



Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Kft.

8095 Pákozd, Mészeg-hegy hrsz. 087.

Cégjegyzék szám: 07-09-018249

Statisztikai számjele: 22641306-9122-572-07

Adószáma: 22641306-2-51

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pákozd, 2025. május 28.



Görög Viktória
ügyvezető

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, a Társaság működési szabályait, meghatározza a tevékenységi köréből eredő folyamatok részletes szabályozását, illetve meghatározza és elhatárolja a feladatokat és hatásköröket.

2./ A Társaság főbb adatai, jogállása

- **A Társaság teljes cégneve: Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- **Rövidített megnevezése: Katonai Emlékpark Kft.**
- **A Társaság székhelye, címe: 8095 Pákozd Mészeg hegy hrsz: 087.**
- **A Társaság cégjegyzékszáma: Cg.07-09-018249**
- **Statisztikai számjele: 22641306-9122-572-07**
- **Adószáma: 22641306-2-51**

Tulajdonosok megnevezése:

- Magyar Állam, képviselőiben a tulajdonosi joggyakorló a Honvédelmi Minisztérium (továbbiakban HM), 1055 Budapest, Balaton utca 7-11. (tulajdoni hányad: 53%)
- Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezete, 8000 Székesfehérvár, Malom utca 2. (tulajdoni hányad: 23,5%)
- Pákozd Nagyközség Önkormányzata, 8095 Pákozd, Hősök tere 9. (tulajdoni hányad: 23,5%)

Az alapítás időpontja: 2010. március 01.

3./ A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője az ügyvezető, akit a Taggyűlés nevez ki, és a feladatait munkaviszony keretében látja el.

4./ A SZMSZ hatálya

A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezetőjére;
- a Társaságnál foglalkoztatottakra.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1./ Célja: a Katonai Emlékpark Pákozd, mint nemzeti emlékhely méltóságának biztosítása és a látogatók számára történő bemutatása.

2./ Jogsabályi háttér

A Társaságban folyó tevékenységet jogsabályok határozzák meg (2. sz. melléklet)

3./A Társaság alapfeladata

A Társaság alapfeladata a tagok által meghatározott közhasznú feladatok ellátása. A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (a továbbiakban: 2011. évi CLXXV. tv.) szerinti közhasznú tevékenységei:

- 1. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés**
- 2. kulturális tevékenység**
- 3. kulturális örökség megóvása.**

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Társaság szervezeti felépítése

I. Taggyűlés

A Társaság legfőbb szerve.

II. Felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB)

Ellenőrzi a Társaság törvényes működését. A Társaság ügyvezetésének tulajdonosi ellenőrzése elsősorban a Felügyelőbizottságon keresztül zajlik. Részletes működését az FB ügyrendje és a Társasági szerződés szabályozza.

III. Ügyvezető

A Társaság operatív irányítását az ügyvezető végzi. Az ügyvezető hatáskörét, személyét a Társaság mindenkor hatályos Társasági szerződése szabályozza.

IV. Állandó Könyvvizsgáló

Az Állandó Könyvvizsgáló megbízás alapján a tevékenységét a Könyvvizsgálóktól elvárható gondossággal köteles végezni. Az Állandó Könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi. Az Állandó Könyvvizsgáló köteles a Gazdasági Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Az állandó könyvvizsgáló a Taggyűlés elé terjesztett minden jelentést - különösen a számviteli törvény szerinti beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha szükséges, az Állandó Könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Taggyűlés, illetve a Felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve az Állandó Könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben az Állandó Könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha az állandó könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő (ügyvezető) vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről a Taggyűlést értesíteni.

Ha a Taggyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, az állandó könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

Az állandó könyvvizsgáló tevékenységére, jogkörére és feladataira egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, az állandó könyvvizsgáló felelősségére pedig a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

Az állandó könyvvizsgáló köteles az ügyvezető és a felügyelőbizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője) és felügyelőbizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2. pont), élettársa, továbbá a Társaság munkavállalója e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

Megszűnik az Állandó Könyvvizsgáló megbízatása:

- a Taggyűlés általi visszahívással;
- az Állandó Könyvvizsgálóval kötött szerződésben meghatározott időtartam lejártával;
- az Állandó Könyvvizsgáló általi felmondással;
- az Állandó Könyvvizsgáló halálával, illetve a könyvvizsgáló társaság jogutód nélküli megszűnésével;
- törvényben szabályozott kizáró ok beálltával.

Az Állandó Könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

A Társaság Állandó Könyvvizsgálója: "SONYC" Számviteli és Közgazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság [8000 Székesfehérvár, Galántai utca 64.; Cg: 07-09-002782; EUID: HUOCCSZ.07-09-002782; a könyvvizsgálatért személyében is felelős: Vágvölgyi László (an.: Kondor Terézia; 8000 Székesfehérvár, Galántai utca 64.)]

V. Munkaszervezet

A Társaság szervezeti felépítését, alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást a 3. számú melléklet tartalmazza.

1./ A Társaság működési területeinek főbb feladatai

A Társaság működési területeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

1.1. A Társaság feladatainak figyelembevételével a Társaságban az alábbi munkakörök kerültek bevezetésre:

1. Kulturális, közművelődési és múzeumi feladatok (alaptevékenység)

1.1 Szakmai főreferens

1.1.1 Tárlatvezető munkatárs (*raktárkezelő*)

2. Kommunikációs-üzleti feladatok

2.1 Kereskedelmi-, és marketing főreferens

2.1.1 Vendégforgalmi munkatárs (*pénz- és raktárkezelő*)

2.1.2 Kávézói munkatárs (*pénz- és raktárkezelő*)

3. Műszaki-technikai feladatok

3.1 Operatív főreferens

3.1.1 Kertészeti munkatárs (*raktárkezelő*)

3.1.2 Parkfenntartó munkatárs (*raktárkezelő*)

3.1.3 Épületgondnok (*raktárkezelő*)

3.1.4 Portaszolgálati munkatárs

4. Gazdasági és adminisztrációs feladatok

4.1 Gazdasági főreferens

4.1.1 Pénzügyi munkatárs

4.2 Irodavezető

4.2.1 Adminisztrációs munkatárs (*pénz- és raktárkezelő*)

2.2. A Társaság által alkalmazott feladatellátási formák:

- munkaviszony;
- egyszerűsített foglalkoztatás;
- megbízási-, vállalkozási jogviszony.

a) Munkaviszonyban álló munkatársak:

A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása elsődlegesen a Társaság által biztosított munkahelyen, és munkaeszközökkel történik. A Társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A Társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást ügyvezetői utasítások szabályozzák. A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a Társaságnak bejelenteni.

b) Egyszerűsített foglalkoztatásban álló alkalmazottak:

Időszakosan felmerülő feladatok ellátását a Társaság az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvényben (a továbbiakban: az EFO tv.) rögzített szabályok betartása mellett alkalmi munkavállalókkal biztosítja.

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban álló személyek:

Egyes tevékenységeket – elsősorban a speciális szakmai tapasztalatot és végzettséget igénylő feladatokat – különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyban álló személyek látják el.

Azon feladatokra, amelyeket a Társaság munkavállalóival nem tud ellátni, az ügyvezető jogosult külső szakértő, szolgáltató bevonására megbízási, vagy vállalkozói szerződés alapján.

3./ Munkaköri leírások

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések elválaszthatatlan mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért: az ügyvezető és az irodavezető felelősek.

4./ A Társaság vezetése és a szakterületi felelősök feladatai

4.1. Az Ügyvezető feladatai:

A Társasági szerződés VII.2. pontjában meghatározottakon túl:

- vezeti a Társaságot, felelős a Társaság működéséért és gazdálkodásáért;
- felelős a Társaság közhasznú és vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért;
- felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért;
- biztosítja a Társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- közreműködik a munkavállalók motiválásában;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- gondoskodik a Társaság SZMSZ-nek, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a Társaság működését segítő egyéb szabályzatainak, rendelkezéseinek meglétéről; meglétéről és annak éves felülvizsgálatáról;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi-, területi- és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja a Társaság munkáját segítő szervezetek tevékenységét;
- javaslatokat tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának motiválására;
- a Tulajdonosi kérésre beszámolót készít a Társaság gazdasági helyzetéről;
- döntéseket kezdeményez, előkészíteti és végrehajtja a tulajdonosi döntéseket;
- részt vesz a Társaságot érintő üléseken;
- figyelemmel kíséri a likviditást, a támogatások felhasználását, azokkal történő elszámolást;

- gyakorolja az utalványozási jogkört a beérkező számlák esetében;
- gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről;
- gondoskodik arról, hogy a taggyűlésről jegyzőkönyv készüljön;
- feladata a Társasági szerződésben, a Honvédelmi Minisztérium és a Társaság között fennálló Közhasznúsági Keretmegállapodásban, az Üzemeltetési szerződésben, a Használati tervben, a SZMSZ-ben, a tulajdonosi jogok gyakorlója határozataiban és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése;
- felel a Társaság Üzleti tervének elkészítéséért;
- biztosítja a jóváhagyott Üzleti tervben foglaltak teljesítését;
- felel a Társaság pénzforgalmi ügyeiért, bank- és hitelügyeiért;
- megőrzi a minősített adatokat és az üzleti titkokat, illetve az általa irányított személyi állományt illetően biztosítja azt;
- adatot szolgáltat a tulajdonosi jogkört gyakorló és a felügyelőbizottság részére a munkájuk ellátása érdekében;
- biztosítja a Társaság működésével kapcsolatos egyéb hatósági adatszolgáltatási igény teljesítését, valamint a hatáskörébe utalt feladatok ellátását.

Helyettesítését ellátja: a Kereskedelmi- és marketing főreferens a Gazdasági főreferenssel együttesen.

4.2. Az együttes cégjegyzési joggal bíró munkatársak feladatai:

Az ügyvezető (pl. szabadság, keresőképtelenség, külföldi kiküldetés miatti) akadályoztatása esetén általános jelleggel – kivétel a munkáltatói jogokat – kettős aláírással gyakorolják az ügyvezetői jogokat. Az együttes képviseleti (cégjegyzési) jogukat bruttó 2 000 000,- Ft, azaz kétfélmillió forint értékhatárig gyakorolhatják.

Kötelezettségeik megszegése esetén a Társaságnak okozott kárért fegyelmi- és anyagi felelősséggel tartoznak, kivéve azt az együttes cégvezetési joggal bíró munkatársat, aki a kárt okozó határozat vagy intézkedés ellen írásban tiltakozott.

4.3. A Gazdasági főreferens feladatai

- irányítja a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli munkáját, felel annak szabályosságáért;
- képviseleti/aláírási jogkörrel nem rendelkezik, kötelezettségvállalásra nem jogosult;
- elősegíti a Társaság gazdaságos működésének, eszközeinek hatékony felhasználását, az ehhez szükséges feltételek megteremtését;
- irányítja a tervezési tevékenységet;
- javaslatokat tesz a gazdálkodást érintő kérdésekben;
- elkészíti a Társaság gazdasági terveit, figyelemmel kíséri a tervek teljesülését;
- közreműködik a Társaság egészének, valamint egyes üzleti területek (közhasznú és a vállalkozási tevékenység) gazdálkodásáról szóló jelentések, beszámolók elkészítésében;
- ellenőrzi a Társaság bizonylati rendjének szabályosságát, annak megtartását;
- ellenőrzi és nyomon követi a Társaság működéséhez biztosított keretösszegek felhasználását;
- felel a gazdasági beszámolók határidőre történő elkészítéséért;
- közreműködik a gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások elkészítésében, közzétételében, benyújtásában és megküldésében;

- felel a területéhez kapcsolódó közzétételre köteles adatok gyűjtéséért, azok ellenőrzéséért, valamint közreműködik azok határidőben történő közzétételében;
- közreműködik az Üzleti terv összeállításában;
- figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi egyensúlyát;
- felel a főpénztár és a házipénztárak ellenőrzéséért;
- biztosítja a megalapozott vezetői döntésekhez szükséges naprakész gazdasági adatokat;
- közreműködik a Társaság pénzforgalmi ügyeinek, bank- és hitelügyeinek intézésében;
- részt vesz a bankokkal, pénzügyintézetekkel és szakhatóságokkal történő kapcsolattartásban;
- gondoskodik a házipénztár ellenőrzéséről;
- elkészíti a Társaság mérlegét, vagyon- és eredménykimutatását;
- felel a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és adózási rendjéért;
- végzi a szakterületéhez kapcsolódó dokumentumok kezelését és azok iktatását;
- szükség szerint a Kereskedelmi és Marketing főreferenssel együttesen helyettesíti az ügyvezetőt;
- a 4.2. szerint a Kereskedelmi és Marketing főreferenssel közösen, együttes aláírási joggal jogosult képviselni a Társaságot.

Helyettesítését ellátja: **az Irodavezető**, annak akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt munkatárs.

4.4. A Kereskedelmi-, és marketing főreferens feladatai:

- elkészíti a Társaság széleskörű kommunikációs és marketing tervét, és üzleti tevékenységének tervét, amit az ügyvezető jóváhagyását követően alapokmányként kezel és a végrehajtását szervezi;
- képviseleti/aláírási jogkörrel nem rendelkezik, kötelezettségvállalásra nem jogosult;
- végzi a www.kempp.hu honlap folyamatos kezelését, frissítését, kezeli a Társaság egyéb közösségi média felületeit;
- fogadja és kezeli a látogató bejelentkezéseket a foglalas@kempp.hu email címen;
- panaszkezelést végez;
- felkutatja a közhasznú és a reklám jellegű vállalkozói támogatási lehetőségeket;
- közreműködik a Társaság árpolitikájának kidolgozásában;
- kapcsolatot épít és folyamatos kapcsolatot tart az üzleti partnerekkel;
- szervezi a Társaság fejlesztéseihez kapcsolódó beszerzési eljárásokat;
- közreműködik a Társaság beszerzéseihez, beruházásaihoz kapcsolódó kötelező központi adatszolgáltatási tevékenységekben, az ügyvezető utasításai szerint végzi a felületek szükséges feltöltését, azok adatainak naprakészen tartását;
- az értékesítéshez kapcsolódó anyagok és áruk beszerzésével, raktározásával, készletezésével és értékesítésével kapcsolatos feladatokat meghatározza, irányítja és annak végrehajtását ellenőrzi;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság kereskedelmi tevékenységét végzők mindennapi munkáját - elszámolások, standolások, leltározások – tekintetében;
- részt vesz a Társaság valamennyi rendezvényének előkészítési és lebonyolítási munkálataiban, kiemelt figyelemmel a rendezvények kommunikációs feladataira;
- igazolja a kommunikációs - üzleti feladatokhoz kapcsolódó beérkező számlák jogosságát, gondoskodik a kapcsolódó dokumentumok meglétéről (megrendelő, teljesítési igazolás, árajánlat, szerződés stb.), és átadja azzal együtt kifizetés céljából a

főpénztárosi feladatokat ellátó munkatárs részére

- gondoskodik a kereskedelmi tevékenységekhez kapcsolódó árukészletek beszerzéséről, annak bevételezéséről, felhasználási rendjéről;
- közreműködik a Társaság termék-, anyag- és eszközleltározásában;
- felel a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos és a közzétételi szabályzat szerinti feladatok elvégzéséért;
- közreműködik a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében;
- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- vezeti a határozatok könyvét, az ügyvezető utasításai szerint;
- végzi a szakterületéhez kapcsolódó dokumentumok kezelését és azok iktatását;
- közreműködik a Társaság adatkezelési irányelveinek való megfeleltetésben;
- pályázatfigyelési tevékenységet végez;
- szükség szerint a Gazdasági főreferenssel együttesen helyettesíti az ügyvezetőt;
- szükség szerint helyettesíti az Operatív főreferenst;
- szükség szerint helyettesíti az Irodavezetőt;
- a 4.2. szerint a Gazdasági főreferenssel közösen, együttes aláírási joggal jogosult képviselni a Társaságot.

Az ügyvezető tartós távolléte esetén felel

- a Társaság ügyviteléért; működésének folyamatos fenntartásáért;
- a Taggyűlések és felügyelőbizottsági ülések dokumentálásáért;
- a Katonai Emlékpark Kft. működésével kapcsolatos egyéb hatósági adatszolgáltatási igények teljesítéséért, valamint a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

Helyettesítését ellátja: **az Operatív főreferens**, annak akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt munkatársa.

4.5. Az Operatív főreferens feladatai:

- felel a Társaság baleset-, tűz-, munka-, vagyonvédelmi szabályai és az ügyvezetői utasítások maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- képviseleti/aláírási jogkörrel nem rendelkezik, kötelezettségvállalásra nem jogosult;
- közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó szabályzatok folyamatos felülvizsgálatában, aktualizálásában;
- biztosítja a Társaság által üzemeltetett létesítmények folyamatos és zökkenőmentes működtetését;
- szervezi és irányítja a felmerülő karbantartási-, javítási munkálatokat;
- gondoskodik a karbantartásokról, a felújításokról, a műszaki beruházások előkészítéséről, a Társaság anyagi lehetőségei függvényében javaslatot tesz és felügyeli a munkákat;
- igazolja az üzemeltetéshez kapcsolódó beérkező számlák jogosságát, gondoskodik a kapcsolódó dokumentumok meglétéről (megrendelő, teljesítési igazolás, árajánlat, szerződés stb.), és átadja azzal együtt kifizetés céljából a főpénztárosi feladatokat ellátó munkatárs részére;
- az üzemeltetéshez kapcsolódó anyagok beszerzésével, raktározásával, készletezésével, kapcsolatos feladatokat meghatározza, irányítja és annak végrehajtását ellenőrzi;
- az ügyvezető utasításának megfelelően elkészíti a műszaki-, technikai dolgozók havi munkaprogramját;
- részt vesz a Társaság valamennyi rendezvényének előkészítési és lebonyolítási

munkálataiban;

- a szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek, írásban jelzi a problémákat, azokat referálja;
- fogadja és kezeli a látogatói megkereséseket, bejelentkezéseket a kempp@kempp.hu email címen;
- közreműködik a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében;
- felel a területéhez kapcsolódó közzétételre köteles adatok gyűjtéséért, azok ellenőrzéséért, valamint közreműködik azok határidőben történő közzétételében;
- végzi a szakterületéhez kapcsolódó dokumentumok kezelését és azok iktatását;
- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- felel a Társaság anyag- és eszközleltáráért;
- pályázatfigyelési tevékenységet végez;
- szükség szerint helyettesíti a Szakmai főreferenst;
- szükség szerint helyettesíti a Kereskedelmi-, és marketing főreferenst.

Helyettesítését ellátja: a **Kereskedelmi-, és marketing főreferens**, annak akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt munkatársa.

4.6. A Szakmai főreferens feladatai:

- felel a Társaság aktuális éves rendezvénytervének elkészítéséért és annak megvalósításáért;
- feladata a kulturális, közművelődési és közösségi tevékenység szervezése és az azokhoz kapcsolódó programok lebonyolítása;
- képvisleti/aláírási jogkörrel nem rendelkezik, kötelezettségvállalásra nem jogosult;
- részt vesz a Társaság valamennyi rendezvényének előkészítési és lebonyolítási munkálataiban;
- gondoskodik a rendezvényeken közreműködő munkatársak és külsős segítők feladataikkal kapcsolatos előzetes tájékoztatásáról és felkészítéséről;
- a megvalósult rendezvényekről utólagos szakmai kiértékelő anyagot készít a lebonyolítást követő két héten belül (szakmai beszámoló);
- felel a kiállítások szakmai tartalmáért, azok aktualizálásáért, gondozásáért;
- felel a Társaság által kezelt kiállítási tárgyak szakszerű kezeléséért, tárolásáért, azok múzeumi dokumentálásáért, leltározásáért;
- kialakítja az animációs programok tartalmi és módszertani elemeit, melyekre a tárlatvezetőket folyamatosan felkészíti;
- irányítja és vezeti a Hazafiság Iskolájával kapcsolatos tervező, szervező munkát;
- szervezi a szakmai programokkal kapcsolatos együttműködések (pl. érintett katonai szervezetek, HTBK, önkéntesek);
- a tárlatvezetők részére éves felkészítő foglalkozásokat tart;
- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- közreműködik a Társaság látogatói élmény fokozását célzó fejlesztéseinek kidolgozásában;
- kapcsolatot tart országos szinten a szakmai szervezetekkel, tankerületekkel, iskolákkal, tantestületekkel;
- az ügyvezető megbízása alapján képviseli a Társaságot szakmai eseményeken, konferenciákon, megemlékezéseken;
- igazolja a szakmai területéhez kapcsolódó beérkező számlák jogosságát, gondoskodik

a kapcsolódó dokumentumok meglétéről (megrendelő, teljesítési igazolás, árajánlat, szerződés stb.), és átadja azzal együtt kifizetés céljából a főpénztárosi feladatokat ellátó munkatárs részére;

- fogadja és kezeli a látogató megkereséseket, bejelentkezéseket a hazafisag@kempp.hu email címen;
- közreműködik a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítésében;
- felel a területéhez kapcsolódó közzétételre köteles adatok gyűjtéséért, azok ellenőrzéséért, valamint közreműködik azok határidőben történő közzétételében;
- végzi a szakterületéhez kapcsolódó dokumentumok kezelését és azok iktatását.

Helyettesítését ellátja: **az Operatív főreferens**, annak akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt munkatársa.

4.7. Az Irodavezető feladatai:

- felel a Társaság szabályos munkaügyi nyilvántartásaiért, annak szabályos kezeléséért;
- irányítja a Társaság dokumentumkezelését, dokumentumiktatását;
- a gazdasági főreferens útmutatásai mentén folyamatosan vezeti a saját feladataihoz kapcsolódó adatkezelő táblázatokat;
- vezeti a Társaság szabályzat- és szerződésnyilvántartását;
- felel a Társaság szabályzatainak naprakészen tartásáért;
- felel a dolgozók 2 heti munkabeosztás tervezetének időben történő elkészítéséért;
- elkészíti, ellenőrzi és átadja a munkavállalói jelenléti íveket a munkavállalóknak, valamint a bérszámfejtés céljára;
- elkészíti a Társaság éves szabadságtervét tárgyév február 28-ig;
- képviseleti/aláírási jogkörrel nem rendelkezik, kötelezettségvállalásra nem jogosult;
- felel az anyaggazdálkodás rendjének betartásáért, megszervezi és biztosítja a Társaság folyamatos anyagellátását;
- közreműködik a Társaság anyag- és eszközleltározásában;
- felel a napi pénzügyi elszámolások elkészítéséért, folyamatosan vezeti a házipénztárt a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása mellett;
- elkészíti a szükséges pénztári bizonylatokat, ellenőrzi azok jogosságát, ellenőrzi a kapcsolódó dokumentumok meglétét, iktatja a beérkező számlákat;
- közreműködik a Társaság Üzleti tervének elkészítésében;
- gondoskodik és közreműködik a Társaságot érintő – nem gazdasági, pénzügyi jellegű - beszámoló jelentések, valamint adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről;
- a gazdasági főreferens iránymutatásai szerint közreműködik a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjének betartásában és betartatásában;
- javaslatokat tesz a Társaság hatékonyabb és gazdaságosabb működése érdekében;
- közreműködik a Társaság folyamatos, üzemszerű működéséhez kapcsolódó beszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában
- közreműködik a Társaság vendégforgalmi munkájában; múzeumi tevékenységének zökkenőmentes biztosításában;
- felel a területéhez kapcsolódó közzétételre köteles adatok gyűjtéséért, azok ellenőrzéséért, valamint közreműködik azok határidőben történő közzétételében;
- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját;
- pénzkezelést folytat;

- szükség szerint helyettesíti a Gazdasági főreferenst.

Helyettesítését ellátja: **Kereskedelmi-, és marketing főreferens**, annak akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt munkatársa.

4.8. A Társaság munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet;
- munkatársi értekezlet.

4.8.1. Vezetői értekezlet:

A Társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ügyvezető;
- főreferensek;
- irodavezető;
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról, a szakmai feladatok aktuális állásáról;
- a konkrét tennivalók áttekintése;
- a folyamatos üzemi tevékenység koordinálása;
- a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- a Társaság munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- a Társaság előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a Társaság munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

4.8.2. Munkatársi munkaértekezlet

A Társaság vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezletre meghívhatók a munkaviszonyban foglalkoztatottak és a folyamatosan megbízási, vállalkozói jogviszonyban állók, valamint a tulajdonos képviselője, a felügyelőbizottság tagjai és az irodavezető.

Az ügyvezető és a főreferensek a munkaértekezleten:

- beszámolnak a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékelik a Társaság programjainak, feladatainak teljesítését;
- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók, más munkavégzésre irányuló, tartós jogviszonyban állók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A Társaság működését segítő szervezetek üléseiről az ügyvezető emlékeztetőt készítet, megőrzéséről gondoskodik.

4.9. A helyettesítés rendje

A Társaságban folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve

felhatalmazása alapján az irodavezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

5./ A Társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai területek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szakterületeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek és a Társaság hivatalos e-mail címein történő információ megosztás.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

6./A Társaság ügyiratkezelése

A Társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az Irodavezető, ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál – a banki aláírások kivételével - cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A Társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak: A körbélyegzőt az ügyvezető őrzi, a fejbélyegző egy-egy példánya az információs pultban és az irodavezető irodájában elzárva található.

A Társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az irodavezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az irodavezető gondoskodik.

8./A Társaság gazdálkodásának rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti terv tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A Társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában és az 1.számú mellékletben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az ügyvezető, valamint az ügyvezető akadályoztatása esetén, az általa kijelölt két munkavállaló együttes képviseleti joggal jogosultak. Az érintettek nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél. Az aláírás-bejelentési kártyák egy eredeti példányát a cégvezető, egy másolati példányát a Társaság köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Társaságnál az ügyvezető határozza meg. A Társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a mindenkori Bizonylati rend tartalmazza.

9./A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

A Társaság saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja. Helyiséget tartósan csak tulajdonosi engedéllyel lehet bérbe adni. Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását, bérleti díját az ügyvezető határozza meg és engedélyezi.

10./ A Társaságban végezhető reklámtevékenység

A Társaságban reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11./ Belső ellenőrzés

A Társaság nem tartozik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (Gtbr.) hatálya alá, jogszabályban rögzített belső ellenőri kötelezettsége nincs.

12./ A Társaság óvó, védő előírásai

A Társaság minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a Társaság vezetőjét vagy bármely szakterületi vezetőt.

Az ügyvezető, vagy bármely szakterületi vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület azonnali elhagyását.

Az ügyvezető, vagy bármely szakterületi vezető utasítására haladéktalanul értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
- 2./ Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre ki kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak.
- 3./ Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Társaság minden munkatársát megilleti.
- 4./ Az SZMSZ a Taggyűlés jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 10/2018 (11.12.) sz. határozatban elfogadott SZMSZ.

Jelen Szabályzatot a Taggyűlés 05/2025 (V.28) számú határozatával fogadta el.

Pákozd, 2025. május 28.

**A KATONAI EMLÉKPARK KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT
HATÁLYOS SZABÁLYZATAI**

Adatvédelmi szabályzat
Ajándékok, meghívás, vendéglátás, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
Beszerzési szabályzat
Bizonylati rend
Cafeteria szabályzat
Elektronikus információbiztonsági szabályzat
Eszközök és a források értékelési szabályzata
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
Eszközök és források selejtezési szabályzata
Etikai szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kötelezettségvállalási, ellejegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
Munkavédelmi szabályzat
Összeférhetlenségi szabályzat
Panaszkezelési és szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
Pénzkezelési szabályzat
Szabályzat a Társaság használatában álló gépjármű üzemeltetési és használati rendjéről
Szabályzat a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről
Számviteli politika és számlarend
Tűzriadó terv
Tűzvédelmi szabályzat

A TÁRSASÁGRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓK

- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről;
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról;
- 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról;
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről;
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet);
- 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról;
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 210/2009 (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenység végzésének a feltételeiről;
- 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól;
- 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól;
- 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről;
- 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről;
- 575/2021. (X. 12.) Korm. rendelet az Országos Beruházás Monitoring Rendszer eljárásrendjéről és működtetéséről;
- 740/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet a nemzeti és történelmi emlékhelyek használatáról és fenntartható használatuk támogatásáról, valamint a Nemzeti Örökség Intézete létrehozásáról szóló 144/2013. (V. 14.) Korm. rendelet módosításáról;

- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről;
- 1/2022 (V.26) GFM rendelet az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről;
- 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről;
- 1660/2015. (IX. 15.) Korm. határozat a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok vezető állású munkavállalói javadalmazási rendszerének megújításáról;
- 39/2016.(VII.21.) HM utasítás a honvédelemért felelős miniszter joggyakorlása és a Honvédelmi minisztérium tagsági joggyakorlása alá tartozó közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatásáról;
- 27/2017. (VI. 30.) HM utasítás a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlásának és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlásának szabályairól.

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(A Társaság szervezeti felépítését, alá-, és fölé- és mellérendeltségi viszonyait, a tevékenységek; érdekében elvégzett munkamegosztást grafikusán ábrázolja)

