szerinti közhasznú tevékenységek az 1997. évi CLVI: törvény 26. § c) szerint:

3. Tudományos tevékenység, kutatás

73.10. Természetudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

73.20. Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

4. Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés

22.15. Egyéb kiadás

80.42. Felnőtt-és egyéb oktatás

5. Kulturális Tevékenység

92.32. Művészeti kiegészítő tevékenység

92.51. Könyvtár, levéltári tevékenység

6. Kulturális örökség megóvása

92.52. Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

7. Műemlékvédelem

70.11. Ingatlan beruházás, -eladás

70.20. Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

70.32. Ingatlankezelés

74.20. Mérnöki tevékenység, tanácsadás

8. Természetvédelem, állatvédelem

92.53. Növény-, állatkerti bemutató (természetvédelem)

9. Környezetvédelem

90.00 Szennyvíz-, hulladékkezelés, településtisztasági szolgáltatás

14. Sport

91.33. Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

92.62. Egyéb sport tevékenység

92.72. Máshová nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység

B) A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység

- 22.11. Könyvkiadás
- 22.14. Hangfelvétel kiadás
- 45.41. Vakolás
- 45.42. Épületasztalos-szerkezet szerelés
- 45.43. Padló-, falburkolás
- 45.44. Festés, üvegezés
- 45.45. Egyéb befejező építés
- 55.40. Egyéb nyílt árusítású vendéglátás
- 52.47. Könyv-, újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 52.48. Egyéb, máshova nem sorolt iparcikk kiskereskedelem
- 55.11. Szállodai szolgáltatás, étteremmel
- 55.12. Szállodai szolgáltatás étterem nélkül
- 55.21. Ifjúsági, turistaszállás szolgáltatás
- 55.22. Kempingszolgáltatás
- 55.23. Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 55.30. Éttermi, cukrászati vendéglátás
- 55.51. Munkahelyi étkeztetés
- 63.30. Utazásszervezés, utazási ügynöki tevékenység, idegenvezetés
- 74.14. Üzletviteli tanácsadás
- 74.40. Hirdetés
- 74.84. Máshova nem sorolt gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
- 91.33. Máshová nem sorolt egyéb közösségi , társadalmi tevékenység
- 92.34. Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
- 92.61. Sportpályák, stadionok működtetése

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A kijelölt közhasznú célok érdekében a Monostori Erőd Kht-nak

- széleskörű projekt-menedzseri,
- hosszú távú vagyongazdálkodási, valamint
- a Hadkultúra Központ működtetésével kapcsolatos üzemeltetői feladatokat egyaránt el kell látnia.

Az Erőd felújítása és a Hadkultúra Központ kialakítása a kulturális-szellemi és idegenforgalmi intézmények és vállalkozások együtteseként valósítható meg. Ennek megfelelően a felújítási és hasznosítási programban egyaránt helyet kell kapniuk a

- non profit jellegű – közintézményeknek, társadalmi szervezeteknek, valamint a
- profitorientált – vállalkozásoknak.

1.4. A Társaság közhasznú szolgáltatásai igénybevételének módja.

A Társaság alapvető – a Társasági Szerződésben fő célként meghatározott – közhasznú szolgáltatása: *a műemlék Erőd felújításának, fenntartásának és kulturális-idegenforgalmi célú bemutatásnak előkészítése és lebonyolítása.* Az Erőd a Taggyűlés által jóváhagyott áron meghatározott - teljes árú és kedvezményes árú - belépőjegyek megvásárlásával tekinthető meg, a tur4ista szezonhoz igazodó nyitvatartási program szerint. A Társaság évente egy alkalommal „nyitott napot” tart, ez alkalommal az Erőd ingyenesen látogatható. A Társaság a belépőjegyek árait és a kedvezményeket a bejárat előtti tájékoztató táblán, az Erőd honlapján és szórólapjain ismerteti.

1.5. A társaság adatainak nyilvánossága

A Társaság irat- és tervtára a székhelyen, a Társaság irodáiban kerülnek elhelyezésre. A Társasági Szerződés szerint nyilvános, valamint a taggyűlés és az ügyvezető döntése szerint annak nyilvánított iratok bárki számára betekintheők. Az iratokba való betekintést előzetes bejelentkezés alapján, munkaidőben, a Társaság titkára biztosítja. Igény esetén az iratokról 15Ft/oldal díjazásért helyben másolat készíthető.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

- 2.1 Taggyűlés
- 2.2. Felügyelő Bizottság
- 2.3. Könyvvizsgáló
- 2.4. Ügyvezető
- 2.5. Tanácsadó Testület
- 2.6. Munkaszervezet

2.1. A Taggyűlés

A taggyűlés a Társaság legfőbb irányító szerve. Ülései nyilvánosak. A taggyűlésen a tagok személyesen vagy írásbeli meghatalmazottukkal képviseltetve vehetnek részt. A rendes taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a szavazatok legalább 50%-a jogszerűen képviseltetve van.

A taggyűlés szükség szerint de legalább évente kétszer összeülni köteles.

A taggyűlést a napirend közlésével az ülés időpontja előtt legalább 15 nappal az ügyvezető hívja össze. A tagok- a célok megjelölésével, írásban –bármikor kérhetik a taggyűlés összehívását.

A taggyűlést az ügyvezetőn és a tagokon kívül rendkívüli esetekben a Felügyelő Bizottság elnöke, vagy a könyvvizsgáló is összehívhatja.

A Tagok taggyűlés megtartása nélkül is határozhatnak. Az ülésen kívül hozott határozat tervezetét 15 napi határidő kitűzésével írásban (levélben vagy faxon) kell a tagokkal közölni, akik szavazatukat írásban adják meg. A szavazás eredményéről és a határozatról, valamint annak keltéről a tagokat az ügyvezető az utolsó szavazat beérkezését követő 8 naptári napon belül értesíti.

A taggyűlés lefolyását és határozatait részletes jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A taggyűlés minden határozatát a Határozatok Könyvébe kell rögzíteni, és azt az ügyvezető hitelesíti. A Határozatok Könyvét oly módon kell vezetni, hogy abból a döntések tartalma, időpontja, a döntést támogatók és ellenőrzők számaránya megállapítható legyen.

A Határozatok Könyvébe bármelyik tag betekinthez és az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

A taggyűlés határozatait a Társasági Szerződésben meghatározottak szerint a leadható szavazatok egyszerű többségével hozza meg

2.1.1. A taggyűlés a Társaság legfőbb irányító szerve.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására és felosztására vonatkozó döntés,
- b) befektetési szabályzat elfogadása,
- c) nyereség felhasználásának elhatározása,
- d) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- e) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- f) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,
- g) a Gt. 47. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- h) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- i) a könyvvizsgáló kinevezése, felmentése visszahívása, és tiszteletdíjának megállapítása,
- j) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- k) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet, kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- l) az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és felügyelő bizottsági tagok ellen, kártérítési igények érvényesítése,
- m) A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- n) A társasági szerződés módosítása,
- o) A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- p) A közhasznúsági jelentés (2.1.11.pont) elfogadása,
- q) Mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2.2. Felügyelő Bizottság

A F.B. a Taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Feladatát a Társasági Szerződésben foglaltak szerint végzi

A felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyben meghatározza a hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat is.

A Felügyelő Bizottság működésének tárgyi és technikai feltételeit a Társaság biztosítja.

2.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatát a Társasági Szerződésben foglaltak és a Társasággal kötött szerződés alapján, a vonatkozó törvényi előírások szerint látja el.

2.4. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetője egy személyben vezetője és irányítója a Társaság munkaszervezetének. A Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az ügyvezető jogosult minden olyan kérdésben dönteni, amelyet jogszabály vagy a Társasági Szerződés nem utal a taggyűlés kizárólagos jogkörébe.

Az ügyvezető bármely a hatáskörébe tartozó kérdést a Taggyűlés elé terjeszthet.

Az ügyvezető kötelezettségeit a Társasági szerződés határozza meg. Kiemelten:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és a taggyűlés határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a Társaságot a harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Vezeti a tagjegyzéket. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:
 - valamennyi tag nevét (cégét), székhelyét és törzsbeírtét,
 - a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezését,
 - a tagok személyében, vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését, vagy bevonását.
- d) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- e) Gondoskodik a Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásainak elkészítéséről és a taggyűlés elé terjesztéséről.
- f) Gondoskodik a taggyűlés szabályszerű összehívásáról, annak megfelelő előkészítéséről.
- g) A tagok kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi a tagok részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintését.
Az ügyvezető köteles a Taggyűlések harmadik felet érintő határozatait közleményként is megjelentetni a Társasági Szerződés 1.12. pontjában megjelölt Magyar Nemzet című napilapban.
- h) Gondoskodik a gazdasági társaság alapításának, a társasági szerződés (alapító okirat) módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről.
- i) Irányítja a Társaság munkaszervezetét.
 - o Felelősséggel látja el a Társaság munkaszervezetének és gazdálkodásának irányítását, koordinálását, valamint ellenőrzését az érvényes jogszabályok, a Társasági szerződés és a Társaság belső szabályzatai által meghatározott keretek között.
 - o Beszámoltatja a közvetlenül az irányítása alá tartozó munkavállalókat.
 - o Gondoskodik a Taggyűlés napirenden szereplő ügyeinek megfelelő előkészítéséről, továbbá a Társaság Taggyűlési határozatainak maradéktalan végrehajtásáról.
 - o A Társaság működése és gazdálkodása során biztosítja a Társaság vagyonának védelmét, valamint a jogszabályok betartását.
 - o Kapcsolatot tart a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban a Társaság részére munkát végző személyekkel és szervezetek vezetőivel a velük kötött szerződésben foglaltak szerint.

Az ügyvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

Az ügyvezető megbízása határozott időtartamra szól. Az ügyvezető újraválasztható.

2.5. Tanácsadó Testület

A Tanácsadó Testület (TT) az ügyvezető munkáját segítő szakmai munkacsoport. A T.T. tagjai szakterületükön elismert szakemberek, akik a munkacsoportban önként, az ügyvezető felkérésére vesznek részt.

A T.T. tevékenységét önálló szabályzat rendezi, ez az SZMSZ 3.számú mellékletét képezi.

2.6. A munkaszervezet

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető, a Taggyűlés folyamatos tájékoztatása mellett, az igények és a források egyensúlyban tartása mellett fokozatosan alakítja ki. A szakmai vezetés alkalmazottak és hosszú távú szerződéses munkatársak alkalmazásával való kialakításáig az ügyvezetőt szakmai kérdésekben a Tanácsadó Testület és rövidtávú szerződésekkel megbízott szakértők segítik.

A Társaság munkaszervezete a megalakuláskor:

- ügyvezető
- titkár

A Társaság a további vezető beosztású munkatársak alkalmazását tartja szükségesnek a rövid és a középtávú üzleti terv alapján.

- o kulturális menedzser/igazgató
- o termékfejlesztési és marketing menedzser/igazgató
- o pénzügyi és fejlesztési menedzser/igazgató
- o műemléki és építészeti menedzser/igazgató
- o jogtanácsos

A munkaszervezet leendő alkalmazottainak jellemző köre:

- idegenvezetők
- múzeumi teremőrök
- őrző- védők
- karbantartók
- műszaki ellenőrök
- ügyintézők

A Társaság által igénybe vett külső munkatársak köre:

- könyvelő
- építésvezető
- jogi és pénzügyi tanácsadók
- ügynökök

A Társaság több önálló egységként, meghatározható közhasznú és vállalkozási feladatot alapvetően alvállalkozók révén kíván megoldani. A Társaság kiemelten számít hosszú távú szerződéses és támogató partnerek munkájára.

III A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, TARTALMA, ÜZLETI ÉVE, JOGVISZONYAI

3.1 A Társaság képviselete

A társaságot bíróság és hatóság, továbbá harmadik személyek irányában az ügyvezető egy személyben és önállóan képviseli.

A Társaság cégének jegyzése akként történik, hogy az ügyvezető az előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégszöveg alá aláírási címpéldány szerint önállóan ír alá.

A ügyvezető a taggyűlés egyetértésével felhatalmazhatja a társaság alkalmazottait arra, hogy a Társaságot az Ő akadályoztatása esetén képviseljék.

Képviselési és aláírási jogát a törvényben, illetve a Társasági Szerződésben megengedett kérdésekben a Társaság két együttesen aláíró dolgozójára átruházhatja.

A képviseletre vonatkozó jogszabályok értelmében önállóan és egyszemélyi felelőséggel a Társaságot az ügyvezető jogosult képviselni a hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, továbbá politikai vagy érdekképviseleti, valamint tömegtájékoztatási szervezetekkel folytatott tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, információs fórumokon stb.

Az ügyvezető a Társaság képviseletére, a külső szerveknél való képviselettel általános felhatalmazással megbízhatja az irányítása alá tartozó dolgozókat a saját szakterületüket érintő kérdésekben.

A Társaság képviseletére felhatalmazottak meghatározott korlátozások figyelembe vételével jogosultak a tárgyalásokon, értekezleten hozott megállapodások, jegyzőkönyvek aláírására. A tárgyalásokról, értekezletekről és az ott történt állásfoglalásokról (azok tartalmáról) a megbízott dolgozó szóban vagy írásban jelentést köteles adni az őt megbízó (kiküldő) vezetőnek.

A Társaság bármelyik dolgozója felhatalmazás nélkül is köteles a társaság képviseletében fellépni, ha ezzel a társaságot károsodástól óvja meg.

3.2. A társaság üzleti éve:

A társaság üzleti éve a naptári évvel esik egybe.

A Társaság éves beszámolóit a Magyar Nemzet c. napilapban és a megyei hírlapokban teszi közzé.

3.3. A Társaság tartalma, megszűnése:

A Társaság határozatlan időtartamra alakul.

A Társaság a Társasági Szerződésben meghatározott feltételek mellett alakulhat át, illetve szűnhet meg.

3.4. Irányadó jog:

A Társaság jogviszonyait a magyar jogszabályok szerint kell elbírálni.

A tagok minden tekintetben a magyar hatályos jogszabályok alapján járnak el, beleértve a tagok esetleges egymás közötti jogvitáit.

A Társaság üzleti könyveit magyar forintban vezeti, a követeléseit és tartozásait a magyar könyvviteli szabályoknak megfelelően tartja nyilván.

VI. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK SZABÁLYAI

4.1. Szabályozottság, tájékoztatás, nyilvántartás

A Társaság a jogszabályok, az **Alapító Okirat**, a belső szabályzatok és utasítások alapján működik.

4.1.1. Szabályozottság

Szabályzatok:

A Társaság belső szabályzatainak kidolgozásáért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató a felelős. A szabályzatokat a Taggyűlés hagyja jóvá.

A Társaság működését érintő okiratok és szabályzatok felsorolását az 1.számú melléklet tartalmazza.

Utasítás:

Az utasításokat az ügyvezető igazgató adja ki valamennyi szervezeti egység és vezető munkatárs részére. Az utasítások betartása valamennyi munkavállalóra, és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban munkát végző részére kötelező. Tartalmilag az utasítás szabályozhat eseti jelleggel egyes nem rendszeres feladatokat, átfogó szabályozást nem igénylő kérdéseket. A Társaság munkavállalóinak feladatait, kötelezettségeit és jogait egyedileg a munkaszerződések, illetve a munkaszerződések részét képező munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírásokat az ügyvezető igazgató mint munkáltatói jogok gyakorlója hagyja jóvá.

4.1.2. Tájékoztatás

Nem szabályozási, hanem tájékoztatási célú dokumentumok: a körlevél, a tájékoztató, a feljegyzés és a hirdetmény.

Körlevelet az ügyvezető igazgató és egyes témakörökben az általa kijelölt vezető beosztású munkatársak adhatnak ki a Társaság működését érintő olyan kérdésekben, amelyek a Társaság valamennyi munkavállalójának vagy nagy részüknek az érdeklődésére tarthat számot.

Körlevél küldhető a Taggyűlés tagjainak részére is

A tájékoztató kiadására bármely vezető beosztású munkavállaló jogosult közérdekű információk vagy figyelemfelhívás közzététele érdekében.

A feljegyzés a belső információáramlást elősegítő kötetlen formájú és tárgyú irat.

A Társaság ügyfeleinek tájékoztatására hirdetményt tehet közzé. A Társaság az ügyfelek kívánságára ingyenesen rendelkezésre bocsátja a jogszabály által nyilvánosságra hozni rendelt adatokat.

4.1.3. Az üzleti tevékenység nyilvántartása

A Társaság az üzletszerű tevékenységére vonatkozó nyilvántartásait magyar nyelven - a magyar számvitelre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával – a felügyeleti ellenőrzésére is alkalmas módon vezeti.

Az üzleti nyilvántartásnak lehetővé kell tennie a gondos és megbízható vezetést, a Társaság és a vezető állású személyek tevékenységének – a könyvvizsgáló a Taggyűlés és az F.B. által történő – ellenőrzését.

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

4.2.1. A Társaság munkaszervezetén belül a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

4.2.2. Munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése

- munkaviszony megszüntetése
- bérrendszer, alpbér meghatározása,
- jutalmazás
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése, tudomásulvétele
- fizetett, fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- belföldi, külföldi kiküldetés elrendelése,
- oktatás, továbbképzés kezdeményezése,
- anyagi felelősségre vonás.

4.3. Felelősség, szakmai és munkakapcsolatok, utasítás, ellenőrzés

A Társaság valamennyi munkavállalója a munkaszerződésben, illetve munkaköri leírásban meghatározott, valamint az illetékes vezető utasításában előírt feladatok ellátásáért tartozik munkajogi felelősséggel.

A vezető tisztségviselők a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A jogszabályok, a Társasági Szerződés, illetve a Taggyűlés által hozott határozatok, és az ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jogi szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Társaság valamennyi munkavállalója mindenkor – a beosztásával járó fokozott szakmai követelményeknek megfelelő – elvárható gondossággal és szakértelemmel, és az ügyfelek érdekeinek figyelembevételével köteles eljárni.

A társaság munkavállalói, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók kötelesek a különböző belső szabályzatokban meghatározott módon együttműködni.

Amennyiben az adott ügy kizárólag egy meghatározott személy hatás- és feladatkörébe tartozik, úgy a feladat végrehajtásáért az adott személyt kizárólagos felelősség terheli.

Amennyiben az ügyvezető vagy a felettes utasítása több személyt jelöl ki a feladat végrehajtására, úgy a feladatot egyeztetés útján kell végrehajtani. A munka egységbe foglalása, összegzése a kijelölt felelős feladata, az egyes személyek a saját hatáskörükben hozott intézkedésekért felelősek.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy a felettes utasítása több személyre együttes felelősséget állapít meg, úgy minden közreműködő felel a saját hatáskörében hozott intézkedéséért, és együttesen a felelnek az egyeztetés útján kialakított végső álláspontért.

Az együttműködés során az esetleges véleménykülönbségeket egyeztetés útján kell rendezni, illetve a közös felettes állásfoglalását kell kérni. Hatásköri összeütközés esetén is e szerint kell eljárni.

Az együttműködés formája a feladat jellegétől függően lehet véleményezés, tájékoztatás, adatszolgáltatás.

4.3.2. Utasítás, ellenőrzés

A Társaság szervezeti egységei a 2.számú mellékletében meghatározott módon egymással alá-, fölrendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyban vannak.

A függőségi kapcsolatban az alárendelt szervezet a fölérendelt utasításait végrehajtani, a fölérendelt szervezet pedig az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles.

A vezető felelősséggel tartozik az alárendelt személy tevékenységéért. A vezetői és utasítási hatáskör minden vezetőt megillet a szervezeti alárendelt munkavállalókkal szemben.

Az ügyvezető igazgatónak a szervezet egészére kiterjedő utasítási és ellenőrzési joga van melyet meghatározott időre és területre átruházhat.

A szervezeten belül a szolgálati út megtartása (a panaszok és közérdekű bejelentések intézését kivéve) minden esetben kötelező.

A vezetőket az egységükbe tartozó munkavállalókkal szemben utasítási jog illeti meg, melyet a beosztott köteles végrehajtani. Az utasítás végrehajtása – írásban, indokolva – megtagadható, ha az a jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt okozhat, és ezzel a munkavállaló számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét írásban felhívni, a végrehajtást azonban nem tagadhatja meg. Köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

4.4 A Társaság belső ellenőrzésének rendszere

4.4.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetők irányítási és döntési hatáskörével összefüggően kell azt biztosítani. A Társaság minden vezetőjének alapvető feladata annak állandó figyelemmel kísérése és folyamatos vizsgálata, hogy a vezetés alatt álló személy működése megfelel-e a kijelölt feladatoknak, az előírt szabályoknak, továbbá hogy a munkafolyamatba épített ellenőrzés működik-e.

4.4.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A szerződésben és rendeletekben a munkafolyamatra vonatkozóan az automatikus ellenőrzés biztosítja, hogy a tevékenység folyamatában, a munkamegosztás során valamely következő munkafolyamat csak akkor legyen elvégezhető, ha az azt megelőzően végrehajtott munkafázis hibátlan volt.

4.5. Helyettesítés, munkakörök átadása

4.5.1 Helyettesítés

Amennyiben a vezetőnek nincs kijelölt állandó helyettese, úgy tartós (három munkanapot meghaladó) akadályoztatása esetén köteles írásban helyettesítést kijelölni.

A helyettes kijelölésekor, kinevezésekor meg kell határozni, hogy teljes vagy korlátozott jogkörrel rendelkezik-e. A vezetőt tartós távollét esetén a helyettes teljes jog és hatáskörrel helyettesíti.

A helyettes intézkedéseiről a helyettesítést követően haladéktalanul köteles a vezetőnek beszámolni. Intézkedéseiről és mulasztásairól a vezetőre vonatkozó szabályok szerint felelős.

4.5.2. Munkakörök átadása

A munkaviszony, vezetői beosztás megszűnése, illetve tartós (egy hónapot meghaladó) távollét esetén a munkakört a munkavállaló a felettes által megjelölt személynek köteles átadni. Az átadás-átvétel eljárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadott munkakör megnevezését, az ügyek jegyzékét. A jegyzőkönyvet az átadónak, az átvevőnek és a felettes vezetőnek kell aláírnia. A jegyzőkönyv felvétele nélkül a munkaviszony nem szüntethető meg.

4.6. Munkarend

A Társaság munkarendjét az ügyvezető igazgató utasításába n állapítja meg, A Társaságban szünetel a munkavégzés a törvényben meghatározott munkaszüneti napokon, illetve oly módon, ahogy a munkaügyi miniszter a munkaidő beosztásának a munkaszüneti napok miatti változását évente szabályozza.

A Társaság egyes tevékenységei indokolt esetben szükségessé teszik az alkalmazottak munkavégzését munkaszüneti napokon is. Ennek feltételeit, a vonatkozó törvényekkel összhangban, rendeletben kell megállapítani.

Az alkalmazott egyénileg felelős a részére kiadott munkák megfelelő minőségben és határidőben történő elvégzéséért, a kiállított okmányok és bizonylatok tartalmi helyességéért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért.

Minden alkalmazott köteles a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

4.7. Társasági titkok, üzleti titkok

A Társaság partnereiről rendelkezésre álló minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amely annak személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, továbbá a Társaság ügyfeleivel kötött szerződéseire vonatkozik, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettséggel kezel.

A titoktartási kötelezettség alapján a Társaság a titoktartás körébe tartozó tény, információt, megoldást vagy adatot az ügyfél vagy partner felhatalmazása nélkül nem adhat ki harmadik személynek, és feladatkörén kívül nem használhatja fel.

A Társaság alkalmazottja és megbízottja a birtokába került titkot nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaság ügyfeleinek hátrányát okozzon.

4.8. Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a beruházási tervek.(azok titkosságának feloldásáig)
- éves tervek, továbbá azok végrehajtásáról és a gazdasági eredményről készített beszámolók

- olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni
- üzletpolitikai tervek
 - üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok,
 - polgári védelmi iratok, adatok
 - ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
 - munkavállalókkal szembeni eljárások adatai és a határozat jogerőre emelkedéséig,
 - a Társaság által kidolgozott újszerű eljárások, módszerek,
 - a munkavállalók keresetére, jövedelmére vonatkozó adatok,
 - az ügyvezető igazgató által esetenként (üzleti) titoknak minősített adatok.

4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezető igazgató magának tarja fenn.

4.10. Utalványozási jog:

A Kht-nál a bankszerű aláírási jogosultságot az ügyvezető igazgató egy személyben, vagy az általa meghatározott két alkalmazott együttesen gyakorolja. Utalványozásra / házipénztár kifizetések, kiküldetések, stb. / az ügyvezető, ill. az általa meghatalmazott személyek jogosultak.

4.11. A cégbélyegző használata:

Cégbélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

Cégbélyegzőknek cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. Az ilyen bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegzők tárolásáról olyan módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A bélyegzőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni, mely rendelkezik arról hogy ki jogosult birtokolni és használni.

A cégbélyegző jogos használója személyi és anyagi felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért, valamint az elvesztéséért. A cégbélyegző használatára jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki.

A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a titkárság látja el.

A bélyegzőt használható dolgozó az általa átvett bélyegzőért és annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, a munkaidőn kívül elzárásáért felelősséggel tartozik. A bélyegző elvesztését vagy más módon történő megsemmisülését azonnal köteles a nyilvántartónak jelenteni. Az elvesztett bélyegző érvénytelenítését a nyilvántartó köteles a hivatalos közlönyök részére (valamint országos napilapok részére adott közleményben az érintettek tudomására hozni).

Jelen szabályzat a Taggyűlés általi elfogadással lép életbe.

Összeállította:

A Taggyűlés a szabályzatot elfogadta.

Dátum: Komárom, 2000. május 23.



Varga István
Ügyvezető

Varga István
ügyvezető



1.számú melléklet

A Monostori Erőd H. K. Kht működését érintő főbb dokumentumok, szabályzatok felsorolása:

1. Társasági Szerződés
2. Szervezeti és működési szabályzat
3. A Felügyelő Bizottság ügyrendje
4. Iratkezelési Szabályzat
5. A Tanácsadó Testület működésének szabályzata
6. Számviteli Politika
7. A Kht. középtávú Üzleti Konceptióterve
8. A Közhasznú Szerződés
9. Befektetési Szabályzat