



TELEKI-WATTAY KASTÉLY

POMÁZ • EST. 1773

POMÁZI ZENEKASTÉLY NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. szeptember 1-jétől

Készítette:
Radányi László
ügyvezető

Jóváhagyta:

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024.08.27. napján
meghozott 160/2024 (VIII. 27.) számú önkormányzati határozatával.

Tartalomjegyzék

I.	A Társaság fő adatai	3
II.	Szervezeti és működési rend	3
1.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, célja ...</i>	3
2.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	4
3.	<i>A Társaság tevékenységi köre</i>	4
4.	<i>A Társaság feladatellátásához szolgáló vagyon</i>	6
5.	<i>A Társaságnál foglalkoztatottak jogviszonya</i>	6
6.	<i>A Társaság képviselőit joga...</i>	6
7.	<i>A Társaság szervezetei</i>	6
8.	<i>A Társaság szervezeti felépítése</i>	11
9.	<i>Aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság, bélyegző használat</i>	11
10.	<i>A Társaság működési rendje</i>	12
11.	<i>A Társaság részére használatra átadott vagyon feletti rendelkezési jog</i>	12
12.	<i>Társaság kapcsolatainak rendszere</i>	13
III.	Záró rendelkezések	13

I. A Társaság fő adatai

A gazdasági Társaság neve:	Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített neve:	Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft.
Alapító:	Pomáz Város Képviselő-testülete
Székhelye:	2013 Pomáz, Templom tér 3.
Telephelye:	2013 Pomáz, Templom tér 3.
Telefon:	+36 20 512 1266 +36 26 525 610
E-mail címe:	info@telekiwattaykastely.hu
Weboldal:	https://telekiwattaykastely.hu/
A gazdasági Társaság típusa:	Nonprofit korlátolt felelősségű Társaság

II. Szervezeti és működési rend

A Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaság székhelye, a Teleki-Wattay Kastély (2013 Pomáz, Templom tér 3.) a magyar állam tulajdonát képezi. A Kastély Pomáz Város Önkormányzatának vagyonkezelésében van.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (korábban Kincstári Vagyoni igazgatóság) és Pomáz Város Önkormányzata között fennálló vagyonkezelési szerződés részeként az Önkormányzat Képviselő-testülete önálló céggént alapította a Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Társaság). A Társaság feladataként többek között Pomáz város kulturális palettájának szélesítését és a pomázi fiatalok oktatásának segítségét jelölte meg. Emellett a Társaság alapvető feladata a Teleki-Wattay Kastély műemléképületének és parkjának állagmegóvása, karbantartása, felújítása. A tevékenységek listáját az Alapító Okirat tartalmazza.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Társaság szervezeti felépítését, működésének belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendjét, továbbá azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, a Társaság által végzett tevékenységek rendszerét, a vezetők és munkavállalók feladatait és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröket.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása a Társaságnál foglalkoztatottakra és valamennyi, feladatot ellátó személyre kötelező érvényű.

A Társaság alapítója és egyben legfőbb szerve: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A Társaság alapítási éve: 2009. 05. 28.

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

3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság az Alapító Okirata szerint üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytat. A Társaság bejegyzett tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

Bevételek megszerzésére irányuló feladatok:

Szálláshely-üzemeltetés

A szolgáltatás ellátására a Teleki-Wattay Kastély épületének emeleti szintje szolgál 16 vendégszobában, összesen 39 férőhely kapacitással. Valamennyi szobához vizesblokk csatlakozik. A szolgáltatás folyamatos, az év valamennyi napján 24 órában. A szolgáltatást a vendégek térítési díj megfizetése mellett vehetik igénybe.

Házasságkötések szervezése

A Társaság kezelésében lévő kastélyépület földszinti részében elhelyezkedő Wattay és Zsolnay termek Pomáz Város anyakönyvvezetésének hivatalos helyiségei. A házasságkötés a házasulandók részére ingyenes, de a Társaság által a házasságkötéshez nyújtott többlétszolgáltatások térítéskötelesek.

Terembérlet, rendezvényszervezés

A Társaság a kastélyépületben rendelkezésére bocsátott helyiségeket az igénylőknek előre meghatározott díjtáblázat szerinti bérleti díj megfizetése mellett bérbe adja. A hivatalos, házasságkötésre kijelölt helyiségek bérbeadási lehetősége korlátozott. Az egyes helyiségek használata meghatározott esetekben térítésmentes.

A terembérléhez kapcsolódóan az igénybevevő részére a Társaság külön díj mellett rendezvényszervezést is végez. Az ilyen jellegű rendezvények lebonyolítására hasonló feltételek mellett a kastélypark egyes részei is igénybe vehetők.

A rendezvényszervezés különleges formáját képezik:

- a Szabadulószoa üzemeltetése, amely előre meghatározott díjszabás mellett, játékmester felügyelete és irányítása mellett vehető igénybe, valamint
- a táboroztatás.

A rendezvények lebonyolításához a Társaság külső, alvállalkozói szolgáltatókat is bevonhat.

Helyi típusú műsorgyártás

Pomáz Város Önkormányzatának megbízása alapján a Társaság műsorkészítési tevékenység keretében a főbb közéleti, gazdasági, társadalmi, civiltársadalmi, kulturális, hagyományőrző események és egyéb városi híryanagok bemutatására telekommunikációs műsorokat készít. A műsorkészítéshez a Társaság külső, alvállalkozói szolgáltatót von be.

Vendéglátás

A Teleki-Wattay Kastély a főzőkonyháját és a hozzá kapcsolódó étteremrészt bérbeadja. A bérlő az étterem működtetésén kívül a szállóvendégek reggeliztetését, félpanziós ellátását és a rendezvényekhez szükséges étel- és italszolgáltatásokat biztosítja.

Belső, nem bevételszerző tevékenységek:

Ügyvezetés

Ellátja a gazdasági társaságokról szóló törvényben, a Társaság Alapító Okiratában és a munkaszerződésben/megbízási szerződésben foglalt feladatokat.

Irodavezetői teendők

Ellátja az ügyvezetéshez kapcsolódó és a Társaság egyéb tevékenységeivel összefüggő adminisztratív feladatokat.

Pénzügy, számvitel

A Társaság működésével összefüggő gazdasági események rögzítésével és kezelésével összefüggő feladatokat lát el.

Recepció

Napi 24 órás szolgálat keretében felügyeli és figyelemmel kíséri a Társaság kezelésében lévő műemléképület helyiségeinek és a 2 hektáros kastélyparknak a használatát. Fogadja a Társaság vendégeit, teljesíti a telefonszolgálatot, kezeli a büfét, fogadja a vendégek készpénzes, kártyás befizetéseit, kezeli a portán elhelyezett házi pénztárt és a pénztárgépet.

Műemléképület üzemeltetése - állagmegóvás, takarítás, műszaki ellátás, parkgondozás

Ellátja a műemléképület helyiségeinek és előtereinek tisztántartását, gondoskodik az épület fűtéséről, ellátja annak felügyeletét, figyelemmel kíséri az épület és a park műszaki állapotát, elvégezteti a kisebb javításokat és szükség szerint jelzi az ezeket meghaladó javítási, felújítási igényeket.

Szociális buszjárat üzemeltetése

A Pomázon belül közlekedő, térítésmentesen igénybe vehető buszjárat üzemeltetését Pomáz Város Önkormányzatának képviselő-testületi határozata értelmében 2024. január 1-jétől a Társaság végzi.

4. A Társaság feladatellátásához szolgáló vagyon

A Társaság használatára rendelkezésre áll a székhelyén lévő és telephelyként működő 640/1. hrsz-ú ingatlan, a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Társaság leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközei.

A Társaság vagyon feletti rendelkezési joga: a Társaság a vagyon feletti rendelkezési jogát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete és az Alapító Okiratban foglaltak szerint gyakorolja.

5. A Társaságnál foglalkoztatottak jogviszonya

A Társaságnál foglalkoztatottak jogviszonya alkalmazotti jogviszony, vagy megbízási jogviszony a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény alapján. Továbbá alkalmi munkavállalók foglalkoztatása indokolt esetben.

6. A Társaság képviselőit jogsultak

A Társaság képviselőit jogsult: az ügyvezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott munkatárs, a megbízásban meghatározott ügyekben.

7. A Társaság szervezetei

Pomáz Város Képviselő-testülete

Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 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, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza.

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.

Ügyvezető

Feladatai és hatásköre:

A Társaság felelős vezetője az ügyvezető, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, a munkaszerződés/megbízási szerződés és a belső szabályzatok által előírtak szerint végzi.

Az ügyvezető egyszemélyben képviseli a Társaságot az állami, társadalmi és gazdasági - külső - szervezetek előtt.

Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak mindazon feladatok és döntések, amelyek a Társaság irányításával összefüggnek.

Ezen belül, de nem kizárólag az *ügyvezető legfőbb feladatai*:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett,
- b) ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok keretei között,
- c) képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- d) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- e) gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről,
- f) vezeti a Határozatok könyvét,
- g) vezeti a tagjegyzéket,
- h) felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről,
- i) a Társaság irataiba betekintést biztosít,
- j) minden olyan feladatot ellátni, ami a Ptk. szerint az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Továbbá az ügyvezető feladatai különösen:

A Társaság működését és tevékenységeit meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betartatása.

Képviselési - és aláírási jogát - akadályoztatása esetén, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja az általa megbízott munkatársnak.

Az ügyvezető - a jogszabályok keretei között - a Társaságot érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt különösen a következő kérdésekben:

- a) A Társaság feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- b) A Társaság működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,
- c) A Társaság elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- d) A Társaság anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- e) Az üzlet - és árpolitika meghatározása,
- f) A Társaság tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- g) A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- h) Az éves beszámoló összeállítása, annak az alapító felé jóváhagyásra történő benyújtása, azt követően az illetékes hatóságok felé szolgáltatandó jelentések összeállítása és megküldése.
- i) Az éves Üzleti Terv kidolgozása és a Felügyelő Bizottság véleményezésével az Alapító felé jóváhagyásra történő benyújtása,
- j) Program- és szolgáltatásszerkezet kialakítása, azok működésének figyelemmel kísérése és a változó igényekhez való szükség szerinti módosítása.
- k) A Társaság tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése
- l) Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésekre vonatkozó döntések
- m) Fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése,
- n) Javasolhatja az SZMSZ módosítását.

Az ügyvezető jogköre:

Az ügyvezető jogosult minden Társasági ügyben a munkatársakat utasítani.

Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével átadhatja az ügyeletes dolgozónak.

Az Ügyvezető jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- a) Beosztott munkatársai megválasztására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására a javadalmazási szabályzat irányadásával,
- b) Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,
- c) Munkaköri leírásokat kiadni,
- d) A szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- e) Hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelve nyelveiket igazolni,
- f) Munkatársai továbbtanulását előírni.

- g) Az Ügyvezető egyes feladat- és hatásköri jogosultságát a Társaság vezető munkatársai felé delegálhatja.

Pénzügyi vezető:

- a) Tartja a kapcsolatot a könyveléssel, gondoskodik a gazdasági eseményekkel kapcsolatos bizonylatoknak a könyvelőhöz való eljuttatásról, ellenőrzi és felügyeli a számviteli munkát.
- b) Gondoskodik a pénzügyi folyamatok lebonyolításáról.
- c) Előkészíti az üzleti terveket és az üzleti jelentéseket.
- d) Intézi az állam felé fennálló gazdasági, pénzügyi kötelezettségeket.

Asszisztencia:

- e) Ellátja az ügyvezetéssel és a Kastély egyéb tevékenységeivel összefüggő adminisztratív, titkársági feladatokat.

Irodavezető:

- a) Felügyeli és szükség szerint biztosítja és szervezi a titkársági és egyéb adminisztratív feladatokat.
- b) Összeállítja a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó javaslatokat és az azokra vonatkozó árajánlatot.
- c) Irányítja és felügyeli a recepció/portaszolgálatot, felügyeli a pénztárgépek és a házipénztár kezelését, ellenőrzi a készpénzes és kártyás befizetéseket.
- d) Irányítja és felügyeli a szobafoglalásokat.
- e) Irányítja és ellenőrzi a takarítószemélyzet munkáját.
- f) Irányítja és ellenőrzi a műszaki ellátást.
- g) Szükség szerint felügyeli a rendezvényszervezést és lebonyolítást.
- h) Feladata a közszolgáltatások adminisztrációs feladatainak ellátása (pl. buszüzemeltetés).

Programszervező:

- a) Esküvőszervezés és lebonyolítás.
- b) Rendezvényszervezés és lebonyolítás (beleértve szabadulószoa szervezése).

Recepció:

- a) Napi 24 órás szolgálat keretében felügyeli és figyelemmel kíséri a Társaság kezelésében lévő műemléképület helyiségeinek és a 2 hektáros kastélyparknak a használatát.
- b) Fogadja a Társaság vendégeit, teljesíti a telefonszolgálatot, kezeli a büfét, fogadja a vendégek készpénzes, kártyás befizetéseit, kezeli a portán elhelyezett házi pénztárt és a pénztárgépet.

Takarítás:

Takarítási feladatok ellátása

- a) a műemléképület látogathatósága, továbbá a közfeladatellátás biztosítása keretében,
- b) továbbá a kiegészítő üzleti tevékenységhez kapcsolódóan.

Buszsofőrök:

A szociális buszjárat üzemeltetése keretében a buszsofőrök látják el a gépjárművezetési feladatokat.

Munkavállalók, 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, 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 Társaság belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni /betartani és betartatni és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége:

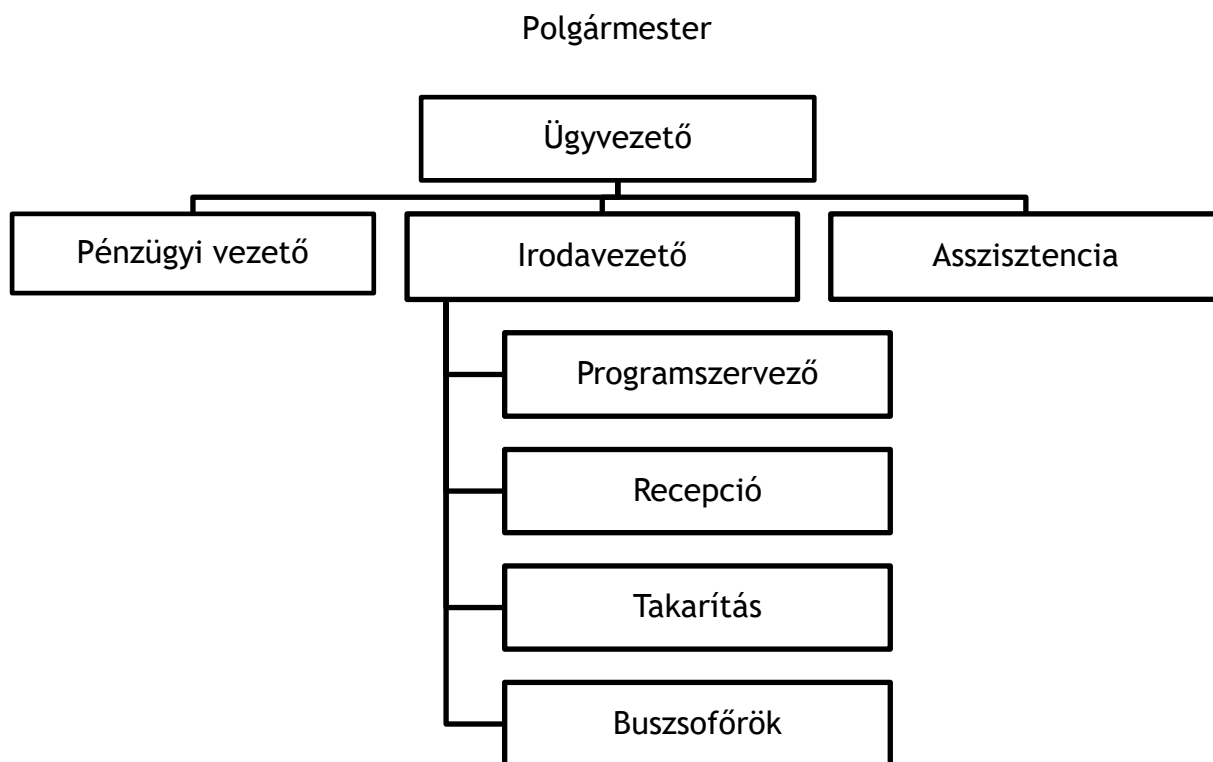
- a) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- b) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- c) Munkatársaival együttműködni.
- d) Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- e) A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni.
- f) Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- g) A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.
- h) 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.

8. A Társaság szervezeti felépítése

Felügyelő Bizottság

Könyvvizsgáló

Pomáz Város Képviselő-testülete



A szervezeti ábra feladatköröket és függelmi viszonyokat jelöl. Egy-egy feladat ellátható alkalmazotti, megbízotti vagy vállalkozói jogviszonyban, valamint egy-egy munkatárs több feladatkört is elláthat.

A kapcsolattartás leginkább személyesen és elektronikus formában valósul meg. Papír alapú írásbeli forma csak akkor használatos, ha azt az jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések, bizonylatolási eljárások szükségessé teszik.

A kapcsolattartás munkaértekezleteken is megvalósul.

9. Aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság, bélyegző használat

A Társaság nevében szerkesztett kiadványokat az ügyvezető önállóan írja alá az aláírási címpéldányon hitelesített módon.

A Társaság nevében pénzügyi, anyagi vonzattal járó kötelezettség vállalása az ügyvezető jogosultsága.

A Társaság bélyegzőjét kiadványozás során kell használni. Belső ügyiratok esetén a bélyegző használata nem kötelező.

10. 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 kötelezettségvállalási jogosítványok kivételével átadhatja az ügyeletes munkatársnak.

A Társaság épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A Társaság helyiségeinek használói felelősek:

- a) a ház tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) a ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d) a Társaság SZMSZ-ben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A Társaság berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a Társaság területéről kivinni csak az ügyvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

11. A Társaság részére használatra átadott 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 tárgyi eszközök. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a Társaság szolgáltatásaihoz szabadon használhatja. A vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Anyagi felelősség vonatkozásában 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

A Társaság minden dolgozója és használója felelős:

- a) A közösségi tulajdon védelméért,
- b) A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) Energiafelhasználással való takarékoságért,
- d) Biztonsági rendszer szakszerű üzemeltetéséért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

12. Társaság kapcsolatainak rendszere

A Társaság rendszeres kapcsolatot tart:

- a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel
- b) Oktatási intézményekkel
- c) Egyéb közösségekkel
- d) A település lakosaival
- e) A működéshez alapvetően szükséges szolgáltatókkal

III. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje

Az SZMSZ a Pomáz Város Képviselő-testületének jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. Hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Jelen szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkatársa köteles megismerni és annak előírásait betartani.

A Társaság további szabályzatai

A Társaság eredményes és hatékony működéséhez szükséges 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.

Pomáz, 2024. szeptember 1.