

**Magyarság Háza Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
1. számú módosítása
(a módosítás aláhúzással jelezve)

Kiadva: 2./2024. (04/19) számú alapítói határozat

Magyarság Háza Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a Magyarság Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) alapító okirata, a Felügyelőbizottság ügyrendje, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság alapvető adatai

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.
2. A Társaság alapadatai a következők:
 - a) teljes neve: Magyarság Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság;
 - b) rövidített neve: Magyarság Háza Közhasznú Nonprofit Kft.;
 - c) székhelye: 1054 Budapest, Kálmán Imre u. 1.;
 - d) működési formája: egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság;
 - e) tulajdonosa: Magyar Állam;
 - f) tevékenysége: a Társaság alapító okiratában meghatározott tevékenységek;
 - g) működésének időtartama: határozatlan idő;
 - h) törzstőkéje: 3.000.000.-Ft, azaz hárommillió forint készpénz;
 - i) honlapja: www.magyarsaghaza.net;
 - j) e-mail címe: info@magyarsaghaza.net
- 2.2. A Társaság önálló nonprofit korlátolt felelősségű társaság formájában működő jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettséget.
- 2.3. A Társaság cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.
- 2.4. A Társaság teljes vagyonával korlátlanul felel hitelezőinek.

Társaság alapfeladatai és főtevékenysége

3. A Társaság alapító okiratában meghatározottak szerint (Alapító Okirat 3.1. pont, 3.6. pont).
4. A Társaság törzstőkéje: 3.000.000.-Ft, azaz hárommillió forint pénzbeli hozzájárulás.
5. Az Alapító a pénzbeli hozzájárulását a Társaság által nyitott és az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlára való befizetéssel teljesítette.
6. A Társaság önállóan végzi főtevékenységét, azt nem veszélyeztetve vállalkozási tevékenységet is végezhet. A Társaság vagyonával és az alkalmazásban álló munkaerővel a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gazdálkodik.

Bankszámlák feletti rendelkezés

7. Az Ügyvezető bankszámlák feletti rendelkezési joga önálló.
8. A Társaság önálló bankszámlákkal rendelkezik.

Törvényességi felügyelet

9. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.

A Társaság működésének nyilvánossága

10. A Társaság működése nyilvános, szolgáltatásai igénybevételének módját honlapján teszi közzé.

Társaság képviselete, cégjegyzése

11. A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli.
12. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnevéhez (vagy rövidített cégnévhez) az Ügyvezető a nevét önállóan írja alá, a hiteles aláírásmintának megfelelően.
13. Az Ügyvezető az ügyintézés körében önállóan jár el.
14. Az Ügyvezető cégjegyzési joga – a bankszámlák feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.

Kiadmányozási jogok gyakorlása

- 15.1. A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- 15.2. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 15.3. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 15.4. A Társaságtól kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a Munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.
- 15.5. Az Ügyvezetői utasításként kiadott Iratkezelési szabályzat tartalmazza az általános és az eseti kiadmányozási jogkör gyakorlását.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör

16. A kötelezettségvállalás a Társaság rendelkezésére álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló jognyilatkozat.
17. Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.

18. A kötelezettségvállalással és az utalványozással kapcsolatos eljárásra a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmaz részletes rendelkezéseket.

Kiküldetés

19. A Munkavállaló belföldi vagy külföldi kiküldetésének részletes szabályait a Társaság Munkaügyi szabályzatban határozza meg.

II. FEJEZET: A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

A tulajdonosi jogok gyakorlása

20. A tulajdonosi jogok gyakorlását a Társaság alapító okirata szabályozza. (10. pont)

Felügyelőbizottság

21. A Társaság működésének ellenőrzése és a köztulajdon védelme érdekében a Társaságnál háromtagú, testületként eljáró Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság működését a Társaság alapító okirata szabályozza. (14. pont)

Könyvvizsgáló

22. A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, működését, javadalmazását a Társaság alapító okirata szabályozza. (15. pont)

III. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Ügyvezető

- 23.1. Az Ügyvezető legfőbb feladata a Társaság tevékenységét úgy irányítani, hogy annak működése eredményes legyen.
- 23.2. Az Ügyvezető a Társaság vezető állású munkavállalójaként eljáró legfőbb vezetője, akit az Alapító nevez ki határozatlan időre. Valamennyi munkáltatói jogot az Alapító gyakorolja felette.
- 23.3. Az Ügyvezető a Társaság közvetlenül alárendelt szervezeti egységei tekintetében és munkavállalói vonatkozásában az Alapító Okirat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján teljes hatáskörrel gyakorolja az irányítói jogokat.
- 23.4. Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és – ha a Ptk. kivételt nem tesz – a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- 23.5. A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét az Ügyvezető irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, a Tulajdonos és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően.

23.6. Az Ügyvezető feladata különösen:

- a) a Társaság magas színvonalú működtetése;
- b) a Társaság éves üzleti tervének összeállítása és végrehajtása;
- c) a Társaság eredményes, gazdaságos és hatékony gazdálkodásának biztosítása;
- d) gondoskodás a Társaság könyveinek vezetéséről;
- e) munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság dolgozói felett;
- f) rendszeres beszámoltatás és ellenőrzés biztosítása;
- g) a Társaságra és annak működésére vonatkozó jogszabályok betartása.

23.7. Az Ügyvezető közvetlenül irányítja a Titkárság és a Rendezvényszervezési osztály vezetőjének, valamint a kommunikációs szakértő tevékenységét.

Titkárság

24.1. A Titkárság feladata a Társaság tevékenységének és az Ügyvezető munkájának operatív segítése a Társaság rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételével.

24.2. A Titkárság vezetője a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

24.3. A Titkárság vezetőjének feladata különösen

- az Ügyvezető melletti általános titkársági és koordinációs teendők ellátása, a határidők nyilvántartása, a szükséges adminisztratív háttér megteremtése;
- a Társaság adminisztrációs és üzemeltetési tevékenységének ellátása, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése;
- az Ügyvezető által előzetesen jóváhagyott, a Magyarország Háza által – részben vagy egészben – szervezett programok, események, projektek megvalósításában való konkrét személyes részvétel;
- a felterjesztett ügyiratok rendezése, valamint jóváhagyásra, aláírásra benyújtása az Ügyvezető részére;
- értekezletek előkészítésében közreműködés, a Társaság Felügyelőbizottsága üléseinek szervezése, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- az intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése;
- a Társaság irattárának kezelése, a bejövő és kimenő ügyiratkezelés, postázás;
- a vezetői ülések szervezése, az erről szóló emlékeztető elkészítése, valamint az emlékeztetőben foglaltak teljesülésének ellenőrzése;
- az Ügyvezetőhöz beérkezett megkeresések, adatszolgáltatás iránti igények illetékesség szerinti kezelése;
- a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a Rendezvényszervezési osztállyal és a Kommunikációs szakértővel;
- a részvétel szakmai eseményeken, konferenciákon, továbbképzéseken;
- javaslatok megfogalmazása az Ügyvezető részére;
- mindazon feladatok ellátása, amelyekre az Ügyvezető utasítja.

A Titkárságvezető a feladatainak hatékony ellátása érdekében – az Ügyvezető utasítása, iránymutatása alapján – a Társaság más munkavállalóitól közvetlenül intézkedést kérhet.

A Titkárságvezető a munkáját – az aktív, konkrét és személyes részvételen túl – a Társaság rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételével, az Ügyvezető irányítása és az Ügyvezetővel történő rendszeres és folyamatos, jellemzően napi szintű egyeztetés mellett végzi.

Rendezvényszervezési osztály

25.1. A Rendezvényszervezési osztály feladata a Társaság rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása a Társaság rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételével.

25.2. A Rendezvényszervezési osztály vezetője a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

25.3. A Rendezvényszervezési osztály vezetőjének feladata különösen

- az Ügyvezető által előzetesen jóváhagyott, a Magyarország Háza által – részben vagy egészben – szervezett programok, események, projektek lebonyolítása, végrehajtása és végrehajtatása, felügyelete, ellenőrzése;
- a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a Titkársággal és a Kommunikációs szakértővel;
- a kapcsolattartás a külföldi kulturális, tudományos és művészeti élet szereplőivel, oktatási és civil szervezeteivel, az érintett hazai kormányzati, társadalmi szereplőkkel, intézményekkel;
- a Magyarország Háza közönségszervezési struktúrájának kialakítása, működtetése (kiemelten kezelve a személyes kapcsolattartást az oktatási intézmények [óvodák, iskolák], költségvetési intézmények, önkormányzatok, gazdasági társaságok vonatkozásában);
- a Magyarország Háza rendezvényeihez kapcsolódó tervezett – és előzetesen nem tervezhető – marketing (promóció is) és hirdetési feladatok gyakorlati kivitelezése (a konkrét megvalósítás előkészítése, szervezése, lebonyolítása);
- a Magyarország Háza honlapjának és közösségi média felületének kezelése, működtetése a Kommunikációs szakértővel történő rendszeres és folyamatos egyeztetés mellett;
- havonta, negyedévente és évente elemzés készítése a feladatok megvalósulásáról;
- a részvétel szakmai eseményeken, konferenciákon, továbbképzéseken;
- javaslatok megfogalmazása az Ügyvezető részére;
- mindazon feladatok ellátása, amelyekre az Ügyvezető utasítja.

A Rendezvényszervezési osztály vezetője a munkáját – az aktív, konkrét és személyes részvételen túl – a Társaság rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételével, az Ügyvezető irányítása és az Ügyvezetővel történő rendszeres és folyamatos, jellemzően napi szintű egyeztetés mellett végzi.

Kommunikációs szakértő

26.1. A Kommunikációs szakértő a Társaság munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. A Kommunikációs szakértő elsődleges feladata a Társaság kommunikációs feladatainak ellátása.

26.2. A Kommunikációs szakértő feladata különösen

- a Társaság rövid, közép és hosszú távú kommunikációs stratégiájának, arculatának kidolgozása (rendszeres és szükség szerinti karbantartása), végrehajtása és végrehajtatása;
- az Ügyvezető által előzetesen jóváhagyott Magyarország Háza Éves Programterv kommunikációs stratégiájának kidolgozása (rendszeres és szükség szerinti karbantartása), végrehajtása és végrehajtatása;
- az Ügyvezető által előzetesen jóváhagyott, a Magyarország Háza által – részben vagy egészben – szervezett/rendezett programok, események, projektek egyedi kommunikációs stratégiájának kidolgozása, végrehajtása és végrehajtatása;
- a Magyarország Háza és az Ügyvezető megjelenéseinek menedzselése (interjúk, stúdióbeszélgetések, riportok, beszámolók, médiapartneri együttműködések szervezése, előkészítése, közreműködés ezek megvalósításában);
- a Magyarország Háza és az Ügyvezető médiamegjelenéseinek monitorozása (gyűjtése) a releváns médiafelületek tekintetében (a releváns médiafelületek listájának összeállítása)

- a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás magyarországi és külföldi médiafelületekkel, pr-, reklám- és médiaügynökségekkel (az időnkénti személyes találkozókat is beleértve);
- a részvétel szakmai eseményeken, konferenciákon, továbbképzéseken (mindehhez a Társaság munkaidő-kedvezményt nyújt, a képzési, részvételi költségeket fedezi);
- adatbázis összeállítása, felépítése hazai és külföldi szerkesztőségek, médiafelületek, sajtómunkások elérhetőségeiből, az adatbázis kezelése (karbantartása, aktualizálása);
- a Magyarság Háza arra jogosult munkavállalóinak sajtószerelésre való felkészítése;
- negyedévenként rövid elemzés készítése a kommunikációs stratégia megvalósulásáról, javaslattevés a hatékonyságot segítő esetleges korrekciókra;
- a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a Rendezvényszervezési osztállyal és a Titkársággal;
- a közérdekű adatigénylések és a sajtómegkeresések megválaszolásával kapcsolatos szakmai koordináció;
- a Társaság honlapjának és közösségi média felületeinek kezelése;
- mindazon feladatok ellátása, amelyekre az Ügyvezető utasítja.

A Kommunikációs szakértő a munkáját – az aktív, konkrét és személyes részvételen túl – a Társaság rendelkezésére álló humán-, anyagi/pénzügyi és tárgyi erőforrások igénybevételével, az Ügyvezető irányítása és az Ügyvezetővel történő rendszeres és folyamatos egyeztetés mellett végzi.

26.3. A Kommunikációs szakértő helyettesítéséről az Ügyvezető gondoskodik.

IV. FEJEZET: A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI

A szervezet irányítása

27. A Munka Törvénykönyve szerint: 54. §
(1) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
(2) A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
28. Az Ügyvezető az összes dolgozót utasíthatja és beszámoltathatja.
29. A szóban kiadott utasítás teljesítését – ha az az általános szabályokkal, belső utasításokkal ellentétes, vagy személyi jogokat sért – az utasítottak jogában áll írásban is kérni.
30. Az egyes szervezeti egységek egymással tájékoztatási kapcsolatban állnak. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatok konzultatív, vagy javaslattevői jellegűek.
31. A funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek egymás munkáját ellenőrizni tartoznak, az észlelt hiányosságokat, a szabályzatokban, utasításokban megállapított határidőkkel szembeni lemaradásokat vagy eltolódásokat jelezni kötelesek a közvetlen munkahelyi vezetőknek.
32. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködési, egyeztetési rendjére vonatkozó részletszabályokat ügyvezetői utasítás határozza meg.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

33. A Társaság munkavállalóinak jogait és kötelezettségeit a munkaszerződések, szervezeten belüli beosztásuk, munkaköri leírás, az Mt. és a Társaság rájuk vonatkozó belső szabályzatai határozzák meg.
34. A Munkavállaló joga:
- a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása;
 - a gazdálkodási eredmények, bérezési elvek megismerése;
 - a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése szóban és írásban;
 - véleménynyilvánítás és javaslattevői a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
 - a személyére vonatkozó, a Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerése;
 - a Társaság érdekeit sértő, vagy jogszabállyal ellentétes intézkedés ellen tiltakozás. Az intézkedés vagy utasítás végrehajtása azonban – a Munka Törvénykönyve 54. §-ban felsoroltakat kivéve– nem tagadható meg, ha azt az intézkedésre jogosult vezető írásban megerősíti, azonban erről az Ügyvezetőt írásban haladéktalanul írásban értesíteni kell.
35. A Munkavállaló köteles:
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben lévő szabályzat rendelkezéseit betartani;
 - a szervezeti egysége munkarendjében és a munkaköri leírásában foglaltakat betartani;
 - a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a Magyarság Háza szakmai partnereinek és társszervezeteinek munkavállalóival együttműködni;

- d) ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartani, a szükséges szakmai képzést megszerezni (mindehhez a Társaság munkaidő-kedvezményt nyújt, a képzési, részvételi költségeket fedezi);
- e) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani;
- f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni;
- g) a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályokat betartani,
- h) a tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titok megőrizni;
- i) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni;
- j) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását megkezdeni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- k) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;
- l) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- m) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
- n) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- o) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése(ke)n részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képzést megszerezni (mindehhez a Társaság munkaidő-kedvezményt nyújt, a képzési, részvételi költségeket fedezi);
- p) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e) pontja szerinti esetben külön szabályzatban foglaltak szerint vagyonnyilatkozatot tenni;
- q) tartózkodni a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától.

A munkáltató jogai és kötelezettségei

36. A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Társaság belső utasításai, a munkaszerződés és a munkaköri leírás, valamint a Mt. szabályozza. A Társaság munkavállalóival szembeni munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével.
37. A munkáltatói jogok köré tartozik különösen:
- a) a munkaszerződés létesítésével és módosításával kapcsolatos jogok;
 - b) munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogokat;
 - c) egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére vonatkozó döntés;
 - d) szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - e) alaphér módosítása, jutalom, teljesítményösztönző juttatások megállapítása;
 - f) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása;
 - g) kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről;
 - h) kiküldetés elrendelése és igazolása;
 - i) munkakörbe nem tartozó munka (helyettesítés) elrendelése.
38. Az Ügyvezető az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását a szakmai felügyeletük és irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói, dolgozói vonatkozásában részben átadja a Rendezvény szervezési osztály vezetőjének és a Titkárság vezetőjének:

- a) munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatti figyelmeztetés;
- b) munka irányítása, ellenőrzése;
- c) utasítási jog az ellátandó feladatok vonatkozásában.

39.

- a) Az átadott munkáltatói jogok tovább nem delegálhatóak.
- b) Az átadott munkáltatói jogokat az Ügyvezető egyoldalúan és indokolás nélkül visszavonhatja.

V. FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

- 40. A Társaság szervezeti rendje – a Társaság működésének megfelelően - tükrözi a Társaság szervezeti felépítését, egyes szervezeti egységeinek kapcsolatát. A Társaság kijelölt munkavállalói a Társaság stratégiáját megvalósító, csoportszintű szakmai koordinációt látnak el.
- 41. A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes, gazdaságos és költséghatékony működését kell irányadónak tekinteni. Ennek érdekében a Társaság tevékenységeinek ellátása belső és külső erőforrások bevonásával egyaránt megtörténhet.
- 42. A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel.
- 43. A Társaság szervezeti irányítási rendjét a Szabályzat 1. függelékében szereplő ábra tartalmazza.
- 44. A Társaság
 - a) első számú vezetője az ügyvezető;
 - b) középvezetői: a Rendezvényszervezési osztály vezetője, a Titkárság vezetője.
- 45. Az Ügyvezető a Társaságnak okozott kárért a Ptk-ban és a munkaszerződésében foglaltak szerint felel. A Társaság egyéb vezetői a Társaságnak okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) és a munkaszerződésükben foglaltak szerint felelnek.
- 46. A Társaság vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.
- 47. A Társaság – az Ügyvezető irányításával - mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait.
- 48. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Mt., a Társaság utasításai, szabályzatai, valamint az egyes munkaszerződések vonatkoznak.
- 49. A munkaszervezet általános irányítását az Ügyvezető látja el.

A Társaság belső irányításának rendje

50. A Társaság irányítási rendje az egyszemélyi felelősség, valamint az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolatok elvére épül. Amennyiben ettől valamilyen oknál fogva eltér a szervezet, ott egyedi, részletes, külön szabályozást kell alkalmazni.
51. A függelmi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.
52. Az egyenes ágú fölé- és alárendeltségi kapcsolat alapján minden munkavállalónak és szervezeti egységnek csak egy vezetője van, a fölérendeltségi vonal végén a Társaság munkaszervezetében az Ügyvezető áll. Minden szervezeti egység vezetője utasítást – a kárelhárítás kivételével – csak a közvetlen felettesétől fogadhat el.
53. Az egyszemélyi felelősség elve alapján minden vezető (vezetési szinttől függetlenül), minden beosztott munkavállaló a jelen szabályzatban meghatározott főbb, valamint az egyéb természetesen ügykörébe tartozó feladatainak szabályos, jó minőségű elvégzéséért erkölcsileg, anyagilag, fegyelmileg is felelős.

A Társaság belső irányításának eszközei

54. A Társaság működését alapvetően a Ptk., az Alapító Okirat, valamint egyéb jogszabályok és rendelkezések szabályozzák.
55. A Társaság belső szervezeti irányításának eszköze az utasítás és a szabályzat.
56. A szabályzat fogalmkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, melyek a jogszabályoknak, vagy a felügyeleti hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy a Társaság egészére. Szabályzatok kiadása ügyvezetői utasításban történik.
57. Az Ügyvezető a Társaság operatív működése során utasítások kiadására jogosult. Ügyvezetői utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések, amelyek szabályozása nem valamelyik belső szabályzat hatáskörébe tartozik, és az operatív működést szolgálja.
58. Az ügyvezetői utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapító Okirattal, a tulajdonos döntéseivel, a felügyelő bizottság határozataival, valamint a Társaság bármely szabályzatával.
59. A belső rendelkezések a jogszabályi előírásokkal összhangban, és a Társaság működési sajátosságainak figyelembevételével határozzák meg az egyes szakterületeken belül kötelezően ellátandó feladatokat.
60. A Társaságnál alkalmazandó belső rendelkezések megnevezése:
 - a) Szabályzatok;
 - b) Ügyvezetői utasítások.

Helyettesítés rendje

61. Eltérő egyedi ügyvezetői utasítás hiányában
 - a) a Rendezvényszervezési osztály vezetőjét az Ügyvezető;
 - b) a Titkárság vezetőjét a Rendezvényszervezési osztály vezetője helyettesíti.
62. A beosztott munkavállalók esetén a helyettesítést az Ügyvezető rendeli el. Az ügyvezető saját helyettesítéséről minden esetben egyedileg rendelkezik, a helyettesítés céljának és terjedelmének pontos meghatározásával.
- 6.3. A helyettesítőt mindazon jogok megilletik, és mindazon kötelezettségek terhelik, mint a helyettesítettet.
64. A helyettesítés terjedelme az elrendelő által írásban korlátozható.
65. A helyettesítési idő lejártá után a helyettes beszámolni köteles annak, akit helyettesített.

Vezetői munkakörök átadás-átvétele

66. Vezető állású/besorolású munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelynek tartalmazni kell:
 - a) az átadó-átvevő nevét;
 - b) a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását, egy évre visszamenőleg;
 - c) az adott vezetett szervezeti egység általános helyzetének leírását;
 - d) az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló felsőbb vezetői vagy tulajdonosi döntéseket;
 - e) a felsőbb vezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;
 - f) az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.
67. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és az Ügyvezető vagy annak meghatalmazott képviselője írja alá.
68. A jegyzőkönyv négy példányban készül, eredeti aláírásokkal ellátva.

Munkakörök átadás-átvétele beosztott munkavállalóknál

69. A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású/besorolású munkavállaló esetén a munkakör átadás-átvételét a Társaság munkaügyi szabályzata rendezi.

Titoktartási kötelezettség

70. A Munkavállaló köteles a munkáltató működésével kapcsolatos információkat titokként kezelni, figyelemmel a munkáltató és ügyfeleinek bizalmas, vagy vélhetően bizalmas anyagaira és érdekeinek védelmére.
71. A Munkavállaló a munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a munkáltatói jogokat gyakorló személy feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi.

72. A titoktartási kötelezettség a munkaszerződés megszűnése utáni időre is vonatkozik, időbeli korlátozás nélkül.
73. Amennyiben a munkaviszony fennállása alatt a Munkavállaló titoktartási kötelezettségét megszegi, Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az olyan magatartásnak minősül, amely a munkáltató általi rendkívüli felmondást vonja maga után.
74. Amennyiben a Munkavállaló a titoktartási kötelezettségét megszegi és ezzel a Társaságnak kárt okoz, a polgári jog és a munkaviszony alatt még az Mt. szerinti kártérítési kötelezettség terheli.
75. A Munkavállaló köteles minden dokumentumot biztonságban tartani, azokat illetéktelen személyektől megvédeni, beleértve saját dokumentumait is (az ehhez szükséges feltételeket a Társaság biztosítja).
76. Okmányokon értendő minden, a Társaságra, a Társasággal kapcsolatban álló cégekre, azok tagjaira, ügyfelekre vonatkozó minden dokumentum, amely a Munkavállaló birtokában van, vagy amelyet ő készít el, vagy amelyhez hozzáférése van.
77. Dokumentum: papír alapon, elektronikusan vagy egyéb más módott keletkezett és tárolt adat, információ.

A Társaság közleményeinek közzététele

78. A Társaság jogszabály által közzétenni rendelt hirdetményeit a Céglapban, és/vagy honlapján teszi közzé.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

79. A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése.
80. A Társaság nevében a tömegtájékoztató részére információt adó személynek a Társaság érdekeit, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat figyelembe kell venni.
81. A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadás, valamint a sajtóval való folyamatos kapcsolattartás rendjét ügyvezetői utasítás szabályozza.

Információ- és titokvédelem

82. A Társaság vonatkozásában üzleti titoknak tekintendők különösen:
- a) a Társaság részletes üzleti tervei, azok előkészítő anyagai, számításai;
 - b) az egyes üzleti jellegű szolgáltatásaira, ráfordítására és hozamára vonatkozó adatok, elemzések, azok továbbfejlesztésére, új szolgáltatástípusokra vonatkozó elgondolások, különösen a tervezett feltételekre vonatkozó információk;
 - c) a Társaság általános üzleti (működési) költségeire vonatkozó adatok, elemzések;
 - d) a Társaság üzleti forgalmára, állományokra, azok jövedelmezőségére vonatkozó információk;
 - e) a Társaság belső működési rendjére, a vezető testületek tevékenységére vonatkozó információk;
 - f) a Társaság informatikai feltételeire, az adatfeldolgozás rendjére, módszerére, különösen a védelmi rendszerekre vonatkozó információk;
 - g) az ügyfelek Társasággal kapcsolatos megítélésének kritériumrendszere, az adóminősítési rendszer szerinti besorolása;
 - h) a Társaság üzleti tevékenységéhez kapcsolódó bírósági ügyekre vonatkozó adatok.

83. Az üzleti titok tekintetében – kinevezése, munkaviszonya, illetve megbízási jogviszonya fennállása alatt, valamint azt követően is, időbeli korlátozás nélkül – titoktartási kötelezettség terheli a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat, a Munkavállalókat, a könyvvizsgálót és mindenkit, aki az üzleti titoknak minősülő adatokhoz a Társasággal kapcsolatos tevékenysége során, bármilyen módon jutott hozzá.
84. Azokat az eseteket, amelyekben az üzleti titok harmadik személy részére kiszolgáltatható, illetve azon adatszolgáltatásokat, amelyek nem jelentik az üzleti titok sérelmét, külön jogszabályok tartalmazzák.
85. A Társaság tulajdonosa, valamint a Társaságban részesedést szerezni kívánó személy köteles a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megtartani, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, illetve hogy a Társaságnak, vagy a Társaság ügyfeleinek hátrányt okozzon.
86. Az üzleti titok védelme érdekében a Társaságnál alkalmazott eljárásokat, az üzleti titok esetlegesen harmadik személy részére történő kiszolgáltatásának rendjét a Társaság adatvédelmi szabályzata tartalmazza.
87. Az üzleti titok megtartására köteles személy cselekedete – amennyiben üzleti titoknak minősülő adatokat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, illetve üzleti titkokat hasznoszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva jogosulatlanul megszerez, felhasznál, vagy nyilvánosságra hoz – jogi felelősségre vonást von maga után.

Összeférhetetlenség

88. A Társaság ügyvezetőjére, könyvvizsgálójára, felügyelő bizottságának tagjaira és vezető állású dolgozóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat a Ptk., valamint a Mt. előírásai szerint kell alkalmazni.
89. A Munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
90. Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat, a Vezetői összeférhetlenségi szabályzat és ügyvezetői utasítás tartalmazza.

Záró rendelkezések

91. A Szabályzat a Szabályzat jóváhagyásáról rendelkező tulajdonosi határozat elfogadásának napját követő napon lép hatályba.
92. A Szabályzatot közzé kell tenni a Társaság honlapján, valamint oly módon kell őrizni, hogy a Társaság Munkavállalói szükség esetén tanulmányozhassák azt. A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

1. FÜGGELÉK: A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



