

**MAGYAR ALKOTÓMŰVÉSZETI  
KÖZHASZNÚ NONPROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2014.**

Hatályos: az Alapítói jóváhagyó dátum napjától.

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Bevezetés	3
Általános rész	4
1. A Társaság főbb adatai a hatályos Alapító Okirat szerint	4
2. A Társaság célja, tevékenységi körei	6
3. A Társaság jogállása	8
4. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	8
4.1. A Társaság törvényességi felügyelete	9
4.2. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása	9
4.3. A Felügyelő Bizottság	9
4.4. A Könyvvizsgáló	10
4.5. Az Ügyvezető igazgató	11
4.6. Az Ügyvezető igazgató feladatai és az általa delegálható feladatkörök	12
4.7. Helyettesítés rendje	15
4.8. <i>A szervezeti felépítésre vonatkozó általános rendelkezések</i>	15
4.8.1. <i>Stratégiai igazgató</i>	15
4.8.2. <i>Gazdasági igazgatóság</i>	15
4.8.3. <i>Kommunikációs igazgatóság</i>	16
4.8.4. <i>Szolgáltatási igazgatóság</i>	16
4.8.5. <i>Műszaki igazgatóság</i>	16
4.8.6. <i>Ügyvezető igazgatói tanácsadó</i>	16
4.8.7. <i>Ügyvezető igazgatói asszisztens és Stratégiai igazgatói asszisztens</i>	17
5. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek	17
5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	17
5.2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	17
5.3. Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége, alapvető kötelességei	18
5.4. Munkavállalók alapvető jogai	19
5.5. Munkarend	19
5.6. Felelősségre vonás és kártérítés	20
6. <b>Képviselés és a cégbélyegző használata</b>	21
6.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör	21
6.2. Bankszámla feletti rendelkezés	21
7. <b>Belső szabályozási rendszer</b>	21
7.1. Szabályzatok	22
7.2. Utasítások	22
7.3. Körlevél	22
7.4. Ügyrend	22
7.5. Belső ellenőrzés	22
8. <b>Egyéb rendelkezések</b>	24
8.1. Üzleti titkok megőrzése	24
8.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	25
9. <b>Hatálybaléptetés, záró rendelkezések</b>	26
1. sz. melléklet: A Társaság szervezetének aktuális felépítése	27
2. sz. melléklet: Szabályzatok jegyzéke	28

## Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

A társasági formára, a képviseletre, felelősségre, az ügyvezetésre, a Felügyelő Bizottságra, a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXXII. törvény, és a Ptk. rendelkezései határozzák meg.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság **Ügyvezetőjének** (a továbbiakban: **Ügyvezető igazgató**), vezető állású munkavállalóinak, vezetőinek, alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaságra, annak telephelyeire, fióktelepeire, a Társaság tevékenységét közvetlenül megvalósító munkavállalóira, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyekre (ez utóbbiak a továbbiakban a Munkavállaló megnevezés alá tartoznak.)

Az SZMSZ-t a Társaság Ügyvezető igazgatója készíti el, és az Alapító hagyja jóvá. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a Társaság bármely munkavállalója. Az SZMSZ módosításához az Alapító jóváhagyása szükséges, kivéve, ha a módosítás az Alapító által elfogadott változáson alapul.

A Társaság szabályzatainak, további szabályozó rendszereinek az SZMSZ-szel összhangban kell lennie.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

## Általános rész

### *1. A Társaság főbb adatai a hatályos Alapító Okirat szerint*

A Társaság (cég) neve:

Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített elnevezése:

Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft.

Székhelye: 2000 Szentendre, Bogdányi utca 51.

Telefonszáma: +36 26 501-060

Telefax száma: +36 26 501-069

E-mail: [info@alkotomuveszet.hu](mailto:info@alkotomuveszet.hu)

Honlap: [www.alkotomuveszet.hu](http://www.alkotomuveszet.hu)

#### *Fióktelepei:*

- 9178 Hédervár, Fő út 47., Hédervár 250 hrsz. és 253 hrsz.
- 6800 Hódmezővásárhely, Kohán György utca 2., Hódmezővásárhely 1337/2 hrsz.
- 6800 Hódmezővásárhely, Virág utca 3., Hódmezővásárhely 12786 hrsz.
- 6000 Kecskemét, Műkert út 2., Kecskemét 8245 hrsz.
- 8264 Szigliget, Kossuth Lajos u. 17. 2 hrsz.
- 9766 Zsennye, Szabadság tér 2., Zsennye 179/4 hrsz.

A cég alapítója és tulajdonosa: Magyar Állam.

A tulajdonos képviselője:

Az MNV Zrt. és az *Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium)* között létrejött tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó megbízási szerződés szerint az Emberi *Erőforrások* Minisztere

A cég képviselőjét ellátó: Ügyvezető igazgató

A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje): 3.000.000,- Ft

A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység: Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatás

Egyéb tevékenységek: A hatályos Alapító Okirat, illetve cégjegyzék szerint, a NAV felé bejelentett tevékenységi besorolás szerint

A Társaság tevékenységének kezdete: 2011. október 20.

Cégjegyzék száma: Cg: 13-09-151770

**MÁK bankszámla száma:** 10032000-00318194-00000017

Kereskedelmi bankszámla száma: 11703006-20464125  
10300002-10570711-49020012

Adószáma: 23599714-2-13.

Statisztikai számjele: 23599714-8412-572-13.

Törvényességi felügyeleti szerve: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága

A társaság időtartama: határozatlan időre alakult.

## 2. A Társaság célja, tevékenységi körei

*A Társaság a Kormány 2011-es döntése értelmében a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány feladatainak jelentős részét vette át, a Közalapítvány megszűnése után. A Társaság nem általános jogutódja a Közalapítványnak, de vagyonát és vagyonértékű jogait tulajdonba kapta, és ezekkel gazdálkodik. A Társaság a Magyar Állam művészeteket támogató, mecénás szerepét szervezi, azaz lehetőséget, szolgáltatásokat ad, és teremti az alkotómunkához.*

A Társaság célja, hogy tevékenységével, támogatásaival és szolgáltatásaival hozzájáruljon színvonalas alkotások létrehozásához a kortárs magyar művészet – így különösen a képzőművészet, az iparművészet, a fotóművészet, az irodalom és a zenei alkotóművészet – területén, ideértve az egyes művészeti ágakhoz kapcsolódó elméleti és kritikai alkotótevékenységet is, továbbá segítse a magyar művészeti alkotások belföldi és nemzetközi megismertetését, terjesztését és értékesítését az alapító által rendelkezésére bocsátott vagyon működtetésével.

A képző- és iparművészeti műbírálati tevékenysége révén a Társaság, szakvéleményező, pályázatlebonnyoló és dokumentációs tevékenységet lát el.

*A Társaság az Emberi Erőforrások kultúráért felelős állami vezetőjének irányítása alatt álló költségvetési intézmények, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló kulturális szakmai feladatot ellátó gazdasági társaságok földgáz, villamos energia és infokommunikációs beszerzések közös közbeszerzésének tárgyában jár el. E tevékenység célja az érintettek energia költségének jelentős csökkenése. A Társaság a résztvevő szervezetek felé gesztor díjat számláz, amely az Alapító döntése értelmében nem lehet több mint az e tevékenység során közvetlenül felmerülő költségek.*

A Társaság a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, valamint a műteremlakások bérletére vonatkozó egyes szabályokról szóló 15/1995. (XII. 29.) MKM rendelet és az Emberi Erőforrások Miniszterének kijelölése alapján az önkormányzati tulajdonú műteremlakások bérlőkijelölési jogát gyakorolja, így ellátja a műteremlakások bérlőkijelölését is, az Alkotóművészeti Műteremlakás Bizottság közreműködésével.

A Társaság a magyar művészetszadalm elérése, megszólítása érdekében kommunikációs tevékenységet végez, továbbá szakmai online és nyomtatott kulturális folyóiratokat ad ki. *A magyar kulturális élet hazai és nemzetközi eseményeiről ad átfogó képet a Társaság kiadásában megjelenő, a minisztérium tulajdonában lévő [kultura.hu](http://kultura.hu) weboldal.*

A Társaság szolgáltatásait az általa indított Magyar Mecénás Program segítségével teszi elérhetővé a magyar alkotóművész-társadalom számára. A Magyar Mecénás Program rendszerét a Társaság szabályzata határozza meg. A Magyar Mecénás Program segítségével felel meg a Társaság *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek*, azzal, hogy szolgáltatásait minden magyar alkotóművész számára elérhetővé teszi.

A Társaság a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló 52/2011.(III.31.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott ellátások iránt a 4/A. §. alapján hozzá benyújtásra kerülő kérelmeket befogadja és azokat mellékleteivel együtt az előírt határidőn belül továbbítja a kultúráért felelős miniszternek.

A Társaság alkotóházakat és művésztelepeket tart fent. A Társaság kiállítási lehetőségeket igyekszik teremteni a magyar alkotóművészet számára kiállítóhelyein.

A Társaság fiatal művészeket támogató ösztöndíjakat bonyolít le. A Társaság ellátja a minisztérium kulturális háttérintézményi feladatainak egy részét, azzal, hogy a minisztérium kitüntetési rendeletében meghatározott kulturális középdíjak plakettjeit, okleveleit kivitelezeti. Továbbá a Társaság feladata a minisztérium által odaítélt minisztériumi különdíjak pénzügyi ügyintézése.

A minisztérium által finanszírozott köztéren felállítandó képző- és iparművészeti alkotások (köztéri szobrok) megvalósítását támogató pályázat teljes szakmai és pénzügyi ügyintézését a Társaság látja el.

A minisztérium által 2008-ban elindított Public Art program szervezését is a Társaság látja el.

A Társaság szigorú állami felügyelet mellett, a jelen alapító okiratában meghatározottak, és a közhasznú jogállása szerint, „csak” szolgáltató feladatokat lát el. Alkotóművészeti szolgáltatásainál a Társaság sosem hoz szakmai, vagy kultúrpolitikai döntéseket, ilyen döntések esetén szakmai bizottságokat állít fel. A Társaság mindig szolgáltató, technikai és pénzügyi lebonyolító, ingatlan- és vagyongazdálkodó funkciókat lát el.

A tevékenységi köröket a hatályos Alapító Okirat tartalmazza, melyek összhangban a vonatkozó jogszabályokkal a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé bejelentésre kerülnek.

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Cél szerinti közhasznú illetve célszerű egyéb tevékenységéből, továbbá vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján gazdasági-vállalkozási tevékenységnek minősül: a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező,

üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, ide nem értve az adomány (ajándék) elfogadását, továbbá a bevétellel járó, létesítő okiratban meghatározott célszerűti, valamint célszerűti közhasznú tevékenységet.

### **3. A Társaság jogállása**

A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit az ügyvezető a Társaság Alapító Okiratában és az Alapító határozataiban foglalt keretek között és célok megvalósítása érdekében köti meg. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályok, valamint a Társaság tevékenysége és megalapítása céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető igazgató vagy az általa meghatalmazott jogi képviselő útján végzi. Fentiekben túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

### **4. A Társaság szervezete és irányítási rendszere**

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az Ügyvezető igazgató alakítja ki, és irányítja.

Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. számú mellékletében felfektetett szervezeti felépítés ábra munkaköröket, feladatköröket, és alá, fölé rendelethegei viszonyokat határoz meg, azonban a munkavállalók jogai és kötelezethegei tekintetében a munkaszervezés és a munkaköri leírás az irányadó.

A Társaság vezető állású munkavállalói: az Ügyvezető igazgató, a Gazdasági igazgató, a Stratégiai igazgató, a *Szolgáltatási igazgató*.

A Társaság az alkotómunka támogatásra alkotóházakat, galériákat, kiállítótereket, művésztelepeket, a továbbiakban művészeti szolgáltató ingatlanokat tart fent és működtet, amelyek a Társaság fióktelepei, de ezek nem minősülnek önálló szervezeti egységnek, és nem önálló jogi személyek.

A művészeti szolgáltató ingatlanokat vezető munkavállalók nem vezető állású munkavállalói a Társaságnak, feladatukat és közvetlen felettesüket a jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet, valamint munkaszervezésük és munkaköri leírásuk tartalmazza.



A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden művészeti szolgáltató ingatlanak és minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

#### 4.1. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy - az Alapító Okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak - a Társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a Társaság szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az Alapító Okiratban és a Társaság említett más okirataiban (üzemviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

#### 4.2. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása

A Társaság egyszemélyes társaság, ezért taggyűlés nem működik. Annak hatáskörét az Alapító gyakorolja az Alapító Okirat – különösen annak 9.3 és 9.4 pontjában foglaltak -, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint.

#### 4.3. A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság működik, tagjait az Alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll az Ügyvezető igazgatótól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni. A Felügyelő Bizottság ellenőrzése során az ellenőrzésbe kompetens személyt, szervezetet bevonhat a Társaság költségére, a Társaság hosszú távú működését nem veszélyeztető mértékig.

A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a *Ptk.* előírásai és az Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

A Felügyelő Bizottság üléseinek napirendjét a Felügyelő Bizottság elnöke, tájékoztatás céljából köteles megküldeni a Könyvvizsgálónak.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó további szabályokat a saját ügyrendje határozza meg.

#### 4.4. A Könyvvizsgáló

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki az Ügyvezető igazgató – a Felügyelő Bizottság egyetértésével tett – javaslata alapján.

A Könyvvizsgáló feladatköre különösen:

- A Társaság beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valósága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az Alapítónak jelentést készít;
- Az Ügyvezető igazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

A Könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba, az Ügyvezető igazgatótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. Ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet.

A Könyvvizsgáló megállapításait a beszámoló és az éves üzleti terv tekintetében írásban is közli. A Könyvvizsgáló a *Ptk.*, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A Könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az Ügyvezető igazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a Könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

#### 4.5. Az Ügyvezető igazgató

A Társaság képviselőjét és ügyeinek intézését az Alapító által kijelölt Ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító határozatainak megfelelően. Az Ügyvezető jogosult a *főigazgató* cím használatára.

Az Ügyvezető igazgató a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását. Felelős a Társaság munkavállalói feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért. Az Ügyvezető igazgató saját hatáskörben dönthet az egyes

3

pozíciók betöltetlensége, vagy betöltése felől, továbbá a pozíciót betöltő jogviszonyáról és személyéről.

Az Ügyvezető igazgató felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.

Az Ügyvezető igazgató feladatait munkaviszonyban látja el, főként a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedések (például éves szabadság kivételének engedélyezése, éves prémiumfeltételek kiírása, azok teljesítésének elbírálása stb.) a Társaság Javadalmazási Szabályzata és az ügyvezető munkaszerződésében foglaltak szerint történnek meg.

*Az Ügyvezető igazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.*

Az Ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető igazgató az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, illetve jóváhagyást igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot a Felügyelő Bizottsággal, az Alapítóval és a Könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok megküldésével kezdeményezni a mielőbbi eljárást.

Az Ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat (SZMSZ 5.1. pont).

Az Ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az Ügyvezető igazgató át nem ruházható feladatait az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Ügyvezető igazgató át nem ruházható feladatai Alapító Okirat és jelen SZMSZ keretei között:

- a társaság cégjegyzése és általános képviselete bíróságok, hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve egyéb Alapító Okirat szerinti szabályzatainak elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító elé terjesztése;
- a Társaság az SZMSZ-szel összhangban lévő belső működési szabályzatainak elkészítése, illetve betartatása a Társaság munkavállalóival;

- döntés a Társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról az Alapító Okirat és jelen SZMSZ keretei között;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;
- a Társaság beszámolójának, vagyon-kimutatásának, üzleti tervének elkészítése és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátása;
- az Alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább évente, a Felügyelő Bizottság részére legalább félévente írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele;
- az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartása, vezetése és azok bejegyzése a határozatok könyvébe;
- döntés egyes munkakörök betöltetlenségéről, illetve betöltéséről, és a munkavállalók személyéről, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (SZMSZ 5.1. pont);
- munkaköri leírások kialakítása;
- a munkavállalók által ellátandó feladatok, illetve az egyes feladatok részletszabályainak meghatározása;
- a belső ellenőrzés szervezése.

#### 4.6. Az Ügyvezető igazgató feladatai és az általa delegálható feladatkörök

Az Ügyvezető igazgatóhoz különösen az alábbi feladatkörök tartoznak, amelyek delegálhatók, azonban a delegálás a felelősség alól nem mentesíti az Ügyvezető igazgatót. A delegált feladathoz rendelt munkavállalók felelőssége – a vonatkozó jogszabályok mellett – egyetemleges az Ügyvezetőjével. A feladatok delegálását a Társaság munkavállalóinak munkaszerződése határozza meg:

##### a) *Általános feladatok*

(különösen: kapcsolattartás az üzleti partnerekkel; ügyfélkör bővítése; árajánlatok készítése, kérése, befogadása, kiértékelése; szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, irattárolása; szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása; hibás teljesítések, reklamációk intézése; pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése; promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása, stb.)

##### b) *Titkársági feladatok*

(különösen: beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése; kimenő ügyiratok iktatása; postázási feladatok; titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása; irattár kialakítása, kezelése; szabályzatok, utasítások készítése és nyilvántartása, bélyegzőkkel kapcsolatos teendők; rendezvények szervezése és lebonyolítása, egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok, stb.)

##### c) *A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása; káresemek megelőzése, okainak feltárása.*

- d) *Üzemeltetési feladatok.*
- e) *Humánpolitikai feladatok*  
(különösen: humánpolitika kialakítása és végrehajtása, személyügyi feladatok ellátása, munkaértékelési rendszer kialakítása és végrehajtása, képzéssel (oktatással) és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szakember utánpótlás biztosítása, stb.)
- f) *Munka- és tűzvédelmi feladatok*  
(különösen: munkavédelmi tevékenység tervezése és szervezése; munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása és végrehajtása (végrehajtatása); biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás; munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás a szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról; munkavédelmi oktatások megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése; baleset-elhárításban közreműködés, részvétel az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban; munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése; védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések biztosítása; tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenység tervezése, szervezése; tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv elkészítése és karbantartása; tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása; tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése; tűzvédelmi eszközök biztosítása; tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése; részvétel a tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban; tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése, stb.);
- g) *Közgazdasági feladatok*  
(különösen: gazdasági tervek készítése, a teljesítésének értékelése, elemzése; kötelezően előírt statisztikai adatok szolgáltatása; költségelemzés; beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése, stb.)
- h) *Pénzügyi feladatok*  
(különösen: pénzügyi terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése; likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése; pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése; kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése; pénzforgalom lebonyolítása; pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése; gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról, stb.)
- i) *Számviteli feladatok*  
(különösen: számviteli politika kidolgozása, karbantartása; számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása; tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása; könyvelési munkák elvégzése; analitikák készítése; főkönyvi kivonatok készítése; éves mérleg és beszámoló elkészítése; vagyon és eredmény-kimutatás

elkészítése; adóbevallások elkészítése; leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése; bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése; szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése, stb.)

*j) Munkaügyi feladatok*

(különösen: statisztikák, jelentések, értékelések készítése; szabadság nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése; prémiumok, jutalmak elszámolása; munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése; munkaügyi (tb, SZJA) nyilvántartások vezetése; számfejtés; munkaügyi és társadalombiztosítási igazolások, kimutatások készítése, kiadása; panaszok kivizsgálása; tartozások nyilvántartása, kezelése; stb.)

*k) Marketing, PR, sajtó és szponzoráció*

(marketing, valamint kommunikációs tervek elkészítése, kidolgozása; a tervek operatív megvalósítása; a megvalósulás után szakmai és pénzügyi kontroll; PR és sajtókommunikációs tevékenység tervezése, végzése, végrehajtása; sajtókapcsolattartás, sajtótájékoztatók szervezése; a Társaság online felületének tartalmi gyártása, koordinációja, és bővítése).

*l) Kommunikációs és kiadói feladatok*

*m) Ingatlan kezelés és fejlesztés*

*n) Alkotóművészeti szolgáltató feladatok*

*o) Alkotóművészeti műbiralmi feladatok*

*p) Alkotóművészeti szakvéleményező és pályázatlebonyolító feladatok*

*q) Alkotóművészetet támogató pályázati feladatok*

*r) Kulturális intézmények közös energia-beszerzését támogató gesztori feladatok*

#### 4.7. Helyettesítés rendje

*Az Ügyvezető igazgató távollétében őt a Stratégiai igazgató helyettesíti, aki nem rendelkezik általános aláírási jogosultsággal. Az Ügyvezető igazgató és a Stratégiai igazgató esetleges egyszerre fellépő akadályozatása esetén a helyettesítési feladatokat a Gazdasági igazgató látja el.*

#### 4.8. A szervezeti felépítésre vonatkozó általános rendelkezések

*A Társaság szervezeti egységei az Igazgatóságok, a szervezeti felépítést az I. számú melléklet szerinti szervezeti ábra és az alábbi pontok mutatják be. Az Igazgatóságok nem tagolódnak további egységekre, osztályokra. A munkavállalók feladatairól, az általuk*

ellátott munkakörökről, valamint a helyettesítés rendjéről a munkaszerződések rendelkeznek.

#### **4.8.1. Stratégiai igazgató**

*A Stratégiai igazgató feladata hogy az Ügyvezető igazgató iránymutatásai alapján, annak munkájának támogatásával – részt vegyen a Társaság irányításában, irányítsa a Kommunikációs, Szolgáltatási és Műszaki igazgatók munkáját. Egyebekben feladatát képezi a Társaság alkotóművészetet és alkotóművészeket támogató szolgáltatásainak biztosítása (alkotóházak, művésztelepek más művészeti szolgáltató ingatlanok üzemeltetése); a Társaság alkotóházainak, szálláshelyeinek, és egyéb szabad kapacitásainak kihasználtságának növelése és optimalizálása értékesítéssel. A Stratégiai igazgató feladata, hogy a Társaság tulajdonában vagy kezelésben lévő ingatlanok felújítási, építési munkáit irányítsa. Feladatai közé tartozik továbbá a Társaság belső információáramlásának, belső kommunikációjának, levelezésének, postázásának, iratkezelésének, iktatási rendszerének, titkárságának, és az irodai működéshez szükséges eszközök és anyagok biztosításának irányítása és közvetlen munkatársaival ezen feladatok elvégzettetése. A Stratégiai igazgató munkáját segítik a művésztelep és alkotóház vezetők, akiknek munkáját irányítja. A Stratégiai igazgató nem rendelkezik általános aláírási jogosultsággal.*

A Stratégiai igazgató az Mt. 208.§. hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállaló.

#### **4.8.2. Gazdasági igazgatóság**

A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság gazdasági, közgazdasági, munkaügyi, számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása az igazgatósághoz tartozó munkatársakkal. Feladatát képezi a Társaságot a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló 52/2011.(III.31.) Korm. rendelet alapján terhelő kötelezettségek teljesítése.

A Gazdasági igazgatóságot a Gazdasági igazgató vezeti. *A Gazdasági igazgató feladata - hogy az Ügyvezető igazgató iránymutatásai alapján, annak munkájának támogatásával – a Társaság összes gazdasági folyamatát és pénzügyeit irányítsa.* A Gazdasági Igazgató jogosult szerződések megkötésére és aláírására a Szolgáltatási igazgatóval együttesen, az alkotóművészeti műbírálati feladatok körében (SZMSZ 4.6. o.) pont). A Gazdasági igazgató az Mt. 208.§. hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállaló.

#### **4.8.3. Kommunikációs igazgatóság**

Feladatát képezi a Társaság kommunikációs, PR, kiadói és marketing feladatainak irányítása. *Feladata a kultúra.hu kulturális portálhoz kapcsolódó főszerkesztői feladatok és egyéb a tartalomfeltöltéshez kapcsolódó feladatok ellátása.*

A Kommunikációs igazgatóságot a Kommunikációs igazgató vezeti. A Kommunikációs igazgató feladatait a Stratégiai igazgató iránymutatásai alapján látja el.

#### **4.8.4. Szolgáltatási igazgatóság**

*Feladatát képezi a Társaság alkotóművészetet és alkotóművészeket támogató szolgáltatásainak (műbírálati feladatok; szakvéleményező és pályázatlebonnyoló feladatok; pályázati feladatok) irányítása, továbbá a Stratégiai igazgató irányítása alatt álló művészeti szolgáltató ingatlanok művészeti, szakmai irányítása az igazgatósághoz tartozó munkatársakkal történő elvégzettetése. Feladata továbbá a Magyar Mecénás Program*

résztevői számára nyújtott szolgáltatások elvégzésének megszervezése és irányítása, a Program résztvevői részéről beérkező megkeresések és kérések teljes körű kezelése. Egyebekben a Szolgáltatási igazgató feladata, a Társaság műteremlakás bérlőkijelölési feladataihoz kapcsolódó ügyek teljes körű ellátása (az Alkotóművészeti Műteremlakás Bizottság összehívása, a döntések előkészítése, illetve a döntésekről történő értesítésekről való gondoskodás), a feladathoz kapcsolódó adminisztráció megszervezése, elvégzése. A Szolgáltatási igazgatóságot a Szolgáltatási igazgató vezeti, aki feladatait a Stratégiai igazgató iránymutatásai alapján látja el. A Szolgáltatási igazgató jogosult szerződések megkötésére és aláírására a Gazdasági igazgatóval együttesen, az alkotóművészeti műbírálati feladatok körében (SZMSZ 4.6. o.) pont).

A Szolgáltatási igazgató az Mt. 208.§. hatálya alá tartozó, vezető állású munkavállaló.

#### 4.8.5. Műszaki igazgatóság

Feladatát képezi a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok ingatlankezelési és üzemeltetési, továbbá a közösenergia-beszerzési gesztorálási feladatok elvégzése az igazgatósághoz tartozó munkatársakkal. Feladatát képezi továbbá a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik és egyéb műszaki eszközök, ingóságok üzemeltetése, szervizeltetése, karbantartása feladatok elvégzése az igazgatósághoz tartozó munkatársakkal. A Műszaki igazgatóság feladata, hogy a Társaság tulajdonában és kezelésben lévő ingatlanok felújítási, építési munkáinak irányításában részt vegyen a Stratégiai igazgató iránymutatásai alapján. Az igazgatóság feladata továbbá a belső kommunikációhoz, a Társaság honlapjához és levelezéséhez kapcsolódó műszaki feladatok; a munkavégzéshez szükséges IT-eszközök és programok biztosítása, karbantartása.

A Műszaki igazgatóságot a Műszaki igazgató vezeti. A Műszaki igazgató feladatait a Stratégiai igazgató iránymutatásai alapján látja el.

#### 4.8.6. Ügyvezető igazgatói tanácsadók

Az Ügyvezető igazgatói tanácsadó az ügyvezető igazgató irányítása mellett, a Társaság szerteágazó jellege miatt, egy-egy speciális területet foghat össze, amely megkönnyíti a sokrétű kulturális feladatokat ellátó Társaság zökkenőmentes működését. Munkájával elsősorban az Ügyvezető igazgató munkáját támogatja, de a Stratégiai igazgatóval is együttműködik. A pozíció betöltése nem kötelező, indokolt esetben javasolt lehet. Létszámuk nem haladhatja meg a 3 főt.

#### 4.8.7. Ügyvezető igazgatói asszisztens és Stratégiai igazgatói asszisztens

Az Ügyvezető igazgatói asszisztens feladata közvetlen felettese munkájának asszisztenskénti támogatása, az általános titkársági feladatokban való részvétel.

A Stratégiai igazgatói asszisztens feladata közvetlen felettese munkájának támogatása, egyebekben a beérkező levelek bontása és iktatása, előkészítése szignálásra. Továbbá gondoskodik az iroda működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről.



## 5. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

### 5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető igazgató gyakorolja. A munkavégzés során a közvetlen irányítást és utasítási jogot, a munkavégzés ellenőrzését a munkavállaló munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese gyakorolja.

### 5.2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazásáról, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről a *2009. évi CXXII. törvény 5. § (3)-(4) bek. alapján* készített Javadalmazási Szabályzat rendelkezik, amelyet az Alapító fogad el. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A vezető tisztségviselőnek nem minősülő, illetve az Mt. 208.§.-ának hatálya alá nem tartozó munkavállalók esetében a béreket és a béren kívüli juttatásokat az adott év Üzleti terve tartalmazza, melyet az Alapító fogad el.

### 5.3. Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége, alapvető kötelességei

- a) A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján;
- b) Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- c) Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;
- d) Kapcsolattartás külső szervekkel;
- e) Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint;
- f) A Társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyónvédelmi előírásainak betartása;
- g) Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- h) A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, a munkaköri leírásban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- i) Az Ügyvezető igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;

- j) Munkaterületén a törvényességet betartani;
- k) A munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- l) A Társasági vagyon megóvása;
- m) A Társaság jó hírnevének megőrzése;
- n) Munkakörével összefüggésben minden partnerrel szemben a Társaság érdekeit és álláspontját képviselni;
- o) A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- p) Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- q) Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- r) Saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- s) Munkaterületén rendet és tisztaságot tartani, a tűzvédelmi, rendészeti, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani;
- t) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- u) Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni (értekezleten állásfoglalást csak a felettese felhatalmazása alapján tehet);
- v) Üzleti titoktartás a foglalkoztatás, valamint azt követő időtartam alatt;
- w) A Társaság ügyfeleivel és dolgozóitársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- x) Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- y) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- z) A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok felhasználása kizárólag a Társaság érdekében;
- aa) Munkáját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni, melyért az Mt. szerinti felelősséggel tartozik;
- bb) Képességét, tevékenységét a Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani;
- cc) Munkakörébe tartozó ügyekben megfelelően megalapozott előterjesztést készíteni a vezetője részére;
- dd) Más munkavállaló helyettesítése.

#### 5.4. Munkavállalók alapvető jogai

- a) A munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével és a vezetői munkával kapcsolatban,

- b) Egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül az Ügyvezető igazgatóhoz fordulni,
- c) Megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat,
- d) Biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel elvégezni feladatukat,
- e) Az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot gyakorolni.

## 5.5. Munkarend

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkarendben és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni az Mt. 6-8. §-aiban megfogalmazott általános magatartási követelményekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak teljes körű együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

## 5.6. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. 166-191. §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A munkavállaló ezt a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkáltatónak kell bizonyítania a fenti feltételek meglétét és a kárt.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati – nem a munkavégzéshez szükséges – tárgyakat, értékeket csak az Ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, mobiltelefon stb.).

A Társaság munkavállalóit vétkességen alapuló, illetve gondatlanságból eredő kártérítési felelősség terheli a felszerelési, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

A Társaság vezetőjének feladata továbbá - mulasztás esetén - haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az Ügyvezető igazgató a felelős. Ellenőrzési feladatainak ellátásában az Ügyvezető igazgató figyelembe veszi a Könyvvizsgáló által feltárt adatokat és közölt jelzéseket.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

## **6. Képviselés és a cégbélyegző használata**

### **6.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör**

A Társaság törvényes képviselését a Társaság Ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.) – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság által megkötött minden szállítói és vevői szerződést, a Társaság Stratégiai igazgatójának, a Társaság pénzügyi igazgatásáért felelős igazgatónak (Gazdasági igazgató), valamint a Társaság működése során az adott terület szakmai felelős vezetőjének az adott szerződés aláírása előtt ellenőriznie és szakmai szempontból ellenjegyeznie kell.

Az alkotóművészeti műbírálati feladatok körében (SZMSZ 4.6. o.) pont) a Gazdasági igazgató jogosult szerződések megkötésére és aláírására a Szolgáltatási igazgatóval együttesen.

## **6.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság valamennyi bankszámlája felett az Ügyvezető igazgató és az általa felhatalmazott munkavállalók együttesen rendelkeznek.

## **7. Belső szabályozási rendszer**

A Társaság folyamatos kapcsolatot tart a Társaság döntéshozó szerveivel: az Alapítóval, illetve a Felügyelő Bizottsággal.

### **7.1. Szabályzatok**

A Társaság működésének szabályozását Alapítói Határozatok és az Ügyvezető igazgató saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják. A szabályzatok elkészítése – az Ügyvezető igazgató utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A társasági szabályzatok előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság alkalmazottai bevonhatók.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A Társaság Ügyvezető igazgatójának, valamint az egyes munkavállalók közvetlen feletteseinek feladata, hogy a hozzájuk tartozó munkavállalókkal ismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekinthezőségét minden társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az Ügyvezető igazgató titkárságán történik.

### **7.2. Utasítások**

Az utasítások a társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Utasítás kiadására az Ügyvezető igazgató jogosult.

Az utasítások kiadása tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetők. A hatályban lévő utasításokat a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

### **7.3. Körlevél**

A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Az Ügyvezető igazgató adhatja ki, tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal. Megküldhető elektronikus formában, amennyiben a címzettek rendelkeznek a megismeréshez szükséges technikai eszközzel. Nem selejtezhetők. Érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

### **7.4. Ügyrend**

A Társaság egyes szabványosítható munkafolyamatának rendszerezett leírása. Ügyrendet az Ügyvezető igazgató mellett, az igazgatók készíthetnek. Az ügyrendet az Ügyvezető igazgató utasítással hagyja jóvá és teszi kötelezővé az érintett munkavállalók számára.

Az ügyrendek kiadása a hozzá tartozó utasítással együtt tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az ügyrendek nem selejtezhetők. A hatályban lévő ügyrendeket a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

### **7.5. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Társaság foglalkoztatásra irányuló vagy polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel gondoskodik.

A belső ellenőrzést olyan módon kell megszervezni és végezni, hogy az biztosítsa, hogy

- a. a Társaság valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Az ellenőrzés részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve az üzleti tervkészítés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c. a gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

- d. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A belső ellenőr feladata és tevékenysége:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a. a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy a Társaság működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b. a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c. a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d. a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e. az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- b. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f. javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

## 8. Egyéb rendelkezések

### 8.1. Üzleti titkok megőrzése

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen az alábbiak:

- az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- üzleti terv
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok,
- a közbeszerzés eljárással kapcsolatos információk,
- az Ügyvezető igazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-how-k, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségrevonás formáit és mértékét az Mt., Btk., Ptk. valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződés határozzák meg.

A Társaság valamennyi Munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, illetve üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó valamennyi információt teljes körűen és korlátlan ideig megőrizni. A Munkavállaló köteles valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a Munkaviszonyával kapcsolatosan (munkaköre betöltésével összefüggésben) tudomására jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tényt bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatja, azt nem másolhatja, reprodukálhatja, kivéve, ha ehhez a Munkáltató kifejezetten hozzájárul. A jelen titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennmarad.

Az üzleti titok megsértése rendkívüli felmondást von maga után.



## 8.2. Nyilatkozat tömeztájékoztató szervek részére

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

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az Ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként írásban megbízott munkavállaló (a megbízás keretei között, és az abban foglaltakkal egyezően) jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgáltatási titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő köteles a nyilatkozat megjelenése előtt meggyőződni arról, hogy a megjelenő és az általa adott nyilatkozat egymással egyező.

A nyilatkozatot adó a tömeztájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

## 9. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

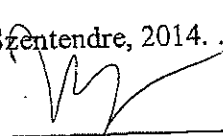
A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő jóváhagyását követően lép hatályba.

1. sz. melléklet: A Társaság szervezetének felépítése
2. sz. melléklet: Szabályzatok jegyzéke

Kelt: Szentendre, 2014. november 28.

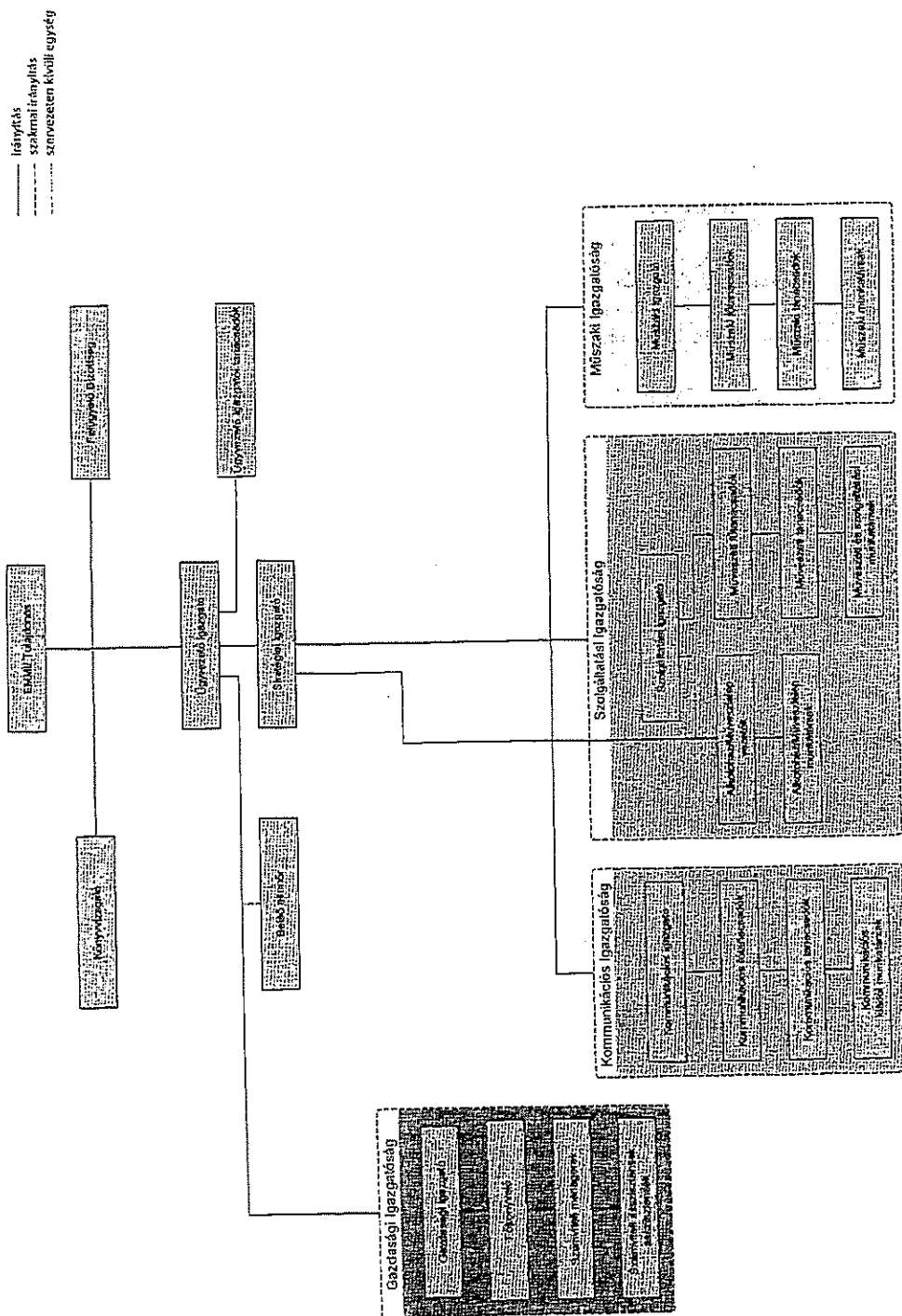
  
Hornyák Tibor

Magyar Alkotóművészeti  
Közhasznú Nonprofit Kft.  
2000 Szentendre, Borostyán u. 50.

Ügyvezető igazgató



**1. sz. melléklet:**  
**A Társaság szervezetének felépítése**



## 2. sz. melléklet

### Szabályzatok jegyzéke

- 1) Javadalmazási szabályzat
- 2) Szolgáltatási szabályzat
- 3) Pénzkezelési szabályzat
- 4) A pénzmosás megelőzését szolgáló szabályzat
- 5) Számviteli politika szabályzata
- 6) Befektetési szabályzat
- 7) Utalványozási szabályzat
- 8) Iratkezelési szabályzat
- 9) Leltározási szabályzat
- 10) Cafetéria szabályzat
- 11) Gépjármű használati szabályzat
- 12) Számlanyilvántartási szabályzat
- 13) Mobiltelefon használati szabályzat
- 14) Közbeszerzési szabályzat

## ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (1054 Budapest, Akadémia utca 3.), mint a **Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (2000 Szentendre, Bogdányi u 51., Cg.: 13-09-151770) alapítója, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., mint a Magyar Állam nevében eljáró tulajdonosi joggyakorló helyett és nevében az alábbi

### **Alapítói határozatot**

hozza:

#### **XIII/2014. sz. Alapítói határozat**

Az Alapító jelen alapítói határozat melléklete szerinti tartalommal – a Társaság Felügyelőbizottsága 1/2014. (12.01.) számú határozatára is figyelemmel – elfogadja a Társaság 2014. november 28. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2014. december <sup>31</sup> „...”.



.....  
az Alapító nevében és helyett  
**Emberi Erőforrások Minisztériuma**  
**Balog Zoltán**  
miniszter

