



FORUM HUNGARICUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

Érvényes és hatályos: 2022. január 1. 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: 1012 Budapest, Márvány u. 18., amely egyben a központi ügyintézés helye

I.1.4. Fióktelepek:

- a. 3600 Ózd, Gyár utca 1. 11140 hrsz.
- b. 3600 Ózd, Gyár utca 1. 11185 hrsz.

I.1.5. Cégjegyzékszám: 01-09-346957

I.1.6. Adószám: 21931082-2-41

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 létesítmények (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”.

A Társaságnál a szakmai és operatív feladatok, munkavégzésre irányuló jogviszony keretében, valamint külső szolgáltatások igénybevétele útján kerülnek ellátásra.

I.6. A Társaság működtetésének időtartama

I.6.1. A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

I.7. A Társaság vagyona

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



I.8. Üzleti év

I.8.1. A Társaság 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 beszámolóinak, mérlegének, vagyonkimutatásának, 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 cégbírósi 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. Az ügyvezetőt, távolléte, akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – helyettesíti.

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 bér-gazdálkodással, 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, munkaügyi, társadalombiztosítási feladatok pénzügyi és adatszolgáltatási 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;



- a munkaügyi feladatok irányítása: a munkaszerződések, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok készítése, munkaügyi ügyintézésrel kapcsolatos adminisztráció, és a munkaügyi ellenőrzések megfelelőségének biztosítása.

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, jelentésének 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;
- koordinálja a Társaságnál végzett felügyeleti és hatósági ellenőrzések lefolytatását;
- gondoskodik a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési jogkörök érvényesüléséről;
- gondoskodik a belső szabályzatok jogszabályi megfelelőségéről;
- 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;
- az ügyvezetőt, távolléte, akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – meghatalmazással helyettesíti.

II.1.6. Közfoglalkoztatási és dokumentumkezelési osztály

II.1.6.1. A közfoglalkoztatási és dokumentumkezelési 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 és dokumentumkezelési osztály munkáját az ügyvezető helyettes irányítja.

II.1.7. Informatikai osztály

II.1.7.1. 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.1.8. Intézményfenntartási-, fejlesztési- és üzemeltetési Csoport

- a kulturális (közgyűjteményi, közművelődési és művészeti) ügyekkel, illetve a kulturális tartalmak digitalizációjával kapcsolatos projektek kidolgozása;
- a vállalkozásfejlesztést, illetve vállalkozásélénkítést célzó projektek elkészítése;
- a Társaság szervezetfejlesztési ügyeinek koordinációja;
- a projektekkel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának gondozása;
- projekttervezetek szervezése, lebonyolítása, koordinálása;
- a projektek megvalósulásának koordinációja és ellenőrzése;
- a végrehajtó intézmények munkájának szakmai felügyelete, beszámoltatása;
- az ellenőrző szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás;
- hazai és nemzetközi pályázatok felkutatása, nyilvántartása;
- pályázatok előkészítése, megírása és benyújtása;
- pályázati eljárás figyelemmel kísérése, a pályázatokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, koordinációja;

A csoport tagjai feladatkörük ellátása során – az ügyvezető felhatalmazása alapján – kapcsolatot tartanak az érintett állami és szakmai szervezetekkel.



A szervezeti egységhez kapcsolódó intézmények és projektek:

Digitális Erómű Ózd

- 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 ügyvezető helyettes 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 ügyvezető helyettes közvetlen irányításával, és felügyeletével az intézményvezető vezeti.

II.1.9. Digitálisarchívum-fejlesztési Osztály

A Digitálisarchívum-fejlesztési 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 Forum Hungaricum nyilvános felületeinek szerkesztése, önálló tartalommal való feltöltése, cikkek írása, közösségi média felületek frissítése, kezelése;

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

II.1.10. 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 és feladatellátási tevékenységeinek összehangolása;
- az ügyvezető és a szervezeti egységek közötti közvetítés;
- ügyvezetői megbízás esetén egyedi feladatok ellátása;
- a társaság vezetőitől, munkatársaitól információ beszerzése;
- ügyvezetővel előzetesen egyeztetett eljárás lefolytatása;
- a Társaság munkatársainak bevonása a feladatellátásba;
- 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.

A szervezeti egységet az ügyvezető közvetlen irányításával, a titkárságvezető vezeti.

II.1.11. Megfelelési tanácsadó

Vezető megnevezése, jogállása: a megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében kerül megszervezésre a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása alapján. Vezető kinevezésére nem kerül sor a megbízási jogviszony jellegére tekintettel. A megfelelési tanácsadó tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi.

A megfelelési tanácsadó feladata és hatásköre:

Általános feladatok

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,



- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- az ügyvezető, az egyes szervezeti egységek vezetői, valamint a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető folyamatos támogatása, tanácsadás,
- negyedévente jelentést készít az ügyvezető és a Felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

Belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok

- a kontrollkörnyezet kialakítása során megjelöli azokat a szabályozó dokumentumokat, melyekkel a Társaságnak rendelkeznie kell, és aktívan közreműködik az egyes szabályozó dokumentum előkészítésében, elkészítésében. A kontrollkörnyezetet folyamatosan felülvizsgálja, és jogszabályváltozás esetén 30 napon belül jelzi a módosítás szükségességét,
- az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése keretében koordinálja az integrált kockázatelemzési workshopot, nyilvántartásba veszi a feltárt kockázatok, intézkedési tervet készít elő a kockázatok kezelése vonatkozásában, továbbá tárgyévét követő év február 28. napjáig felülvizsgálja a megvalósult intézkedéseket és tájékoztatja az ügyvezetőt és az érintett vezetőket az esetlegesen meg nem valósult intézkedésekről, melyek továbbra is kockázatot jelentenek a Társaság működését tekintve,
- az információ és kommunikációs rendszer kapcsán folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság honlapján az általános és a különös közzétételi kötelezettség teljesítése vonatkozásában, az esetleges hiányosságokat az érintett vezetőnek haladéktalanul jelzi, hogy a szükséges intézkedést meg tudják tenni.
- a kontrolltevékenységek vonatkozásában a csoportszintű gazdálkodási eljárásrend alkalmazását folyamatos figyelemmel kíséri, kiemelt figyelmet fordítva a kulcskontrollok (teljesítésigazolás, utalványozás) működtetésének megfelelőségére,
- a monitoring rendszer működtetése vonatkozásában együttműködik a Társaság belső ellenőrzésével és segítséget nyújt a folyamatos és az időszakos adatszolgáltatási kötelezettségek során,
- az ügyvezető meghatalmazása alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat lát el,
- előkészíti a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó ügyvezetői nyilatkozatot, melyet az éves beszámolóhoz csatolni szükséges.



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, összeférhetlenségi szabályzatban 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, pénzügykezelésének, 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.4.3. A Társaság belső ellenőrzését külső szolgáltató látja el.

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 fentiektől elérő munkaidőbeosztást is engedélyezhet. A Társaság vidéki szervezeti egységeinél a munkarendet – a törvényes munkaidőre vonatkozó előírások figyelembevételével – az intézményvezető állapítja meg.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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



