


**SZÉCHENYI ZSIGMOND VADÁSZATI MÚZEUM  
KÖZHASZNÚ NONPROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020.07.17.**

  
**SZÉCHENYI ZSIGMOND**  
Vadászati Múzeum  
Közhasznú Nonprofit Kft.  
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.  
Adószám: 26292588-2-10

## Tartalomjegyzék

I. FEJEZET .....	3
Általános rendelkezések .....	3
A SZÉCHENYI ZSIGMOND VADÁSZATI MÚZEUM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	3
1. A Széchenyi Zsigmond Vadászati Múzeum Közhasznú Nonprofit Kft. általános adatai .....	3
2. A Társaság célja .....	4
3. A Társaság irányító szervezete .....	4
II. FEJEZET .....	7
AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ÉS A TÁRSASÁG ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	7
1. Az Ügyvezető Igazgató .....	7
2. Felügyelő bizottság .....	8
3. Könyvvizsgáló .....	8
4. Az Ügyvezető igazgató helyettesítése .....	8
5. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre .....	8
7. A társaság kinevezett vezetői .....	9
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK .....	10
1. A Társaság képviselete .....	10
2. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje .....	10
3. A belső irányítás egyes írott eszközei .....	11
3.1. Belső szabályzatok .....	11
3.2. Az ügyvezető igazgatói utasítás .....	11
3.3. Az ügyvezető igazgatói körlevél .....	11
4. A Társaság ellenőrzési rendje .....	12
4.1. A vezetői ellenőrzés .....	12
4.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés .....	12
4.3. A Felügyelő Bizottság által elrendelt ellenőrzés .....	12
A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	12
1. A Társaság, mint munkaszervezet .....	12
2. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	13
3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége .....	13
4. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei ..	14
5. A vezető állású és besorolású munkavállalók hatásköre, feladataik .....	15
6. A munkakör átadás-átvétel rendje .....	16
7. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége .....	16
III. FEJEZET .....	17
AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	17
1. Adminisztráció feladata .....	17
2. Üzemeltetés feladata .....	17
3. Múzeumi feladatok .....	20
5. Szervezési Osztály .....	22
6. Rendezvényszervezés .....	23
IV. FEJEZET .....	25
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE .....	25
1. A munkavégzés elvei .....	25
2. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködése .....	25
3. A vezetői értekezlet .....	25
KIADMÁNYOZÁS ÉS CÉGJEGYZÉS .....	26
1. Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog .....	26
2. Utalványozási jogkör, bélyegző használat .....	26
3. Hatálybalépés .....	26

## I. FEJEZET

### Általános rendelkezések

#### A SZÉCHENYI ZSIGMOND VADÁSZATI MÚZEUM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

##### 1. A Széchenyi Zsigmond Vadászati Múzeum Közhasznú Nonprofit Kft. általános adatai

- 1.1. A Társaság neve: Széchenyi Zsigmond Vadászati Múzeum Közhasznú Nonprofit Kft.
- 1.2. A Társaság székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.
- 1.3. A Társaság cégjegyzékszám: 10-09-036769
- 1.4. A Társaság adószám: 26292588-2-10
- 1.5. A Társaság alapítója: Országos Magyar Vadászkamara
- 1.6. A Széchenyi Zsigmond Vadászati Múzeum Közhasznú Nonprofit Kft. 2019. április 13-vel alakult.
- 1.7. A Társaság vezetője az ügyvezető, (továbbiakban: Ügyvezető igazgató), akit az Alapító a Társasági Szerződésben megállapítottak szerint nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 1.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Társaság tevékenységének, irányításának, képviseleti rendjének, szervezeti felépítésének és kiemelt feladatainak meghatározása.
- 1.9. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító jóváhagyó döntését követően az Ügyvezető igazgató adja ki.
- 1.10. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkamegosztás figyelembevételével a belső szervezeti egységek feladatarányos létszámát - az Alapító által az éves Üzleti Tervben jóváhagyott létszám keretén belül - az Ügyvezető igazgató határozza meg.
- 1.11. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített cégjegyzési rend részletes szabályait Ügyvezető igazgatói utasításban kell rendezni.

## **2. A Társaság célja**

2.1. Az alapító tulajdonosok fő célkitűzése, hogy a hatvani Grassalkovich-kastélyban található Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Vadászati Múzeum üzemeltetésén -, valamint a kapcsolódó egyéb tevékenységeken keresztül a vadászati hagyományokat, kultúrát és történelmet bemutassa a társadalomnak, megismertesse a közönséggel és társadalmi elfogadottságát, elismerését növelje.

2.2. A Társaság célja az átvállalt közfeladatok ellátása, így különösen az, hogy a Társaság biztosítsa az általa kezelt kincstári vagyonnal történő szakszerű vagyongazdálkodást, a vagyon megőrzését és gyarapítását, azaz a hatvani Grassalkovich-kastély és parkja színvonalas – és alapvetően kulturális célú – működtetését.

2.3. A Társaság főtevékenysége: 91.02'08 Múzeumi tevékenység.

2.4. A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

2.4.1. Kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A társaság ezen közhasznú tevékenységeket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott – kulturális szolgáltatás, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása – kötelező önkormányzati közfeladat ellátásával végzi.

2.4.2. A kulturális örökség védelme.

A társaság ezen közhasznú tevékenységeket a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5. § (1) bekezdésében meghatározott – kulturális örökség védelme – kötelező önkormányzati közfeladat ellátásával végzi.

2.4.3. A történelmi emlékhelyek védelme és hozzáférhetővé tétele.

A társaság ezen közhasznú tevékenységeket a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 61/B. § (3) bekezdésében meghatározott – nemzeti emlékhelyek védelme és hozzáférhetővé tétele – kötelező közfeladat ellátásával végzi.

## **3. A Társaság irányító szervezete**

3.1. A Társaság legfőbb döntéshozó szerve az Alapító.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

3.1.1. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, osztalékfelőleg fizetésének elhatározása,

3.1.2. döntés – ha a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) másként nem rendelkezik – a tőzstőke felemeléséről és leszállításáról; tőzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása; tőzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése; tőzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a tőzsbetétek arányától való eltérés megállapítása; tőzstőke leszállításakor a tőzsbetétek arányától való eltérés megállapítása; pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,

- 3.1.3. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése, elővásárlási jog gyakorlása a társaság által; az elővásárlásra jogosult személy kijelölése; az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- 3.1.4. a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat, a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése; a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- 3.1.5. a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,
- 3.1.6. az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, és amennyiben az ügyvezető igazgató a társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is), továbbá részére, mint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§ (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján;  
Az ügyvezető igazgató felett, az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével, az egyéb munkáltatói jogokat az alapító Országos Magyar Vadászkamara főtitkára gyakorolja.
- 3.1.7. a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása, a felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- 3.1.8. a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges feltételeinek megállapítása,
- 3.1.9. olyan kötelezettségvállalás vagy szerződés jóváhagyása, melynek értéke a törzstőke legalább 1/10-át meghaladja,
- 3.1.10. olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- 3.1.11. az alapításért felelős tagok, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a Társaság képviseléről,
- 3.1.12. a Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint a Társaság részvételével működő más gazdasági társaság alapításáról, megszüntetéséről, illetve működő társaságba tagként való belépésről, vagy átruházásról szóló döntés,
- 3.1.13. a társasági szerződés módosítása,
- 3.1.14. olyan szerződés jóváhagyása, amelyeket a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- 3.1.15. mindazok az ügyek, amelyeket a törvény az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- 3.1.16. a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- 3.1.17. az éves üzleti terv jóváhagyása, a középtávú stratégiai terv jóváhagyása,
- 3.1.18. hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság vezető tisztségviselője (a nyilvánosan működő rész-vénytársaságban való részvényszerzés kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben

vezető tisztségviselő,

- 3.1.19. hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság Felügyelő Bizottságának tagja (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve felügyelőbizottsági tag legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben felügyelőbizottsági tag.

## II. FEJEZET

### AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ÉS A TÁRSASÁG ALKALMAZOTTAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### 1. Az Ügyvezető Igazgató

- 1.1. Az Ügyvezető Igazgató a Társaság ügyvezetője. A Társaság munkaszervezetét a Társaság ügyvezető igazgatója irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, a társasági szerződés, és a Társaság határozataival és a munkaszerződésével összhangban köteles ellátni.
- 1.2. A munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.
- 1.3. Az ügyvezető igazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét a társasági szerződés és jelen szabályzat keretei között.
- 1.4. Az ügyvezető igazgató feladatai különösen:
  - 1.4.1. A Társaság szakmai irányítása.
  - 1.4.2. Az Alapító határozatainak végrehajtása.
  - 1.4.3. Döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
  - 1.4.4. Az Alapítói döntések előkészítése,
  - 1.4.5. Az éves mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, annak az Alapító elé terjesztése.
  - 1.4.6. A tagok folyamatos tájékoztatása – ilyen irányú igény esetén – a Társaság ügyeiről.
  - 1.4.7. gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, az alapítók által meghatározott elvek alapján megállapítja a munkavállalók javadalmazását.
  - 1.4.8. kialakítja a Társaság munkaszervezetének működését, valamint gondoskodik a Társaság belső szabályzatainak elkészítéséről.
- 1.5. Az ügyvezető kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:
  - 1.5.1. a Társaság munkaszervezetének operatív irányítása.
  - 1.5.2. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben más Társasági testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel, illetőleg amely kérdésben történő döntési hatáskörrel az alapító tagok felruházták.
  - 1.5.3. A Társaság könyveinek vezetése.
  - 1.5.4. Az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását a jelen Szabályzat II. Fejezet szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóra átruházni. Felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja.
  - 1.5.5. A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
  - 1.5.6. A szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
  - 1.5.7. A Társaság testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
  - 1.5.8. A Társaság cégügyei intézésének ellenőrzése.

## **2. Felügyelő bizottság**

A Társaság Felügyelő Bizottsága a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Társasági Szerződésnek megfelelően a saját maga által meghatározott ügyrend alapján végzi testületként tevékenységét. Alapvető feladata a Társaság Ügyvezető igazgatójának ellenőrzése. Alapvető feladatát a Ptk-ban foglalt rendelkezések határozzák meg.

## **3. Könyvvizsgáló**

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, a Társasági Szerződés, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

## **4. Az Ügyvezető igazgató helyettesítése**

Az Ügyvezető igazgató távolléte- illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési jogkör gyakorlására az Igazgatóhelyettes jogosult alakszerű, írásbeli meghatalmazás alapján, azzal, hogy jogköre a helyettesítés időtartama alatt kizárólag a Társaság szakmai és operatív irányítására terjed ki.

## **5. Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre**

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- 5.1. Elkészíti a rá bízott munkavállalók beosztását
- 5.2. Irányítja, ellenőrzi az irányítása alatt álló munkavállalók munkavégzését
- 5.3. Begyűjti, ellenőrzi a beszerzési igényeket és összesítve beszerzési javaslatot tesz
- 5.4. Koordinálja a külső szerződéses partnerek munkavégzéseket
- 5.5. Felhívja a figyelmet a munkafegyelem betartására.
- 5.6. Külső partnerekkel előkészítő tárgyalásokat folytat.
- 5.7. Program- és marketing javaslatokat készít.
- 5.8. Teljeskörű ügymeneti és üzemeltetési javaslatokat készít.
- 5.9. Közreműködik a különböző rendszeres, illetve alkalmi beszámolók elkészítésében.
- 5.10. Betartatja a munkáltatói utasításokat.
- 5.11. Közvetlenül koordinálja a Társaság múzeumpedagógiai kínálatát.
- 5.12. Nyilatkozattételi joga minden esetben az ügyvezetővel előzetesen történt egyeztetést (jóváhagyást) követően van.

## **6. A szakmai igazgató feladat- és hatásköre**

- 6.1. Irányítja, ellenőrzi a múzeum vadász szakmai tevékenységét.
- 6.2. Begyűjti, ellenőrzi a kiállításba kerülő vadász szakmai tárgyakat és beszerzési javaslatot tesz.
- 6.3. Kapcsolatot tart a vadászati szervezetekkel.
- 6.4. Felhívja a figyelmet a munkafegyelem betartására.
- 6.5. Külső partnerekkel előkészítő tárgyalásokat folytat.
- 6.6. vadászati program- és marketing javaslatokat készít.
- 6.7. Vadász kamara rendezvényeinek koordinálása.
- 6.8. Állandó-és időszakos kiállítás vadászati anyagának tervezése, ellenőrzése, kivitelezése.
- 6.9. Teljeskörű ügymeneti és üzemeltetési javaslatokat készít.



- 6.10. Közreműködik a különböző rendszeres, illetve alkalmi beszámolók elkészítésében.
- 6.11. Betartatja a munkáltatói utasításokat.
- 6.12. Nyilatkozattételi joga minden esetben az ügyvezetővel előzetesen történt egyeztetést (jóváhagyást) követően van.

## **7. A társaság kinevezett vezetői**

- 7.1. Igazgatóhelyettes
- 7.2. Szakmai igazgató
- 7.3. Üzemeltetési és diszpécser vezető
- 7.4. Vendégforgalmi vezető
- 7.5. A fenti (1)-(4) bekezdésekben foglalt kinevezett vezetőkön túlmenően az időszakosan jelentkező, kiemelt feladatok ellátására az Ügyvezető igazgató külön szervezetet, (projektszervezetet) hozhat létre, melynek feladatát, működésének időtartamát meghatározza, vezetőjét és tagjait kinevezi.
- 7.6. Az (1)-(5) bekezdésekben foglalt kinevezett vezetők mellett, a feladatellátás részletesebb tagolása érdekében csoportvezetők kinevezésére is sor kerülhet az Ügyvezető igazgató egyedi intézkedése alapján. (A csoportvezető nem minősül a társaság kinevezett vezetőjének.)

## A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

A Társaság a hatályos jogszabályok, különösen Ptk., Vtv., stb., a társasági szerződés, a Alapító határozatai, illetőleg az ügyvezető igazgató döntései, valamint a Társaság belső irányításának egyes írott eszközei alapján működik.

### 1. A Társaság képvisellete

A Társaság cégjegyzésére a társasági szerződés rendelkezései irányadóak.

A Társaság társasági jogi képviseletében megbízási jogviszony alapján meghatalmazott ügyvéd jár el.

A hatóságokkal, bíróságokkal és más gazdálkodó szervezetekkel, valamint magánszemélyekkel sorra kerülő megbeszéléseken a Társaságot az ügyvezető igazgató, illetve az ügyvezető igazgató által konkrét egyedi esetre képviseleti joggal felruházott Társasági munkavállaló(k) jogosult(ak) képviselni.

Az ügyvezető igazgató által jelen szabályzatban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselheti(k) a:

- 1.1. Kinevezett vezetők
- 1.2. Jogi képviselő

### 2. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtószabadságról és a médiaartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény (a továbbiakban: sajtótörvény) értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az ügyvezető igazgatónak, illetve az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott munkatársak joga. A Társaság ügyvezető igazgatója, valamint az általa írásban esetileg, vagy munkakör szerint megbízott munkavállaló olyan kérdésben történő nyilatkozattétel esetén, mely a Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik, köteles a nyilatkozattétel előtt a Alapító véleményét kikérni. A sajtóval való kapcsolatteremtésért és -tartásért felelős személy foglalkoztatása nem munkaviszony jellegű foglalkoztatási viszony keretein belül is működtethető.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- 2.1. a Társaság nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva, amennyiben nincs hivatalos álláspont, úgy nem nyilatkozhat,
- 2.2. a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- 2.3. nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- 2.4. nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,

2.5. a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, munkahelyi vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

### **3. A belső irányítás egyes írott eszközei**

A Társaság belső irányításának eszközei a belső szabályzatok: szabályzatok, ügyvezető igazgatói utasítások, a igazgatói körlevelek.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lép hatályba,
- kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti,
- az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti elő,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Társaság belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni,
- az abban foglaltak végrehajtása minden (hatálya alá tartozó) munkavállaló kötelezettsége.

A belső irányítás eszközeit kihirdetés után a titkárság és a gazdasági osztály kezeli, gondoskodik arról, hogy a Társaság szerverén azok elhelyezésre kerüljenek, illetve a hatályon kívül helyezett belső irányítási eszközök törlésre kerüljenek.

#### **3.1. Belső szabályzatok**

A Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozóan az ügyvezető igazgató belső szabályzatokat adhat ki.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja.

#### **3.2. Az ügyvezető igazgatói utasítás**

Az ügyvezető igazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – ügyvezető igazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

Az ügyvezető igazgatói utasítás a Társaság működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kötelező módon.

#### **3.3. Az ügyvezető igazgatói körlevél**

A ügyvezető igazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Társaság jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében ügyvezető igazgatói körlevelet ad ki.

A ügyvezető igazgatói körlevél – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a Társaság valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire és munkavállalóira vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

## **4. A Társaság ellenőrzési rendje**

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja a belső, valamint a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott ellenőrzést.

### **4.1. A vezetői ellenőrzés**

A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A vezetői ellenőrzés módszerei különösen:

- 4.1.1. a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- 4.1.2. a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- 4.1.3. a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- 4.1.4. személyes helyszíni ellenőrzés.

A hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt.

A vezetők egyéb ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **4.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés**

A munkafolyamatba épített ellenőrzés valamennyi munkavállaló feladata. A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a munkavállalók személyi felelősségének növelését a végrehajtás minden szakaszában.

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, továbbá a pénzkezelésre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

### **4.3. A Felügyelő Bizottság által elrendelt ellenőrzés**

A Társaság Felügyelő Bizottsága bármely témában kérheti az ügyvezető tájékoztatását, illetve iratokba történő betekintést.

## **A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Társaság, mint munkaszervezet**

A Társaság - a ügyvezető igazgató irányításával – mint, munkaszervezet, az I. sz. függelék szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság mint munkáltató az Mt. alapján munkaviszony

keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre az Mt, egyéb jogszabályok, valamint belső szabályzatai és munkaszerződésük, továbbá munkaköri leírásaik rendelkezései vonatkoznak.

## **2. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a ügyvezető igazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

A ügyvezető igazgató – a jelen Szabályzat II. Fejezet szerint – a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja. Nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaviszony létesítésének és a munkaviszony megszüntetésének jogát.

A ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a kártérítési ügyekben a döntési jogkört.

## **3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a maga szintjén – ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- 3.1. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- 3.2. munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- 3.3. baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- 3.4. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- 3.5. legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- 3.6. tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- 3.7. a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti, illetőleg foglalkozási körbe tartozó titokként, illetőleg megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- 3.8. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- 3.9. a média megkeresését haladéktalanul jelenteni az ügyvezető igazgatónak, a média munkatársai megkeresésére kizárólag a ügyvezető igazgató, írásbeli meghatalmazása alapján és olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve az üzleti (banki), foglalkozás körébe tartozó titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint a Társaság képviseletében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti,
- 3.10. a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk

haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

3.11. rendezvények esetén az oda beosztott bármely munkatárs a helyszínen lévő rendezvény bonyolításért felelős utasításnak megfelelően köteles eljárni (indokolt esetben a szolgáltatot teljesítő rendész is).

#### **4. A Társaság vezető állású és besorolású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei**

Vezető állású munkavállalónak minősül a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló, az Mt. 208. §-a alapján. Ezek a Társaságnál az ügyvezető igazgató, igazgatóhelyettes.

Vezető besorolású munkavállaló, aki munkaköre alapján munkairányításra jogosult. Ezek a Társaságnál a csoport-, osztály- és főosztály vezetők.

4.1. A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelezettsége különösen:

- 4.1.1. figyelemmel kíséрни, hogy a beosztott munkavállalók a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- 4.1.2. a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik),
- 4.1.3. munkafegyelmet betartani és betartatni,
- 4.1.4. a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni,
- 4.1.5. elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését,
- 4.1.6. a beosztott munkavállalók részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- 4.1.7. a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- 4.1.8. tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni,
- 4.1.9. képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- 4.1.10. biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- 4.1.11. a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,

- 4.1.12. intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
  - 4.1.13. részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek,
  - 4.1.14. munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.
- 4.2. A vezető állású és besorolású munkavállalók általános felelőssége kiterjed különösen:
- 4.2.1. a Társaság eredményes működése érdekében a részükre – illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére – előírt munkafeladat végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért és, utasításokért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység(ek) által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.
  - 4.2.2. A vezető állású munkavállaló a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.
  - 4.2.3. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

## **5. A vezető állású és besorolású munkavállalók hatásköre, feladataik**

- 5.1. Minden vezető állású és besorolású munkavállaló a felügyelete, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében, tekintetében jogosult és köteles:
- 5.1.1. a munkarend, a munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén hátrányos munkajogi következmények alkalmazását kezdeményezni, a munkáltatói jogok gyakorlójánál.
  - 5.1.2. A szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.
- 5.2. Minden vezető állású és besorolású munkavállaló feladata különösen.
- 5.2.1. az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő feltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása,
  - 5.2.2. a Társaság belső szabályzatainak betartása és betartatása,
  - 5.2.3. a szervezeti egység és a beosztott munkatársak - munkaértekezlet keretében - rendszeres értékelése,
  - 5.2.4. a balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása, a betartás folyamatos ellenőrzése.

## **6. A munkakör átadás-átvétel rendje**

A munkavállalónak a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve helyettesítés esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- 6.1. az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- 6.2. az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- 6.3. a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- 6.4. az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- 6.5. az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- 6.6. az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

## **7. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége**

A Társaság valamennyi munkatársa köteles a titoktartásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi-, illetve a Társaság belső szabályzatainak-, így különösen, de nem kizárólagos az adatvédelemmel és kezeléssel kapcsolatos szabályzatok – előírásait betartani és betartani. Ezek elmulasztása a munkavállaló számára hátrányos munkajogi következmények alkalmazásával járhat.



### III. FEJEZET

## AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FŐBB FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### 1. Adminisztráció feladata

vezetője: ügyvezető igazgató

- 1.1. A Társaság adminisztrációjának ellátása.
- 1.2. Postázási, postabontási feladatok.
- 1.3. Kapcsolattartás a könyvelővel.
- 1.4. A Társaság dokumentációjának pontos vezetése, a dokumentumok iktatása.
- 1.5. Beszerzések dokumentálása.
- 1.6. Kimutatások, vezetői információk készítése.
- 1.7. Részvétel az éves szakmai beszámoló elkészítésében.
- 1.8. Segítséget nyújt az éves üzleti terv elkészítésében a munkakörében tartozó témakörök előzetes tervszámai kapcsán javaslattevével, illetve munkacsoportoknak a munkakörét, illetve munkaterületét érintő leltár elvégzésében.

### 2. Üzemeltetés feladata

vezetője: üzemeltetési és diszpécser vezető

- 2.1. Üzemeltetési és diszpécser vezető
  - 2.1.1. Irányítja a diszpécser, karbantartó, gondnok, takarító, informatikus, technikus munkavégzését. Elkészíti a rá bízott munkavállalók beosztását
  - 2.1.2. Irányítja, ellenőrzi az irányítása alatt álló munkavállalók munkavégzését
  - 2.1.3. Begyűjti, ellenőrzi a beszerzési igényeket és összesítve beszerzési javaslatot tesz
  - 2.1.4. Koordinálja a külső szerződéses karbantartói munkavégzéseket
  - 2.1.5. A kastély épületrészeinek, valamint a kastély múzeumának őrzése, a környezet és a látogatók biztonságának felügyelete, biztosítása.
  - 2.1.6. A kastélypark ellenőrzése időszakosan
  - 2.1.7. A rendészet a szabályzatokban előírt módon őrzi a portára leadott kulcsokat, eleget tesz az ezzel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségnek.
  - 2.1.8. Működteti, kezeli a főportán elhelyezett biztonsági és tűzvédelmi berendezéseket.
  - 2.1.9. Meghibásodás esetén értesíti a szakterületnek megfelelő illetékes személyeket.
  - 2.1.10. Érvényes tűzjelzés esetén értesíti a közvetlen vezetőt és a tűzoltóságot. A vezető megérkezéséig irányítja a mentési munkálatokat a megadott tűzriadó terv szerint.
  - 2.1.11. Vezeti a kastélyban dolgozó idegen cégek, személyek nyilvántartását.
  - 2.1.12. Biztosítja, hogy ellenőrzéseinek idején észrevétlen vagy erőszakos behatolás ne történhessen.
  - 2.1.13. Ellenőrzi, hogy a kilépő személyek nem visznek-e magukkal meg nem engedett tárgyakat. Szükség esetén a kilépést, illetve a kivitelt megakadályozzák.
  - 2.1.14. Az épületben maradt gazdátlan csomagokról megfelelő óvatosság mellett szemrevételei jegyzőkönyv készül. Amennyiben a tulajdonos 24 órán belül nem

jelentkezik, a rendészet felbontja és az esetleges benne lévő személyi okmányok alapján értesíti a tulajdonost. Egyéb gyanú esetén (pl. bomba, robbanószer) a rendőrséget haladéktalanul értesíti.

- 2.1.15. Felhívja a figyelmet a kereskedelmi egységeknél a pénzkezeléssel kapcsolatos előírások betartására
- 2.1.16. Felhívja a figyelmet a munkafegyelem betartására.
- 2.1.17. A múzeumban való mozgás figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- 2.1.18. Minden olyan cselekményt, amely sérti a kastély külső, belső rend védelmét és a vagyonkezelést, érték megóvást, azt azonnal köteles megakadályozni és jelenteni az ügyvezetésnek. Lopásveszély vagy gyanú, hangjelzés esetén beavatkozik.
- 2.1.19. Minden esetben köteles a személy és tehergépjárműveknek az ellenőrzését végrehajtani.
- 2.1.20. A raktárból kiszállításra és beszállításra kerülő anyagok ellenőrzése szállítólevél alapján, mely vonatkozik a Kft. saját tulajdonú gépkocsijára is.
- 2.1.21. Ellenőrzése kiterjed minden olyan helyiségre, amely a Kft. területén van.
- 2.1.22. Raktárak zárhatósága, épületek nyílászáróinak ellenőrzése rendszeres feladata.
- 2.1.23. Illetéktelen személyek eltávolítása,
- 2.1.24. Gazdátlan csomag átvizsgálás, szükség esetén bejelentés.
- 2.1.25. Jogsértő cselekmény befejezésére felszólítani a cselekmény végzőjét, elkövetőjét,
- 2.1.26. Bűncselekmény elkövetésén ért személyt elfogni és visszatartani, valamint illetéktelen belépés megakadályozása érdekében arányos méretű testi kényszert alkalmazni.

## 2.2. Diszpécser

- 2.2.1. A kastély épületrészeinek, valamint a kastély múzeumának őrzése, a környezet és a látogatók biztonságának felügyelete, biztosítása.
- 2.2.2. A kastélypark ellenőrzése időszakosan
- 2.2.3. A rendészet a szabályzatokban előírt módon őrzi a portára leadott kulcsokat, eleget tesz az ezzel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségnek.
- 2.2.4. Működteti, kezeli a főportán elhelyezett biztonsági és tűzvédelmi berendezéseket.
- 2.2.5. Meghibásodás esetén értesíti a szakterületnek megfelelő illetékes személyeket.
- 2.2.6. Érvényes tűzjelzés esetén értesíti a közvetlen vezetőt és a tűzoltóságot. A vezető megérkezéséig irányítja a mentési munkálatokat a megadott tűzriadó terv szerint.
- 2.2.7. Vezeti a kastélyban dolgozó idegen cégek, személyek nyilvántartását.
- 2.2.8. Biztosítja, hogy ellenőrzéseinek idején észrevétlen vagy erőszakos behatolás ne történhessen.
- 2.2.9. Ellenőrzi, hogy a kilépő személyek nem visznek-e magukkal meg nem engedett tárgyakat. Szükség esetén a kilépést, illetve a kivittelt megakadályozzák.
- 2.2.10. Az épületben maradt gazdátlan csomagokról megfelelő óvatosság mellett szemrevételei jegyzőkönyv készül. Amennyiben a tulajdonos 24 órán belül nem jelentkezik, a rendészet felbontja és az esetleges benne lévő személyi okmányok alapján értesíti a tulajdonost. Egyéb gyanú esetén (pl. bomba, robbanószer) a rendőrséget haladéktalanul értesíti.
- 2.2.11. Felhívja a figyelmet a kereskedelmi egységeknél a pénzkezeléssel kapcsolatos

előírások betartására

- 2.2.12. Felhívja a figyelmet a munkafegyelem betartására.
- 2.2.13. A múzeumban való mozgás figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- 2.2.14. A szolgálati idő végén a eszközök, berendezések, események naplóban rögzített átadás-átvétele.
- 2.2.15. A rendész minden olyan cselekményt, amely sérti a kastély külső, belső rend védelmét és a vagyonkezelést, érték megóvást, azt azonnal köteles megakadályozni és jelenteni az ügyvezetésnek. Lopásveszély vagy gyanú, hangjelzés esetén beavatkozik.
- 2.2.16. Minden esetben köteles a személy és tehergépjárműveknek az ellenőrzését végrehajtani.
- 2.2.17. A raktárból kiszállításra és beszállításra kerülő anyagok ellenőrzése szállítólevél alapján, mely vonatkozik a Kft. saját tulajdonú gépkocsijára is.
- 2.2.18. Ellenőrzése kiterjed minden olyan helyiségre, amely a Kft. területén van.
- 2.2.19. Raktárak zárhatósága, épületek nyílászáróinak ellenőrzése rendszeres feladata.
- 2.2.20. Illetéktelen személyek eltávolítása,
- 2.2.21. Gazdátlan csomag átvizsgálás, szükség esetén bejelentés
- 2.2.22. Jogsértő cselekmény befejezésére felszólítani a cselekmény végzőjét, elkövetőjét,
- 2.2.23. Bűncselekmény elkövetésén ért személyt elfogni és visszatartani, valamint illetéktelen belépés megakadályozása érdekében arányos méretű testi kényszert alkalmazni.

### 2.3. *Karbantartó-gondnok*

*vezetője:* csoportvezető

- 2.3.1. A Kastély területének (épület és kertek) napi szintű ellenőrzése, a feltárt, üzemeltetési hiányosságok jelzése a közvetlen vezetőnek.
- 2.3.2. Külső karbantartást végző cégek munkájának felügyelete, szükség szerint segítése.
- 2.3.3. Szakértelmet nem igénylő, vagy a munkavállaló végzettségének megfelelő karbantartási feladatok elvégzése a Munkáltatóhoz tartozó épületen és parkban.
- 2.3.4. Rendezvények berendezése, illetve a rendezvényeket követően a használt eszközök elpakolása.
- 2.3.5. A látogatók, vendégek által esetlegesen elmozdított eszközök (bútorok, kiírások, stb) helyreigazítása.
- 2.3.6. Az épület és parkban található, üzemeltetéshez kapcsolódó eszközök, gépek, berendezések szakszerű üzemeltetése.
- 2.3.7. Felhasznált anyagok szakszerű kezelése.
- 2.3.8. Közmű mérőórák havonta két alkalommal történő leolvasása.
- 2.3.9. Felhasznált anyagok fogyásának nyomon követése, szükséges utánrendelés kapcsán megfelelő időben történő jelzés a közvetlen felettesnek.
- 2.3.10. Épületgépészet és számítógépek kezelése, szabályozása és irányítása.

### 2.4. *Kertészet*

- 2.4.1. Kertészeti feladatok ellátása.
- 2.4.2. Útkarbantartási feladatok ellátása.
- 2.4.3. Kertészeti munkagépek üzemeltetése.
- 2.4.4. Parkfenntartási feladatok.
- 2.4.5. Természetvédelmi hatósággal kapcsolatos feladatok.
- 2.4.6. Díszudvar és a feljáró tisztán tartása.
- 2.4.7. Díszudvar és a feljáró tisztán tartása.

2.4.8. Csúszásmentesítés és hóeltakarítás.

2.5. *Takarítók – takarítói csoport:*

2.5.1. A mindennapi teljes takarítás.

2.5.2. A mosdók napi többszöri takarítása, fertőtlenítése, tükrök és mosdókagylók tisztítása, WC papír és folyékony szappan folytonos utántöltése.

2.5.3. Kültéren lévő szemetes, cigarettatartó kiürítése, hirdető letörlése. Az udvaron, kertben esetleges szemét összeszedése.

2.5.4. A kávézói vendégtér felmosása, vitrin, asztalok, székek, csillárok, falikarok portalanítása, tisztítása.

2.4.4 Rendezvénytermek takarítása hetente többször, rendezvény után mindig. Rendezvények utáni abroszok mosása, vasalása, a januári nagytakarításnál az ablakfüggönyök mosása, vasalása.

2.4.5. Öltözői helyiségek, kis konyha, mozgássérült WC, és az irodák napi takarítása.

2.4.6. Ablakok, ajtók, kilincsek lemosása.

2.4.7. A díslépcsőházban és a múzeumi részben leterített szőnyeg, illetve padlóburkolatok napi tisztítása, porszívózása, a parketta feltörlése.

2.4.8. A múzeumban elhelyezett táblák rendszeres tisztítása, ablakpárkányok és a korlátok letörlése.

2.4.9. Múzeumi terekben található vitrinek pormentesítése.

2.4.10. A múzeumi terekben található kiállítási tárgyak muzeológus irányítása mellett történő tisztítása.

2.4.11. Felhasznált anyagok szakszerű kezelése.

2.4.12. Felhasznált anyagok fogyásának nyomon követése, szükséges utánrendelés kapcsán megfelelő időben történő jelzés a közvetlen felettesnek.

2.6. *Gépjárművek kezelése, saját tulajdonú és használatban lévő gépjármű:*

2.6.1. futásteljesítmények ellenőrzése, adminisztrációja,

2.6.2. üzemanyag elszámolások,

2.6.3. műszaki használhatóság, hatósági dokumentumok érvényességének figyelemmel kísérése, vizsgáztatás előkészítés és bonyolítás,

2.6.4. biztosítások ügyintézése – gépjármű felelősség biztosítás, casco.

2.7. *Vagyonbiztosítások:*

2.7.1. biztosítások ügyintézése,

2.7.2. kárbejelentés.

Tevékenységi, szakterületi beszámoló készítése az éves közhasznú jelentéshez; beszámoló és munkaterv készítése a szakmai felügyeleti szervek által meghatározott szempontok szerint.

### **3. Múzeumi feladatok** vezetője: ügyvezető igazgató

3.1. *muzeológus- művészettörténész*

3.1.1. A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeumhoz tartozó témakörök kutatása

3.1.2. Forrásanyagok gyűjtése.

- 3.1.3. Tanulmányok, belső segéd-és oktatási anyagok készítése.
- 3.1.4. Téma és tartalom kutatása kiállításokhoz.
- 3.1.5. Az állandó- és időszakos kiállítások ellenőrzése. A kiállított műtárgyak időszakonként szükséges állagmegóvási munkálatainak számontartása, illetve az elvégzésükben való közreműködés.
- 3.1.6. A múzeumi kiállítóterben zajló különböző események (fotózás, filmforgatás stb.) felügyelete.
- 3.1.7. Részt vesz az állandó, időszakos és vándorkiállítások tervezésében, szervezésében.
- 3.1.8. Kiállítási forgatókönyvek készítésében való közreműködés.
- 3.1.9. A kiállítások kivitelezésekben közreműködés a kiállítási forgatókönyv alapján.
- 3.1.10. A meglévő kiállítások üzemeltetésének és karbantartásának ellenőrzése műtárgyvédelmi szempontok alapján.

### 3.2. *műtárgyvédelmi munkatárs*

- 3.2.1. A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeumba kerülő (letét, kölcsön, adomány, vásárlás) műtárgyak biztonságos és szakszerű raktári elhelyezése.
- 3.2.2. A múzeumba érkező műtárgyak adminisztrációjának (átvételek, letétek) bonyolítása.
- 3.2.3. A múzeumi raktárak gondozása: műtárgymozgatás adminisztrálása, a megfelelő műtárgyvédelmi körülmények rendszeres ellenőrzése, illetve biztosítása.
- 3.2.4. Az állandó- és időszakos kiállítások rendszeres ellenőrzése. A kiállított műtárgyak időszakonként szükséges állagmegóvási munkálatainak számontartása, illetve az elvégzésükben való közreműködés.
- 3.2.5. A múzeumi kiállítóterben zajló különböző események (fotózás, filmforgatás stb.) műtárgyvédelmi felügyelete.
- 3.2.6. Részt vesz az állandó, időszakos és vándorkiállítások tervezésében, szervezésében.
- 3.2.7. Kiállítási forgatókönyvek készítésében való közreműködés.
- 3.2.8. A kiállítások kivitelezésekben közreműködés a kiállítási forgatókönyv alapján.
- 3.2.9. A meglévő kiállítások üzemeltetésének és karbantartásának ellenőrzése műtárgyvédelmi szempontok alapján.

## 4. Múzeumpedagógiai feladatok

- 4.1.1. Szervezi és vezeti a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, múzeumi órákat, a családi és szabadidős gyermekprogramokat. Az intézmény családi rendezvényein a múzeumpedagógiai programok megvalósítását szervezi, vezeti.
- 4.1.2. Kidolgozza a múzeumpedagógiai segédanyagokat (múzeumpedagógiai programfüzet, feladatlap, játéklap, stb.)
- 4.1.3. Kezdeményezi új múzeumpedagógiai formák kidolgozását, új módszerek kimunkálását, szervezi ezek alkalmazását, megvalósulását.
- 4.1.4. Közvetlen kapcsolatot tart az óvodákkal, iskolákkal, a pedagógiai munkaközösségekkel és egyéb partnerintézményekkel.
- 4.1.5. Tervezi, szervezi és lebonyolítja a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai programokat.
- 4.1.6. Részt vesz a múzeumpedagógiai továbbképzések, konferenciák programjában, ezeken – lehetőség szerint – bemutatja a kastélyban folyó múzeumpedagógiai munkát.
- 4.1.7. Részben kidolgozza, összeállítja, és folyamatosan gondozza az Intézmény ezzel megbízott munkatársával együttműködve a Kastély gyerek weboldalának tartalmát.

- 4.1.8. Javaslatot tesz az intézmény programjainak múzeumpedagógiai vonatkozásaira, közönségkapcsolatainak fejlesztésére, közönségbarát arculatának kialakítására, fenntartására.
- 4.1.9. Szükség esetén tárlatvezetőként látogató csoportokat kísér

## **5. Szervezési Osztály**

vezetője: vendégforgalmi vezető  
Az igazgatóhelyettes irányításával

### *5.1. Vendégforgalmi vezető*

- 5.1.1. Elsődleges feladata a pénztár és az információs iroda csoportvezetői feladatainak ellátása, az általa vezetett csoport szakmai irányítása.
- 5.1.2. Gondoskodik a dolgozók munkaidő beosztásának az elkészítéséről, a szabadnapok kiadásáról, valamint a hiányzó dolgozó helyettesítéséről.
- 5.1.3. Felel a csoport jelenléti ívének a helyes kitöltéséért, annak valóságtartalmáért.
- 5.1.4. Gondoskodik a jelenléti ívek, bérszámfejtésének történő időbeni leadásáról.
- 5.1.5. A pénztár (EUR és HUF) kezelése.
- 5.1.6. A belépőjegyek, koncertjegyek a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő értékesítése.
- 5.1.7. Napi, havi, éves forgalom összesítés és eljuttatása a gazdasági osztály részére.
- 5.1.8. Bevételekkel, számlákkal történő elszámolás.
- 5.1.9. Statisztikák készítése.
- 5.1.10. Kapcsolattartás utazási irodákkal.
- 5.1.11. A megrendelések felvétele és visszaigazolása.
- 5.1.12. A csoportok látogatásának beosztása.
- 5.1.13. A csoportokhoz szükség szerint tárlatvezetők beosztása.
- 5.1.14. Külsős tárlatvezetők behívása.
- 5.1.15. Tárlatvezetők, rendezvényszervezők, kávézó és ajándékbolti eladók elszámolásának előkészítése, a szükséges dokumentumok (pl. jelenléti ívek) összekészítése és határidőben történő leadása.
- 5.1.16. Információ nyújtása a vendégeknek (személyesen, telefonon és e- mailen keresztül).
- 5.1.17. Panaszok kezelése.
- 5.1.18. Az iroda működéséhez szükséges dologi eszközök figyelése és igénylése.
- 5.1.19. Esküvői fotózásra vonatkozó megrendelés felvétele és számlázása.
- 5.1.20. Rendezvények esetén a rendezvényszervezéssel szoros együttműködés.
- 5.1.21. Igény és lehetőség szerint – elsődlegesen a múzeumlátogatással kapcsolatosan – az egyes rendezvények bonyolításában való közreműködés.
- 5.1.22. Segítséget nyújt a mindenkori leltárt végző munkatársnak, illetve munkacsoportnak a munkakörét, illetve munkaterületét érintő leltár elvégzésében

### *5.2. Tárlatvezető*

- 5.2.1. Elsődleges feladata a Kastély látogatási szabályzatának a vendégekkel történő betartatása és a vendégeknek történő információnyújtás.
- 5.2.2. Jegyszedő feladatok ellátása. Ennek keretében köteles a jegy ellenőrzésére az alábbi szempontok alapján: a látogatói számnak megfelelő darabszámú, és a jegyen szereplő kedvezmény valóságtartalma tekintetében.
- 5.2.3. Ruhatárosi feladatok ellátása, mely során átveszi biléta ellenében a vendégek által átadott tárgyakat és azokat a biléta ellenében a vendég kérésére kiadja.

- 5.2.4. Helyét csak váltás esetén, veszélyhelyzetkor és vezetője utasítására hagyhatja el.
- 5.2.5. Teremőrzés, mely során a műtárgyak és az épület állagának megóvása érdekében határozottan, de kedvesen felszólítja a vendéget az azokat sértő magatartás abbahagyására.
- 5.2.6. A felszólítás ellenére sem megfelelően viselkedő vendég esetében segítséget kér a rendésztől.
- 5.2.7. A vendégek rosszulléte esetén az egészségügyi oktatásnak megfelelő segítségnyújtás, szükség esetén az információs iroda, vagy a rendészet bevonásával orvosi segítség kérése, az ilyen események írásbeli rögzítése az információs irodában található egészségügyi esemény- naplóba.
- 5.2.8. A vendégek számára információnyújtás, tájékoztatás a kastély által kínált lehetőségekről, programokról.
- 5.2.9. A meghatározott műtárgyak napi tisztítása.
- 5.2.10. A rendészettel közösen a záraskor esedékes leltározások elvégzése, a műtárgyakban és az épületben bekövetkezett esetleges sérülések, károk jelzése a rendészet irányába.
- 5.2.11. Látogatók kísérése, a szükséges információk átadása a vendégek részére.
- 5.2.12. Vendégkísérés (tárlatvezetés).
- 5.2.13. A kastély egyéb szolgáltatásainak (rendezvényeinek, vállalászási egységeinek) népszerűsítése a vendégek körében.
- 5.2.14. A tárlatvezetéshez szükséges felkészültség folyamatos frissen tartása, naprakészség a kastély programjait illetően.
- 5.2.15. Az újonnan vizsgázott tárlatvezetők felkészülésének elősegítése.
- 5.2.16. A műtárgyak és az épület állagának megóvása érdekében határozottan, de kedvesen felszólítja a vendéget az azokat sértő magatartás abbahagyására.
- 5.2.17. Szükség szerint az információs iroda és jegypénztár munkájában történő segítségnyújtás.
- 5.2.18. Segítségét nyújt a mindenkori leltárt végző munkatársnak, illetve munkacsoportnak a munkakörét, illetve munkaterületét érintő leltár elvégzésében.
- 5.2.19. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegükénél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségéből rá kell bízni

## **6. Rendezvényszervezés** az igazgatóhelyettes irányításával

- 6.1. *Marketing (vezetője: marketingvezető /csoportvezető/)*
  - 6.1.1. fizetett és nem fizetett megjelenések intézése,
  - 6.1.2. public relation (PR),
  - 6.1.3. új kapcsolatok kiépítése a hazai és a nemzetközi turisztikai hálózatban,
  - 6.1.4. sajtófigyelés és sajtó kapcsolatok,
  - 6.1.5. megjelenések gyűjtése,
  - 6.1.6. új partnerek felkeresése,
  - 6.1.7. szponzorok felkutatása,
- 6.2. **Koncert és rendezvényszervezés**
  - 6.2.1. protokolláris rendezvények előkészítése, lebonyolítása rendezvényeket követő számlázási, értékelési feladatok, árképzési ügyekben ajánlattétel, saját szervezésű, valamint cégek és magánszemélyek megrendelt rendezvényeinek előkészítése, lebonyolítása rendezvényeket követő számlázási, értékelési feladatok, árképzési ügyekben ajánlattétel,
  - 6.2.2. a Társaság „saját” és befogadott koncertjeinek szervezése és lebonyolítása oly

módon, hogy a közhasznúság mellett tekintettel van a gazdasági, gazdaságossági követelményekre,

- 6.2.3. idegen koncertek tárgyalása és ügyvezetői engedélyre történő befogadása,
- 6.2.4. az egyes koncertekhez külön költségvetés készítése,
- 6.2.5. a koncerteket követően értékelés készítése,
- 6.2.6. a koncertek finanszírozására vonatkozó pályázati lehetőségek figyelése és lebonyolítása.



## IV. FEJEZET

### A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

#### 1. A munkavégzés elvei

- 1.1. A Társaság tevékenységét a kinevezett vezetők közreműködésével az Ügyvezető igazgató szervezi és ellenőrzi.
- 1.2. Az Ügyvezető igazgató teljes körűen irányítja az alárendelt szervezeti egységeket.
- 1.3. Az Ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.
- 1.4. A Társaság működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb belső szabályozásban foglaltak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A törvényességért és a szabályszerű működésért az Ügyvezető igazgatót, valamint a kinevezett vezetőket együttes felelősség terheli.
- 1.5. A Társaság, illetve annak szervezeti egységei a Társaság Üzleti és munkatervéhez kapcsolódó, a Társaság által jóváhagyott, szervezeti egységekre lebontott, éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.
- 1.6. A kinevezett vezetők, valamint az Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői teljes felelősséggel tartoznak a tevékenység eredményes ellátásáért.
- 1.7. Rendkívüli esemény esetén (épülettűz keletkezésekor, illetve természeti katasztrófa bekövetkezésekor stb.) a Társaságra háruló élet-és vagyonmentési tevékenységet az Ügyvezető igazgató által kijelölt vezető irányítja.
- 1.8. A Társaság alkalmazottját a jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegése, valamint az abból eredő kár hátrányos munkajogi következményeket vonhat maga után, illetőleg ezekért kártérítési kötelezettség terheli.

#### 2. A Társaság szervezeti egységeinek együttműködése

- 2.1. Társaság feladatkörébe tartozó feladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása e szabályzat szerint feladatkörébe tartozik.
- 2.2. Ha a feladat ellátása több szervezeti egység feladatkörébe is tartozik, meg kell jelölni az első helyen felelős szervezeti egységet, és gondoskodni kell arról, hogy a többi közreműködő szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ennek érdekében a közreműködő szervezeti egységek részanyagokat, javaslatokat adnak, illetve véleményeltérés esetén a kötelesek egyeztetni. Az egyeztetés eredménytelensége esetén az Ügyvezető igazgató dönt.

#### 3. A vezetői értekezlet

- 3.1. A vezetői értekezlet feladata közreműködni az ügyvezető döntések meghozatalában és előkészítésében, valamint javaslattételi és véleményezési jogkörben hozzájárul a Társaság feladatainak összehangolt, hatékony ellátásához.
- 3.2. A vezetői értekezlet alapvető funkciója:
  - 3.2.1. előkészíteni a Társaság egészét érintő kérdéseket, értékelni a lehetséges megoldási alternatívákat, állást foglalni a megoldás módját illetően,

- 3.2.2. gondoskodni a feladatok egyes szervezeti egységek közötti elosztásáról és a munkafolyamatok megfelelő koordinálásáról,
  - 3.2.3. egybevetni a feladat végrehajtásának eredményét az eredeti célkitűzéssel és szükség esetén megtenni a korrekciós intézkedéseket.
- 3.3. A vezetői értekezlet résztvevői:
- 3.3.1. ügyvezető igazgató,
  - 3.3.2. kinevezett vezetők,
  - 3.3.3. az Ügyvezető igazgató által külön meghívott személyek,
  - 3.3.4. jegyzőkönyvvezető.
- 3.4. A vezetői értekezletet szükség szerinti gyakorisággal, de hetente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Rendkívüli értekezlet bármikor összehívható.
- 3.5. A vezetői értekezletet az Ügyvezető igazgató hívja össze. Az Ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az értekezletet Ügyvezető igazgató által megbízott személy hívja össze.
- 3.6. A vezetői értekezlet résztvevői a Társaság munkavállalóit, vezetésük alatt álló személyeket kötelesek az értekezleten elhangzottakról az érintett munkavállaló ügykörébe tartozó kérdésekről folyamatosan tájékoztatni.

## **KIADMÁNYOZÁS ÉS CÉGJEGYZÉS**

### **1. Döntési és aláírási (kiadmányozási) jog**

- 1.1. A társaság döntési és aláírási (kiadmányozási) jogait az Ügyvezető, ügyvezető igazgatói utasításban köteles rögzíteni. Az ügyvezetői igazgatói utasítás az e szabályzatban az ügyvezető igazgatói utasításokra vonatkozó rendben készül. Az e tárgyban született utasítást – indokolt esetben, de – legalább évente kell felülvizsgálni. A felülvizsgálat kezdeményezéséért a Titkárság felelős.
- 1.2. A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye, mely szükség esetén tartalmazhatja a cégjegyzési jogot is.

A kiadmányozási jog magában foglalja a témavázlatok, a tervezetek jóváhagyásához, az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

Az előterjesztő felelős az ügyek határidőn belüli előkészítéséért és az előterjesztett javaslatért.

Cégjegyzésre az Ügyvezető igazgató önállóan, míg egyéb képviselőre jogosultak együttesen jogosultak.

### **2. Utalványozási jogkör, bélyegző használat**

Az utalványozás és a kötelezettségvállalás szabályozásáról, valamint a Társaságnál rendszeresített bélyegzők használatáról, kezeléséről és nyilvántartásáról Ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

### **3. Hatálybalépés**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.