

**MANK MAGYAR ALKOTÓMŰVÉSZETI KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020.**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b> .....	3
<b>Általános rész</b> .....	4
<b>1. A Társaság főbb adatai</b> .....	4
<b>2. A Társaság jogállása</b> .....	6
<b>3. A Társaság szervezete és irányítási rendszere</b> .....	6
3.1. Az Alapító .....	7
3.1.1. A felügyelőbizottság .....	7
3.1.2. A könyvvizsgáló .....	7
3.2. Az ügyvezető.....	7
<b>4. A Társaság szervezete</b> .....	8
4.1. Az Ügyvezetés.....	8
4.1.1. Az Ügyvezetői Titkárság.....	8
4.1.2. A jogtanácsos .....	8
4.1.3. A belső ellenőr .....	8
4.1.4. Az ügyvezetői tanácsadók.....	9
4.2. Az Operatív Igazgatóság .....	9
4.2.1. Kultúra.hu főszerkesztősége.....	10
4.2.2. Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhely .....	11
4.3. A Gazdasági Igazgatóság .....	12
4.3.1. A Műszaki Igazgatóság .....	13
4.3.2. Az Alkotóházak.....	15
4.4. A Művészeti Szolgáltatási Igazgatóság.....	15
4.5. Cseh Tamás Archívum – Interdiszciplináris Gyűjtemény Igazgatóság .....	17
4.6. Könnyűzenei Szolgáltató Iroda Igazgatóság .....	18
<b>5. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek</b> .....	19
5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	19
5.2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok.....	19
5.3. A munkavégzés szabályai, a munkavállalók általános kötelezettségei.....	19
5.4. Munkarend .....	20
5.5. Felelősségre vonás és kártérítés .....	20
<b>6. Képviselés és a cégbélyegző használata</b> .....	21
6.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör.....	21
6.2. Bankszámla feletti rendelkezés .....	21
<b>7. Belső szabályozási rendszer</b> .....	21
7.1. Szabályzatok.....	21
7.2. Utasítások.....	22
7.3. Körlevél.....	22
7.4. Ügyrend.....	22
<b>8. Egyéb rendelkezések</b> .....	23
8.1. Üzleti titkok megőrzése.....	23
8.2. Nyilatkozati rend .....	24
<b>9. Záró rendelkezések</b> .....	25
<b>Szabályzatok jegyzéke</b> .....	26
<b>Szervezeti ábra</b> .....	27

## *Bevezetés*

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a MANK Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) működésének legfontosabb alapelveit, a vezetés és gazdálkodás szabályait, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, valamint a Társaság munkavállalóira.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság ügyvezetőjének, vezető állású munkavállalóinak és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

Jelen SzMSz:

- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a csodeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.),
- A Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló 52/2011. (III. 31.) Korm. rendelet,
- A műteremlakások bérletére vonatkozó egyes szabályokról szóló 15/1995. (XII.29.) MKM rendelet, és
- egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

# Általános rész

## 1. A Társaság főbb adatai

A Társaság (cég) neve:

**MANK Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített elnevezése:

**MANK Nonprofit Kft.**

Székhelye: 2000 Szentendre, Bogdányi utca 51.  
Telefonszáma: +36 26 501-060  
E-mail: [info@alkotomuveszet.hu](mailto:info@alkotomuveszet.hu)  
Honlap: [www.alkotomuveszet.hu](http://www.alkotomuveszet.hu)

Fióktelephelyek:

- 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.)
- 6800 Hódmezővásárhely belterület (15029 hrsz.)
- 6000 Kecskemét, Műkert út 2. (Kecskemét 8245 hrsz.)
- 8264 Szigliget, (2 hrsz.)
- 9766 Zsennye, Szabadság tér 2. (Zsennye 179/4 hrsz.)
- 3235 Mátraszentimre (Galyatető), Mező Imre út 11-13., Turista utca 10-12., (Mátraszentimre 1132, 1133, 1134, 1135 hrsz.)
- 1119 Budapest, Bártfai utca 2. lh. A. I. em. 3. (Budapest 3721/2/A/3 hrsz.)

Egyéb, a Társaság tulajdonában álló ingatlanok:

- 2000 Szentendre, Fő tér 20.
- 8230 Balatonfüred, Petőfi Sándor u.28. (634/1 hrsz.)
- 8623 Balatonföldvár, József A. u.10. (1717 hrsz.)
- 8623 Balatonföldvár, József A. u.15. (1662 hrsz.)
- 8636 Balatonszemes, Bagolyvár u. 9. (1270 hrsz.)
- 1107 Budapest, Szállás u. 4-6. (38387/33 hrsz.)
- 1131 Budapest, Keszkenő u. 32. (26703 hrsz.)
- 1064 Budapest, Izabella u. 82. II. em.17. (28687/0/A/17 hrsz.)
- 1095 Budapest, Ipar u. 13. II. em.3/A (337870/0/a/19 hrsz.)
- 2626 Nagymaros (13302 hrsz.)
- 2543 Süttő, Kiserdő sétány 12. (406, 407, 412 hrsz.)

A Társaság alapítója és tulajdonosa: Magyar Állam.

A tulajdonosi jogokat gyakorolja: a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. helyett és nevében az Emberi Erőforrások Minisztériuma. A Minisztérium képviselőjét (a továbbiakban együttesen: Alapító) az emberi erőforrások minisztere vagy a minisztérium belső szabályzata által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.

A Társaság képviselőjét ellátja: Ügyvezető

A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje): 3.000.000,- Ft

A Társaság tevékenységi köreit az Alapító Okirat tartalmazza, a hatályos TEÁOR szerinti besorolásban. Főtevékenysége: Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása.

A Társaság tevékenységének kezdete: 2011. október 20.

Cégjegyzék száma: Cg: 13-09-151770

MÁK bankszámla száma: 10032000-00318194-00000017

Adószáma: 23599714-2-13

Statisztikai számjele: 23599714-8412-572-13

Törvényességi felügyeleti szerve: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága

A Társaság létrejöttének időtartama: határozatlan időre alakult.

## **2. A Társaság jogállása**

A Társaság egyszemélyes nonprofit gazdasági társaság formájában működő jogi személy, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, ezen belül különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenységi körei keretében önállóan, saját belátása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, figyelemmel a hatályos jogszabályokra, az Alapító Okirat rendelkezéseire, illetve az Alapító határozataira. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

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

A Társaság szervezeti felépítését jelen SzMSz „Szervezeti ábra” című 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet jelen SzMSz keretein belül az ügyvezető alakítja ki és irányítja.

A Társaság kiemelt szervezeti egységei az Igazgatóságok.

A Társaság a Magyar Állam művészeteket támogató, mecénás szerepét szervezi, azaz lehetőséget, szolgáltatásokat ad és teremt az alkotómunkához.

A Társaság célja, hogy tevékenységeivel, támogatásaival és szolgálataival 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 rendelkezésre bocsátott vagyon működtetésével.

A Társaság munkavállalóinak joga és kötelezettsége tekintetében – jelen SzMSz-ben rögzítettekén túl – a munkaszerződés és a munkaköri leírás az irányadó. A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

A munkavállalók helyettesítése jelen SzMSz-ben, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető egyedi rendelkezése alapján történik.

### **3.1. Az Alapító**

A Társaság egyszemélyes társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a Ptk. és az Ectv. vonatkozó rendelkezéseivel.

#### **3.1.1 A felügyelőbizottság**

Az Alapító a Ptk. 3:26. § (1) bekezdése alapján három tagból álló felügyelőbizottság létrehozását rendelte el azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, tagjainak jogállását, a döntéshozatali mechanizmust, (üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, stb.), képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

#### **3.1.2 A könyvvizsgáló**

Az Alapító a Társaságnál szükséges, a Szt.-ben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése és ellenőrzése érdekében könyvvizsgálót választ.

A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

### **3.2. Az ügyvezető**

Az ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, jelen SzMSz, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot, kijelölve annak stratégiai célrendszerét.

Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, az ügyvezetővel kötött munkaszerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető a Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a feladat- és hatáskörök világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.

Az ügyvezető kapcsolatot tart az Alapítóval, a felügyelőbizottsággal és a könyvvizsgálóval.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való eljárás, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető a munkaszerződésében, és az Alapító Okiratban rögzített feladatain túl meghatározza a munkavállalók munkaköri feladatait, a feladatok ellátásának szabályait, továbbá működteti a belső ellenőrzés rendszerét.

## **4. A Társaság szervezete**

### ***4.1 Az Ügyvezetés***

#### ***4.1.1 Az Ügyvezetői Titkárság***

Az Ügyvezetői Titkárságot a titkárságvezető vezeti. Az Ügyvezetői Titkárságon dolgozik az ügyvezetői asszisztens és szakmai koordinátor. Az Ügyvezetői Titkárság feladata az ügyvezető munkájának adminisztratív támogatása, asszisztencia és az általános titkársági feladatok ellátása, valamint az ügyvezető által kijelölt szakmai feladatokkal kapcsolatos koordináció, döntéshozatali előkészítés, ügyintézés.

#### ***4.1.2 A jogtanácsos***

A jogtanácsos feladata a Társaság tevékenységének jogi szempontú támogatása, ennek keretében a szerződések, szabályzatok jogi szempontú véleményezése, ellenjegyzése, aláírásra előkészítése, kivéve mindazokat az ügyeket, peres és peren kívüli eljárásokat, amelyekre a Társaság ügyvédi iroda vagy egyéni ügyvéd részére eseti vagy állandó megbízást ad.

#### ***4.1.3. A belső ellenőr***

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátására a Társaság foglalkoztatásra irányuló vagy polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőrt alkalmaz.

A belső ellenőrzést olyan módon kell megszervezni és végezni, hogy az biztosítsa, hogy a Társaság valamennyi tevékenysége, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata és annak célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, illetve a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.



#### **4.1.4 Az ügyvezetői tanácsadók**

Az ügyvezetői tanácsadók az ügyvezető irányítása szerint, az ügyvezető munkáját támogatva látják el feladatukat, amelynek során az operatív és gazdasági igazgatóval, továbbá a Társaság más kijelölt munkatársaival együttműködnek. Az ügyvezetői tanácsadók létszáma egyidejűleg maximum 5 fő lehet.

#### **4.2. Az Operatív Igazgatóság**

Az operatív igazgatóságot az operatív igazgató vezeti. Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén, az operatív igazgató általánosan helyettesíti az ügyvezetőt, aláírásra az Utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint jogosult.

Az operatív igazgató alapvető feladata, hogy az ügyvezető által meghatározott célok megvalósítása érdekében részt vegyen a Társaság irányításában. Az ügyvezető iránymutatása alapján, a gazdasági igazgatóval együttműködve közreműködik a szakmai stratégiai, gazdasági tervezés döntéselőkészítő folyamatában. Közvetlenül - együttműködve az egyes igazgatóságokkal - ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a határidők betartását és elvégzi a megvalósulás utókövetését.

Az Operatív Igazgatóság feladatai:

- az Intézmény szakmai munkájának általános támogatása, a különböző szakmai területek működésének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása;
- az éves üzleti terv szakmai előkészítésében, koordinációjában való részvétel, közreműködés az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
- az Intézmény működésével kapcsolatos marketing, PR, kommunikációs, kiadói tevékenységre vonatkozó feladatok tervezése, ellátása;
- a sajtókapcsolatok fenntartása és gyarapítása, a médiában való folyamatos és kiemelt megjelenés biztosítása;
- a kultúra.hu hírportál stratégiai fejlesztése, működésének koordinálása és felügyelete;
- az éves szakmai programhoz kapcsolódó egyedi kulturális projektek, rendezvények, fesztiválok tervezése, létrehozása, előkészítése, lebonyolítása, felügyelete;
- a Társaság kezelésében lévő galériák szakmai programjának, működési koncepciójának kialakításban való közreműködés;
- a Társasághoz tartozó további művészeti szolgáltató ingatlanok (alkotóházak, művésztelepek) szakmai programjának támogatása, felügyelete;
- a Társaság alkotóházai, szálláshelyei, és egyéb szabad kapacitásai kihasználtságának optimalizálása és növelése;
- a Társaság tulajdonában vagy kezelésében lévő ingatlanok hasznosításának koordinálása, beleértve a koncepcióalkotást, az előkészítést és a stratégiai fejlesztést;
- az ügyvezető által képviselt humánpolitikai feladatok végrehajtásában való közreműködés;

- a területét érintő pályázati lehetőségek felkutatásában, a pályázatok, a szakmai beszámolók, a pályázati elszámolások elkészítésében való közreműködés;
- partnerkapcsolati rendszer kialakítása, nemzetközi bővítése;
- a társaság szakmai területeit érintő szabályzatainak felügyelete;
- a felügyelőbizottsággal való kapcsolattartás.

Az Operatív Igazgatóság munkakörei:

- operatív igazgató
- kommunikációs vezető;
- PR, pályázati menedzser;
- marketing és projekt menedzser;
- irodalmi tanácsadó;
- grafikus.

#### **4.2.1. Kultúra.hu főszerkesztősége**

A Kultúra.hu főszerkesztőségét a főszerkesztő vezeti. A főszerkesztő feladatait az operatív igazgató iránymutatásai alapján látja el. A főszerkesztő alapfeladata a Kultúra.hu szerkesztőségének felállítása és működtetése, az optimális működés feltételrendszerének biztosítása, a tartalomfeltöltéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

A Kultúra.hu főszerkesztősége feladatai:

- a Kultúra.hu online kulturális hírportál napi működtetése, különös tekintettel annak alapcéljaira, a magyar művésztsársadalom elérésére, a magyar és nemzetközi kulturális élet megismertetésére, a kiemelkedő kulturális értékeket képviselő alkotások, produkciók, rendezvények, események és művészek bemutatására;
- szerkesztőséget működtet, napi rendszerességgel tudósít, számol be az aktuális kulturális eseményekről, figyelemmel kíséri a kiemelkedő programokat, a különböző művészeti területek eseményeiről tematikusan beszámol;
- részt vesz a sajtótájékoztatókon, interjúkat szervez és készít, saját beszámolókat, összeállításokat publikál írásos és képes (fotó, videó) formában is;
- kapcsolatot tart a különböző kulturális intézményekkel, különös tekintettel az Alapító által fenntartott intézményekre és szervezetekre, rendszeres egyeztetés alapján megjelenteti az azoktól kapott híreket, beszámolókat;
- folyamatosan fejleszti a hírportál webes felületét;
- külön gondot fordít a hírportál népszerűsítésére, minél szélesebb körben történő megismertetésére, ennek érdekében marketing kampányokat indít, együttműködéseket készít elő;
- a kulturális célok alapvető figyelemben tartása mellett kihasználja a weboldal nyújtotta marketing lehetőségeket, médiapartneri megállapodásokat készít elő;

A Kultúra.hu főszerkesztőségének munkakörei:

- főszerkesztő;
- újságíró,
- szerkesztő;
- fotóriporter;
- videofelvétel-készítő;
- videofelvétel-vágó.

#### **4.2.2. Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhely**

A Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhelyt a Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhely projektvezető vezeti. A projektvezető feladatait az operatív igazgató felügyelete mellett és iránymutatása alapján látja el. A Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhely projektvezető aláírási jogosultságát az Utalványozási szabályzat rögzíti.

A Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhely feladatai:

- Karátson Gábor, a magyar irodalom és a képzőművészet területén is kiemelkedő tevékenységet folytató, a művészeti hagyományainkat korszerű eszközökkel feldolgozó művész hagyatékának gondozása, ezen belül a képzőművészeti életmű, a Karátson Gábor Lakásgyűjtemény irodalmi és keleti anyagának kutatása és feldolgozása;
- az archívum működési helyszínének kijelölése, a kiválasztott helyiség az archívum feladatainak ellátásához szükséges kialakítása, a megfelelő infrastruktúra létrehozása, a szükséges eszközök beszerzése, a folyamatos működés feltételeinek megteremtése;
- az elfogadott munkatervnek megfelelően a hagyatéki anyag elhelyezése és katalogizálása, valamint a kutatómunkával kapcsolatos, katalogizálási és digitalizálási feladatok ellátása;
- a festészeti, a grafikai életmű katalógus, a képzőművészeti alkotásokhoz fűzött kommentárok összeállítása, a művész képzőművészeti írásainak, gondolatainak, megjegyzéseinek feldolgozása és összeállítása, valamint szemtanúk, barátok, családtagok emlékezéseinek feldolgozása;
- honlap létrehozása, majd továbbfejlesztése, a kutatási eredményekkel és célokkal történő feltöltése, kereshető adatbázissal való kiegészítése;
- utaztatott tárlat létrehozása, mely az ország több pontján mutatja be és foglalja össze az életmű fontosságát;
- igényes, összefoglaló kiadvány elkészítése és megjelentetése az életmű fontosságáról, az életművet összefoglaló reprezentatív album előkészítése;
- az Archívum tevékenységéről; az archívum munkáját bemutató werkfilm elkészítése; az életművet bemutató többrészes dokumentumfilm előkészítése;
- országos hatókörű rendezvények létrehozása (vándorkiállítás, konferencia, stb.)

A Karátson Gábor Archívum és Kutatóműhely munkakörei:

- projektvezető;
- kurátor;
- kutató;
- szakértő;
- tanácsadó;
- asszisztens.

### **4.3. A Gazdasági Igazgatóság**

A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. A gazdasági igazgató az ügyvezető iránymutatásai alapján, munkáját támogatva a Társaság gazdasági, munkaügyi, számviteli, pénzügyi és műszaki tevékenységét irányítja.

Az ügyvezető és az operatív igazgató együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén ügyvezetői iránymutatásnak megfelelően általánosan helyettesíti az ügyvezetőt, aláírásra az Utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint jogosult.

A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- megszervezi és lebonyolítja a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységét, ellát minden, a Társaság gazdálkodását érintő, jogszabályban és egyéb előírásokban meghatározott feladatot;
- felelős a Társaság gazdálkodásának törvényességéért, szabályszerűségéért; betartja és betartatja a gazdálkodásra vonatkozó törvényi előírásokat és a Társaság működésével kapcsolatos belső szabályzatokat, utasításokat;
- elkészíti, elkészítteti az éves költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási, és likviditási terveket, az éves beszámolókat, jelentéseket és a hozzá kapcsolódó kimutatásokat, gondoskodik azok határidőre történő benyújtásáról;
- az igazgatóságok bevonásával éves gazdasági és pénzügyi tervet készít, figyelemmel kíséri a tervek teljesítését;
- gondoskodik a Társaság számviteli beszámolójának és közhasznúsági mellékletének összeállításáról, jóváhagyásra történő előkészítéséről;
- kialakítja és működteti a Társaság számviteli információs rendszerét, felügyeli a bizonylati fegyelem betartását;
- megszervezi a Társaság munkaerő-gazdálkodási, bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó munkaügyi, számviteli és pénzügyi feladatait;
- irányítja a Műszaki Igazgatóságot, mely megszervezi és lebonyolítja a Társaság kezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó műszaki-üzemeltetési feladatokat;

- gazdasági és pénzügyi szempontból jóváhagyja a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szerződéseket;
- kezeli a Társaság bankszámláit és pénztárait, irányítja és felügyeli a bevételek és kiadások teljesülését;
- kezeli a Társaság leltárait, azokat az előírásoknak megfelelően aktualizálja és ellenőrzi;
- lebonyolítja a támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat;
- közreműködik a Társaság szabályzatainak elkészítésében, felülvizsgálatában;
- ellátja az ügyvezető által meghatározott egyéb, gazdasági és pénzügyi feladatot;
- kapcsolatot tart a tulajdonosi jogokat ellátó és egyéb felügyeleti szervekkel, a könyvvizsgálóval.

#### A Gazdasági Igazgatóság munkakörei:

- gazdasági igazgató;
- gazdasági igazgató-helyettes;
- főkönyvelő;
- könyvelő;
- számviteli asszisztens;
- pénzügyi asszisztens;
- pénztáros;
- bérszámfejtő;
- társadalombiztosítási ügyintéző;
- gazdasági igazgatói asszisztens.

#### **4.3.1 A Műszaki Igazgatóság**

A Műszaki Igazgatóságot a műszaki igazgató vezeti. A műszaki igazgató feladatait az gazdasági igazgató iránymutatásai alapján látja el.

#### A Műszaki Igazgatóság feladatai:

- gondoskodik a Társaság munkavállalóinak munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról;
- ellenőrzi az ingatlanok, alkotóházak műszaki állapotát, az üzemeltetéshez kapcsolódó szabályok, szakhatósági előírások, valamint a munka- és tűzvédelemi, környezetvédelmi előírások betartását,
- a jogszabályok és a szakhatóságok előírásainak betartásával elvégzi a Társaság kezelésében vagy tulajdonában lévő ingatlanok és ingóságok műszaki üzemeltetését;
- gondoskodik a hatóságok felé történő bejelentések elkészítéséről, az ezzel kapcsolatos jogszabályi és hatósági előírások betartásáról, jelentések elkészítéséről, azok dokumentálásáról;
- felméri, megtervezi és irányítja a tervszerű megelőző, az állagmegóvásra irányuló, valamint kárelhárító karbantartásokat;

- feladatai ellátásához kötődően kapcsolatot tart külső műszaki szakcégekkel; meghatározza, egyeztet, és felügyeli ezen cégek munkáját, ellenőrzi az elvégzett munkálatokat;
- koordinálja a Társaság IT feladatait, eszközök beszerzését, a szükséges karbantartásokat és fejlesztéseket;
- biztosítja a telefonhálózat, telefonközpont, tűzvédelmi központok, riasztórendszerek működését, szakcéggel történő karbantartását;
- ellátja a belső szabályzatokban és az ügyvezető, valamint a gazdasági igazgató által hatáskörébe utalt feladatokat;
- felelős az üzemeltetés körébe tartozó ellenőrző szervekkel való együttműködésért, a hatósági ellenőrzések során feltárt problémák megoldására vonatkozó szakmai javaslattételért;
- felelős a mindenkori szakhatósági előírások betartásáért, a szakhatóságokkal való kapcsolattartásért; az üzemeltetéshez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzéséért, azok megújításáért;
- felelős a Társaság tulajdonában, kezelésében lévő gépjárművek a jogszabályokban meghatározott, biztonságos és hatékony üzemeltetéséért, a gépjármű flottakezelés megszervezéséért, irányításáért;
- megtervezi és biztosítja a műszaki területek anyagigényét, felügyeli azok felhasználását, igazolja a kapcsolódó munkafolyamatok teljesítését;
- közreműködik a szükséges közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, ellátja a közös energia közbeszerzéssel kapcsolatos gesztori feladatokat, kapcsolatot tart az érintett intézményekkel, valamint az energia szolgáltató cégekkel;
- közreműködik a Társaság beruházásainak előkészítésében és lebonyolításában, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos munkálatokat, kapcsolatot tart a beruházás műszaki ellenőrével és kivitelezőivel, felügyeli a munkálatok költségvetésének és határidőinek betartását;
- felügyeli a hatósági engedélyezési eljárások kellő időben történő megindítását, ellenőrzi a szükséges engedélyek meglétét;
- a fejlesztések, beruházások kivitelezése során ellenőrzi a munkálatokat, a teljesítéseket igazolja.

#### A Műszaki Igazgatóság munkakörei:

- műszaki igazgató;
- műszaki menedzser;
- műszaki asszisztens;
- művésztelepi gondnok;
- műszaki munkatárs;
- gépkocsivezető;
- recepció;
- takarító.

#### **4.3.2 Alkotóházak**

A Társaság alkotóházakat működtet, melyeket alkotóház vezetők vezetnek. Az alkotóházak üzemeltetésének fő célkitűzése, hogy a különböző művészeti ágak képviselőinek kedvezményes feltételrendszer mellett biztosítsák a nyugodt és elmélyült alkotáshoz szükséges feltételeket. Az alkotóház-vezető feladatait az gazdasági igazgató iránymutatásai alapján látja el.

Az Alkotóházak munkakörei:

- alkotóház-vezető;
- alkotóházvezető-helyettes;
- élelmezésvezető;
- portás;
- kertész;
- felszolgáló;
- szakács;
- szobaasszony;
- karbantartó;
- műszaki asszisztens;
- adminisztrátor.

#### **4.4. A Művészeti Szolgáltatási Igazgatóság**

A Művészeti Szolgáltatási Igazgatóságot a művészeti szolgáltatási igazgató vezeti. A művészeti szolgáltatási igazgató a feladatait az ügyvezető iránymutatásai alapján látja el.

A művészeti szolgáltatási igazgató közreműködik a Társaság alkotóművészeket támogató tevékenységével kapcsolatos feladatok tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában, valamint a művészeti alkotások hazai és nemzetközi megismertetésében. Irányítja az egyes művészeti ágakkal kapcsolatos szakvéleményező feladatokat, a művészek pályakezdését segítő és zavartalan alkotó tevékenységét biztosító pályázatok lebonyolítását.

A művészeti szolgáltatási igazgató aláírási jogosultságát az Utalványozási szabályzat rögzíti.

A Művészeti Szolgáltatási Igazgatóság feladatai:

- közreműködés a Társaság éves üzleti tervének és az éves szakmai beszámolójának előkészítésében, azokhoz részanyagok szolgáltatása;
- közreműködés a Társaság kezelésében lévő galériák programjának összeállításában;
- a Társaság kezelésében lévő galériák üzemeltetésének koordinációja, nyitvatartási időben galériaügyelet biztosítása;

- művészeti kiállítások – bel- és külföldi helyszínen – történő előkészítése és bonyolítása, javaslatétel a művészeti koncepció kialakítására, a Műszaki Igazgatóság közreműködésével a műtárgyak szállításának, a kiállítás installációjának szervezése;
- az Alapító által létrehozott, művészeket támogató ösztöndíjak bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, úgymint pályázati felhívás közzététele, a pályázatok és a beszámoló pályaművek elbírálásának megszervezése, szakértői kuratóriumok összehívása;
- köztéri képző- és iparművészeti alkotások műbírálatainak ellátása, ideértve a szakértői bizottság felkérését, a helyszíni szemle megszervezését, a szakvélemények készítését;
- iparművészeti tárgyakra, termékekre vonatkozó termékminősítési eljárás lefolytatása, a szakértői bíráló bizottság felkérése, helyszíni szemle megszervezése, certificat kiállítása;
- műteremlakások bérlőkijelöléssel kapcsolatos feladatainak ellátása, a műteremlakások bérletére vonatkozó egyes szabályokról szóló 15/1995. (XII. 29.) MKM rendelet alapján;
- a műteremlakások bérlői által felajánlott, szakértői bizottság által kiválasztott műtárgyak közgyűjtemények részére történő átadása, a szakértői bizottság tagjainak felkérése, a műtárgyak ideiglenes tárolása;
- az Alapító által létesített kulturális díjakhoz kapcsolódó emlékérmek, éremtartó tokok és oklevéltartó mappák beszerzése, az Alapító rendelkezésére bocsátása;
- együttműködésben a Gazdasági Igazgatósággal, az Alapító által adományozott minisztériumi különdíjak pénzügyi-adminisztratív feladatainak ellátása;
- a Magyar Mecénás Program (MMP) tagsági regisztrációjának kezelése és felügyelete, az MMP-tagokat megillető szolgáltatások megszervezése és koordinálása;
- a Társaság tulajdonában lévő alkotóházak és művésztelepek igénybevételét kezdeményező művészeti csoportok jogosultságának szakmai szempontok szerinti véleményezése, kapcsolódó döntéselőkészítési, javaslatételi feladatok ellátása;
- a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló 52/2011.(III.31.) Korm. rendelet alapján ellátandó feladatok;
- a Társaság tulajdonában lévő műtárgyállomány időszakos bemutatásának szakmai előkészítése, a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben a műtárgyak értékesítése;
- a Társaság tulajdonában lévő műtárgyállomány nyilvántartásához kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, beleértve a műtárgyak műtárgyleírásainak és értékbecslésének elkészítését, illetve elkészíttetését;
- a működési területéhez kapcsolódó pályázatok felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázat elkészítésében való közreműködés; az elnyert pályázatok szakmai lebonyolítása, az elszámolásban, szakmai beszámolóban való közreműködés;
- közreműködés a művészeti világgal történő kapcsolatépítésben és kapcsolattartásban;



A Művészeti Szolgáltatási Igazgatóság munkakörei:

- művészeti szolgáltatási igazgató;
- művészeti főtanácsadó;
- művészeti tanácsadó;
- művészeti asszisztens;
- szolgáltatási asszisztens;
- galéria menedzser;
- galéria asszisztens.

#### **4.5. Cseh Tamás Archívum - Interdiszciplináris Gyűjtemény Igazgatóság**

A Cseh Tamás Archívum - Interdiszciplináris Gyűjtemény Igazgatóságot a Cseh Tamás Archívum - Interdiszciplináris Gyűjtemény igazgató vezeti. Az igazgató feladatait az ügyvezető felügyelete mellett és iránymutatása alapján látja el. A Cseh Tamás Archívum Interdiszciplináris Gyűjtemény Igazgatóság igazgatója aláírási jogosultságát az Utalványozási szabályzat rögzíti.

A Cseh Tamás Archívum - Interdiszciplináris Gyűjtemény Igazgatóság feladatai:

- az Archívum egy interdiszciplináris gyűjteményt hoz létre, amely feldolgozza a kort, amiben Cseh Tamás élt és alkotott;
- az Archívum fejlesztésének részeként befogadja a tárgyiasult emlékeket (hang- és képfelvételek, fotók, kották, kéziratok, tárgyak, egyéb dokumentumok), kapcsolatot tart a gyűjtőkkel;
- gondoskodik az életművek, dokumentumok szakszerű számbavételéről, szükség szerint digitalizálásáról, feldolgozásáról és megőrzéséről;
- koncerteket, rendezvényeket és kiállításokat szervez, kiadványokat állít össze, illetve részt vesz mindezek létrehozásában;
- feladata Cseh Tamás életművének kritikai igényű összkiadásának előkészítése;

A Cseh Tamás Archívum - Interdiszciplináris Gyűjtemény Igazgatóság munkakörei:

- igazgató;
- főtanácsadó;
- tanácsadó;
- vezető informatikus;
- informatikus;
- kutató-dokumentátor;
- asszisztens;
- karbantartó;
- takarító.

#### **4.6. Könnyűzenei Szolgáltató Iroda Igazgatóság**

A Könnyűzenei Szolgáltató Irodát igazgató vezeti. Az igazgató feladatait az ügyvezető felügyelete mellett és iránymutatása alapján látja el. A Könnyűzenei Szolgáltató Iroda igazgatója aláírási jogosultságát az Utalványozási szabályzat rögzíti.

A Könnyűzenei Szolgáltató Iroda feladatai:

- ellátja az NKA Hangfoglaló Program programirodai feladatait;
- összegyűjti és őrzi az NKA Hangfoglaló Program, különböző alprogramjainak eredményeit;
- együttműködik az NKA Hangfoglaló Program Kollégiumával, a különböző alprogramok végrehajtóival;
- működteti és fejleszti a magyar könnyűzene nemzetközi jelenlétének erősítésére életre hívott HOTS (Hungarian Outcoming Tunes) brandet, ellátja a magyar könnyűzenei exportirodai feladatokat, segíti a magyar könnyűzene nemzetközi jelenlétét, az arra való felkészülést;
- a könnyűzene egészét érintő tanácskozásokat, konferenciákat, háttérbeszélgetéseket szervez;
- könnyűzenei koncerteket, rendezvényeket és kiállításokat szervez, kiadványokat állít össze és ad ki;
- kapcsolatot tart a könnyűzenei szakmai szereplőivel, koordinálja és előkészíti könnyűzenei kérdések megjelenését az államigazgatás különböző szintjein;
- a könnyűzenével kapcsolatos hosszú távú stratégiák elkészítése érdekében kutatásokat végez.

A Könnyűzenei Szolgáltató Iroda munkakörei:

- igazgató;
- programiroda-vezető;
- exportiroda-vezető;
- programiroda szakmai koordinátor;
- exportiroda szakmai koordinátor;
- asszisztens.

## **5. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek**

### ***5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása***

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető 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, az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók, valamint a felügyelőbizottsági tagok javadalmazásáról a Javadalmazási Szabályzat rendelkezik, amelyet az Alapító fogad el. A Javadalmazási Szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A Javadalmazási Szabályzat személyi hatálya alá nem tartozó munkavállalók esetében a béreket és a béren kívüli juttatásokat a munkaszerződés, és az adott év üzleti terve, a cafeteria szabályzat és a vezető állású munkavállalók prémium kifizetési szabályzata tartalmazza.

### ***5.3. A munkavégzés szabályai, a munkavállalók általános kötelezettségei***

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, közvetlen felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően határidőre elvégezni.

A munkavállaló a munkavégzés helyén a munkakörére előírt időpontban, munkavégzésre képes állapotban köteles megjelenni; munkaidejét a munkaköre szerinti hatékony munkavégzéssel köteles eltölteni.

A munkavállaló köteles a munkáltató jóhírnevét megőrizni, a munkáltató ügyfeleivel és a többi munkavállalóval szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a munkavállaló követelményeinek megfelelni.

A munkavállaló köteles a munkáltató tulajdonában lévő munkaeszközöket, felszereléseket és anyagokat takarékosan kezelni, azokat gondosan megőrizni, kizárólag a munkáltató érdekében felhasználni; a munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani.

A munkavállaló köteles baleset, illetve anyagi kár elhárítása, ezek bekövetkezése esetén azok súlyosságának enyhítése érdekében a szükséges intézkedéseket – az intézkedésre jogosult egyidejű értesítése mellett – megtenni.

A munkavállaló köteles a munkáltató szabályzatait, utasításait, a tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásait maradéktalanul betartani.

A munkavállaló a munkakörével kapcsolatos szakmai ismereteit köteles rendszeresen továbbfejleszteni, ennek érdekében az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, a munkakörének ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.

A munkavállaló köteles a felettes által történt kijelölés és erre irányuló feladatszabás esetén, más szerveknél tartott megbeszélésen, értekezleten részt venni; a felettes részére részletesen beszámolni.

A munkavállaló a társaság nevében nyilatkozatot csak felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint tehet.

#### **5.4. Munkarend**

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

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

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkarendre 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 feladatait képességeinek megfelelően, 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.

#### **5.5. Felelősségre vonás és kártérítés**

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. 166-191. §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető jogköre - kötelezettségszegés esetén – hogy az azzal arányos hátrányos jogkövetkezményeket megállapítsa és érvényesítse.

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

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

A Társaság törvényes képviselőjét a Társaság ügyvezetője 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;
- Társaság munkavállalója (amennyiben a munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését tartalmazza);
- a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

A Társaság által kötendő szerződések aláírására az ügyvezető önállóan jogosult.

A Társaság egyéb munkavállalóinak aláírási jogosultságát az Utalványozási szabályzat rögzíti.

A cégbélyegző használatára vonatkozó előírásokat a Társaságnál alkalmazott cégbélyegzők és egyéb bélyegzők nyilvántartására, használatára vonatkozó szabályzat rögzíti.

### **6.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság valamennyi bankszámlája felett az ügyvezető önállóan és az általa felhatalmazott munkavállalók együttesen rendelkeznek.

## **7. Belső szabályozási rendszer**

### **7.1. Szabályzatok**

A Társaság működését – a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezésein túl – az Alapítói Határozatok és az ügyvezető saját hatáskörében hozható szabályzatok határozzák meg. A szabályzatok elkészítése – az ügyvezető utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkavállaló feladata. A Társaság szabályzatainak előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság munkavállalói bevonhatók.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A szabályzatokat a Társaság szerverének kijelölt meghajtóján elkülönítetten kezelt fájlként közzé kell tenni, és erre az egyes szabályzatok

hatályba lépésekor egy elektronikus úton továbbított körlevélben valamennyi munkavállaló figyelmét fel kell hívni.

A szabályzatok egy másolati példányát az ügyvetői titkárság papír alapon is köteles a munkavállalók által hozzáférhető helyen őrizni annak érdekében, hogy a betekintetheőség minden egyes munkavállaló részére biztosított legyen.

A Társaság szabályzatainak eredeti példányai nem selejtezhettek, őrzésük, nyilvántartásuk az Ügyvezetői Titkárságon történik.

## ***7.2. Utasítások***

Az utasítás a Társaság szabályzataiban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszköze. Utasítás kiadására az ügyvezető, vagy megbízása alapján az operatív igazgató vagy gazdasági igazgató jogosult.

Az utasítás kiadása tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítás nem selejtezhető. A hatályban lévő utasítást az Ügyvezetői Titkárságon, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

## ***7.3. Körlevél***

A körlevél a széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. A körlevelet az ügyvezető, vagy megbízásából az operatív igazgató vagy a gazdasági igazgató adhatja ki, tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva. Megküldhető elektronikus formában, amennyiben a címzettek rendelkeznek a megismeréshez szükséges technikai eszközzel. Az érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet az Ügyvezetői Titkárságon, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

## ***7.4. Ügyrend***

Az ügyrend a Társaság egyes szabványosítható munkafolyamatainak rendszerezett leírása. Az ügyrendet az igazgatók előkészítése alapján az ügyvezető adja ki és teszi kötelezővé az érintett munkavállalók számára.

Az ügyrend kiadása a tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, elektronikus úton történik. Az ügyrend nem selejtezhető. A hatályban lévő ügyrendet az ügyvezető titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

## 8. Egyéb rendelkezések

### 8.1. Üzleti titkok megőrzése

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tényt, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

A hatályos jogszabályok értelmében a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, üzleti titoknak minősülnek.

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos 44. § szerinti információk;
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-howk, 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.).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat, ideértve a bizalmas információkat is korlátlan ideig megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljeskörűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli a titoktartásra kötelezettet. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

## **8.2. Nyilatkozati rend**

A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén az operatív igazgató, továbbá – kizárólag megjelölt témakörben, felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint – az ügyvezető által előzetesen feljogosított személy nyilatkozhat a Társaság nevében.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően a kommunikációs vezetőn keresztül haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.



## 9. Záró rendelkezések

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. Az SzMSz egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

Jelen SzMSz Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2019. október 14. napján a X/2019.sz. Alapítói határozattal jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Társaság szabályzatainak jegyzékét az SzMSz 1. számú függeléke, a Társaság szervezeti ábráját az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

Az új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Kelt: Szentendre, 2020. február 11.



**Tardy-Molnár Anna**  
Ügyvezető

**MANK Nonprofit Kft.**  
2000 Szentendre, Bogdányi u. 51.  
Adószám: 23599714-2-13  
Cégjegyzékszám: 13-09-151770

**1. számú függelék**

**A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályzatok jegyzéke**

- 1) Javadalmazási szabályzat
- 2) Művészeti szolgáltatási szabályzat
- 3) Pénzkezelési szabályzat
- 4) Számviteli politika
- 5) Számlarend, számlatükör
- 6) Bizonylati Szabályzat
- 7) Befektetési szabályzat
- 8) Ingatlanértékelési Szabályzat
- 9) Utalványozási szabályzat
- 10) Iratkezelési szabályzat
- 11) Eszközök és a források értékelési szabályzata
- 12) Leltározási szabályzat
- 13) Selejtezési szabályzat
- 14) Cafetéria szabályzat
- 15) Gépjármű használati szabályzat
- 16) Mobiltelefon használati szabályzat
- 17) Kiküldetési Szabályzat
- 18) Közbeszerzési szabályzat
- 19) Közérdekű adatok megismerésének szabályzata – közzétételi szabályzat
- 20) Vezető állású munkavállalók prémium kifizetési szabályzata
- 21) Munkavédelmi kockázatértékelési szabályzat

**1. számú melléklet  
Szervezeti ábra**



