

**Pomáz Város Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**244/2021. (X.28.) számú önkormányzati határozata**

**a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**elfogadásáról**

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó, 3:122.§ (3) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. a Képviselő-testülethez benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzatát, a jelen határozathoz mellékletként csatolt tartalommal.
2. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pontba foglalt döntésről a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatóját értesítse.

**Felelős:** Leidinger István Polgármester

**Határidő:** 2021.11.05.

**A határozat végrehajtásában közreműködik:** Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály

**A határozat végrehajtásáról jelentést tesz:** Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály

  
**Leidinger István**  
polgármester



  
**Dr. Balogh Pál**  
jegyző



# **POMÁZI ZENEKASTÉLY NKFT.**

**SZERVEZETI**

**ÉS**

**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2021 október 18.**

**Készítette: Nagy Gyula**  
**ügyvezető igazgató**

**Jóváhagyta: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

## **A Pomázi Zenekastély NKft. adatai**

Az intézmény fő adatai:

1. A gazdasági társaság neve: Pomázi Zenekastély NKft.
2. Székhelye 2013 Pomáz, Templom tér 3.
3. Telephelye 2013 Pomáz, Templom tér 3.
4. Telefon/fax: +36 20 512 1266  
+36 20 247 0072  
+36 26 525 610
5. E-mail címe: [info@telekikastelyszallo.hu](mailto:info@telekikastelyszallo.hu)
6. A gazdasági társaság típusa: nonprofit korlátolt felelősségű társaság

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés időpontja: 2021. ....

Készítette: Nagy Gyula ügyvezető igazgató

### **Jóváhagyta:**

**A Pomázi Zenekastély NKft. Szervezeti és Működési Szabályzatát Pomáz Város**

**Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021. ....napján meghozott**

**.....határozatával hagyta jóvá.**

**Pomáz, 2021. ....**

.....

**polgármester**

**A Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt felelősségű társaság székhelye, a Teleki-Wattay kastély (2013 Pomáz, Templom tér 3.) a magyar állam tulajdonát képezi.**

**A magyar állam tulajdonát képező Teleki-Wattay kastély a pomázi önkormányzat vagyonkezelésében van.**

**A vagyonkezelési szerződés részeként Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete önálló céggént alapította a Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot. Az NKft feladataként többek között Pomáz város lakosai kulturális palettájának szélesítését, és a pomázi fiatalok oktatásának segítségét jelölte meg. A tevékenységek listáját lásd 4 -7-ik oldalig.**

### **1. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya, célja**

A Pomázi Zenekastély NKft. ( továbbiakban, társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a társaság **szervezeti felépítését, a társaság működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, és a kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

### **2. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat .....év .....hó .....napján, Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű
- A gazdasági társaság alapító, és egyben legfőbb szerve: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A társaság alapítási éve: 2009. 05. 28.

A gazdasági társaság cégformája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört a társaság ügyvezető igazgatója látja el.

### 3. A társaság tevékenységei:

#### Tevékenysége:

- 9/46. 8559 M.n.s. egyéb oktatás  
'08 Főtevékenység.
- 9/47. 5510 Szállodai szolgáltatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/48. 5530 Kempingszolgáltatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/49. 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/50. 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/51. 5819 Egyéb kiadói tevékenység  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/52. 5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/53. 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/54. 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/55. 7010 Üzletvezetés  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/56. 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*

- 9/57. 7320 Piac-, közvélemény-kutatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/58. 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/59. 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/60. 1723 Irodai papíráru gyártása  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/61. 1812 Nyomás (kivéve: napilap)  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/62. 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/63. 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/64. 5811 Könyvkiadás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/65. 5829 Egyéb szoftverkiadás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/66. 5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/67. 5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/68. 6010 Rádióműsor-szolgáltatás  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/69. 6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/70. 6201 Számítógépes programozás

- '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/71. **6202** Információ-technológiai szaktanácsadás  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/72. **6311** Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/73. **6312** Világháló-portál szolgáltatás  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/74. **6391** Hírügynökségi tevékenység  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/75. **6399** M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/76. **6420** Vagyonkezelés (holding)  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/77. **6820** Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/78. **7219** Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/79. **7311** Reklámügynöki tevékenység  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/80. **7312** Médiareklám  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/81. **7420** Fényképészet  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/82. **7490** M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/83. **8110** Építményüzemeltetés  
 '08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*

- 9/84. *Hatályos: 2013/02/04 ...*  
9001 Előadó-művészet  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/85. 9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/86. 9003 Alkotóművészet  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/87. 9102 Múzeumi tevékenység  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/88. 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/89. 9319 Egyéb sporttevékenység  
'08  
*Bejegyzés kelte: 2013/02/04 Közzétéve: 2013/03/28*  
*Hatályos: 2013/02/04 ...*
- 9/125. 8129 Egyéb takarítás  
'08  
*A változás időpontja: 2020/11/10*  
*Bejegyzés kelte: 2020/11/13*  
*Hatályos: 2020/11/10 ...*

#### **4. A feladat ellátásához szolgáló vagyon**

A társaság rendelkezésére áll a székhelyén lévő és telephelyként működő 640/1 hrsz. ingatlan a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Pomázi Zenekastély NKft. leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközei.

**A gazdasági társaság vagyon feletti rendelkezési joga:** a gazdasági társaság a vagyon feletti rendelkezési jogát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

#### **5. A társaságnál foglalkoztatottak jogviszonya**

alkalmazotti jogviszony, a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény alapján.

#### **6. A társaság vezetőjének kinevezési rendje**

A társaság vezetőjét Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre.

**A társaság képviselőjére jogosultak:** a társaság vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.



## **7. A Pomázi Zenekastély szervezeti felépítése:**

### **A Pomázi Zenekastély ügyvezető igazgatója**

A társaság felelős vezetője az ügyvezető igazgató (továbbiakban igazgató), aki munkáját a magasabb jogszabályok, és a belső szabályzat által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató egyszemélyben képviseli a társaságot az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti – és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja az általa megbízott munkatársnak.

Az igazgató – a jogszabályok keretei között – a társaságot érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az igazgató közvetlen vagy más vezetőkre átruházott formában munkáltatói jogokat gyakorol a társaság valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató feladatai:

- A társaság feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- A társaság működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- A társaság elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- A társaság /munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb./ időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának/ személyi, tárgyi/ biztosítása
- A társaság anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- A fő irányvonal /szakmaiság/ meghatározása után a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása, az üzlet – és árpolitika meghatározása,
- A társaság tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- Az éves munkaterv kidolgozása az Önkormányzat koncepciójának megfelelően
- Program- és szolgáltatásszerkezet kialakítása /és azt a változó igényekhez mértén folyamatosan működteti/

## **8. Az igazgató hatásköre:**

Döntéselőkészítés:

- A társaság tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy munkatársaival közösen,
- Üzleti tervet kell készítenie, és a felügyelő bizottság véleményezésével, a képviselő testülettel kell jóváhagyatnia,
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésekre vonatkozó jelentős döntések előkészítése,
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése,
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Dönt: /a hatályos jogszabályok keretei között/

- A társaság fejlesztési koncepciójáról,
- A tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről.
- Meghatározza, elkészíti a társaság üzleti tervét.

Az igazgató jogosult minden társasági ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét /a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével/átadhatja az ügyeletes dolgozónak.

Az igazgató jogköre: az igazgató jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- Beosztott munkatársai megválasztására, változtatására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására a javadalmazási szabályzat irányadásával,
- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,
- Munkaköri leírásokat kiadni,
- A szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- Hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelvényeiket igazolni,
- Munkatársai továbbtanulását előírni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

## **9. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság fő feladata, hogy az Alapító számára az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltaknak megfelelően - a Társaság Alapító okirata tartalmazza.

## **10. Könyvvizsgáló**

A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

## **11. A dolgozók, alkalmazottak feladatai**

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a költségvetési szerv belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni /betartani és betartatni/ és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- Munkatársaival együttműködni,
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.

A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

A munkavállaló függelmileg az igazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

## **12. A gazdasági társaság szervezeti felépítése**

Vezetői szinthez tartozó beosztás	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám
Az NKft igazgatója	Gazdasági munkatárs (adók, áfa, szerződések írása, ajánlatok bekérése, fizetések, járulékok intézése, ügyintézés) Rendezvény koordinátor (rendezvények szervezése, logisztikai előkészítése, marketing asszisztensi feladatok) Recepció (összetett munkakör, recepció, karbantartás, kert gondozás, berendezés, stb.) Takarító személyzet	Igazgató 1 fő Gazdasági munkatárs 1 fő Rendezvény koordinátor 1 fő Recepció 3 fő Takarító személyzet 1 fő

A kapcsolattartás leginkább személyes kapcsolattartással valósul meg. Írásbeli formát csak akkor használunk, ha azt az egyéb szabályzatok, törvények, rendelkezések, bizonylatolás eljárások szükségessé teszik.

A kapcsolattartás munkaértekezleteken is megvalósul.

### **13. A társaság működési rendje**

A társaság szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A társaság irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Heti nyitvatartási rend: hétfőtől – vasárnapig: 00.00 órától 24.00 óráig

A társaság ügyeleti rendje

Amennyiben az igazgató halaszthatatlan ok miatt nem tud a házban tartózkodni, intézkedési jogkörét /a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével/átadhatja az ügyeletes munkatársnak..

A társaság épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A társaság helyiségeinek használói felelősek:

- A ház tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- A társaság SZMSZ-ben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bérlők /használók/ a gazdasági társaság létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Ez alól az igazgató sem adhat felmentést.

A társaság berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A társaság helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

### **14. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az épületben ingyenes használati joga van a társaságnak. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a társaságban a leltár szerint nyilvántartott fogyó- és állóeszközök. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a társaság szolgáltatásaihoz szabadon használhatja. A vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Anyagi felelősség vonatkozásában 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.

A társaság minden dolgozója és használója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért,
- A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Energia-felhasználással való takarékoságért,

- Biztonsági rendszer szakszerű üzemeltetéséért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

### **15. A társaság vezetői megbízás rendje:**

A társaság igazgatóját nyilvános pályázati eljárás során a képviselőtestület bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések helyi meg nem oldottsága esetén panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

### **16. Az Alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok:**

A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a nyilvántartásba vevőnek. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

A társaság kapcsolatainak rendszere:

A társaság rendszeres kapcsolatot tart:

- Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel
- Oktatási intézményekkel,
- Egyéb közösségekkel
- A település lakosaival
- A működéshez alapvetően szükséges szolgáltatók

### **17. Záró rendelkezések**

#### **A Működési Szabályzat érvényességi ideje**

A Működési Szabályzat aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes, ill. legalább kétévenként megvizsgálva a társaság tevékenységét, fenntartjuk a süükségszerű változtatás jogát.

A módosításokat a mindenkor érvényben lévő határozatok és rendelkezések szellemének megfelelően kell alkalmazni. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

#### **18. A társaság további szabályzatai**

A társaság eredményes és hatékony működéséhez süükséges további rendelkezéseket igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső társasági megfontolások vagy a társaság felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

A társaság vagyonának és a használók jogainak védelme érdekében a ház létesítményinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság minden munkatársa köteles megismerni.

A társaság vagyonának és a használók jogainak védelme érdekében a ház létesítményinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani.

Pomáz, 2021. október 18.

.....

ügyvezető igazgató