

Ikt.sz.:HKM 32. f 2020

A

Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. október 1. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratának alapul vételével rögzítse a Társaság jogállásával, feladatkörével és működésével kapcsolatos adatait, meghatározza szervezeti felépítését, az irányító és ellenőrző szervek, valamint a munkaszervezet feladatmegosztásának rendjét, a vezetők és a személyi állomány feladatait és jogkörét, a Társaság általános működési szabályait.

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő, alábbi dokumentumok határozzák meg:

2.1. Alapdokumentumok

Az **Alapító Okirat** tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Helikon Nonprofit Kft. által fenntartott Helikon Kastély MGY/32044/2014. számú **Működési Engedély**e.

Közszolgáltatási szerződések:

- Az *Emberi Erőforrások Minisztériumával* (1054 Budapest, Akadémia u. 3.) 2014. május 28-án 28132/2014/KUKAB számon megkötött Közszolgáltatási szerződés alapján az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseire figyelemmel, a Társaság közhasznú feladatai ellátásának előmozdítása érdekében a minisztérium – évente nyújtható támogatás keretében – befolyással bírhat a közhasznú feladatok feltételeinek meghatározására.

- A *Miniszterelnökséggel* 2017. november 7. napján HKM483-1/2017. ikt. számon aláírt Közszolgáltatási keretszerződés tartalmazza azokat a közfeladatokat, melyeket a Miniszterelnökség (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3) a Helikon Nonprofit Kft. által, annak közreműködésével lát el, valamint azokat a közfeladatokat, amelyeket a Helikon Nonprofit Kft. lát el a vagyonkezelésébe tartozó – keretszerződésben megjelölt – ingatlanokhoz kapcsolódóan.

Ingatlanokkal kapcsolatos jogviszonyok dokumentumai:

- a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal 380052-2002/0101 számon, 2002. július 30. napján aláírt Vagyonkezelési Szerződés, amelyben az Igazgatóság megbízta a Helikon Nonprofit Kft-t a kincstári vagyont képező Festetics kastély-együttessel történő, szakszerű vagyongazdálkodással. A vagyonkezelési szerződést 380052-2004/0102 számon, 2004. november 25-én, majd 380052-2005/0103 számon, 2005. március 8-án az aláíró felek módosították.

A Kincstári Vagyoni Igazgatósággal 380052-2006/0200 számon, 2006. augusztus 24. napján aláírt Vagyonkezelési Szerződés, amelyben a szerződő felek a Zamárdi-

Szántódpuszta műemlék együtteshez tartozó ingatlanok szakszerű vagyongazdálkodásáról állapodtak meg.

A vagyonkezelési szerződések jelenleg a Kincstári Vagyoni Igazgatóság jogutód szervezeténél, a *Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.*-nél SZT-54790 egyesített nyilvántartási számon szerepelve tartalmazza az érintett, vagyonkezelésben lévő ingatlanok egy részét, míg az érintett termőföld besorolású, a *Nemzeti Földügyi Központ* tulajdonosi joggyakorlóhoz tartozó ingatlanokra vonatkozóan nem rendelkezik a Társaság érvényes, megkötött vagyonkezelői szerződéssel.

- a *Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.*-vel SZT-129178 számon, 2020. április 17-én megkötésre került vagyonkezelési szerződéssel a 1773/2016. (XII. 15.) Kormányrendelet megfelelő végrehajtása érdekében további ingatlanok kerültek a Társaság vagyonkezelésébe.

A turisztikai térségek meghatározásáról szóló 429/2020. (IX. 14.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a jogszabályban megjelölt ingatlanok esetében a Kormány a Társaságot határozta meg a Turizmus tv. 4.§ (4) bek. a) pontja szerinti beruházó és fenntartó vagyonkezelőnek. Erre figyelemmel 2020 évben a fenti vagyonkezelői szerződések átkötésére kerül sor.

- *Keszthely Város Önkormányzatával* kötött Vagyonkezelési Szerződés, a Festetics Mauzóleum vagyonkezelésének átadása tárgyában a 8/2015. (I. 29.) képviselő-testületi határozat alapján.

- *Pályázati célok megvalósítása érdekében használati megállapodások* kerültek továbbá 2020. évben megkötésre az ún. Fenyves-allé helyreállítása érdekében Keszthely Város Önkormányzatával és a Pannon Egyetemmel, valamint az ún. Agárpálya létesítésére Keszthely Város Önkormányzatával.

2.2. Éves üzleti- és szakmai terv

Az ügyvezető igazgató a Társaság feladatainak végrehajtására évente üzleti- és szakmai tervet készít, melyet a Helikon Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottsága véleményez és jóváhagyásra javasol a tulajdonosi joggyakorlónak.

Az üzleti- és szakmai tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tulajdonos által előírt szöveges és számszaki módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét.

A Helikon Nonprofit Kft. az üzleti- és szakmai terv előírásai szerint végzi munkáját. Az ügyvezető igazgató az üzleti- és szakmai terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Negyedéves gyakorisággal a tulajdonosi joggyakorlónak mérleg-eredménykimutatási (kontrolling) jelentést küld, melyet egyidejűleg, tájékoztatásul a Társaság Felügyelő Bizottságának is megküld.

2.3. Egyéb dokumentumok

- A Társaság működését meghatározó dokumentum a ***Szervezeti és Működési Szabályzat***.
- A szakmai és gazdasági munkát segítő különféle ***belső szabályzatok*** jelen SZMSZ 2. számú függelékeként kerülnek felsorolásra, amelynek módosításai nem érintik az SZMSZ-t.

- A tulajdonosi joggyakorló felhatalmazása alapján vagy szabályzatban megállapított hatáskörben, elsősorban napi munkaszervezést érintő kérdésekben, rendkívüli vagy egyedi esetekben az ügyvezető jogosult ún. ***igazgatói utasítás*** formájában, írásban az érintett munkavállalói körre vonatkozó rendelkezést kiadni.

3. A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

A Társaság teljes cégneve:
Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített megnevezése:
Helikon Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:
8360 Keszthely, Kastély u. 1.
A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.
A Társaság telephelye:
8360 Keszthely-Fenékpuszta hrsz.: 0421/1
A Társaság fióktelepe:
8622 Szántód, Szántódpuszta hrsz.: 945

A Társaság székhelyének és szükség szerint a telephelyeinek az épületeit címtáblával kell ellátni.

A Társaság cégjegyzékszáma:	20-09-069758
Adóhatósági azonosítószám:	18956339-2-20
Statisztikai számjel:	18956339-9102-572-20

A számlát vezető hitelintézetek neve, címe:
- Magyar Államkincstár Zala Megyei Területi Igazgatóság
  8900 Zalaegerszeg Dísz tér 7.
- Budapest Bank Zrt. 8360 Keszthely, Kossuth L. u.103.

A Társaság elérhetőségei:

Telefon:	83/314-194
Telefax:	83/315-039
E-mail:	titkarsag@helikonkastely.hu
Honlap:	www.helikonkastely.hu

A Társaság alapítója a Magyar Állam.

Az alapítás időpontja: 1996. szeptember 01.

A Társaság felett a **tulajdonosi (alapítói) jogokat** az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezetet 3. számú melléklete alapján 2018. augusztus 01. napjától 2022. december 31. napjáig a Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1027 Budapest, Kacsa u. 15-23.; Cg. 01-10-041364; adószám: 10356113-2-41) gyakorolja.

4. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

4.1. A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként működő önálló jogi személy.

4.2. Vezetője a határozatlan időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító nevez ki, és aki a feladatait munkaviszonyban látja el.

4.3. A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet,
- tulajdont szerezhet, valamint
- peres eljárást kezdeményezhet és perben állhat.

4.4. A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglalt szabályok figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság lesz.

4.5. A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy meghatalmazott útján végezhet. A meghatalmazásnak a jogszabályoknak megfelelő tartalommal kell rendelkeznie.

4.6. A Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG

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

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló képviseleti, cégjegyzési jog illeti meg. A cégjegyzésre jogosult ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A cégjegyzés a harmadik személyekkel szembeni kötelezettségvállalást vagy egyéb jognyilatkozatokat tartalmazó dokumentumok aláírásának jogát jelenti a Társaság nevében, a képviselő által meghatározott formában. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé az ügyvezető önállóan írja a nevét a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon rögzített módon. Cégjegyzésre kizárólag az ügyvezető jogosult.

Bankszámlák feletti intézkedési joggal az ügyvezető által megbízott két személy – az oda bejelentett módon – rendelkezik.

Az ügyvezető képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás vagy igazgatói utasítás mellett átruházhatja, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

Az aláírási jog a Társaság nevében kötelezettségvállalást, vagy egyéb jognyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírási jogát jelenti. Ezzel összefüggésben az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyvezető igazgató írásban jogosult a közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók részére önálló aláírási jogot biztosítani. Ebben az esetben a munkavállaló neve, beosztása és aláírása

mellett a Társaság bélyegző lenyomata is szükséges. Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető igazgató írásban visszavonja, vagy ha az aláírási joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik.

6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Társaság számára jogszabályokban, alapítói határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezetőire, szerveire,
- a Társaság egészére és szervezeti egységeire,
- a Társaságnál foglalkoztatottakra, függetlenül a jogviszony jellegétől.

A függelékben felsorolt belső szabályzatokat az ügyvezető igazgató a jogszabályok és változások függvényében évente felülvizsgálja. Amennyiben a szabályzat jóváhagyása vagy megalkotása Felügyelő Bizottsági és/vagy Alapítói hatáskörbe tartozik, azt az ügyvezető az illetékes szerv elé terjeszti jóváhagyásra.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

1. KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGEK, KÖZFELADATELLÁTÁS

A Társaság Alapító okiratában megjelölt közhasznú tevékenységeket végez. Ennek keretében állandó és időszakos múzeumi kiállításokat szervez és tart fenn. A múzeumok, kiállítások által biztosítja a tudományos, kulturális, művészeti, építészeti értékek, javak megőrzését, gyarapítását, tudományos feldolgozását, a jövő nemzedékek számára történő átörökítését, közkinccsé tételét, a kulturális örökség megóvását, védelmét, valamint ezek megismerésének és ezáltal az egész életen át tartó tanulásnak a lehetőségét. A múzeumpedagógia keretei között szakmai előadásokat tart. A múzeum keretei között tudományos-, kutatási tevékenység folytatását biztosítja, gyakorlati tevékenység folytatását teszi lehetővé, szakmai konzultáció nyújtásával. A szakmai eredményeket publikálja.
Lehetővé teszi a kortárs művészek alkotásainak bemutatását és megismerését, különböző művészeti előadások tartását.
A Társaság könyvtárat tart fenn, biztosítja a könyvtárhasználat jogát és a könyvtárban a humán kutatás lehetőségét. Biztosítja az értékes könyvtári állomány épségének megőrzését.

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában lévő Festetics-kastély kezelését végzi. Műemlékvédelmi tevékenységet végez. A Kastélyhoz tartozó park és pálmaház, Vadászati múzeum, valamint az ún. Fenyves-allé révén védett természeti értéket tart fenn, gondoz, gyarapít, véd és mutat be.

A Társaság a térség egyik legjelentősebb kulturális turisztikai szolgáltatójaként a belföldi turisztikai vonzerő szempontjából kiemelkedő rendezvényeket szervez, szolgáltatásokat nyújt.

2. A HELIKON KASTÉLY

A Helikon Nonprofit Kft. fenntartja az MGY/32044/2014. számú működési engedéllyel rendelkező, Helikon Kastély nevű muzeális intézményt, amelynek feladata a Festetics család szellemi és tárgyi örökségének őrzése és bemutatása.

A Helikon Kastély gyűjteményei:

2.1. Műtárgygyűjtemények

2.1.1. Történeti gyűjtemény
2.1.2. Képzőművészeti gyűjtemény
2.1.3. Iparművészeti gyűjtemény

2.2. Könyvtár
2.3. Hintókiállítás tárgyai
2.4. Vadászati és Modellvasút kiállítás tárgyai

3. TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

A Társaság működése során az Alapító okiratban meghatározott tevékenységek végzésére jogosult.

A Társaság főtevékenysége: 91.02 '08 Múzeumi tevékenység

A Társaság az Alapító okiratban meghatározott tevékenységi körökhöz kapcsolódóan végzi közhasznú tevékenységét, míg a nonprofit Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

4. FELADAT ÉS HATÁSKÖR

A Társaság számára meghatározott feladatok ellátását a Társaság belső munkaszervezeti egységei látják el, a hatáskörök megosztásáról a Társaság vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szerveit, szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást az 1. számú függelék szerinti szervezeti ábra tartalmazza. Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szervezeti ábra található, amelynek módosítása nem érinti az SZMSZ-t.

1.2. A Társaság belső munkaszervezete

A Társaság belső szervezeti egységekre tagolódik.

2. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

2.1. A Társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével a Helikon Nonprofit Kft-ben az alábbi szervezeti egységek működnek:

1. Titkárság
2. Gazdasági iroda
3. Közgyűjteményi részleg
4. Üzemeltetési részleg
5. Fejlesztési iroda
6. Kreatív csoport

A szervezeti egység élén vezető áll, aki határozatlan időre szóló vezetői megbízását az ügyvezetőtől kapja. A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a szervezeti egység Társaságon belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

2.2. A Társaság munkaviszonyban, megbízási, vállalkozási jogviszonyokban foglalkoztatott munkatársak feladatvégzése mellett működik.

3. A TÁRSASÁG SZERVEI

3.1. Az Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv

A Társaság általános irányítását az Alapító látja el. A Magyar Állam nevében a Társaság feletti tulajdonosi jogokat a Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság gyakorolja.

A Tulajdonosi joggyakorló dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. és a Társaság Alapító okirata szerint az Alapító jogosult dönteni. A Tulajdonosi joggyakorló az Alapító okiratban foglalt hatásköreinek gyakorlásával vesz részt a Társaság stratégiai és operatív irányításában.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapító okirat 9.1. pontjában megjelölt kérdésekben történő döntési jogosultságok.

A Tulajdonosi joggyakorló az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, aki azt a hatályos jogszabályokra figyelemmel köteles végrehajtani.

A Tulajdonosi joggyakorló a Társasággal az ügyvezetőn keresztül tart fenn kapcsolatot. Az ügyvezető kötelessége és felelőssége, hogy a Tulajdonosi joggyakorló az Alapító okiratban, a jelen SZMSZ-ben vagy bármely más szabályzatban, vagy utasításban meghatározott jogait megfelelően és határidőben gyakorolhassa.

3.2. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetését a Tulajdonosi joggyakorló által megválasztott ügyvezető látja el. Az ügyvezető saját hatáskörben dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, vagy az Alapító okirat nem utal a Tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe.

Az ügyvezető felel azért, hogy a Társaság a jogszabályoknak, az Alapító okiratnak, az alapítói határozatoknak, utasításoknak, a jelen SZMSZ-nek, illetve a Társaság működésére vonatkozó egyéb szabályzatoknak mindenben megfelelően működjön.

Az ügyvezető tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.
Az ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. Az ügyvezető a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.
Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető mentesül a felelősség alól, ha az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást ad, melyet az ügyvezető köteles végrehajtani.

Az ügyvezető a Társaság törvényes képviselője. Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül. Az ügyvezető látja el a Társaság működésének stratégia tervezését és operatív irányítását.

A Társaság ügyvezetője az „ügyvezető igazgató" cím használatára jogosult.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a Tulajdonosi joggyakorló jogosult gyakorolni. Az ügyvezető feladat- és hatáskörét az Alapító okirat 10.3. pontja rögzíti.

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általános helyettesítéssel meghatalmazott műszaki és üzemeltetési vezető helyettesíti, kivéve mindazon személyzeti, bér és egyéb ügyeket, melyek kizárólagos intézését az ügyvezető igazgató magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyekről az

ügyvezető igazgató külön rendelkezik. A műszaki és üzemeltetési vezető a helyettesítés időtartama alatt aláírási és utalványozási joggal rendelkezik, és a helyettesítés körében végzett tevékenységéről köteles az ügyvezetőnek beszámolni.
Az ügyvezető igazgatót – utasításainak megfelelően – közgyűjteményi-szakmai tekintetben a közgyűjteményi vezető helyettesíti.

Emellett gondoskodni kell a másodsorbani helyettesítésről is, mely helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a vonatkozó meghatalmazásnak kell tartalmaznia. Ha az ügyvezető a kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatainak ellátásában – váratlan, előre nem tervezhető, tartós távollét esetén – van akadályoztatva, az Alapító gondoskodik a feladatok megoldásáról.

Az ügyvezető igazgató nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt, nem lehet vezető tisztségviselő, valamint korlátlanul felelős tagja a Társaságéhoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban. Nem szerezhet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a Társaságéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben.

3.3. A Felügyelő Bizottság

A Társaság működését és gazdálkodását 3 tagú Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjait a Tulajdonosi joggyakorló választja meg, a tagok bármikor visszahívhatók.

A Felügyelő Bizottság jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga határozza meg, amelyet a Tulajdonosi joggyakorló hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok – kiemelten a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben rögzített rendelkezések – szerint végzi. Kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság az Alapító okiratban rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.

A Felügyelő Bizottság a megválasztással és díjazással kapcsolatos döntések kivételével köteles megvizsgálni a tulajdonos elé kerülő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó részletes szabályozást az Alapító okirat 12. pontja, valamint a bizottság ügyrendje rögzíti.

3.4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaság törvényes működésének biztosítékaként a Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, akinek jogállására, működésére, jogaira és kötelességeire a Ptk., a Számviteli törvény, az Alapó okirat, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény szabályai, valamint a könyvvizsgáló és a Társaság között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.

Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. Feladatát a Társasággal megkötött szerződés keretén belül látja el, az Alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe. Az ügyvezető igazgatótól, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, szerződéseit, valamint belső szabályzatait megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben annak megállapításáról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

A megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és éves mérlegének, igény esetén a támogatások leszámolásainak valódiságát és jogszerűségét. Tevékenységéről tájékoztatja az ügyvezetőt és a Felügyelő Bizottságot.

Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

3.5. Belső ellenőr

A Társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

Az ügyvezető a Társaság belső ellenőri feladatainak ellátását – a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával kiválasztott – külső szolgáltató bevonásával biztosítja.

A belső ellenőr jogállására, működésére, jogaira és kötelességeire a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerékről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bk. rendelet) szabályai, a Felügyelő Bizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai, valamint a belső ellenőr és a Társaság között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Társaságban folyó
- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés fogalmát, működtetését, funkcionális függetlenségét, feladatát, a belső ellenőrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, a belső ellenőrzés feladatait, a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit, valamint az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit, továbbá a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, a belső ellenőrzési rendszer koordinációját a Takarékos tv. és a Bk. rendelet szabályozza, valamint erre figyelemmel a Társaságnál alkalmazandó eljárásrendet és iratmintákat a Társaság Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

3.6. Ügyvéd, jogi képviselő, megfelelési tanácsadó

3.6.1. A Társaság jogi képviseletét ügyvéd látja el, aki a Társasággal kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján képviseli a Társaságot jogi ügyekben, feladatát önállóan végzi.

A Társaságot érintően, feladatkörébe tartozik különösen:
- a Társaság Alapító okiratának módosításával kapcsolatos jogi feladatok teljeskörű ellátása, Cégbíróság előtti képviselet ellátása;
- fizetési meghagyásos, illetve peres eljárás keretében a Társaság jogi képviseletének ellátása, végrehajtási-, felszámolási-, stb. eljárások szükség szerinti kezdeményezése;
- a Társaság általános jogi képviselete, tárgyalásokon való részvétel;
- egyéb, a megbízási szerződésében meghatározott feladatok ellátása;

3.6.2. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendelet előírásai alapján a Társaságnál kötelező megfelelést támogató szervezet egység, vagy megfelelési tanácsadó kijelölése, mely az ügyvezető feladata. A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.

Az ügyvezető a Társaság megfelelési tanácsadói feladatainak ellátását – a Felügyelő Bizottság egyetértésével kötött megbízás keretében – a Társaság jogi képviselője révén biztosítja.

A jogi képviselő, megfelelési tanácsadó a Bk. rendelet és a vonatkozó jogszabályi előírások alapján önállóan, szakmai befolyástól mentesen végzi feladatait. A feladatok teljesítéséről évente legalább egy alkalommal jelentést készít az ügyvezető és Felügyelő Bizottság részére, mely jelentést az ügyvezető tájékoztatásul megküld a Tulajdonosi joggyakorló részére.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

4.1. A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaságnak az ügyvezető által kialakított munkaszervezeti felépítése a Társaság feladatainak hatékony ellátását szolgálja.

A Társaság élén az ügyvezető igazgató áll, aki a részlegek, irodák, csoportok vezetői, a vezető beosztású munkavállalók (a továbbiakban együttesen: szervezeti egységek vezetői), valamint a szervezeti felépítés alapján közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók számára utasítást ad, feladatot határoz meg, azok végrehajtását ellenőrzi, továbbá nem megfelelő végrehajtás esetén felelősségre vonást kezdeményezhet.

A Társaság szervezete önálló egységekből – részlegekből, irodákból és csoportokból – épül fel. A szervezeti egységek vezetői önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, felelősek az adott szervezeti egység által ellátandó feladatok színvonalas végrehajtásáért.
A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskérési, együttműködési, tanácsadási, javaslattételi, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. Amennyiben több szervezeti egység érdekelt az adott feladat megoldásában, úgy az a szervezeti egység felelős elsősorban annak elvégzéséért, amelyik hatáskörébe, munkakörébe tartozik. Ebben az esetben a többi érdekelt szervezeti egység köteles észrevételeket, javaslatokat adni. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői, – egyetértésük hiányában – felettesük hozhat döntést.

A Társaság munkaszervezeti hierarchiája határozza meg a munkavállalók tekintetében a szolgálati utat. A Társaság minden munkavállalója a munkával kapcsolatos, valamint egyéni jellegű kérelmeit, javaslatait a szolgálati út betartásával intézheti. A szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a Társaság érdekeit sértő magatartás, vagy egyéb cselekmény sürgős intézkedés megtételét teszi szükségessé. Ez esetben a Társaság munkavállalója közvetlenül az ügyvezető igazgatóhoz fordulhat. A szolgálati út betartásánál kihagyható az a szervezeti egység vezető, akinek intézkedése, vagy mulasztása miatt került panasztételre sor.

4.2. A szervezeti egységek vezetőinek (részlegvezető, csoportvezető, irodavezető, vezető beosztású munkavállalók) feladatai, jogai, kötelezettsége és felelőssége

4.2.1. A Munka Törvénykönyve előírásai alapján, az Mt. vonatkozó rendelkezései szempontjából vezető állású munkavállalónak kizárólag a Társaság első számú vezetője, az ügyvezető minősül.

A jelen SZMSZ vonatkozásában egyéb vezetőnek minősülnek az alábbi munkakört betöltő munkavállalók:

- műszaki és üzemeltetési vezető,
- gazdasági vezető,
- fejlesztési vezető,
- közgyűjteményi vezető.

4.2.2. A szervezeti egységeken belül az ügyvezető egyetértésével a szervezeti egységek vezetői – szakmai kritériumok és hatékony működtetési szempontok figyelembevételével – további elkülönült munkaszervezési egységeket hozhatnak létre, melyek irányításával, a feladatvégzés koordinálásával az egység egyes munkavállaóit megbízhatják.

4.2.3. A vezető állású munkavállaló és az egyéb vezetők (a továbbiakban jelen szabályzatban együtt: vezetők) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseiben való aktív részvétel.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatköre mindenekelőtt az Alapító, illetve az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok részletes megtervezését, a feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását, valamint a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában.

A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai, jogai, kötelezettségei és felelőssége különösen:

- feladataikat önállóan, az ügyvezető utasításainak megfelelően, a Társaság érdekében fokozott gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja;

- szervezik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkáját, gondoskodnak arról, hogy a jogszabályok, a jelen SZMSZ-ben foglaltak, a Társaság belső szabályzatai, valamint az ügyvezető igazgató rendelkezései az adott szervezeti egység munkájában érvényesüljenek;

- meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatát, munkamódszerét, munkamegosztás kialakítását, folyamatos vezetői iránymutatással elősegítik a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók munkavégzését és a részfeladatok hatékony összehangolását;

- közreműködnek a Társaság üzleti tervének kidolgozásában, az ügyvezető utasításának megfelelően az üzleti- és szakmai terv alapján elkészítik az egységek éves munkaprogramját;

- biztosítják és ellenőrzik az általuk irányított terület működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartását, betartatását;

- irányítják és felügyelik a rendelkezésre álló erőforrások optimális és költséghatékony felhasználását, illetve felelősek ennek ösztönzéséért;

- teljesítési igazolással igazolják az egységek beérkező számláit;

- biztosítják az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket;

- gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység használatában lévő tárgyi eszközök szakszerű használatáról, karbantartásáról, javításáról;

- közreműködnek a beosztottak munkaköri leírásának elkészítésében, aktualizálásában;

- az irányításuk alá tartozó terület vonatkozásában közvetlenül gyakorolják a munkavégzés irányításának, ellenőrzésének jogkörét, valamint jogosultak a hozzájuk beosztott munkavállalók évi rendes szabadságának kiadására;

- jogosultak a vezetői hatáskörrel élni, amely a vezetői feladatok végrehajtására biztosított utasítási jogkört jelenti;

- jogosultak a szakterületüket, illetve a szervezeti egységet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, javaslatot adni a működést és a szervezeti egység feladatait érintő kérdésekben;

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység személyi állományának kialakítására, változtatására javaslatot tesznek az ügyvezető felé;

- felelősek az irányításuk alatt működő szervezeti egység hatáskörébe tartozó – vagy esetenként oda utalt – feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, jelen SZMSZ-ben foglaltak, valamint a Társaság belső szabályzatainak betartásáért/betartatásáért, a hozzájuk beosztott munkavállalók feladatainak szakszerű, határidőben történő elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;

- kötelezettségük a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egység esetleges hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;

- feladatuk a beosztottak munkájának értékelése, valamint saját és munkatársaik szakmai ismereteinek, képzettségüknek, valamint saját vezetési módszereiknek fejlesztése;

- az ügyvezetőt rendszeresen tájékoztatni kötelesek az általuk irányított szervezeti egység és beosztott munkavállalók feladatai teljesítéséről, részt vesznek az ügyvezető által összehívott vezetői értekezleten;

- kidolgozzák, illetve folyamatosan aktualizálják az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, biztosítják a kockázatkezelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátását;

- folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek;

- beosztottjaikat folyamatosan tájékoztatják a Társaság, ezen belül a szervezeti egység aktuális és várható feladatairól;

- felelősek a szervezeti egység munkavállalói részére kiadott intézkedéseikért, valamint utasításaikért;

- felelősek a munkarend és a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért, a bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért, a szervezeti egységükben a baleset,- tűz,- munka,- vagyonvédelmi stb. szabályok és az ügyvezetői utasítások maradéktalan betartásáért;

- felelősek annak betartásáért, hogy a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközöket kizárólag az arra jogosult, - amennyiben jogszabály előírja - vizsgával rendelkező munkavállalók használják;

- felelősek az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések és adatvédelmi előírások betartásáért;

- felelősek mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott, valamennyi olyan feladat ellátásáért, melyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, vagy belső szabályzat, utasítás számukra megállapít, illetve amivel az ügyvezető őket megbízza;

- kötelezettségeik megszegése esetén a Társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

A szervezeti egységek vezetőire és a vezető beosztású munkavállalóra - mint a Társaság munkavállalóira - fentieken túlmenően a Társaság Munkaügyi Szabályzatának a munkavállalók jogaira, kötelezettségeire, felelősségére vonatkozó általános rendelkezései egyaránt vonatkoznak.

4.2.4. Az egyéb vezetők távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az adott szervezeti egységen belül és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen. A helyettesítés tényét, a hatáskört és felelősséget az érintett munkavállók munkaköri leírásában szükséges rögzíteni. A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket – a jelen szabályzatban vagy meghatalmazásban adott korlátozások figyelembevételével – a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

4.2.5. Az ügyvezető meghatározott feladatok ellátására ideiglenes vagy állandó munkacsoportot hozhat létre és kijelölheti annak vezetőjét.

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti. A Társaság munkaszervezeti felépítésének kialakítása az ügyvezető feladata és felelőssége egyben. A szervezeti egységeken belüli tagozódást, valamint a szervezeti egységek működésének rendjét, részletes feladat- és hatásköreit, a foglalkoztatottak munkaköri feladatait szabályozó ügyrendek a szervezeti egység vezetőjének javaslatára az ügyvezető jóváhagyásával kerülnek megalkotásra.

5.1. TITKÁRSÁG

A szervezeti egység munkavállalóinak főbb feladatai:

- elvégzik az ügyvezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, koordinációs, szervezési feladatokat látnak el;

- elvégzik a Társasághoz beérkező és kimenő levelek, ügyiratok iktatását, kezelik a bejövő és kimenő postát, feladatuk a központi irattár kialakítása és kezelése, iratselejtezések végrehajtása, az irattári előírásoknak megfelelően az iratanyagok rendezése az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően;

- figyelik és kezelik a Társasághoz beérkező elektronikus leveleket, fogadják a telefonokat, feljegyzik az esetleges üzeneteket és továbbítják az illetékes részére, elvégzik az ügyfelek tájékoztatását;

- fogadják az ügyvezető igazgatót felkereső vendégeket, ezt megelőzően időpontot egyeztetnek, elvégzik a hivatalos látogatók fogadását, a protokollal kapcsolatos feladatokat, biztosítják az ügyvezető igazgató tevékenységi köréhez tartozó reprezentációt;

- feladatuk az ügyvezető igazgató munkájának, valamint napi rutinjának támogatása, nyilvántartják az ügyvezető igazgató határidős feladatait;

- tevékenyen részt vesznek értekezletek, tanácskozások szervezésében, előkészítésében, feladatuk a vezetői értekezletek megszervezése és jegyzőkönyveinek vezetése;

- külön nyilvántartást kötelesek vezetni az Alapító által hozott, a Társaságot érintő Alapítói határozatokról, és Felügyelő Bizottsági előterjesztésekről, határozatokról, valamint jegyzőkönyvekről, igazgatói utasításokról, a Társaság belső szabályzatairól;

- egyéb, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

A szervezeti egység feladatvégzését a Titkárságvezető koordinálja.

5.2. GAZDASÁGI IRODA

A Gazdasági iroda a Társaság pénzügyi, számviteli, munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatait, valamint a múzeumi ajándékboltok és látogatói pénztárak működtetési feladatait végzi, melynek keretében a dolgozók ellátják az alábbi fő feladatokat:

- a Társaság pénzügyi tervének, likviditási terveknek elkészítése, a teljesítések figyelemmel kísérése, értékelése;

- elkészíti a Társaság üzleti- és szakmai tervét, a gazdálkodásról szóló beszámolójelentéseket, összeállítja a közhasznúsági jelentést, valamint gondoskodik az adatszolgáltatásról;

- a Társaság pénzügyi, vagyoni helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása;

- kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, vevőkkel és szállítókkal, a szolgáltatások figyelemmel kísérése;

- a Társaság pénzforgalmának, a házi pénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, költségvetési kötelezettségek teljesítése, kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése, könyvelés;

- a gazdálkodás koordinálásával és végzésével, a finanszírozással, könyvvezetéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos teljeskörű feladatvégzés;

- kidolgozza a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerét, az adatfeldolgozás módját, elkészíti és folyamatosan karbantartja a számviteli és gazdasági szabályzatokat;

- gondoskodik a bevallások, kimutatások, analitikák, számviteli nyilvántartások, főkönyvi kivonatok, mérlegbeszámolók elkészítéséről, a befizetésekről és pénzügyi fegyelem betartásáról;

- a dolgozók munkaviszonyának létrejöttével, módosításával és megszűnésével, valamint a munkaviszonyból eredő egyes munkáltatói intézkedésekkel, ügyintézéssel, nyilvántartásvezetéssel, pénzügyi elszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése; a megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban tevékenységet ellátó személyekkel kapcsolatos jogviszonyból eredő megrendelői feladatok elvégzése;

- folyamatosan eleget tesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségeknek;

- egyéb, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

A szervezeti egység feladatvégzését a Gazdasági (iroda)vezető koordinálja.

5.3. KÖZGYŰJTEMÉNYI RÉSZLEG

A Közgyűjteményi részleg feladata a Társaság által működtetett Helikon Kastély gyűjteményeinek, kiállításainak bemutatásával, közművelődési és ismeretterjesztő feladatellátással kapcsolatos teljeskörű kulturális szakmai tevékenység elvégzése, melynek keretében a dolgozók ellátják az alábbi fő feladatokat:

- az intézmény közgyűjteményi, restaurálási, tudományos és oktatási-ismeretterjesztő tevékenységének ellátása, a tudományos-szakmai színvonal biztosítása;
- ellátja a kulturális szolgáltatásokkal, az állandó és időszaki kiállításokkal, a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a gyűjtemények megőrzéséről, értékvédelméről, rendezett őrzéséről, szakszerű mozgatásáról, a műtárgyak, kiállítási tárgyak szükségessé váló restaurálásának megszervezéséről, nyilvántartásáról, folyamatos ellenőrzéséről;
- biztosítja a szolgáltatóhelyek, kiállítóterek nyitvatartását és felelős azok rendben tartásáért, a teremőrzést;

- tárlatvezetések, előadások, múzeumpedagógiai programok, múzeumi foglalkozások, kulturális szakmai programok szervezése, lebonyolítása;
- könyvtári szolgáltatások teljesítése, a tudományos kutatók számára szükséges dokumentumok szolgáltatása, digitalizációs feladatok végzése;
- az érintett szakterületek tudományos eredményeinek figyelemmel kísérése, módszertani fejlesztés;
- közreműködés az intézmény turisztikai célú és bevételnövelő folyamatainak kialakításában, koordinálásában;
- ellátja a szakágazati miniszter és szakmai irányító szervezetek által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó szakmai feladatokat;
- egyéb, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

A közgyűjteményi vezető felelős a szervezeti egység szakmai munkájának irányításáért. A közgyűjteményi vezetőt a napi, operatív munkaszervezési feladatokban – a kiállítóhelyek irányításával megbízott múzeumi menedzserek közreműködésével – a stratégiai vezető segíti.

5.4. ÜZEMELTETÉSI RÉSZLEG

5.4.1. Az Üzemeltetési részleg feladata az intézmény, a Társaság vagyonkezelésében lévő létesítmények és ingó vagyontárgyak üzemszerű működésének biztosítása, műszaki jellegű tevékenységek megszervezése és végrehajtása.

A szervezeti egység munkavállalóinak főbb feladatai:

- gondoskodnak az épületek és eszközök karbantartásoáról, a felújításokról, javításokról, állagmegőrzésről, a műszaki beruházásokról, beszerzik az ajánlatokat és a Társaság anyagi lehetőségei függvényében javasolják azok megrendelését és felügyelik a munkákat;

- a Társaság műszaki problémáinak megoldása, a munkafolyamatok és betanításuk megszervezése;

- gondoskodnak a parklétesítmények – beleértve a Madárpark és Pálmaház területeit – üzemeléséről, szükség szerinti karbantartásáról, javításáról, a kertészeti és parkfenntartási, növényvédelmi-, valamint állatállomány gondozási feladatok évszakhoz igazodó folyamatos elvégzéséről;

- az épület és annak környezetére kiterjedő takarítási munkálatok elvégzése;

- elősegítik a kiállítások, egyéb programok rendezését, üzemelését, karbantartását, a rendezvényekhez megfelelő műszaki hátteret biztosítanak;

- figyelemmel kísérik a Társaság technikai-műszaki eszközeinek állapotát, beleértve az informatikai, irodai eszközöket is, javaslatot tesznek beszerzésre, közreműködnek a javításban;

- koordinálják és ellenőrzik a Társaság vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosítását;

- részt vesznek és koordinálják a felújítási munkák tervezésében, megvalósításában, új építések műszaki feladatainak elvégzésében, valamint elvégzik a Társaság pályázataihoz kapcsolódó műszaki szakmai és ellenőrzési feladatokat;

- ellátják az intézmény informatikai tevékenységével kapcsolatos kezelés, működtetési, fejlesztési feladatokat, biztosítják a látogatók kiszolgálását, tájékoztatását biztosító informatikai rendszerek, eszközök működtetését, összehangolják az intézmény különböző szervezeti egységeit érintő informatikai feladatokat;

- ellátják a biztonsági őrzéssel, portaszolgálattal kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról;

- egyéb, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

5.4.2. Az üzemeltetési feladatok körében az ügyvezető a közvetlen irányítása alá tartozó biztonsági vezetőn keresztül gondoskodik a létesítmények és vagyontárgyak fegyveres biztonsági őrzéséről. A fegyveres biztonsági őrség a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Fbő. tv.), valamint a fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) alapján végzi feladatait. Az őrség parancsnoka, elöljárója az őrség teljes személyi állományának.

5.4.3. A szervezeti egység feladatvégzését a műszaki és üzemeltetési vezető irányítja. Munkáját szervezési, szakmai feladatokban a részlegen belül elkülönült, önálló szakmai egységek irányításával általa megbízott szakmai vezetők segítik.

5.5. FEJLESZTÉSI IRODA

Feladata a Társaság pályázatainak összeállítása, lebonyolítása és elszámolása, melynek keretében az iroda dolgozói ellátják az alábbi fő feladatokat:

- közreműködnek a Társaság feladataihoz illeszkedő fejlesztési koncepció kidolgozásában;

- gondoskodnak az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásáról, közreműködnek az előkészítésében, a hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében;

- a pályázatokkal összefüggő koordinációs és adminisztratív jellegű feladatok ellátása;

- közreműködnek a pályázatok megvalósításával kapcsolatos ajánlatkérési eljárások, beszerzések, közbeszerzési eljárások lefolytatásában;
- koordinációs feladatokat látnak el a projektekben érintett szervezti egységek, irányító és szakmai szervezetek, szerződő partnerek, közreműködők, bármely

érintett harmadik személyek felé;

- folyamatmenedzsment tevékenységet látnak el a projekt előkészítési és megvalósítási időszakában, elvégzik az ezzel kapcsolatos projekt monitoring, előrehaladási jelentések, projektrendezvények, szakmai és pénzügyi beszámolók, projekt zárójelentés, stb. feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeket;

- egyéb, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

A szervezeti egység feladatvégzését a Fejlesztési vezető koordinálja.

5.6. KREATÍV CSOPORT

A Kreatív csoport dolgozói az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók, akik egymással mellérendelt viszonyban látják el munkaköri feladataikat.

A szervezeti egység munkavállalóinak főbb feladatai:

- a Társaság kommunikációs tevékenységének összehangolása, a PR (közönség)-kapcsolatok koordinálása;

- a folyamatos programközlés biztosítása, az online és közösségi kommunikációs felületek kezelése;

- kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel, médiamegjelenésekkel, tájékoztatással, kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatvégzés, és közzétételi feladatok ellátása;

- az intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése, együttműködések szervezése;

- az egyes programok, kiadványok, valamint az intézmény általános arculatának tervezése, marketingmegjelenések összeállítása;

- értékesítési konstrukciókra, kedvezményrendszerekre vonatkozó stratégia kidolgozása, javaslattétel;

- kreatív vizuális, illetve szöveges tartalmak előállításának koordinálása;

- javaslattétel a programkínálat, a szolgáltatások körének bővítésére, igényfelmérés;

- az intézmény saját, külső, illetve más intézménnyel közösen szervezett programjainak előkészítése, lebonyolítása, a feltételek megteremtése, a rendezvényeken résztvevő külsős személyek és belső munkatársak feladatainak koordinálása;

- egyéb, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.

5.7. JOGÁSZ

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Általános feladata a Társaság jogi természetű ügyeinek kezelése, a Társaság tevékenységével kapcsolatban a törvényesség, jogszerűség biztosítása, az ügyvédi ellenjegyzéshez és perbeli jogi képviselethez nem kötődő jogi hátterű ügyek intézése, iratok szerkesztése. Ezen belül feladata:

- az Alapítói határozatok és Felügyelő Bizottsági ülések előkészítésében való közreműködés, az ezzel kapcsolatos jogi szakmai, adminisztratív feladatok ellátása;

- a Társaság szervezet- és működésszabályozó eszközeinek előkészítése, a szakterületét érintő belső szabályzatok, eljárásrendek, ügyvezetői utasítások előkészítése és felülvizsgálata, valamint az egyéb szakterületek szabályzatainak előkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;

- a Társaság működéséhez szükséges jogi szerződés- és iratminták elkészítése, véleményezése, közreműködés a szerződések megkötésében;

- részvétel a döntések és intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában, jogi szakmai segítségnyújtás az ügyvezető és a Társaság szervezeti egységei részére, a Társaság feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályok értelmezésének és végrehajtásának segítése;

- jogi kérdésekben véleményalkotás a Társaság működésével kapcsolatos ügyekben, kapcsolattartás a Társasággal szerződött ügyvéddel, megfelelési tanácsadóval és belső ellenőrrel, szakmai munkájuk segítése;

- közreműködés a Társaság beszerzési eljárásaiban, a Társaságot érintő közbeszerzési pályázatok, eljárások figyelemmel kísérése, koordinálása, a pályázati anyagok jogi szempontú előkészítése, közreműködés a Társaság közbeszerzési tervének elkészítésében;

- egyéb, a munkaköri feladataiban és ügyvezetői utasításban meghatározott jogi feladatok ellátása.

5.8. A telephely(ek)en foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó külön rendelkezések

A Szántódpuszta munkavégzési helyen foglalkoztatott ún. majorságvezető – a műszaki és üzemeltetési vezető irányítása alatt – amennyiben a létesítmény üzemel, gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, a majorság zavartalan működéséről, szervezi a majorság kiállításait, programjait, és gondoskodik a megfelelő személyi feltételekről.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND

Az ügyvezető igazgató a Társaság teljes tevékenységét köteles írásban szabályozni, melynek alapja a keretszabályozást képező szervezeti és működési szabályzat. Amennyiben a jelen SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. A szabályzatokat igazgatói utasítással kell hatályba léptetni.

Az alábbi szabályzatok, társasági dokumentumok véleményezése, valamint elfogadása, jóváhagyása az Alapítói és/vagy Felügyelő Bizottsági hatáskörbe tartozik:

1. A Felügyelő Bizottság véleményezését követően az Alapító hagyja jóvá, fogadja el:
   - Alapító okirat
   - Szervezeti és Működési Szabályzat
   - Javadalmazási Szabályzat
   - Befektetési Szabályzat[1]
2. Az Alapító jóváhagyásával a Felügyelő Bizottság elfogadja:
   - Felügyelő Bizottság Ügyrendje
3. A Felügyelő Bizottság jóváhagyásával kerül elfogadásra, megalkotásra:
   - Belső ellenőrzési Alapszabály
   - Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A belső szabályzatok elkészítéséért, elkészíttetéséért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálatáért az ügyvezető igazgató a felelős. Ennek keretében – ügyvezető igazgató utasítása alapján – az adott szervezeti egységre, vagy feladatkörre vonatkozó szabályzatokat a szervezeti felépítés alapján közvetlen ügyvezető igazgatói irányítás alatt lévő munkavállalók kötelesek elkészíteni, folyamatosan karbantartani.

A Társaság egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „szabályzat" formájában, míg egy adott témára vonatkozó szabályozások „igazgatói utasítás" formájában kerülnek kiadásra. A belső szabályzatokat, valamint az igazgatói utasításokat az ügyvezető igazgató aláírását követően a Titkárságvezető nyilvántartásba veszi, sorszámmal látja el, majd eljuttatja valamennyi szervezeti egység vezetőjéhez, valamint az érintetteknek. A szervezeti egységek vezetői a kapott szabályzatokat, valamint utasításokat kötelesek az adott egységhez tartozó munkavállalókkal megismertetni és az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni. Gondoskodni kell arról, hogy a Társasághoz minden új belépő munkavállaló megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályzatokat, melyek ismertetése a közvetlen felettes kötelezettsége.

A belső szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

---

[1] amennyiben sor kerül annak megalkotására

A Társaság rendeltetésszerű és törvényes működésének biztosítása érdekében – figyelemmel a Társaság szervezeti felépítésére – megalkotott belső szabályzatainak felsorolását a 2.számú függelék tartalmazza.

A belső szabályzatok, illetve igazgatói utasítások nyilvántartásával és kezelésével összefüggésben a Titkárságvezető köteles olyan nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható, hogy:

- mikor és milyen témában kerültek kiadásra, valamint
- a belső szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és azon hivatkozása, mely a hatályon kívül helyezést elrendelte.

A belső szabályzatok, valamint az igazgatói utasítások eredeti példányainak megőrzéséről a Titkárságvezető köteles gondoskodni.

2. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ, ILLETVE MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A Munka Törvénykönyve és egyéb vonatkozó munkaügyi jogszabályi előírásokra figyelemmel megalkotott **Munkaügyi Szabályzat** tartalmazza a Társaságnál munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttével, a munkavállaló és munkáltató jogaival, kötelezettségeivel és felelősségével, a személyi jutatásokkal kapcsolatos rendelkezéseket, a munkavégzés teljesítésére, a munkaidő beosztásra, munkaköri leírásra, a munkaköri feladatok átadás-átvételére, kártérítési és anyagi felelősségre, valamint a szervezeten belüli összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat, a munkatársak gazdasági összeférhetetlenségét kizáró (antikorrupciós) szabályozást, valamint a teljesítménymérési rendszer kialakításáról szóló rendelkezéseket.

A foglalkoztatottakat megillető, ún. béren kívüli egyéb juttatások, támogatások, költségtérítések és rendszerére vonatkozóan az ún. **Cafeteria Szabályzat** rögzíti a Társaság belső szabályozását.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó speciális jogi szabályozásra figyelemmel a Társaságnál foglalkoztatottakra vonatkozó lojalitási és viselkedési szabályokat, titoktartással és nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályokat, a társaság jó hírnevének védelmét, az etikai elveket, követelményeket és magatartási szabályokat rögzítő, valamint az ajándékok elfogadására vonatkozó (antikorrupciós) szabályozást az etikai alapelveket és az etikai eljárás szabályait rögzítő ún. **Etikai Kódex** tartalmazza.

A Társaság az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63.§ (4) bekezdésére figyelemmel rendelkezik **Esélyegyenlőségi Terv**vel.

3. ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A Társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál – a banki aláírások kivételével – cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető igazgató,
- titkárság,
- gazdasági hivatal (főpénztár, gazdasági ügyintézők),
- egységvezetők,
- pénztárosok, ajándékboltosok,
- ingatlankoordinátor,
- Szántódpuszta fióktelep.

A Társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető által kijelölt személy a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a kijelölt személy gondoskodik.

4. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti-, és szakmai terv tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

4.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a 2. számú függelékben felsorolt gazdasági tárgyú belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

4.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.
Az aláírás-bejelentési kartonok egy eredeti példányát a gazdasági hivatal köteles őrizni.

A Társaság a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet	Számla megnevezése	Számla száma
MÁK	Pénzforgalmi számla	10049006-00286428-00000017
MÁK	Letéti számla	10049006-00286428-00000055
Budapest Bank	Pénzforgalmi számla	10101030-01999400-01003004
Budapest Bank	Devizabetét számla	10101030-01999400-01003303

A pályázatokhoz alszámlák nyithatók.

4.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Társaságnál az ügyvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
Az aláírásra jogosultak nevét és aláírási mintájukat a gazdasági hivatalban és a főpénztárban ki kell függeszteni.

A Társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a függelékben meghatározott „Számla és bizonylati rend" tartalmazza.

V. FEJEZET

1. A TÁRSASÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1.1. A belső kapcsolattartás

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.

1.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

2. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEZETEK

A Társaság vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

2.1. A Társaság munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói értekezlet.

2.1.1. Vezetői értekezlet:

A Társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ügyvezető igazgató,
- egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

2.1.2. Összdolgozói értekezlet

A Társaság vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban foglalkoztatottakat.

Az ügyvezető a munkaértekezleten:

- beszámol a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Társaság programjának, feladatainak teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2.2. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A Társaságnál Üzemi Tanács és KKDSZ alapszervezet működik. A Társaság vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A Társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A Társaság vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A Társaság működését segítő szervezetek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezet vezetője gondoskodik.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

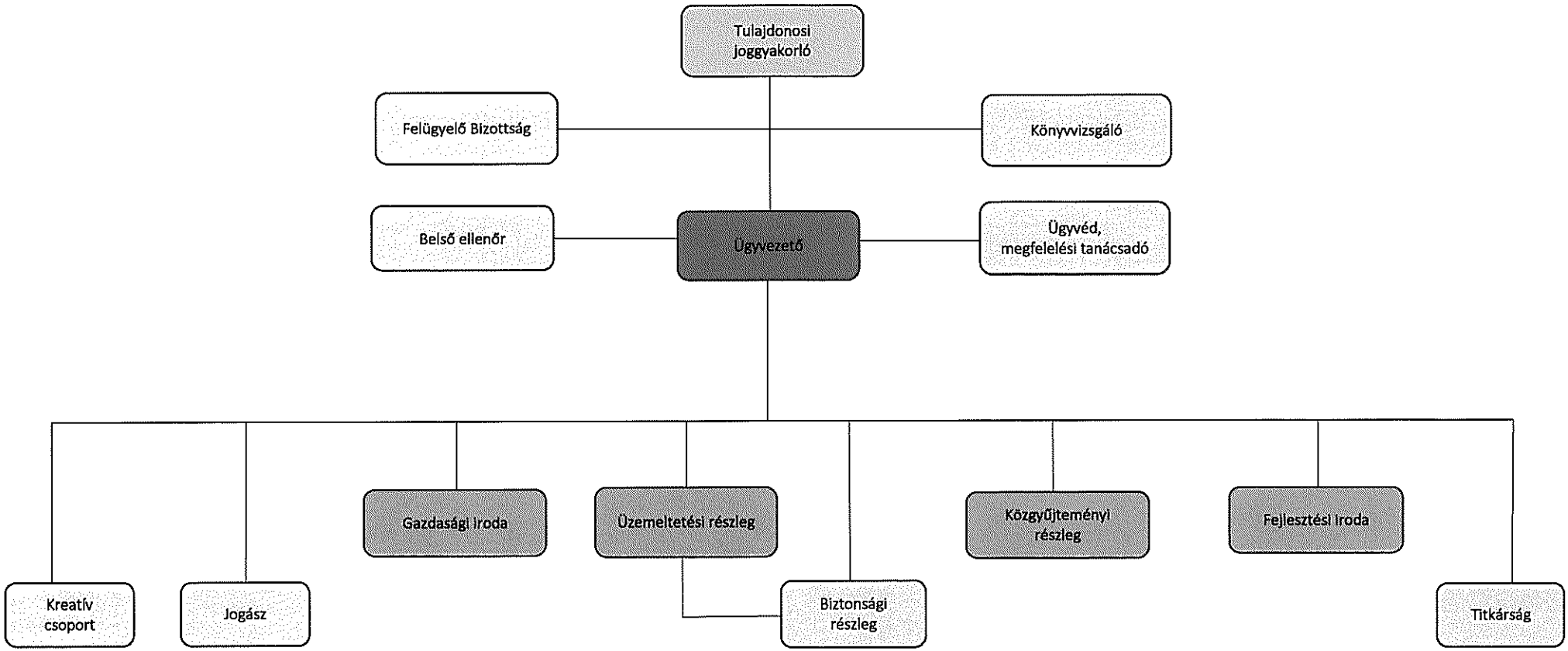
1) Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2) Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre az egységvezetőknek ki kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak.
3) Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Helikon Nonprofit Kft. minden munkatársát megilleti.
4) Az SZMSZ a Helikon Nonprofit Kft. Tulajdonosi joggyakorlójának jóváhagyásával 2020. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
5) A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 1/2018. (03. 19.) Alapítói határozattal jóváhagyott, jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.
6) A jóváhagyott SZMSZ-t az ügyvezető igazgató utasítás formájában adja ki, ezáltal ismerteti a munkavállalókkal.

Keszthely, 2020. Október 01.

HELIKON KASTÉLYMÚZEUM Közhasznú Nonprofit Kft. FESTETICS-KASTÉLY

Helikon Kastélymúzeum
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
Palinkás Róbert ügyvezető igazgató

HELIKON KASTÉLYMÚZEUM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG 1. számú függelék



HELIKON KASTÉLYMÚZEUM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

2. számú függelék

SZABÁLYZATOK

	Szabályzat, dokumentum neve	Hatályba lépés dátuma
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat	2020. 10. 01.
2.	Javadalmazási Szabályzat	2016. 05. 06.
3.	Munkaügyi Szabályzat	2020. 10. 01.
4.	Etikai kódex	2020. 10. 01.
5.	Cafeteria szabályzat	2020. 01. 01.
6.	Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat	2018. 01. 26.
7.	Személygépkocsihasználati szabályzat	2020. 09. 01.
8.	Telefon használati szabályzat	2020. 09. 01.
9.	Esélyegyenlőségi terv	2020. 06. 01.
10.	Adatvédelmi és biztonsági szabályzat	2018. 07. 27.
11.	Közérdekű adatigénylés	2017. 09. 22.
12.	Közérdekű adatok és közzététele szabályzat	2017. 11. 17.
13.	Elektronikus megfigyelőrendszer szabályzata	2018. 07. 27.
14.	Informatikai szabályzat	2018. 12. 18.
15.	Iratkezelési Szabályzat	2017. 01. 01.
16.	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	2019. 07. 31.
17.	Ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó versenyeztetési szabályzat	2018. 01. 30.
18.	Szabályzat a társasági tulajdonú ingatlanok és ingó vagyonelemek értékesítési szabályairól	2016. 11. 17.
19.	Kulcskezelési Szabályzat	2020. 10. 01.
20.	Számviteli Politika	2020. 10. 01.
21.	Számla és Bizonylati Rend	2020. 10. 01.
22.	Pénzkezelési Szabályzat	2020. 07. 01.
23.	Leltározási szabályzat	2020. 09. 01.
24.	Önköltség-számítási szabályzat	2020. 10. 01.
25.	Értékelési szabályzat	2020. 10. 01.
26.	Selejtezési Szabályzat	2020. 09.01.
27.	Számlatükör	2020. évi
28.	Belső Ellenőrzési Alapszabály	2020. 10. 01.
29.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	2020. 10. 01.
30.	Belső Kontroll Szabályzat	2020. 10. 01.
31.	Munkahelyi kockázatelemzés	2020. 10. 01.
32.	Munkavédelmi szabályzat	2020. 10. 01.
33.	Tűzvédelmi Szabályzat	2020. 03. 01.
34.		
35.		