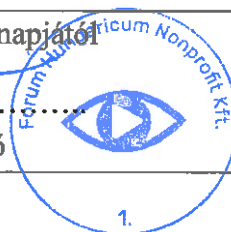


Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.

Érvényes és hatályos: 2019. március 13. napjától

Jóváhagyta:
Lovas Lajos ügyvezető



I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

I.1. A Társaság adatai:

I.1.1. Cégnév: **Forum Hungaricum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

I.1.2. Rövidített cégnév: **Forum Hungaricum Nonprofit Kft.**

I.1.3. Székhely: 5600 Békéscsaba, Repülőtér 0296/8/A.

I.1.4. Fióktelepek:

- a. 1012 Budapest, Márvány u. 18., amely egyben a központi ügyintézés helye is
- b. 3600 Ózd, 11140 hrsz.
- c. 3600 Ózd, 11185 hrsz.

I.1.5. Cégjegyzékszám: 04-09-013922

I.1.6. Adószám: 21931082-2-04

I.1.7. Számlaszámok:

- MÁK 10032000-00287539-00000017
- MÁK 10032000-00287539-00000031
- MÁK 10032000-00287539-00000048
- MÁK 10032000-00287539-00070010

I.2. A Társaság tagja és a tulajdonosi jogok gyakorlója

I.2.1. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság. A Magyar Államot a Társaság vonatkozásában megillető tulajdonosi jogokat a 3/2018. (VIII. 1.) NVTNM rendelet alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorolja. (továbbiakban: Alapító)

I.3. A Társaság jogállása

I.3.1. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az AO-ban megjelölt fő feladatainak ellátására fordítja.

I.3.2. A Társaság gazdálkodási-vállalkozási tevékenységet csak az AO-ban meghatározott céljának megvalósítása elősegítése érdekében, azt nem veszélyeztetve végez.

I.3.3. A Társaság – az AO 3.3. pontjában meghatározott kivétellel – befektetési tevékenységet nem végez.

I.3.4. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

I.4. A Társaság célja

I.4.1. A Társaság célja a magyar kulturális örökség megőrzését célzó, a kulturális javak digitalizálását szolgáló tevékenységekben történő közreműködés, és az ezzel kapcsolatos közmunkaprogram működtetése, a Kulturális Digitalizációs Stratégiában való részvétel szélesítése, valamint – a kreatívipar résztvevőjeként – vállalkozás-fejlesztési, oktatási/szakképzési, kulturális és turisztikai célú projektek létrehozása, fejlesztése és működtetése.

I.5. A Társaság fő feladatai és az ezekhez kapcsolódó tevékenységi körei

I.5.1. Az egyes központi hivatalok és költségvetési formában működő háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII.2.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) 12. § (2) bekezdésében felsorolt, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint *közfeladatoknak minősülő feladatok*:

- közreműködés a kulturális javak digitalizálásában;
- közreműködés a kulturális adatbázisok metaadat- sztenderdjeinek és nyilvántartó rendszereinek egységesítésében;
- részvétel a nemzeti kulturális digitális kataszter kialakításában;
- közreműködés a közgyűjteményi digitalizálási stratégia végrehajtásában.

I.5.2. 12.§ (5) bekezdésében felsorolt feladatok ellátása és a hozzájuk kapcsolódó ózdi telephelyű intézmények (Digitális Erőmű, Nemzeti Filmtörténeti Élménypark) működtetése:

- A TÁMOP-3.2.14-12/1 „Egységes Nemzeti Oktatási és Kulturális Térinformációs Rendszer létrehozása”;
- A TIOP-1.2.1/B-12/1 „Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ”;
- Az ÉMOP-2.1.1/A-14-2014-0001 „Kiemelt turisztikai termék- és attrakciók fejlesztése – Nemzeti Filmtörténeti Élménypark”.

I.6. A Társaság működtetésének időtartama

I.6.1. A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

I.7. A Társaság vagyona

I.7.1. A Társaság törzstőkéje 3 100 000,- azaz hárommillió-egyszázezer forint

I.8. Pénzügyi év

I.8.1. A Társág üzleti éve január elsejével kezdődik és december 31. napjáig tart.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek, és a szervezeti egységek

II.1.1. Az Alapító

II.1.1.1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban, Alapítói Határozat formájában határoz.

II.1.1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköreire és határozathozatalára vonatkozó részletes szabályokat az AO 10. fejezete tartalmazza.

II.1.2. Felügyelő Bizottság

II.1.2.1. A Társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) működik. Az FB ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Az FB-re vonatkozó szabályokat az AO 13. fejezete tartalmazza.

II.1.3. Ügyvezető

II.1.3.1. A Társaság élén az ügyvezető áll, megbízatását munkaviszony keretében látja el.

II.1.3.2. Az ügyvezető feladat- és hatáskörei különösen:

- gyakorolja a munkáltatói és irányítási jogokat a Társaság minden munkavállalója felett;
- dönt a Társaság üzletpolitikájáról és gondoskodik annak végrehajtásáról;
- gondoskodik a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyongkimutatásának, egyéb időszakos, vagy ad-hoc jelentéseinek, eredmény-kimutatásának elkészítéséről és határidőre történő benyújtásáról;
- intézkedik a szakmai és gazdálkodási programot magába foglaló üzleti terv, valamint az elkülönült, vagy az üzleti terv részét képező közbeszerzési terv elkészítéséről;
- biztosítja a Társaság könyvei szabályszerű vezetését;
- gondoskodik a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb jogszabályban előírt szabályzatainak elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- intézkedik a szükséges cégbírósági bejelentésekről;
- gondoskodik az Alapító és az FB folyamatos és rendszeres, időbeli tájékoztatásáról;
- gondoskodik az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az alapítói határozatok végrehajtásáról,
- biztosítja a Társaság működésének átláthatóságát, nyilvánosságát.

II.1.3.3. Az ügyvezetőt távolléte esetén az ügyvezető helyettes, a helyettes távolléte/akadályoztatása esetén az ügyvezető által megbízott személy helyettesíti.

II.1.3.4. Az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel hozza meg döntéseit. Az ügyvezetőt minden olyan esetben megilleti a döntés joga, amely nem tartozik az Alapító vagy a Társaság Alapító által kijelölt más szerve kizárólagos hatáskörébe.

II.1.3.5. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

II.1.3.6. A cégjegyzésre az ügyvezető önállóan jogosult.

II.1.4. Ügyvezető helyettes

II.1.4.1. Az ügyvezető helyettes az ügyvezető rendelkezései alapján biztosítja a Társaság folyamatos működését. Feladatkörében a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

II.1.4.2. Az ügyvezető helyettes önálló cégjegyzési joggal nem rendelkezik.

II.1.4.3. Az ügyvezető helyettes az ügyvezető utasításai alapján, az általa meghatározott esetekben képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető helyettes e képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

II.1.4.4. Az ügyvezető helyettes feladata az ügyvezető vezetése alatt a döntések előkészítése és végrehajtása, valamint a munkaszervezet irányítása.

II.1.5. Gazdasági osztály

II.1.5.1. A gazdasági osztály feladata a Társaság működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, vagyongazdálkodási feladatok ellátásának szervezése és végrehajtása.

II. 1.5.2. A gazdasági osztály feladatai:

- a bérigazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, illetve a gazdálkodás terén beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- szerződések, bélyegzők nyilvántartása;
- a számviteli politika, a számlarend és a törvényben előírt egyéb kötelezettségek teljesítése;
- adóügyi, társadalombiztosítási feladatok pénzügyi teljesítése;
- a Társaság határidős számviteli, pénzügyi, gazdasági feladatainak nyilvántartása és kezelése;
- az Társaság gépjárműveinek üzemeltetéséhez tartozó ügyintézés;
- tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása;

- az uniós vagy hazai támogatásokból megvalósuló programokban való közreműködés.

II. 1.5.3. A szervezeti egységet az ügyvezető közvetlen felügyeletével a gazdasági vezető irányítja, feladat-, és hatásköre:

- részt vesz a Társaság üzletpolitikájának kialakításában;
- közreműködik a Társaság beszámolóinak, mérlegének, vagyonkimutatásának, jelentéseinek és eredmény-kimutatásának előkészítésében;
- felelős a Társaság üzleti könyveinek, nyilvántartásainak naprakész vezetéséért;
- gondoskodik a Társaság működését érintő gazdasági/pénzügyi jogszabályok, egyéb szabályozók betartásáról;
- iránymutatást ad a szervezeti egységek gazdasági munkájához;
- irányítja és ellenőrzi a bérgazdálkodási és munkaügyi tevékenységet;
- koordinálja a Társaságnál végzett felügyeleti és hatósági ellenőrzések lefolytatását;
- gondoskodik a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési jogkörök érvényesüléséről;
- nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet, a gazdasági osztályt.
- az üzleti tervek összeállítása és teljesítésének nyomon követése;
- kontrolling, ezen belül: a likviditási jelentések, egyéb kimutatások, rendszeres és eseti intézményi gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások, egyenlegközlések elkészítése;
- pénzügyi, számviteli folyamatok teljes körű ellátása;
- a gazdálkodás folyamatosságának biztosítása;
- analitikus nyilvántartások vezetése, eszközök nyilvántartása;
- leltározási és selejtezési folyamatok koordinálása;
- beruházással, beszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok;

II.1.6. Jogi osztály

II.1.6.1. A jogi osztály feladata a Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátásának szervezése és végrehajtása.

II.1.6.2. A jogi osztály feladatai:

- a Társaság szabályzatainak elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása, szervezeti egyeztetése, jóváhagyásra, aláírásra való előkészítése-átadása;
- vezetői utasítások, intézkedések, körlevelek elkészítése;
- a vezetői döntéshez megalapozásához előzetes jogi tájékoztatás;
- a Társaság által kötendő szerződések előzetes jogi egyeztetése, illetve a Társaság által kezdeményezett szerződések, kötelezettségvállalások előkészítése;
- peres ügyekben a Társaság jogi képviselőjének ellátása;
- részvétel a Társaság nemzetközi kapcsolatainak kialakításában, működtetésében;
- szakmai közreműködés szervezeti ügyekben;
- közreműködés a Társaság tárgyalásain, egyeztetéseiben;

- kapcsolattartás a Felügyelő Bizottság tagjaival, az FB ülések jegyzőkönyveinek, határozatainak gondozása, naprakész nyilvántartása (Határozatok Könyve);
- az Alapítói Határozatok és igazoló lapok nyilvántartása;
- a Társaság jogi tevékenységeinek összehangolása, iratok ellenjegyzése;
- szerződések, egyéb okiratok, beadványok szerkesztése, jogi tanácsadás-tájékoztatás;
- gazdasági, egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítése;
- szerződésnyilvántartást vezetése;
- jogi adatbázis kezelése;
- társasági nyilvántartások vezetése;
- a feladatkörébe tartozó adatok és információk összegyűjtése és kezelése;
- a jogi ellenjegyzési feladatok ellátásához szükséges előkészítő feladatok ellátása és a kapcsolódó nyilvántartások megfelelő kezelése;

A jogi osztály munkáját az ügyvezető közvetlenül irányítja.

II.1.7. Közfoglalkoztatási és dokumentumkezelési osztály

II.1.7.1. A közfoglalkoztatási osztály feladata a kulturális digitalizációs közfoglalkoztatással összefüggő, valamint az ehhez kapcsolódó és az általános iratkezelési, iratőrzési feladatok ellátása, különösen;

- közfoglalkoztatottak munkaügyi dokumentációjának napi szintű kezelése, naprakészen tartása
- jelenléti ívek, munkanaplók ellenőrzése
- személyesen megjelenő közfoglalkoztatottak fogadása, ügyeik intézése
- munkaügyi, szerződéskötési koordináció, kapcsolattartás a partnerintézményekkel
- partnerszerződések előkészítése, ellenőrzése
- munkaügyi dokumentumok Magyar Államkincstárhoz történő eljuttatása
- általános iratkezelési, iratőrzési feladatok
- bejövő levelek kibontása, érkeztetése, elosztása
- kimenő levelek kézbesítésének előkészítése (expediálás), postai ügyintézési feladatok ellátása.

A közfoglalkoztatási osztály munkáját az ügyvezető helyettes irányítja.

II.1.8. Informatikai osztály

II.1.8.1. Az informatikai osztály feladata a szakmai és működési szervezeti egységek, intézmények informatikai rendszereinek üzemeltetése, különösen;

- a működtetéséhez és a biztonsági mentéshez szükséges szoftveres és hardveres háttér üzemeltetése és karbantartása;
- a hálózatfelügyeleti és biztonsági feladatok ellátása;
- rendszerüzemeltetés;
- a Társaság honlapjainak üzemeltetése, működtetése;
- informatikai feladatok megszervezése, informatikai tevékenység koordinálása;

- informatikai beszerzések, szerződések előkészítése, megvalósítása;
- az informatikai adatbiztonság és adatvédelmi feladatok ellátása;
- az adatvédelmi szabályok és a személyiségi jogok betartásának és betartatásának biztosítása;

Az informatikai osztály munkáját az ügyvezető helyettes irányítja.

II.1.9. Tanácsadói kabinet

II.1.9.1. Az ügyvezető munkáját, a közvetlen irányítása alatt álló tanácsadói kabinet támogatja.

II.1.9.2. A szakmai tanácsadói kabinet közreműködik a Társaság hosszú- és középtávú terveinek kidolgozásában, szakmai koncepciók, projektek, kommunikációs és marketing stratégia előkészítésében, koordinációjában, végrehajtásában, különösen:

- a kulturális (közgyűjteményi, közművelődési és művészeti) ügyekkel, illetve a kulturális tartalmak digitalizációjával kapcsolatos projektek kidolgozásában;
- az oktatást és a humán erőforrás-fejlesztést célzó projektek, digitális platformok kialakítására és használatuk elterjesztésére irányuló programok kialakításában;
- a vállalkozásfejlesztést, illetve vállalkozásélénkítést célzó projektek elkészítésében;
- a Társaság szervezetfejlesztési ügyeinek koordinációjában;
- a Társaság honlapjának szerkesztésében, kiadványainak gondozásában, ellenőrzött tájékoztatást nyújt a média számára;
- a projektekkel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának gondozásában;
- projekttervezetek szervezésében, lebonyolításában, koordinálásában;
- a projektek megvalósulásának koordinációjában és ellenőrzésében;
- a végrehajtó intézmények munkájának szakmai felügyeletében, beszámoltatásában;
- az ellenőrző szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartásban,
- hazai és nemzetközi pályázatok felkutatásában, nyilvántartásában;
- pályázatok előkészítésében, megírásában és benyújtásában;
- pályázati eljárás figyelemmel kísérésében, a pályázatokkal kapcsolatos szerződések előkészítésében, koordinációjában;
- A szakmai tanácsadók feladatkörük ellátása során – az ügyvezető felhatalmazása alapján – kapcsolatot tartanak az érintett állami és szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységhez kapcsolódó intézmények és az azok által ellátott projektek:

DIGITÁLIS ERŐMŰ Őzd

- A TÁMOP-3.2.14-12/1 „Egységes Nemzeti Oktatási és Kulturális Térinformációs Rendszer létrehozása”;
- A TIOP-1.2.1/B-12/1 „Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ”;

Az intézményt az ügyvezető és az ügyvezetőhelyettes közvetlen irányításával, és felügyeletével az intézményvezető vezeti.

NEMZETI FILMTÖRTÉNETI ÉLMÉNYPARK Ózd

Az ÉMOP-2.1.1/A-14-2014-0001 „Kiemelt turisztikai termék- és attrakciók fejlesztése – Nemzeti Filmtörténeti Élménypark”.

Az intézményt az ügyvezető és az ügyvezetőhelyettes közvetlen irányításával, és felügyeletével az intézményvezető vezeti.

II.1.10. Digitálisarchívum Osztály

A Digitálisarchívum osztály feladata a Magyar Nemzeti Digitális Archívum működtetése, fejlesztése, e feladatkörében különösen:

- a MaNDA adatbázisának folyamatos bővítése, karbantartása, fejlesztése
- kapcsolattartás a feltöltő partnerekkel, módszertani iránymutatás;
- a nemzeti kulturális örökség digitalizálására vonatkozó technikai és tartalmi ajánlások kidolgozása, és ezek megvalósítása;
- a Forum Hungaricum nemzeti aggregátor szerepének megfelelően, az Europeanába történő adatfeltöltés irányítása;
- a metaadat-szerkezetek egységesítése, összehangolása, részvétel a nemzetközi és hazai szabványalkotásban;
- az adatbázis elemeinek folyamatos tudományos és ismeretterjesztési célú hasznosítása, hozzáférhetővé tétele;
- nemzeti digitális kulturális kataszter fejlesztése, működtetése, a beérkező adatok kutatása, összesítése, értelmezése;
- a Forum Hungaricum belső digitális nyilvántartásaival összefüggő fejlesztési és adatkezelési (feltöltési, szolgáltatási) feladatok ellátása;
- a Forum Hungaricum MaNDA adatbázis tételeiből virtuális kiállítások készítése;
- Az adatbázis tételek leírás metaadatmezőjének és az azokat népszerűsítő virtuális kiállítások szövegének angol nyelvre való fordítása;
- részvétel a digitalizációs feladatokkal összefüggésben a szakmai szervezetek által létrehozott szakmai munkacsoportok kutatási-fejlesztési tevékenységében;
- kapcsolattartás a digitális kultúra kutatóhelyeivel;
- a Forum Hungaricum adatbázissal összefüggő kétirányú gyakorlati metaadat-szolgáltatás és egyéb adatszolgáltatás;

A szervezeti egységet az ügyvezető közvetlen irányításával, és felügyeletével az osztályvezető irányítja.

II.1.8. Ügyvezetői Titkárság

Az Ügyvezetői Titkárság feladata az ügyvezető tevékenységével összefüggő, ügyviteli és operatív, valamint humánpolitikai feladatok ellátása, különösen:

- az ügyvezető munkájához szükséges adminisztratív és technikai feltételek biztosítása;

- az ügyvezető szakmai programjainak szervezése;
- az iratkezelés működtetése;
- a szervezeti egységek belső kommunikációs tevékenységeinek összehangolása;
- az ügyvezető és a szervezeti egységek közötti közvetítés;
- ügyvezetői megbízás esetén egyedi feladatok ellátása;
- a Társaság munkatársainak bevonása a feladatellátásba;
- az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, koordinálása;
- tervek és programok készítése a dolgozók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére;
- a munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos jogszabályok és egyéb normák betartásának biztosítása;
- személyügyi adminisztráció, nyilvántartások vezetése;
- társadalombiztosítási, munkaügyi feladatok teljesítése
- munkaügyi ellenőrzések megfelelőségének biztosítása
- kapcsolattartás az érintett hatóságokkal

Az Ügyvezetői Titkárságot a titkárságvezető irányítja.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

III.1.1. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

III.1.2. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

III.1.3. Az ügyvezető és az ügyvezető helyettes korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másként nem szabályozzák.

III.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

III.2.1. Az AO 11.3 pontjába foglaltak szerint, a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett az ügyvezető gyakorolja:

- a) a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- b) a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- c) a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása,
- d) a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- e) a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- f) fizetés nélküli szabadság kiadására,
- g) tanulmányi szerződés megkötésére,
- h) a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- i) a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása

- j) a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- k) a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- l) a prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium kifizetések engedélyezése,
- m) a rendes szabadság kiadása,

III.3. Összeférhetlenségi szabályok

III.3.1. Az összeférhetlenség tekintetében az Alapító Okiratban és a Ptk-ban foglalt rendelkezések alkalmazandók.

III.4. Az ellenőrzés rendje

III.4.1. A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

III.4.2. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

III.5. A Társaság központi ügyintézésre kijelölt szervezeténél a munkarend

hétfő-csütörtök 8.00. – 16.30
péntek 8.00. – 14.00.

Az ügyvezető a központ dolgozói részére a fentiekől elérő munkaidőbeosztást is engedélyezhet.

A Társaság vidéki szervezeti egységeinél a munkarendet – a törvényes munkaidőre vonatkozó előírások figyelembevételével – az intézményvezető állapítja meg és a Társaság ügyvezetője hagyja jóvá.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

IV.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban foglaltakat kell alkalmazni.

Budapest, 2019. március 13.

.....
Lovas Lajos
ügyvezető

