

**Robert Capa Kortárs Fotográfiai Központ
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2018.

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) rendelkezései, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Robert Capa Kortárs Fotográfiai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban Társaság) vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaság regisztrált adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét;

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

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőjének és munkavállalóinak kötelessége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

A Társaság neve:	Robert Capa Kortárs Fotográfiai Központ Nonprofit Kft.
A Társaság rövidített elnevezése:	Robert Capa Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	1065 Budapest, Nagymező utca 8.
A Társaság jogállása:	közhasznú
Adószám:	18426715-2-42
Cégjegyzékszám:	01-09-176337
Alapító okirat kelte:	2013. július 13.
Jogi formája:	nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék
Tulajdonosa	Magyar Állam
A Társaság tőzrőkéje	3.150.000 Ft

A Társaság célja a világhírű magyar fotográfia népszerűsítése, a fotózás önálló művészeti ággént való magyarországi elismertetése.

A Társaság tevékenységi köreit az Alapító Okirat tartalmazza, a hatályos TEÁOR szerinti besorolásban.

A tulajdonosi jogokat – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között létrejött megbízási szerződés alapján – az Emberi Erőforrások Minisztériuma (székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3., a továbbiakban: Alapító) gyakorolja. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma képviselőjét a miniszter, vagy a minisztérium belső szabályzata által az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.

2. A Társaság jogállása:

A Társaság egyszemélyes nonprofit gazdasági társaság formájában működő jogi személy, amely saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen:

- szerződéseket köthet,
- tulajdont szerezhet,
- peres eljárást indíthat és perben állhat.

A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint Alapító Okiratban, illetve az Alapítói határozatokban foglalt rendelkezések figyelembe vételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.

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

3. Képviselés, cégjegyzés és aláírási jog

A Társaság nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg, amelyek következtében jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A Társaság törvényes képviselését az ügyvezető igazgató látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, a Társaság nevében történő aláírásra, amely kapcsán önálló aláírási joggal rendelkezik.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövegéhez a cégjegyzésre jogosult írja alá saját nevét.

A cégjegyzésre jogosult képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén, egyedi meghatalmazás alapján a gazdasági vezető jogosult a Társaság nevében aláírásra.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás időtartamát és korlátozásait.

4. A Társaság gazdálkodása

A Társaság az államháztartás alrendszereitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

A társaság vagyona az alapításkor a tulajdonos által biztosított törzstőke pénzbeli hozzájárulásból és nem pénzbeli hozzájárulásból (apport) áll.

A társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a társaság céljainak teljesítése érdekében.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság szervezeti felépítését a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1. Az Alapító

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét az Alapító gyakorolja. A Társaság általános irányítását az Alapító látja el, dönt a társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza.

Az ügyvezető igazgató köteles a Társaság működését érintő – az Alapító Okiratban nem szereplő – minden további lényeges kérdéssel az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Ptk. és az Alapító Okirat szerint az Alapító hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.

2. Ügyvezető igazgató

A Társaság ügyvezetését, operatív irányítását az ügyvezető igazgató látja el.

A Társaság ügyvezetője az „Ügyvezető igazgató” cím használatára jogosult.

Az ügyvezető igazgató az ügyvezető jogkört vezető állású munkavállalóként tölti be.

Az ügyvezető jogai, feladatai

Az ügyvezető igazgató feladatát önállóan látja el, e minőségében csak jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az Alapítói Határozatok rendelkezéseinek van alávetve.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való eljárás, amely nincs az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető igazgató önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető igazgató feladat és hatáskörét az Alapító Okirat tételesen tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató felelőssége

Az ügyvezető igazgató felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért.

Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok az alapító okirat, az Alapító határozatai, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezető igazgatóra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az Alapító Okirat tételesen tartalmazza.

3. Felügyelőbizottság

Az Alapító a Ptk. 3:26. § (1) bekezdése alapján háromfős felügyelőbizottságot működtet a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése érdekében.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

4. Könyvvizsgáló

Az Alapító a Társaságnál szükséges, az Sztv.-ben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társasági vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ.

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság tevékenységét – az Alapító általános és az ügyvezető igazgató operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztathat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadóak.

1. Szakmai csoport

A Társaság szakmai csoportjának tevékenységét a vezető projekt menedzser irányítja az ügyvezető igazgató felügyelete és irányítása mellett.

A csoport fotós szakmai, művészeti és kulturális feladatai:

- a Társaság szakmai, kulturális és művészeti tevékenységének megszervezése és megvalósítása;
- a hazai és nemzetközi kiállítások és programok megvalósulásának irányítása, szervezése;
- kapcsolattartás a Társaság hazai és külföldi partnereivel;
- kapcsolattartás a vizuális kultúra területén működő más intézményekkel;
- a vizuális kultúra területén kutatási feladatok ellátása;
- a hazai és nemzetközi szakmai pályázatokon való részvétel, ezek lebonyolítása és felügyelete;
- a Capa Nagydíj évenkénti kiírása, a pályázat lebonyolítása, az eredményhirdetés, beszámolók megszervezése;

A csoport oktatási feladatai:

- a Társaság oktatási tevékenységének megszervezése és lebonyolítása;
- külföldi társintézményekkel való oktatási együttműködés szervezése és lebonyolítása;
- múzeumpedagógiai tevékenység szervezése és lebonyolítása;

A csoport kutatói és gyűjteményi feladatai:

- a Társaságnál lévő műtárgyállomány kezelése;
- kutatási feladatok ellátása;

A szakmai csoport

vezetője:
tagjai:

vezető projekt menedzser
kurátorok
Capa Nagydíj titkára
programkoordinátorok
gyűjteménykezelő

2. Gazdasági, műszaki csoport

A Társaság gazdasági, pénzügyi, adminisztratív és műszaki tevékenységét a gazdasági vezető irányítja az ügyvezető igazgató felügyelete és irányítása mellett.

Gazdasági és pénzügy feladatok:

- a Társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a Társaság belső ellenőrzési feladatainak ellátása
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adófizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása, a statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás;
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bankügyek intézése;
- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése;
- a Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése;
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése;
- a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete;
- a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása;
- a tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás;
- a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése;
- az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a Társaság vezetője részére;
- gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről;
- gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről;

Műszaki feladatok:

- az éves rendezvény- és kiállítási programmal összehangoltan, a műszaki-ellenőrzési, beruházási, eszközbeszerzési feladatok előkészítése, tervezése, végrehajtása;
- a Társaság ingatlanjának gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetése, a műszaki fenntartás biztosítása, az üzemviteli berendezések, az energiaellátó hálózatok, berendezések üzemeltetése;
- a Társaság biztonsági, általános gazdaságvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal és állami szervezetekkel;
- a kiállítások, szakmai programok műszaki-technikai és építészeti előkészítése, megvalósítása, lebonyolítása;

Adminisztratív feladatok:

- a Társaság ügyviteli folyamatainak szervezése;
- a bejövő és kimenő anyagok, levelek nyilvántartása, számlák kezelése;
- a Társaság dokumentumainak nyilvántartása, archiválása;

A teremőrök feladatait a Társaság Teremőrzési szabályzata tartalmazza.

A gazdasági és műszaki csoport vezetője	a gazdasági vezető
tagjai:	irodavezető
	könyvelő
	pénzügyi asszisztens
	műszaki koordinátor
	teremőrök
	takarítónő

3. Kommunikációs, marketing és értékesítési csoport

A kommunikációs, marketing és értékesítési csoport tevékenységének felügyeletét és irányítását közvetlenül az ügyvezető igazgató látja el.

Feladatai:

- a Társaság kommunikációs, sajtó, marketing, szponzorációs és PR tevékenységének szervezése és megvalósítása;
- a külső kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése;
- a kommunikációs és marketing stratégia és terv elkészítése és végrehajtása;
- az intézményi arculat meghatározása, a grafikai és nyomdai anyagok ellenőrzése;
- a Társaság honlapja adatfrissítésének megszervezése, a kikerülő anyagok meghatározása, az online intézményi kommunikáció felügyelete, megtervezése;
- a bérleti konstrukcióban megvalósuló kulturális jellegű események, rendezvények szervezése, megvalósítása;
- a szakmai feladatokhoz kapcsolódó közönségszervezési feladatok teljeskörű ellátása;

A kommunikációs, marketing és értékesítési csoport tagjai: kommunikációs és értékesítési munkatársak

Az alábbi munkavállalók több szervezeti egységre kiterjedően, az ügyvezető igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt látják el feladataikat:

a.) Stratégiai vezető munkatárs

Feladatai:

- a Társaság stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása és ellenőrzése;
- javaslatok készítése a működés középtávú céljainak meghatározására;
- közreműködés a fejlesztési és stratégiai irányok, valamint a középtávú működési stratégia meghatározásában, kialakításában, továbbá annak megvalósításában;
- a stratégiai tervezés folyamatainak és ütemezésének szervezése és irányítása, a megvalósítás nyomon követése;
- részvétel a Társaság tervezési (pénzügyi tervezés / közbeszerzések / üzemeltetéshez kapcsolódó tenderek) tevékenységeiben;
- részvétel az ügyvezető igazgató által meghatározott, stratégiai projektek, kiemelt feladatok előkészítésében, valamint azok megvalósításának irányításában;
- kapcsolattartás a működést és tervezést érintő kérdésekben kapcsolattartás a Társaság stratégiai partnereivel, fenntartóival;
- pályázatfigyelés, valamint az ahhoz kapcsolódó elszámolások benyújtásának szervezése;

b.) Jogtanácsos

Feladata a Társaság teljes körű jogi munkáinak ellátása, ennek során

- a Társaság szerződéseinek, megállapodásainak előkészítése és elkészítése;
- a Társaság humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- a Társaság képviselte az igazságszolgáltatási szervek és egyéb hatóságok előtti eljárásokban;
- a Társaság közbeszerzési tevékenységének koordinálása, ezzel kapcsolatos eljárások szervezése, előkészítése, lebonyolítása;

IV. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.

A Társaság valamennyi munkavállalója felett – az ügyvezető igazgató kivételével – a munkáltatói jogokat kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének és munkaszervezetének irányítását ügyvezetői utasítások, vezetői döntések, munkáltatói utasítások kiadásával végzi.

Az ügyvezetői utasításokat az ügyvezető igazgató az érintett munkavállalók részére írásban átadja.

Az ügyvezetői utasításokat a Társaság irattárában írásos formában nyilvántartja.

2. A munkavállalók feladat- és hatásköre

A Társaság munkavállalóinak hatáskörét, feladatait, felelősségét az ügyvezető igazgató határozza meg. Személyre szólóan kiadott munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, hatáskörét, felelősségét.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság kitűzéseinek maradéktalan és törvényes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a törvényességet betartani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társasági vagyont és eszközöket megővését előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;

3. Munkarend

A Társaság munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra, mely munkanapokon 9.00. órától 17.00 óráig tart.

A teremőri beosztásban dolgozó munkavállalók munkaideje munkaidőkeretben van meghatározva, mely három havi átlagban havi 176 óra. A munkaidő beosztását, felhasználását, valamint a pihenőidő igénybevételét Munkáltató két hétre előre munkarendben határozza meg

A Társaság által üzemeltetett kiállítóterek ünnepnapok kivételével minden nap 11.00 és 19.00 óra között vannak nyitva.

Az ügyvezető igazgató heti 1 alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen a szervezeti egységek vezetői, valamint a jogtanácsos és a stratégiai vezető munkatárs vesz részt.

Az ügyvezető igazgató heti 1 alkalommal szakmai értekezletet tart, melyen a szakmai csoport munkatársai vesznek részt.

4. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezési joga az ügyvezető igazgatónak van.

5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a gazdasági igazgató felé valamely kifizetés jogosságát.

Az utalványozás jogát kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja.

6. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott valamennyi – a Társaság tevékenységével összefüggő – adatot és információt bizalmasan, üzleti titokként kezelni.

Üzleti titoknak minősül, többek között, a Társaság tulajdonát képező, illetve a tevékenysége során birtokába került minden jogi oltalom alá eső szellemi alkotás, know-how, valamint a Társaság üzletmenetére, üzleti kapcsolataira, gazdálkodására vonatkozó, illetve minden olyan információ, adat és tény, amelyet a Társaság üzleti titoknak minősít vagy jogosan annak tekinthet.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).

Munkavállaló a Társaságnál végzett tevékenységéről az elektronikus, írott vagy képi médiát – az ügyvezető igazgató előzetes beleegyezése nélkül – nem tájékoztathatja, és nem közölhet harmadik személyekkel a Társaság működésével kapcsolatosan semmi olyan információt, amelynek közléséhez ügyvezető igazgató előzetesen nem járult hozzá.

7. Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

8. Adatszolgáltatás és nyilatkozattétel

A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén – kizárólag megjelölt témakörben – az ügyvezető igazgató által előzetesen írásban feljogosított személy tehet.

A Társaságot érintő, nem stratégiai kérdésekben sajtóinformációk szolgáltatását az ügyvezető igazgató vagy kijelölésével az ügy szakértője végzi.

Az ügyvezető igazgató, illetve a Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

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

A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembe vételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

9. Határozatok könyvének vezetése

Az Alapító határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg és arról tájékoztatja az ügyvezető igazgatót.

Az Alapító határozatait – írásos formában – megküldi a Társaság részére. Az ügyvezető igazgató az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

V. HATÁLYBALÉPÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító II/2018, sz. Alapítói Határozatával hagyta jóvá, és 2018.03.10 napján lép hatályba.

A Társaság szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság szabályzatainak jegyzékét a jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

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

Az SZMSZ melléklete:

1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra

Az SZMSZ függeléke:

1. sz. Függelék: Belső szabályzatok jegyzéke


Kőrösi Orsolya
ügyvezető
Robert Capa
Kortárs Fotográfiai Központ
Nonprofit Kft.
1065 Budapest, Nagymező u. 8
Asz.: 18426715-2-42

