

TRAFÓ
KORTÁRS MŰVÉSZETEK HÁZA
KÖZHASZNÚ TÁRSASÁG

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2007. március 01.

I. A Közhasznú Társaságra vonatkozó adatok

1./ A társaság neve és székhelye:

1094 Budapest, Liliom u. 41.

2./ A társaság alapítója, egyszemélyi tulajdonosa:

Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest V. Városház u. 9-11.
Képviselője: dr. Demszky Gábor főpolgármester

3./ A társaság alapításának ideje:

2002.július.1.

4./ Jogállása:

kiemelten közhasznú fokozatú közhasznú társaság.
1990. évi LXV. tv. 8.§-a és az 1991. évi tv. 107.§-a alapján.

5./ A társaság tevékenységei:

a.) cél szerinti közhasznú tevékenysége:

- 92.31 Alkotó és előadóművészet (főtevékenység)
- 92.32 Művészeti kiegészítő tevékenység
- 92.33 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás
- 92.11 Film-, videógyártás
- 92.13 Filmvetítés

b.) üzletszerű gazdasági tevékenység:

- 22.11 Könyvkiadás
- 22.14 Hangfelvétel-kiadás
- 22.15 Egyéb kiadás
- 22.31 Hangfelvétel- sokszorosítás
- 22.32 Videofelvétel-sokszorosítás
- 52.47 Könyv-, újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 52.48 Egyéb máshova nem sorolt iparcikk-kiskereskedelem
- 70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 71.34 Máshova nem sorolt egyéb gép kölcsönzése
- 74.13 Piac- és közvélemény- kutatás
- 74.14 Üzletviteli tanácsadás
- 74.40 Hirdetés
- 74.81 Fényképészet
- 74.84 Máshova nem sorolt egyéb gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás

- 80.42 Felnőtt- és egyéb oktatás
92.12 Film-, videoterjesztés
92.20 Rádió-televízió műsorszolgáltatás (kizárólag külső gyártási munkák elvégzése, mely az 1996. Évi I. törvény alapján nem engedélyköteles)

6./ Egyéb adatok:

Cégbírószági nyilvántartási száma: 01-14-000408
Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Bíróság Cégbírószága
Statisztikai száma: 21455584-9231-571-01
Adószám: 21455584-2-43
TB törzsszám: 123693918
Bankszámla száma: 14100440-66702349-01000006 Volksbank Zrt.
Alapító okirat időtartama: határozatlan idejű

7./ A társaság képviselete, cégjegyzés:

A Társaságot bíróság, más hatóságok illetve harmadik személyek előtt az Ügyvezető jogosult teljes jogkörrel képviselni.

Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, vagy előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önálló írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez a bankfiókba bejelentett, aláírási címpéldányon felsorolt dolgozók jogosultak.

7./ A társaság pecsétje

Körben „Trafó Kortárs Művészetek Háza – 1094 Budapest, Liliom utca 41.” felirattal, középen a Magyar Köztársaság címerével.

II. A társaság feladata, célja:

1./ A Társaság tevékenysége az azt meghatározó jogszabályok tükrében:

Az 1959. évi IV tv. 57.§ (1) bekezdése, (továbbiakban: Ptk.) az 1997. évi CLVI tv. 4.§ (1) bekezdése, és 26. § b) és c) pontjai alapján a 26 § c) 5 szerinti közhasznú tevékenység: mint kulturális tevékenység.

2./ A társaság tevékenysége a gyakorlatban:

A Társaság befogadó jellegű színház, alkotóműhelyt és egyúttal olyan közösségi színteret működtet, melyben ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - közművelődési, művészeti tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. §-a és a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény 107. §-a alapján közfeladatnak minősül.

E körben:

A társaság elősegíti a fiatal és innovatív művészek legújabb törekvéseinek bemutatását, munkalehetőségük fejlesztését, javítását valamint nemzetközi kapcsolataik kiépítését korszerű formában.

Szakmai feladatai: a kortárs színház, tánc, zene, képzőművészet, – részben az előadó-művészethez kapcsolódó, részben önálló – film és videó bemutatása.

Ennek érdekében a Társaság koncerteket, workshopokat, műsoros esteket, filmvetítéseket, bemutatókat, kiállításokat, vitákat, előadás-sorozatokat szervez a művészet különböző ágaiban, így különösen a film, irodalom, színház, tánc, képzőművészet, zene, iparművészet és a fotóművészet területén.

Lehetőség szerint hatékony segítséget nyújt a hazai fiatal művészek részére, hogy külföldi tanulmányutakhoz, bemutatkozási lehetőségekhez jussanak. Ennek érdekében kapcsolatot épít ki hasonló profilú külföldi intézményekkel, művész csoportokkal és társulatokkal.

Ezzel párhuzamosan a külföldről érkező menedzsereknek, művészeknek, művészcsoportoknak alkalmat nyújt a bemutatkozásra, a hazai kulturális élet megismerésére.

Biztosítja a társas élet kereteit, feltételeit, otthont ad a művészeti közélet fiatalokat érintő megnyilvánulásainak, továbbá:

- javítja az innovatív/kísérleti művészet megítélését a hazai közéletben,
- első helyen lehetőséget nyújt a művészek bemutatkozásának,
- teret biztosít a különböző szakmai kísérleteknek, műhelymunkáknak, stílustörekvéseknek és azok együttes megjelenésére is alkalmat ad,
- segíti a művészek menedzselési munkájának kiépítését,
- a művészekkel közösen közönség fejlesztő-nevelő programokat valósít meg,
- folyamatos együttműködést alakít ki a főváros valamennyi művészeti stúdiójával, illetve társadalmi szervezetével.

III. Szervezeti felépítés

1./ A társaság irányítása:

A társaságot az alapító tag, a Fővárosi Önkormányzat irányítja

Az alapító tag tevékenységét

- az Önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
- a gazdasági társaságokra,
- a közhasznú társaságra és a
- közhasznú szervezetekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével,
- a Fővárosi Önkormányzat rendeletei, és belső szabályzatai mentén,
- a Társaság Alapító Okiratában a **vezető szervre** irányadó rendelkezések alapján látja el.

2./ A társaság vezetése:

A társaság vezetését annak ügyvezetője, és átruházott jogkörben a társaság *vezető beosztású munkavállalói: általános igazgató helyettes, gazdasági igazgató és művészeti vezető látják el.*

2.1./ Az ügyvezető feladata, felelőssége és hatásköre

A társaság ügyvezetését az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő látja el.

A társaságnak egy ügyvezetője van.

A Társaság ügyvezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése nevezi ki.

A Társaság vezetőinek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A társaság **ügyvezetője** tevékenységét

- a gazdasági társaságokra,
- a közhasznú társaságra és a
- közhasznú szervezetekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével,
- a Fővárosi Önkormányzat rendeletei, és belső szabályzatai mentén,
- a Társaság Alapító Okiratában az **ügyvezetőre** irányadó rendelkezések alapján látja el.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról. Ilyenek különösen:

- Munkavédelmi és munkaegészségügyi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkakör átadás-átvétel rendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Számviteli politika
- Leltározási, selejtezési szabályzat,
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat

Az ügyvezető felelős a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

Felelős a intézményre vonatkozó tűzrendészeti, balesetelhárítási és munkaegészségügyi előírások betartásáért, az alapítói tulajdon védelmének biztosításáért

Gondoskodik a Társaság működésének összehangolt irányításáról és ellenőrzéséről.

Az alapító által meghatározott kereteket figyelembe véve kialakítja a társaság arculatát tevékenységét és meghatározza annak küldetését (misszióját).

Jogkörét tartós távollétében, ill. akadályoztatása esetén – szükség esetén - a gazdasági igazgató gyakorolja. A gazdasági igazgató távollétében – szükség esetén – az igazgatóhelyettes jogosult az ügyvezető helyett eljárni.

2.2./ Az igazgató-helyettes feladata, felelőssége és hatásköre

Jogállása:

- A társasággal munkaviszonyban áll. Kinevezéséről a gazdasági igazgató véleményének figyelembe vételével az ügyvezető igazgató dönt, és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységi körében utasítást számára kizárólag az ügyvezető igazgató, vagy annak helyettesítése esetén a gazdasági igazgató adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- A Trafó üzemszerű működésének folyamatos biztosítása és annak rendszeres ellenőrzése.
- Gondoskodik a művészeti vezető által koordinált hazai és külföldi szakmai programok előkészítéséről és kivitelezéséről
- ***Irányítja*** a gondnokság, a technikusok, berendezők munkáját, a ruhatár és a rendezet munkáját, ***koordinálja azok együttműködését.***

Hatásköre:

- Az ügyvezető igazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Trafóval szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, illetve ellátja a rá bízott koordinációt.
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Trafó missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve 166.-173.§. és a 193.§. szabályai szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

2.3./ A gazdasági igazgató feladata, hatásköre és felelőssége

Jogállása:

- A társasággal munkaviszonyban áll. Az igazgató általános helyettese s annak tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogait és terhelik kötelességei.
- A gazdasági igazgatót a társaság ügyvezetője nevezi ki, és menti fel. A személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, ide értve a fegyelmi jogkört is, az igazgatót illeti meg. Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az igazgató adhat utasítást.

Feladatai:

- A gazdálkodási, pénzügyi feladatok közvetlen irányításával, ellenőrzésével biztosítja a társaság zavartalan működését;
- Gondoskodik a pénzügyi egyensúly és a fizetőképesség fenntartásáról;
- Biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartását, betartatását
- Joga és kötelessége minden olyan döntéssel, intézkedéssel szemben kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg, illetve veszélyezteti a Társaság gazdálkodási egyensúlyát,

Hatásköre:

- Az ügyvezető igazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Trafóval szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.
- Szakterületét érintő ügyekben – a jogszabályoknak megfelelően – utasítási és ellenőrzési jogköre az egész intézményre kiterjed,

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Trafó missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve 166.-173.§. és a 193.§. szabályai szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

2.4./ A művészeti vezető feladata, hatásköre és felelőssége

Jogállása:

- Kinevezéséről az ügyvezető igazgató dönt és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységi körében utasítást számára kizárólag az ügyvezető igazgató, vagy annak helyettesítése esetén a gazdasági igazgató adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai

- Hosszútávú szakmai stratégia kidolgozása
- A művészeti koncepció folyamatos építése, szervezőkkel történő egyeztetése, a gyakorlatba való áthelyezése, a művészeti koncepció felügyelete, programszerkesztés
- Kutatás, külföldi intézetekkel kapcsolattartás
- Szervezők munkájának irányítása, összehangolása, segítése a kialakított program szerint
- Kommunikációs feladatok közvetett irányítása

Hatásköre:

- Az ügyvezető igazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Trafóval szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, illetve ellátja a rá bízott koordinációt.
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.
- Szakmai ügyekben döntési jogköre van.

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Trafó missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve 166.-173.§. és a 193.§. szabályai szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

V. A Társaság munkaszervezete

1./ Az intézményi dolgozók általános jogai, feladatai és felelősségük:

- Jogosultak a Társaság terveit, célkitűzéseit megismerni, ezek alakításában
- tevőleges szerepet vállalni.
- Biztosítani kell számukra a munkavégzés feltételeit és eszközeit.
- A Társaságnak biztosítania kell, hogy az alkalmazottaknak járó munkabér a szabályzatokban és munkaszerződésekben meghatározott határidőig számlájukra kerüljön.

- Munkájukat az ügyvezető irányításával, közvetlen vezetőjük utasításainak megfelelően az éves munkaterv alapján végzik.
- Kötelesek elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- Munkájukról időszakos értékelő beszámolót készítenek.
- A társaság egészét érintő feladatok megoldásában az ügyvezető által meghatározott módon és mértékben vesznek részt.
- Személyesen részt vesznek a szakterületükhöz tartozó rendezvényeken, eseményeken, havi beosztás alapján ügyeleti szolgálatot látnak el.
- Felelősek a programok tervszerű lebonyolításáért
- Rendkívüli eseményekről haladéktalanul jelentést tesznek az ügyvezetőnek szóban vagy írásban.
- Gondoskodnak a Trafó berendezéseinek és eszközeinek, használati tárgyainak megóvásáról, az alapítói tulajdon védelméről. A személyes használatra kiadott munkaeszközökért a dolgozók anyagilag felelősek.
- A mindenkori érvényben lévő jogszabályokat, intézkedéseket betartják, figyelemmel kísérik és alkalmazzák.
- A munkakörökben rögzített ellenőrzési feladataikat folyamatosan és következetesen kell ellátniuk
- Felelősek az általuk szolgáltatott adatok, információk szakszerűségéért.
- Kötelesek az előírt határidőket betartani.
- Kötelesek a tevékenységük ellátásához szükséges szakmai ismeretek változásait követni , figyelemmel kísérni és alkalmazni.
- Közvetlen szakmai felettese utasítására - a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével - más dolgozót helyettesíteni.

A társaság dolgozói, tevékenységüket magas színvonalon, legjobb tudásuk szerint kötelesek végezni, a jogszabályok, közvetlen felettesük utasításainak, munkaköri leírásuknak és az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően.

A dolgozó feladata ellátása során tudomására jutott információk üzleti titoknak minősülnek, arról információt bárki számára csak az Ügyvezető jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

A munkavállaló feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

VI. Az ellenőrzés rendje

1./ Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes szakbizottságainak, ügyosztályainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

A szakbizottságok, ügyosztályok által végzett ellenőrzés lehet átfogó (egy időszakot felölelő komplex vizsgálat), valamint céllenőrzés.

2./ A Felügyelő Bizottság tevékenységét a

- a gazdasági társaságokra,
- a közhasznú társaságra és a
- közhasznú szervezetekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével,
- saját maga által alkotott ügyrendje mentén,
- a Társaság Alapító Okiratában a **Felügyelő Bizottságra** irányadó rendelkezések alapján látja el.

3./ A Könyvvizsgáló tevékenységét a

- a gazdasági társaságokra,
- a közhasznú társaságra és a
- közhasznú szervezetekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével,
- a Könyvvizsgáló tevékenységére irányadó jogszabályok,
- a Magyar Könyvvizsgálói kamara által megkövetelt szakmai, etikai normák, valamint
- a Társaság Alapító Okiratában a **Könyvvizsgálóra** irányadó rendelkezések alapján látja el.

4./ Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő alkalmazottak feladata:

- a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és
- helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni,
- a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni,
- a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

5./ Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az Ügyvezető elsősorban a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, feladatra megbízott ellenőr is alkalmazható

VII. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés, úgymint:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- alapbér megállapítása
- jutalmazási, premizálási feltételek meghatározása
- munka minősítése
- fegyelmi és anyagi felelősség alkalmazása.

VIII. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

IX. Az intézmény működési rendje:

1./ Nyitvatartás

A Trafó Kortárs Művészetek Háza KHT folyamatos nyitvatartással működik. Nyitvatartási ideje reggel 8 órától hajnali 4 óráig tart.

2./ Munkaidőkeret

A Társaság alkalmazottainak ***munkaidőkerete*** heti, havi szinten kerül megállapításra az alábbiak szerint:

Heti 40 órás ***munkaidőkeretben*** dolgoznak

- a ***gazdasági osztályhoz, gondnoksághoz, jegypénztárhoz beosztottak***

Havi 174 órás ***munkaidőkeretben*** dolgoznak

- a ***vezető beosztású dolgozók***
- ***szakmai beosztottak***

3./ Munkaidő-beosztás

Heti 40 órás munkaidő-beosztás az alábbi:

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00-tól 16.30-ig

Péntek: 8.00-tól 14.00-ig

jegypénztár hétfőtől-vasárnapig: 14.00-tól 20.00-ig

munkahelyen töltendő törzsidő 10-12 óra között van, a többi a munka jellegétől függően úgy kell beosztani, hogy havi szinten a 174 óra teljesítése megtörténjen.

Kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak:

- igazgató helyettes
- gazdasági igazgató
- művészeti vezető

X. Bélyegzőhasználat

A Társaságtól postázásra kerülő dokumentumokon (levelek, sokszorosítások, stb.) kizárólag körbélyegző használható.

Körbélyegző használatra jogosult személyek:

- ügyvezető
- igazgató helyettes
- gazdasági igazgató
- gondnok
- ügyviteli alkalmazott

XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat Alapító jóváhagyásával lép életbe.

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

Budapest, 2007. február 21.

Kiadta:

Szabó György
ügyvezető

Jóváhagyta:

FB elnök

Alapító

Szervezeti ábra

