



**Universitas Fidelissima**  
**Korlátolt Felelősségű Társaság**

## ***SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***

(Módosított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

az

Alapító Okirat

és a


hatályban lévő Igazgatói utasításokkal együtt érvényes.

Kötelező felülvizsgálat: a hatálybalépést követő évtől minden év augusztus 31-ig.

A szabályozó dokumentumot a 2015. október 1. nap óta érvényben lévő szövegváltozata egyidejű hatályon kívül helyezésével jóváhagyom, alkalmazását 2016. június 01. napjával elrendelem.

Sopron, 2015. május 30.

**UNIVERSITAS FIDELISSIMA KFT.**  
Szh.: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.  
Tel./Fax: 99/518-238  
B.sz.: 10404058-00011403-00000009  
Adószám: 13893419-2-08 

  
Polgár Rudolf  
ügyvezető igazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. Általános meghatározások

A társaság feladata, működési területei

A társaság jogállása

## II. A Kft. Szervezeti felépítése, a szervezeti elemek fő feladatai

### II.1. Az ügyvezető igazgató

#### II.1.1 Kollégiumi igazgató és igazgató helyettes

### II.2. Gazdasági igazgató

#### II.2.1. Gazdasági ügyintézők

##### II.2.1.a) Munkaügyi és bérügyi ügyintéző

##### II.2.1.b) Könyvelő

##### II.2.1.c) Pénzügyes

##### II.2.1.d) Egyéb gazdasági ügyintéző

### II.3. Szolgáltatási és rendezvényigazgató

#### II.3.1. Marketing és szállásoltatási ügyintéző

#### II.3.2. Konyhafőnök

#### II.3.3. Vendéglátás vezető

#### II.3.4. Rendezvényház-vezető

##### II.3.4.1. Rendezvényszervező

##### II.3.4.2. Technikus

#### II.3.5. Lovasközpont-telephelyvezető

##### II.3.5.1. Lovas szolgálati irányító

### II.4. Műszaki igazgató

**II.4.1. Műszaki igazgató helyettes**

**II.4.2. Műszaki ill. kollégiumi gondnok**

**II.4.3. Műszaki ügyintéző**

**II.4.4. Recepció vezető**

**II.5. Foglalkozás egészségügyi szolgálat**

**II.6. Balesetvédelmi megbízott**

**II.7. Tűzvédelmi megbízott**

# I. ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

## A Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza a Kft. szervezeti kereteit, a szervezeti egységek feladatait és egymáshoz történő kapcsolódását, valamint rögzítse a Kft. működésének általános szabályait.

A szabályzat alanyi hatálya kiterjed valamennyi, a társaság alkalmazásában álló munkavállalóra.

A szabályzat tárgyi hatálya a Kft. működési területére terjed ki.

## A társaság feladata, működési területei

A társaság feladata a 2007. január 25-én kelt, Alapító Okiratban került rögzítésre, amely értelmében – részben az alapító Nyugat-magyarországi Egyetem (továbbiakban NymE) feladatát átruházott jogkörben ellátva – a soproni székhelyű Fekete Zoltán Kollégium, Machatsek Gyula Kollégium és Soproni Diákhotel üzemeltetését, illetve a kollégiumi és szálláshelyek feltöltését végzi. Az alapítók szándéka szerint tevékenységének folytatására határozatlan időre alakult a társaság.

Tevékenységét az alapító területén, illetőleg az üzemeltetői szerződéseket aláíró Soproni Diákotthon Kft. és Strabag Oktatási PPP Kft. területein belül folytatja, míg egyéb árbevétel elérését célzó tevékenységét területi korlátozás nélkül végzi.

A társaság 2008. január 1-jétől a mosonmagyaróvári telephellyel, majd 2013. március 1-jétől a szombathelyi telephellyel bővült, ahol szintén üzemeltetési, kollégiumi és szállásoltatási feladatokat lát el.

## A társaság adatai

<b>Vállalkozás elnevezése neve:</b>	Universitas Fidelissima Kereskedelmi, Szolgáltató és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
<b>Vállalkozás rövidített neve:</b>	Universitas Fidelissima Kft.
<b>Működési forma:</b>	kft.
<b>Cégjegyzékszám:</b>	08-09-014691
<b>Adószám:</b>	13893419-2-08
<b>Tulajdonosok (név, cím):</b>	Nyugat-magyarországi Egyetem 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
<b>Képviseli:</b>	Dr. Dinnyés Álmos, kancellár
<b>Törvényes képviselő:</b>	Polgár Rudolf, ügyvezető igazgató
<b>Vállalkozás székhelye:</b>	9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
<b>Telephelyei:</b>	9400 Sopron, Baross utca 4-6.

	9400 Sopron, Ady Endre út 5.
	9400 Sopron, Ferenczy János utca 5.
	9400 Sopron, Hunyadi utca 2.
	9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.
	9400 Sopron, Ady Endre út 10.
	9400 Sopron, Erzsébet utca 9.
	9400 Sopron, Deák tér 32.
	9400 Sopron, Cházár András tér 1.
<b>Fióktelepei:</b>	9485 Nagycenk, Kiscenki utca 3.
	9700 Szombathely, Bolyai J. u. 11.
	9700 Szombathely, Ady tér 3/A.
	9700 Szombathely, Magyar László utca 1.
	9700 Szombathely, Deák Ferenc utca 5-7.
	9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
<b>Vállalkozás bejegyzésének dátuma:</b>	2007. február 6.
<b>Vállalkozás fő tevékenysége:</b>	ingatlanüzemeltetés
<b>Vállalkozás melléktevékenységei:</b>	szállásoltatás-vendéglátás, kollégiumok
működtetése	
<b>Elérhetőségi adatok:</b>	Telefon: 99/518-238 Fax: 99/518-608 e-mail: sekoll@sopron.nyme.hu levelezési cím: 9400 Sopron, Ady E. út 5.
<b>Vállalkozás könyvvizsgálója:</b>	Orbán & Partners Kft.

#### **A társaság jogállása**

A Kft. a gazdasági társaságokra vonatkozó 2006. évi IV. tv. és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. alapján jött létre és azoknak, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv.-ben foglaltaknak megfelelően működik. A társaság tulajdonosi jogait a Nyugat - magyarországi Egyetem rektora gyakorolja.

Az alapítók által kijelölt, illetőleg megválasztott mindenkori Felügyelő Bizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a társaság minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrizni. Ennek keretében az ügyvezető igazgatótól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait a tulajdonos által megválasztott vagy jogosult szakértővel megvizsgáltatni. A Felügyelő Bizottság a tulajdonos által választott könyvvizsgálót jogosult beszámoltatni számviteli ellenőrzéseinek eredményéről.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét, munkarendjét, munkamódszerét maga szabályozza a tulajdonosi határozatok figyelembevételével.

A könyvvizsgáló, a feladatát rögzítő jogszabályi előírások alapján, a tulajdonos felhatalmazása értelmében a vele kötött szerződés tartalma szerint végzi tevékenységét. Jogosult a Felügyelő Bizottság ülésein részt venni, véleményt nyilvánítani, észrevételt tenni.

A könyvvizsgáló törvényben rögzített feladata, az ügyvezető igazgató részéről a tulajdonos elé terjesztett minden számviteli jelentést, különösen a mérleget és az eredménykimutatást megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, és mindezekről ismerteti a véleményét. E könyvvizsgálói jelentés, záradék nélkül, érvényes határozat nem hozható.

## **II. A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI ELEMEEK FŐ FELADATAI**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezete tartalmazza a Kft. szervezeti felépítését és működésének rendszerét (1. sz. melléklet). Megtalálhatóak továbbá a szervezeti egységek megnevezései, feladatai, a szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, és a felelősségi szabályok. A munkakörök helyettesítési rendjét az 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **II.1. Az ügyvezető igazgató**

Az ügyvezető igazgató a tulajdonos által megválasztott felelős vezető, aki egy személyben jogosult és kötelezett a társaság cégszerű képviselőjére. Ezen jogosultságát bíróságok, hatóságok, illetőleg harmadik személyek irányában történő eljárás során érvényesíti, továbbá a társaság dolgozóira vagy egyéb meghatalmazottra, megbízottra átruházhatja. A Gt. értelmében vezető tisztségviselő, aki gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### **Feladata:**

- a társaság legfőbb szervének döntései, szándékai és iránymutatásai alapján kidolgoztatni a társaság működési stratégiáját rövid-, közép- és hosszú távon,
- a társaság folyamatos operatív vezetése,
- a Tulajdonos elé terjeszteni döntésre évente a mérleget, eredménykimutatást, a nyereség felosztási javaslatot, az üzleti és fejlesztési tervet,
- vezetői tevékenysége keretében a társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtése,
- kialakítani a vezető és szakember - utánpótlást, az anyagi ösztönzési rendszert, a társaság feladatai mindenkor ellátásához megfelelő szervezetet,
- a Felügyelő Bizottság működési feltételrendszerének biztosítása,
- gondoskodni a társaság kötelezettségeinek teljesítéséről, jogi érvényesítéséről.

#### **Hatásköre:**

- a társasági törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint az egyéb mindenkor hatályos jogszabályok, illetőleg a Tulajdonos határozatainak megfelelően kötelezett és jogosult feladata ellátására,
- szerződéskötési, illetőleg utalványozási jogköre a társaság Tulajdonosa által határozatban szabályozott.

**Felelős:**

- a törvényesség megtartásáért és megtartatásáért, a tulajdonosi akarat határozatban rögzítettek szerint végrehajtásáért,
- a Kft., mint egyszemélyes gazdasági társaság, Alapító okiratában rögzített alaptevékenységének szakszerű és folyamatos biztosításáért, a társaság gazdálkodásáért,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

**II.1.1. Kollégiumi igazgató és igazgató helyettes**

Személyével szemben az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört. Az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét a kollégiumokkal kapcsolatos feladatok ellátását érintő ügyekben (hallgatói és szállásoltatási feladatok) gyakorolja, ennek felelősségét viseli.

**Feladata:**

- A Nyugat-magyarországi Egyetem szombathelyi és soproni kollégiumaira vonatkozó Kollégiumi Ügyrendben foglaltakat
- a kollégiumok zavartalan működtetése, üzemeltetése, a szükséges jogszabályi háttér biztosítása,
- közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a kollégiumi vezetés munkáját,
- gondoskodik a kollégiumi felvételek megszervezéséről és lebonyolításáról,
- kapcsolattartás, törvényességi és pénzügyi felügyelet ellátása a Kollégiumi Bizottság munkája felett javaslataival is segíti annak munkáját,
- felügyeli a kollégiumban dolgozók részletes munkaköri leírásában szereplő feladatait,
- szervezi és ellenőrzi a kollégium adminisztratív és technikai személyzetének munkáját,
- kollégiumi kulturális rendezvények támogatása és szervezése,
- a kollégiumi szabályzatok betartásának felügyelete,
- kezdeményezi az év folyamán történő károk okozóinak a felelősségre vonását,
- dönt a kollégium lakóinak anyagi kártérítési ügyében,
- irányítja az év eleji beköltözést illetve az év végi kiköltözést,
- figyelemmel kíséri a kollégiumi férőhelyek feltöltöttségét és a kollégiumi térítési díjak fizetési morálját,
- figyelemmel kíséri az évközi megüresedett férőhelyeket és ennek feltöltéséről gondoskodik,



- biztosítja a kivitelezők és külső befektetők szerződésben foglaltak szerinti tevékenységét, teljesítését,
- aláírási, utalványozási jogának gyakorlása átruházott jogkörben, meghatalmazása szerint,
- biztosítja a hatályos közegészségügyi, tűzrendészeti, munka - és balesetvédelmi hatóságok előírásainak betartását és betartatását a kollégisták irányába.

#### **Hatásköre:**

- beosztottjai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- kollégiumi fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- javaslatot tehet a kollégiumokkal kapcsolatos beruházásokra,
- aláírási, utalványozási jogának gyakorlása átruházott jogkörben, meghatalmazása szerint,
- javaslatot tesz a kollégiumi ügyintézők feladatainak meghatározásakor.

#### **Felelős:**

- a kollégiumi szolgáltatás folyamatosságáért, a feladatok naprakész szabályozottságáért és végzéséért,
- feladatai teljesítéséért, a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- az üzleti titkok megőrzéséért,
- az általa feltárt hiányosságoknak az ügyvezető igazgató elé terjesztéséért és a hatáskörébe tartozók megszüntetéséért.

#### **II.1.2.1. Kollégiumi és szállásoltatási ügyintéző**

A kollégiumi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi munkáját. A kollégiumi igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét a hallgatókat érintő ügyekben gyakorolja, ennek felelősségét viseli. Szorosan együttműködik az épületgondnokkal, és a recepciós munkakörben foglalkoztatottakkal.

#### **Feladata:**

- a hallgatói ügyek operatív intézése,
- segítségnyújtás a kollégistahallgatók személyes és közös problémáinak intézésében, hallgatói fogadóóra keretében,
- hallgatókkal összefüggő fegyelmi problémák kezelése,
- rongálások, fegyelmezetlenségek kivizsgálása, eljárások előkészítése,
- engedélyek, kérvények, igazolások intézése,
- az év eleji beköltözés, illetve az év végi kiköltözésben való részvétel a kollégiumi igazgatóhelyettes irányításával, a Kollégiumi Bizottság tagjaival, szintfelelősökkel, és a gondnokkal együttműködve,

- biztosítja a hatályos közegészségügyi, tűzrendészeti, munka - és balesetvédelmi hatóságok előírásainak betartását és betartatását,
- felügyeli a Házirend és a Bentlakási Szerződés rendelkezéseinek betartását,
- dolgozói fegyelmi jegyzőkönyvek elkészítése,
- hallgatói ügyekkel kapcsolatos eljárások dokumentálása,
- napi levelezések, adminisztráció vezetése, céges dokumentumok megőrzése, iktatása.

**Hatásköre:**

- a Kollégiumi Adminisztrációs Rendszer vezetése,
- a hallgatókra vonatkozó szabályzatok betartatása,
- javaslatot tehet a kollégiumokkal kapcsolatos beruházásokra.

**Felelős:**

- a KAR rendszer adminisztrációjának vezetéséért,(feladatai teljesítéséért),
- a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért.

## **II.2. Gazdasági igazgató**

Személyével szemben az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört és közvetlen az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi feladatát. A gazdasági igazgató a hatályos jogszabályok, az érvényes igazgatói utasítások, és a szerződésben foglaltak betartásával látja el feladatát. Szorosan együttműködik a műszaki igazgatóval, a szolgáltatási és rendezvény igazgatóval.

**Feladata:**

- a munkaügyi és bérügyi ügyintéző, könyvelő, pénztáros, egyéb gazdasági ügyintéző valamint a szolgáltatási területen gazdasági tevékenységet végzők feladatainak felügyelete és irányítása,
- az éves beszámoló elkészítésének irányítása, felügyelete,
- a Kft. szabályszerű működését befolyásoló jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Kft. pénzügyi helyzetének napi figyelemmel kísérése,
- e-banki utalások felügyelete és a gazdaságos működés érdekében a legmegfelelőbb lekötések végzése,
- a pénztári be- és kifizetéshez tartozó alapbizonylatok alaki felülvizsgálata,
- utalványozás,
- egyéb vásárlásnál az átvétel igazolása,

- saját gépjármű használatáért fizetett térítési díj esetén az üzemanyag-elszámoltató utalványozása,
- a kollégiumok, szolgáltatási és rendezvény egységek, műszaki feladatok ellátásából származó bevételeinek és kiadásainak bekérése napi, havi rendszerességgel,
- a napi pénztárzárás készítésekor az esetlegesen előforduló hiányról, napi többletről jegyzőkönyv azonnali felvétele,
- a belső szabályzatok, utasítások nyilvántartása, szétosztása, betartása és betartatása, jogszabályi változások szerinti frissítése,
- a mindenkori előírásoknak megfelelő jelentés, pontos adatszolgáltatás határidőben történő elkészítése,
- havi jelentések, negyedéves beszámolók, éves beszámoló, üzleti terv előkészítése,
- egyéb, az ügyvezető igazgató által kiadott feladatok ellátása.

#### **Hatásköre:**

- feladatainak ellátása céljából betekintési jog a Kft. minden irat anyagába, szerződésébe,

#### **Javaslati hatásköre:**

- az ügyvezető részére gazdasági döntés-előkészítő javaslatot tehet.

#### **Döntési hatásköre:**

- az irányítása alá tartozó gazdasági ügyintézők munkájának irányítása, felügyelete,
- az Kft. Ügyrendjében meghatározott értékhatárig pénzügyi döntést hozhat,

#### **Felelős:**

- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- szabály- és jogszerű munkavégzésért, illetve az alá besorolt munkaköröknél munkafegyelem és munkarend érvényesítése,
- a műszaki igazgatóval, a szolgáltatási igazgatóval valamint a rendezvény igazgatóval a társaság terveinek elkészítéséért, a tervfeladatok, a szerződések és az ütemes árbevétel teljesítéséért,
- az általa feltárt hiányosságoknak az ügyvezető igazgató elé terjesztéséért és a hatáskörébe tartozók megszüntetéséért,
- a pénztári be- és kifizetéshez tartozó alapbizonylatok alaki felülvizsgálatáért, utalványozási jogköréért,
- anyagi felelősséggel tartozik az alárendelt munkakörökben elvégzett feladatokért, különös tekintettel a munkakörökre vonatkozó anyagi felelősség tárgyában,
- az alárendelt munkakörökben dolgozó alkalmazottak túlórájának elrendeléséért, illetve annak szükségszerűségéért,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

### **II.2.1. Gazdasági ügyintézők**

A gazdasági igazgató irányítása alatt végzik munkájukat. A munkaügyi és bérügyi ügyintéző, könyvelő, pénztáros, egyéb gazdasági ügyintéző.

#### **Feladata:**

- a jelentéshez, beszámolóhoz adatszolgáltatást kell biztosítaniuk,
- a napi pénztárzárások készítésekor esetlegesen előforduló hiányról, napi többletről jegyzőkönyv azonnal felvétele. A pénztárellenőrrel egyetemben, a többletet be kell vételezni, a hiány befizetési kötelezettségének előírása az ügyvezető igazgató jogkörét képezi. Az eltérésről haladéktalanul köteles a gazdasági igazgatót tájékoztatni,
- havi kötelező, illetve cégen belüli statisztikák elkészítése,
- munkavégzéshez szükséges nyomtatványok készleten lévőségének figyelemmel kísérése (számlák, nyugták), szükség esetén beszerzése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- számlanyilvántartások vezetése,
- bevallások határidőre való elkészítése, feladása,
- kapcsolattartás az állami és felügyeleti szervekkel.

#### **Felelős:**

- bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- a jog- és belső szabályzatok betartása,
- a mindenkori adatszolgáltatások, jelentések határidőben és szakszerűen történő elkészítése,
- az általa feltárt hiányosságoknak az gazdasági igazgató felé terjesztése és a hatáskörébe tartozók megszüntetése,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

#### **II.2.1.a) Munkaügyi, tb- és bérügyi ügyintéző**

##### **Feladata:**

- teljes körű bérszámfejtési, TB kifizetőhelyi, illetve munkaügyi feladatok ellátása
- a munkabérek az átadott létszámösszesítők és egyéb alapbizonylatok alapján számfejti és a bérlapokat, kifizetési jegyzékeket határidőre elkészíti,
- be- és kiléptetéshez kapcsolódó munkáltatói feladatok ellátása, valamint a foglalkoztatással kapcsolatos ügyek szabályszerű intézése.
- felvételnél előkészíti a munkavállaló munkaszerződését,
- munkáltatói és kereseti igazolások kiadása,
- a béreket (mind a hóközi, mind a hóvégi), valamint a munkavállalótól levont és az utána megfizetett adókat és járulékokat elutalja,

- havi és éves zárási teendők elvégzése a bér- és munkaügyi programban
- havi, negyedéves, éves bevallások elkészítése és feladása,
- bérüggyel kapcsolatos E-banki utalások ellátása,
- munkaerőmozgásról nyilvántartást vezet, munkaügyi statisztikához adatszolgáltatás készítése, különböző munkaügyi nyilvántartások vezetése. Mindezek határidőre való teljesítése, feladása,
- éves szabadság megállapítása, felvezetése, nyilvántartása,
- szabadságolási terv és nyilvántartás vezetése,
- adó nyilatkozatok, jövedelem igazolások határidőre való kiadása,
- béren kívüli juttatási rendszer (Cafeteria) teljes körű koordinációja, adminisztrációja;
- nyugdíjasok nyilvántartása,
- adatszolgáltatások, bevallások, kimutatások és statisztikák készítése a hatóságok felé;
- bérszámfejtés és munkaügyi kérdések esetén munkavállalók tájékoztatása
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinációja

**Felelős:**

- anyagilag felelős a bérek és járulékaik pontos utalásáért,
- az alkalmazottaktól és az alkalmazottakról megtudott személyes információk bizalmas kezeléséért,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

**II.2.1.b) Könyvelő**

**Feladata:**

- a bizonylatok (vevő, szállító, pénztár, bank és vegyes) kontírozása és számítógépes könyvelése,
- az ÁFA nyilvántartás havi elkészítése és feladása,
- tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- a zárlatokról havonta elkészíti a főkönyvi kivonatot és az utókalkulációt tárgyhót követő hónap 21. napjáig, valamint negyedévenkénti összesítéssel a főkönyvi kartonokat és a vevőnkénti, ill. szállítónkénti folyószámlát a negyedévet követő hó 25. napjáig. Ezekről jelentést köteles átadni a gazdasági igazgatónak,
- negyedévente eredménykimutatás, évente mérleg és eredménykimutatás készítése,
- a negyedévet követő hó 25. napjáig a jelentés átadása a gazdasági igazgatónak,
- havi, negyedéves, éves bevallások elkészítése és feladása.

**Felelős:**

- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

### **II.2.1. c) Pénzügyes**

#### **Feladata:**

- házipénztár kezelése, a feladat ellátásához szükséges nyomtatványok és dokumentáció vezetése,
- készpénz előleg felvételének dokumentálása, elszámoltatása,
- 500.000 Ft feletti készpénz, -forint és deviza, illetve nagyobb összegű napi, készpénzes befizetések alkalmával- a Kft. számlavezető bankjánál vezetett folyószámlájára történő befizetése,
- anyagvásárlás esetén a raktári bevételi bizonylat meglétének ellenőrzése,
- készpénzes, átutalásos számlák kiállítása,
- e-banki utalással járó feladatok elvégzése,
- kiadási számlák átvételekor felügyeli az elrendelő és/vagy átvevő aláírásának meglétét,
- havi idegenforgalmi adó bevallás elkészítése, vendégéjszakák nyilvántartása,
- a pénztárátadást, átvételt a napi pénztárjelentésben az átadó és átvevő aláírásával dokumentálja.

#### **Felelős:**

- a Kft. Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak betartása,
- a pénzkezelésért és a házipénztár vezetéséért,
- a házipénztárban a bevételezett készpénzen kívül egyéb összeget kizárólag az ügyvezető vezető engedélyével jogosult tartani. Ezen összegeket elkülönítetten kötelezett kezelni,
- készpénz előleg felvétel rendjének betartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik a házipénztár kezeléséért és az E-bankos utalásokért,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

### **II.2.1.d) Egyéb általános gazdasági ügyintéző**

Minden egyéb, a 2.1.a), 2.1.b) és 2.1.c) pontokban nem részletezett, feladatokat ellátó gazdasági ügyekkel megbízott gazdasági ügyintéző. Feladatkörébe tartozhat részleges feladatköri ellátással a 2.1.a), 2.1.b) és 2.1.c) pontokban részletezett feladatok bármelyike.

#### **Feladata:**

- a gazdasági igazgató által meghatározott feladatok ellátása.

#### **Felelős:**

- a rábízott feladatok ellátásának dokumentálása,
- anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök meglétéért és/vagy készpénz kezeléséért,

- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

### **II.3. Szolgáltatási és rendezvényigazgató**

Személyével szemben az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört és irányítása alatt végzi feladatát. A hatályos jogszabályok, az érvényes igazgatói utasítások, és a szerződésben foglaltak betartásával látja el feladatát. Szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval, valamint a műszaki igazgatóval.

#### **Feladata:**

- az UF által bonyolított olyan rendezvények koordinálása, felügyelete, melyhez vendéglátás szolgáltatás illetve szálláshely szolgáltatás is kapcsolódik. Ezen rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása, felügyelete, az ötlet felmerülésétől a lebonyolításig. Konceptió és időpont ellenjegyzése, elő- és utókalkuláció készítése,
- a szálláshely értékesítés felügyelete és koordinálása,
- vendégszerzés, a szálláshelyek kihasználtságának növelése,
- A felügyelete alatt álló területeket érintően ajánlatokat dolgoz ki, aktív értékesítési és piackutatási munkát végez, mely tervről negyedévente előre, valamint utólag megvalósulási jelentést tesz az ügyvezető igazgató felé,
- a felügyelete alatt álló területekre az előirányzott marketing költségterv betartatása, a kiadások ellenjegyzése,
- A felügyelete alatt álló egységek bevételeinek és kiadásainak bekérése, nyomon követése,
- szabadságolás engedélyezése és ellenjegyzése,
- a munkabeosztások ellenőrzése a felügyelete alá tartozó területeken,
- betartja és betartatja a számlázási rendet és fegyelmet valamint a munkajogi szabályokat,
- felügyeli a vendéglátást segítő szoftver használatát, kiemelt figyelemmel a pénztárgépekkel kapcsolatos feladatokra, valamint a számlázási és leltározási, leltárkezelési feladatokra,
- az ajándékboltok termékkínálatának kialakítása és nyomon követése,
- ellenőrzi a belső szabályok, illetve a kötelező előírások végrehajtását,
- ellenőrzéseket végez és végeztet. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat számon kéri, és intézkedik a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetéséről,
- részt vesz az üzletpolitikai célok meghatározásában és érvényesíti azokat,
- biztosítja és ellenőrzi a gazdaságos üzemeltetést,
- betartja és betartatja az üzleti munkarend, és a munkafegyelem szabályait,
- összehangolja az irányítása alá tartozó egységek tevékenységét, felügyeli az egységvezetők munkáját,
- biztosítja az ügyviteli adatszolgáltatások maradéktalan betartását, a jelentések határidőre történő elkészítését,

- kapcsolattartás a hatóságokkal, a partnerekkel, az ügyfelekkel,
- irányítja az árképzést, és ellenőrzi az árakat,
- javaslatot tesz a tárgyi- és személyi feltételek megteremtésére,
- javaslatot tesz a dolgozók felvételére, elbocsátására, bérezésére (létszám- és bérgazdálkodás),
- betartja és betartatja a hatósági, közegészségügyi, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírásokat,

#### **Hatásköre:**

- munkáját önállóan végzi,
- feladatainak ellátása érdekében önállóan intézkedhet meghatározott mértékig.

#### **Javaslati hatásköre:**

- a dolgozók felvétele, elhelyezése, elbocsátása, jutalmazása, fegyelmi felelősségre vonása vonatkozásában,
- figyelemmel kíséri az értékesítő egységek üzletpolitikáját, a gazdaságosság figyelembevételével kezdeményezi annak megváltoztatását,
- javaslatot tehet árváltoztatásra.

#### **Döntési hatásköre:**

- a munkafolyamatok megszervezésében, tervezésében, előkészítésében, folyamatában és ellenőrzésében,
- a napi munkafolyamatokhoz szükséges eszközök ügyvezető által jóváhagyott beszerzéséről, esetlegesen társegységektől történő kölcsönkéréséről.

#### **Felelős:**

- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítása,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.
- köteles munkaterületén gondoskodni az intézményi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesüléséről.
- köteles a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat, utasításokat intézményi szabályozásokat ismerni, és azokat munkája során érvényesíteni,

### **II.3.1. Marketing és szállásoltatási ügyintéző**

Tevékenységét a szolgáltatási és rendezvényigazgató irányítása alatt végzi. Segíti a kollégiumi és szállásoltatási ügyintéző munkáját, szükség esetén helyettesíti.

#### **Feladata:**



- részt vesz csomagajánlatokat kidolgozásában, aktív értékesítési és piackutatási munkát végez,
- a Krasznai Ferenc Sportcsarnok szabad terembérleti időszakjainak piaci értékesítése, valamint egyeztetés a műszaki intézkedések (takarítás, felügyelet) megszervezéséhez a műszaki ügyintézővel.
- szállásoltatási feladatokat szervezi és irányítja a kollégiumban folyó vendégfoglalást és ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat, különös tekintettel nyári időszakban történő szabad férőhelyek hasznosítására,
- támogatja és követi a szállásfoglalás informatikai felületének működését, felhasználását, adataiból statisztikai jelentéseket készít,
- javaslatot tesz felettese felé az internet és az online marketing adta lehetőségek minél hatékonyabb kihasználására, és közreműködik azok működtetésében,
- rendszeresen piackutatást, piacelemzés folytat,
- akciókat, szolgáltatási csomagokat állít össze,
- közreműködik a rendezvények, események lebonyolításában, egyeztetve az érintett társaságokkal,
- a munkaköréhez kapcsolódó, minden egyéb, felettese által kért feladat ellátása.

#### **Hatásköre:**

- kötelessége a rábízott feladatokat a lehető legnagyobb körültekintéssel és pontossággal elvégezni,
- köteles a tudomására jutott információkat titokban tartani.

#### **Felelős:**

- a fegyelmezett, pontos és munkatársaival összehangolt munkavégzésért,
- a nyilvántartási, jelentési kötelezettségének maradéktalan teljesítéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- a hatósági, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- feladatainak időre történő elvégzéséért.

### **II.3.2. Konyhafőnök**

Tevékenységet vendéglátás vezetővel szorosan együttműködve, a szolgáltatási és rendezvényigazgató irányítása alatt önállóan végzi.

#### **Feladata:**

- gondoskodik a termelés megszervezéséről, a személyi feltételekről,

- irányítja és megszervezi a konyhai dolgozók hatékony munkáját, színvonalas- és vendégközpontú munkavégzését, és rendszeresen ellenőrzi azt,
- részt vesz a nyersanyagok megrendelésében, ellenőrzi minőségüket és szavatosságukat,
- gondoskodik az áruleltár előkészítéséről, és részt vesz a leltározásban,
- elkészíti az ételkalkulációkat és rendszeresen ellenőrzi azokat,
- ellenőrzi az ételkészítés technológiáját, a tálalás szakszerűségét,
- étlapot, menüsorokat, étrendeket állít össze, együttműködve a vendéglátás vezetővel,
- gondoskodik a kalkulációk folyamatos karbantartásáról, naprakészségéről és hitelességéről,
- gondoskodik a mintavételi kötelezettség betartásáról,
- elkészíti a munkabeosztásokat. Gyűjti és egyezteteti a szabadnap, és szabadság igényeket,
- beosztja és engedélyezi a dolgozók szabadságát,
- figyelemmel kíséri a dolgozók higiéniáját, felügyeli a takarítási, tisztítási munkálatokat,
- betartja és betartatja a hatósági, közegészségügyi, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírásokat,
- biztosítja a bizonylati fegyelem betartását,
- biztosítja az elszámoltatáshoz szükséges nyomtatványokat, dokumentumokat, segédleteket,
- biztosítja a jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését és továbbítását,
- részt vesz a HACCP-rendszer kidolgozásában, azt működteti, előírásait betartja,
- az irányítása alá tartozó dolgozókat munka- és védőruhával látja el, figyelemmel kíséri azok elhasználódását, gondoskodik a cseréről, pótlásról,
- ellátja a konyhai belső ellenőrzési feladatokat,
- javaslatot tesz a konyhai eszközbeszerzésekre, illetve selejtezésekre,
- az észlelt hibákat kijavíttatja, intézkedik a műszaki vezető felé azok kijavítása érdekében,

### **Hatásköre:**

#### Javaslati hatásköre:

- a beosztottak felvétele, jutalmazása, fegyelmi felelősségre vonása vonatkozásában,
- figyelemmel kíséri az étlapon szereplő ételek fogyasztását. Javaslatot tehet az étlap megváltoztatására,
- javaslatot tehet árváltoztatásra, beszállítók cseréjére,
- javaslatot tehet a konyhával kapcsolatos beruházásokra.

#### Döntési hatásköre:

- a munkafolyamatok megszervezésében, tervezésében, előkészítésében, folyamatában és ellenőrzésében.

**Felelős:**

- az élelmiszer és konyhai raktárak leltárfelelőse,
- az ételek adagolásáért, kiadásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért,
- a termelőhelyek gazdálkodásáért, a gazdálkodási sarokszámok betartásáért,
- az ételek anyaghányad és technológiai előírások szerinti elkészítéséért,
- a felhasznált nyersanyagok mennyiség és minőség szerinti ellenőrzéséért,
- a termelőhelyek munkájáért, szervezettségéért, az ügyviteli szabályok betartásáért, betartatásáért és a dolgozók munkafegyelméért,
- a termelő területek rendjéért, tisztaságáért és az ott folyó szakmai munka színvonaláért,
- az étkezések zavartalan, színvonalas és vendégközpontú lebonyolításáért,
- a konyhai alapanyagok rendeléséért,
- a HACCP-rendszer működéséért,
- a hatósági, közegészségügyi, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- feladatainak határidőre történő ellátásáért,
- a beosztott dolgozóíért,
- a konyhai raktárak üzemeltetési rendjéért és higiénés állapotáért,
- a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatáért,
- a kalkulációk meglétéért és pontosságáért.

**II.3.3. Vendéglátás vezető**

Tevékenységet a szolgáltatási és rendezvényigazgató irányítása alatt, a konyhafőnökkel szorosan együttműködve, önállóan végzi.

**Feladata:**

- irányítja és részt vesz a vendéglátás értékesítési tevékenységben, ajánlatokat készít,
- a konyhafőnökkel együttműködve elkészíti a menü, menza és óvodai ajánlatokat és az étlapot,
- konyhai és éttermi árurendelés és áru-bevételezés ellenőrzése,
- étterem, ajándékbolt napi zárások elszámolásának, elszámoltatásának ellenőrzése,
- a pénztárellenőrzésnél tapasztalt eltérésről haladéktalanul köteles a gazdasági igazgatót tájékoztatni,
- a havi leltár felvételének irányítása és ellenőrzése,
- jóváhagyja a vendéglátást érintő beszerzéseket, az ügyrendben meghatározott mértékig,
- a vendéglátóipari egységek bevételeinek és kiadásainak nyomon követése
- ellenőrzi a kalkulációk meglétét,

- javaslatot tesz az éttermi eszközbeszerzésekre, a nem javítható, nem felújítható eszközök selejtezésére,
- ellenőrzi az értékesítő helyeket, koordinálja azok tevékenységét,
- intézkedik az ellenőrzés során feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetéséről,
- szervezi az irányítása alá tartozó egység tevékenységét,
- szervezi és irányítja a kitelepüléseket,
- részt vesz csomagajánlatokat kidolgozásában, aktív értékesítési és piackutatási munkát végez, mely tervről negyedévente előre, valamint utólag megvalósulási jelentést készít közvetlen felettese felé,
- elkészíti az éttermi és büfés dolgozók beosztását. Gyűjti és egyeztet a szabadnap, és szabadság igényeket,
- rendeléseket és rendezvényeket vesz fel. Diszpozíciókat állít össze,
- részt vesz az éttermi programok szervezésében. Megrendeli a szükséges vendéglátó szolgáltatásokat,
- koordinálja a büfék tevékenységét, részt vesz a leltározásban,
- kapcsolatot tart a különböző részlegekkel,
- kapcsolatot tart a vendégekkel, kezeli a vendégpanaszokat,
- előkészíti az ital és büfé áruk megrendelését,
- betartja és betartatja a hatósági, közegészségügyi, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírásokat,
- műszaki hiba, hiányosság esetén intézkedik a szükséges munkák elvégzéséről. A kiemelkedő, nagyobb javítást igénylő műszaki problémát jelzi a műszaki igazgatónak,
- figyelemmel kíséri a részlegből kikerült tárgyak, eszközök, anyagok mozgását,
- a HACCP-rendszert működteti, előírásait betartja,
- ellenőrzéseket végez és végeztet. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat számon kéri, és intézkedik a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetéséről,
- felügyeli a napi zárás elkészítését és ellen jegyzi azt,
- selejtezési feladatok ellátása.

### **Hatásköre:**

#### Javaslati hatásköre:

- a dolgozók felvétele, elhelyezése, elbocsátása, jutalmazása, fegyelmi felelősségre vonása vonatkozásában,
- figyelemmel kíséri az értékesítő egységek üzletpolitikáját, a gazdaságosság figyelembevételével kezdeményezi annak megváltoztatását,
- javaslatot tehet árváltoztatásra, beszállítók cseréjére,
- javaslatot tehet a vendéglátással, étteremmel és büfékkel kapcsolatos beruházásokra.

Döntési hatásköre:

- a munkafolyamatok megszervezésében, tervezésében, előkészítésében, folyamatában és ellenőrzésében,
- a napi munkafolyamatokhoz szükséges eszközök ügyvezető által jóváhagyott beszerzéséről, esetlegesen társegységektől történő kölcsönkéréséről, valamint a szükséges külső munkaerő biztosításáról,
- az ellenőrzési folyamat kialakításában meg kell szerveznie a folyamatokba épített ellenőrzést, az utóellenőrzést, az elemzést és a számonkérést.

**Felelős:**

- az étlapok, itallapok és ételajánlatok szakszerű elkészítéséért,
- a HACCP-rendszer működéséért,
- a hatósági, közegészségügyi, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- feladatainak időre történő elvégzéséért,
- az irányítása alá tartozó részleg munkájáért, az ügyviteli szabályok betartásáért, betartatásáért és a dolgozók munkafegyelméért,
- a vendéglátó-ipari értékesítés teljes körű, színvonalas, vendégközpontú és profitorientált üzemeltetéséért,
- a tudomására jutott információk titoktartásáért.

#### **II.3.4. Rendezvényház-vezető**

A szolgáltatási és rendezvényigazgató irányítása alatt önállóan végzi feladatát. A hatályos jogszabályok, az érvényes igazgatói utasítások, és a szerződésben foglaltak betartásával látja el feladatát. Szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval, szolgáltatási igazgatóval, és a műszaki igazgatóval.

**Feladata:**

- a GYIK Rendezvényház, a Ligneum Látogatóközpont és az Ifjúsági Ház munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése,
- a GYIK Rendezvényház, Ligneum Látogatóközpont és az Ifjúsági Ház rendezvények, programok lebonyolítására alkalmas helyiségeinek értékesítése, programok szervezése,
- A felügyelete alatt álló területeket érintően (együttműködve a szolgáltatási igazgatóval) ajánlatokat dolgoz ki, aktív értékesítési és piackutatási munkát végez, mely tervről negyedévente előre, valamint utólag megvalósulási jelentést tesz az ügyvezető igazgató felé,
- az UF által bonyolított egyéb rendezvények koordinálása, felügyelete,
- meghatározott egyetemi rendezvények színvonalas lebonyolítása,

- az UF által szervezett rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása, felügyelete, az ötlet felmerülésétől a lebonyolításig. Konceptió és időpont ellenjegyzése, elő- és utókalkuláció készítése,
- a felügyelete alatt álló területeket érintően ajánlatokat dolgoz ki, aktív értékesítési és piackutatási munkát végez a rendezvényekhez kapcsolódóan, mely tervről előre, valamint utólag megvalósulási jelentést tesz az ügyvezető igazgató felé,
- a Gyik Rendezvényházban működő büfé működési rendjével, arculatával kapcsolatos teendők kialakítása, működtetése
- szervezi és irányítja beosztottai munkáját,
- A Gyik Rendezvényházban működő büfében dolgozó mindenkorai személyzetnek munkairányítóként utasítást adhat.
- rendszeres kapcsolatot (megbeszéléseket) tart az értékesítési igazgatóval, egységcsomagok kidolgozásában vesz részt,
- a felügyelete alatt álló területekre az előirányzott marketing költségterv betartatása, a kiadások ellenjegyzése,
- szabadságolások engedélyezése és ellenjegyzése,
- a munkabeosztások ellenőrzése a felügyelete alá tartozó területeken,
- betartja és betartatja a számlázási rendet és fegyelmet, valamint a munkajogi szabályokat,
- alkalmasszerű ellenőrzéseket végez és kezdeményez az irányítása alatt álló egységek területén,
- ellenőrzi a belső szabályok, illetve a kötelező előírások végrehajtását,
- összehangolja az irányítása alá tartozó egységek tevékenységét,
- részt vesz az üzletpolitikai célok meghatározásában és érvényesíti azokat,
- biztosítja és ellenőrzi a gazdaságos üzemeltetést,
- betartja és betartatja az üzleti munkarend és a munkafegyelem szabályait,
- biztosítja az ügyviteli adatszolgáltatások maradéktalan betartását, a jelentések határidőre történő elkészítését,
- kapcsolatot tart az önkormányzattal, a hatóságokkal, a partnerekkel, az ügyfelekkel,
- irányítja és ellenőrzi a terembérleti és jegyárakat,
- javaslatot tesz a tárgyi- és személyi feltételek megteremtésére,
- javaslatot tesz a dolgozók felvételére, elbocsátására, bérezésére (létszám- és bérgazdálkodás),
- szabályozza és ellenőrzi a belső munkafolyamatokat,
- ellenőrzéseket végez és végeztet. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat számon kéri, és intézkedik a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetéséről,
- betartja és betartatja a hatósági, közegészségügyi, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírásokat,
- köteles a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat, utasításokat intézményi szabályozásokat ismerni, és azokat munkája során érvényesíteni,

- köteles munkaterületén gondoskodni az intézményi tulajdon védelméről, a takarékoság érvényesüléséről.

**Hatásköre:**

- munkáját önállóan végzi,
- feladatainak ellátása érdekében önállóan intézkedhet meghatározott mértékig.

Javaslati hatásköre:

- a beosztottai felvételét, elhelyezését, elbocsátását, jutalmazását, fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti,
- figyelemmel kíséri és alakítja az irányítása alá tartozó intézmények üzletpolitikáját, kezdeményezi annak megváltoztatását,
- kezdeményezi az árak, szolgáltatási csomagok megváltoztatását,
- javaslatot tehet a rendezvényházzal kapcsolatos beruházásokra,
- feladatainak ellátása érdekében önállóan intézkedhet meghatározott mértékig.

Döntési hatásköre:

- a munkafolyamatok megszervezésében, tervezésében, előkészítésében, folyamatában és ellenőrzésében,
- a napi munkafolyamatokhoz szükséges eszközök ügyvezető által jóváhagyott beszerzéséről, esetlegesen társegyeségektől történő kölcsönkéréséről, valamint a szükséges külső munkaerő biztosításáról.

**Felelős:**

- az általa hozott döntésekért és végzett tevékenységért,
- a jogi és belső szabályzatok betartásáért,
- felelős az általa vezetett nyilvántartási rendszerek pontos kezeléséért,
- a pénzkezelésért és a kihelyezett pénztár vezetéséért,
- az általa adott információk valódiságáért és pontosságáért,
- a mindenkori adatszolgáltatások határidőben és szakszerűen történő elkészítéséért,
- a hatósági, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- a hozzá eljutott információk bizalmas kezeléséért, titoktartásáért.

**II.3.4.1. Rendezvényszervező**

**Feladata:**

A rendezvények színvonalas lebonyolítása érdekében:

- a rendezvény költségvetésének elkészítése,

- a forgatókönyv és a technikai lapok megírása,
- a fellépő (közreműködő) művészek felkérése,
- előkészíti a megrendelővel, valamint a rendezvényen közreműködő személyekkel kötendő szerződéseket,
- egyeztetést folytat a rendezvény megrendelőjével az igények felmérése érdekében, az igényeket adminisztrálja (esemény jellege, tervezett létszám, lehetséges program, ellátás, technika, dekoráció, a rendezvényre fordítható költség),
- a rendezvényen közreműködők munkájának koordinálása, tájékoztatása,
- esetleges állandó foglalkozások lemondása,
- a műsorközlő szövegének megírása,
- plakáttervezés,
- média megjelenések koordinálása - a sajtó értesítése a rendezvényről,
- egyeztetés a rendezvény technikusával,
- gondoskodik a helyszín megfelelő berendezéséről (bútorzat, technikai berendezések, dekoráció),
- szükség esetén a rendezvény időtartama alatt a helyszínen rendelkezésre áll, és közreműködik a váratlan problémák megoldásában,
- megfelelő öltözetben (egyenruha) bonyolítja le a rendezvényt,
- a következő program, valamint a másik egységek szórólapjait, ismertetőit és a műsorfüzetet propagálja az adott rendezvényen,
- fogadja a fellépő művészeket, közreműködőket (öltözők kijelölésével),
- a ruhatár és a biztonsági személyzet munkáját koordinálja,
- ügyel a pénztárnyitás rendjére az adott rendezvényen,
- fogadja a közönséget, az ültetési rendet előzetesen kialakítja,
- megszervezi a rendezvény fotózását /filmezését a rendezvénytechnikussal közösen,
- a rendezvény befejeztével elkészíti az elszámolást,
- feljegyzéseket készít a rendezvények befejezése után a pozitív és negatív tapasztalatokról.

#### Egyéb feladatok:

- esetenként számlák kiállítása,
- hivatalos látogatók fogadása, tájékoztatása,
- statisztikák, kimutatások, jelentések készítése,
- meghatározott rendezvényeknél kalkulációk és költségelemzések készítése,
- szoros munkakapcsolat kialakítása a munkaegységekben ( GYIK Rendezvényház, Ligneum Látogatóközpont és Ifjúsági Ház) dolgozókkal,
- egyéb rábízott adminisztratív teendők ellátása,
- a helyi rendezvények elemzése, beszámolók, szakmai pályázatok előkészítése,



- kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, a kulturális rendezvények lebonyolítása,
- játszóházak, vásárok, népiünnepélyek, sokadalmak szervezése,
- eseménynaptár összeállítása egy adott időszakra,
- életkornak megfelelően vezeti a bemutatókat (Ligneum) a kiállításokra érkezőknek,
- minden rendkívüli dolgot (pl. épület karbantartási hibák) stb. jelent a rendezvényigazgatónak,
- betartja a rendezvényigazgató utasításait,
- a rendezvényeknek és a feladatoknak megfelelően részt vesz a másik egység (GYIK Rendezvényház, Ifjúsági-ház, Ligneum) munkájában.

#### **Hatásköre:**

- kötelessége a rábízott feladatokat a lehető legnagyobb körültekintéssel és pontossággal elvégezni
- hatásköre az általa tájékoztatott ügyfelekkel való kapcsolattartásra terjed ki
- köteles a tudomására jutott információkat titokban tartani.

#### **Felelős:**

- a jog-és belső szabályzatok betartásáért
- a hozzá eljutott információk bizalmas kezeléséért
- felelős az általa vezetett nyilvántartási rendszer pontos kezeléséért
- a bizonylati fegyelem betartása
- a pénzkezelésért és a kihelyezett pénztár vezetéséért
- az általa adott információk valóságáért és pontosságáért
- a mindenkori adatszolgáltatások határidőben és szakszerűen történő elkészítéséért
- a hatósági, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért,

### **II.3.4.2. Technikus**

#### **Feladata:**

- rendezvények technikai előkészítése,
- hang és fénytechnika kiépítése,
- rendezvényekkor a kiépített technika szakszerű üzemeltetése,
- elektronikai hibaelhárítás,
- gyengeáramú villanyszerelési ismeretek,
- rendezvények után a technika szakszerű szétszedése, tárolása,

- rendezvénymentes időszakban a technikai eszközök karbantartása,
- fotó-, és videó anyag rögzítése,
- egyetemi rendezvények technikai lebonyolítása, az eszközök szállítása,
- külsős rendezvényeknél ügyeleti technikus beosztás,
- fellépőkkel való egyeztetés, technikai igény megbeszélése
- technikai eszközök bérbeadásánál a számlázás lebonyolítása,
- egyetemi és egyéb jótékony rendezvényeknél a „virtuális” számlázás vezetése,
- évente egy alkalommal közös leltározás a Pro Kultúra Kft-vel,
- a GYIK Rendezvényház leltárának vezetése, nyilvántartása.

#### **Hatásköre:**

- kötelessége a rábízott feladatokat a lehető legnagyobb körültekintéssel és pontossággal elvégezni
- köteles a tudomására jutott információkat titokban tartani.

#### **Felelős:**

- a jog-és belső szabályzatok betartásáért
- a hozzá eljutott információk bizalmas kezeléséért
- a hatósági, vagyon-, és munkavédelmi, valamint a tűzrendészeti előírások betartásáért,
- a rá bízott technikai eszközök állapotáért.

### **II.3.5. Telephely vezető**

A NLKK telephely vezetője a szolgáltatási és rendezvényigazgató felügyelete mellett, önállóan végzi munkáját. Szorosan együttműködik, a műszaki igazgatóval valamint a gazdasági igazgatóval azok hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során.

#### **Feladata:**

- a NLKK színvonalas, szakmai alapokon nyugvó, gazdaságos üzemeltetése a központ küldetését követve,
- oktatással, képzéssel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása,
- a lovasközpont munkák irányítása, koordinálása,
- a lovasközpont teljes területének és környezetének felügyelete,
- az egyéb együttműködő szervezetek és a társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása,

- fokozott figyelemmel kíséri az árakat és a beszerzési forrásokat, javaslatot tesz a beszerzések optimalizálására,
- szakmailag indokolt javaslatokat tesz gépek, berendezések, eszközök beszerzésére és cseréjére, a rendezvények szervezéséhez, valamint az eredményesebb működtetéshez szükséges fejlesztések kidolgozása, előterjesztése,
- a rábízott feladatok végrehajtása.

**Hatásköre:**

- a lovasközpont dolgozóinak irányítása,
- beosztottjai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- javaslatot tehet a ménteleppel kapcsolatos beruházásokra.

**Felelős:**

- a méngondozó-lovaszok szakmai irányításáért és a vagyon (ingó és ingatlan) biztonságáért,
- a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért,
- kiadott eszközök, felszerelések,
- a balesetelhárítási és tűzrendészeti előírások maradéktalan betartatásáért.

**II.3.5.1. Lovas szolgálati irányító**

A NLKK telephely vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi munkáját. A NLKK telephely vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét a méntelepet érintő ügyekben gyakorolja, ennek felelősségét viseli. Szorosan együttműködik a méngondozókkal.

**Feladata:**

- a kiképzésre beosztott lovak betanításának, belovaglásának, bekocsizásának irányítása,
- lovak ápolásának, gondozásának felügyelete, esetlegesen a munka segítése,
- lovak szakszerű takarmányozása, mozgatásának megszervezése,
- lovak egészségvédelme, fedeztetés,
- lovasközpont munkák szakmai irányítása, koordinálása, a telephely nyitása, zárása,
- az istállóépületek, berendezések rendeltetészerű használatának és karbantartásának felügyelete,
- a felszerelések, szerszámok rendeltetészerű használatának és karbantartásának felügyelete,
- lovak szállítására történő előkészületi munkák felügyelete,
- napi kapcsolat tartása a NLK igazgatójával,

- a takarmánykészlet figyelemmel kísérése, tárolási munkáinak irányítása,
- a méntelep teljes területének és környezetének rendtartását irányítja,
- a telephelyen működő munkagépek működtetése, ill. az azokat működtető személyek kijelölése,
- szükség szerint a szállítási és termékenyítési munkákban való részvétel,
- lovasközpont felügyelete és ellenőrzése a telephely kamerás rendszerével,
- leltározási és selejtezési feladatok ellátása.

**Hatásköre:**

- a lovasközpont munkájának irányítása,
- beosztottjai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- a rábízott feladatok végrehajtása.

**Felelős:**

- a lovas oktatók, méngondozók-lovászok szakmai irányításáért,
- a lovasközpont vagyoni (ingó és ingatlan) biztonságáért,
- a kiadott eszközökért és felszerelésekért,
- balesetelhárítási és tűzrendészeti előírások maradéktalan betartásáért és a kapott utasítások felelősségteljes végrehajtásáért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért.

## **II.4. Műszaki igazgató**

Személyével szemben az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét az üzemeltetési feladatok ellátását érintő ügyekben gyakorolja, ennek felelősségét viseli.

Szorosan együttműködik az ügyvezető igazgatóval, a gazdasági vezetővel és a kollégiumi igazgatóval, azok hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során.

Beosztottjaival együttesen folyamatosan ellátja a mindennemű műszaki, szervezési, végrehajtási és ellenőrzési feladatokat.

**Feladata:**

- kapcsolattartás a Nyugat-magyarországi Egyetem műszaki munkatársaival, illetve a külső telephelyekkel,
- az anyagbeszerzés, az anyaggazdálkodás,
- a munka- és tűzvédelem, energetika, valamint rendészeti feladatok szervezése, ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- a társaság tevékenységi körébe tartozó piac ismerete és kutatása a lehetséges szakterületi megrendelések elemzése, döntés előkészítése,

- az egyéb együttműködő szervezetek és a társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok vezetőivel jó munkakapcsolat kialakítása, fenntartása,
- az alárendelt szervezeti egységek szakmai irányításával a folyamatos és zavartalan szolgáltatás biztosítása mennyiségi és minőségi értelemben,
- kapcsolattartás a szolgáltatási tevékenység ellenőrzésére jogosult szakhatóságokkal,
- a társaság műszaki előkészítést és végrehajtást igénylő alapvető terveinek koordinálása, az ügyvezető igazgató ez irányú döntéseinek előkészítése,
- a munkavédelmi- balesetelhárítási – egészségvédelmi követelmények érvényesítése,
- a műszaki továbbképzés megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

#### **Hatásköre:**

##### javaslati hatásköre:

- az ügyvezetés részére műszaki döntés-előkészítő javaslattétel,

##### Döntési hatásköre:

- beosztottjai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- aláírási, utalványozási jogának gyakorlása átruházott jogkörben, meghatalmazása szerint.

#### **Felelős:**

- feladatai teljesítéséért, a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- a társaság eredményes gazdálkodásáért és gazdaságos működéséért, a szolgáltatás folyamatosságáért, a műszaki feladatok naprakész szabályozottságáért és végzéséért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért,
- az általa feltárt hiányosságoknak az ügyvezető igazgató elé terjesztéséért és a hatáskörébe tartozók megszüntetéséért,
- a szolgáltatási igazgatóval, a rendezvény igazgatóval és a gazdasági igazgatóval közösen a társaság terveinek elkészítéséért, a tervfeladatok, a szerződések és az ütemes árbevétel teljesítéséért,
- a műszaki területet érintő vállalkozási szerződésekben foglaltak maradéktalan teljesítéséért.

### **II.4.1 Műszaki igazgató helyettes**

A műszaki igazgató irányítása alatt végzi munkáját. A rábízott telephelyeken alárendelt munkakörökkel együttesen folyamatosan ellátja a műszaki, szervezési, végrehajtási és ellenőrzési feladatokat. A műszaki igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét üzemeltetési feladatok ellátását érintő ügyekben gyakorolja, ennek felelősségét viseli. Szorosan együttműködik a szakkarbantartókkal, segédmunkásokkal, takarítókkal és a portaszolgálattal

#### **Feladata:**

- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- a takarítási és a portaszolgálati feladatoknak alvállalkozói szerződéssel való ellátása esetén kapcsolattartás az alvállalkozóval és az ellátott feladatok ellenőrzése,
- jelenléti ívek alapján létszámjelentés elkészítése,
- szabadságotólási terv elkészítése és nyilvántartás vezetése,
- karbantartási munkák számlázása,
- biztosítja a hatályos közegészségügyi, tűzrendészeti, munka - és balesetvédelmi hatóságok előírásainak betartását és betartatását.

#### **Hatásköre:**

- beosztottjai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- aláírási, utalványozási jogának gyakorlása átruházott jogkörben, meghatalmazása szerint,
- biztosítani a felügyelete alá tartozó dolgozóknak a munkavégzésükhöz szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeit.

#### **Felelős:**

- feladatai teljesítéséért, a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- a szolgáltatás folyamatosságáért, a műszaki feladatok naprakész szabályozottságáért és végzéséért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért,
- az általa feltárt hiányosságoknak a műszaki igazgató elé terjesztéséért és a hatáskörébe tartozók megszüntetéséért.

### **II.4.2. Műszaki ill. kollégiumi gondnok**

A műszaki igazgató és műszaki ügyintéző irányítása alatt végzi munkáját. Szorosan együttműködik a karbantartókkal, és a takarítókkal.

#### **Feladata:**

- karbantartóként részt vesz az épületben adódó kisebb meghibásodások elhárításában,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alatt álló épület/épületek és környezetének állapotát, felszereltségét, a hiányosságokról tájékoztatja a műszaki ügyintézőt,
- figyelemmel kíséri az épületekben található helyiségek és eszközök rendeltetésszerű használatát,
- közreműködik a rendezvények lebonyolításában,
- az épületekben tartandó rendezvényekhez szükséges előkészítő munkálatokat a műszaki ügyintéző, a kereskedelmi munkatárs koordinálásával végzi,

- épület és tartozékainak leltározását előkészíti,
- biztosítja a hatályos közegészségügyi, tűzrendészeti, munka - és balesetvédelmi hatóságok előírásainak betartását és betartatását.

#### **Felelős:**

- az épület vagyonának védelméért és rendeltetésszerű használatáért,
- a kollégiumok gazdálkodásáért és gazdaságos működéséért, a szolgáltatás folyamatosságáért, a feladatok naprakész szabályozottságáért és végzéséért,
- feladatai teljesítéséért, a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért.

A kollégiumi igazgató és igazgató helyettes, kollégiumi ügyintéző, műszaki igazgató\* és műszaki igazgató helyettes \* (\* kizárólagosan karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása esetén) irányítása alatt végzi munkáját. Szorosan együttműködik a karbantartókkal, a takarítókkal és a recepcióssal.

#### **Feladata:**

- feladatköre kettős. Gondnokként, a kollégium üzemeltetésének technikai feladatait szervezi és irányítja,
- közvetlenül irányítja a technikai dolgozók tevékenységét,
- biztosítani a felügyelete alá tartozó dolgozóknak a munkavégzésükhöz szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeit,
- karbantartási, takarítási munkák megszervezése és ellenőrzése,
- rendszeresen ellenőrzi a kollégium épületét és környezetének (szobák) - állapotát, felszereltségét és a hiányosságokról tájékoztatja a kollégiumi ügyintézőt,
- az év eleji beköltözés illetve az év végi kiköltözés során segítségnyújtás, szobaleltár, leltárívek vezetése, ellenőrzése,
- mosodai munkák koordinálása,
- karbantartóként részt vesz az épületben adódó kisebb meghibásodások elhárításában,
- beosztottjai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- biztosítja a hatályos közegészségügyi, tűzrendészeti, munka - és balesetvédelmi hatóságok előírásainak betartását és betartatását.

#### **Felelős:**

- feladatai teljesítéséért vagy azok elmulasztásáért,
- a kollégium vagyonának védelméért és rendeltetésszerű használatáért,
- felelős az épület állagának és környezetének megfelelő megtartásáért,
- a kollégiumok leltár szerinti anyaggazdálkodásáért.

### **II.4.3. Műszaki ügyintéző**

A műszaki igazgató irányítása alatt végzi munkáját. Az alárendelt munkakörökkel együttesen folyamatosan ellátja a műszaki, szervezési, végrehajtási és ellenőrzési feladatokat. A műszaki igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén feladat- és hatáskörét üzemeltetési feladatok ellátását érintő ügyekben gyakorolja, ennek felelősségét viseli. Szorosan együttműködik a takarítókkal, posta- és portaszolgálattal.

#### **Feladata:**

- a takarítási és a portaszolgálati feladatoknak alvállalkozói szerződéssel való ellátása esetén kapcsolattartás az alvállalkozóval és az ellátott feladatok ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó munkaköröknél a munkavégzés, személyi, tárgyi és egyéb feltételeinek biztosítása és ellenőrzése,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás vezetése,
- jelenléti ívek alapján létszámjelentés elkészítése,
- szabadságolási terv elkészítése és nyilvántartás vezetése,
- karbantartási munkák számlázása,
- biztosítja a hatályos közegészségügyi, tűzrendészeti, munka - és balesetvédelmi hatóságok előírásainak betartását és betartatását.

#### **Hatásköre:**

- takarítási és postázói feladatok szervezése, ellenőrzése,
- biztosítani a felügyelete alá tartozó dolgozóknak a munkavégzésükhöz szükséges személyi, tárgyi és egyéb feltételeit.

#### **Felelős:**

- feladatai teljesítéséért, a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- a szolgáltatás folyamatoságáért, a műszaki feladatok naprakész szabályozottságáért és végzéséért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért,
- az általa feltárt hiányosságoknak a műszaki igazgató elé terjesztéséért és a hatáskörébe tartozók megszüntetéséért.

### **II.5. Foglalkozás egészségügyi szolgálat**

Vállalkozói szerződés alapján, a szerződésben vállalt egészségügyi ellátás szakszerű biztosítása. A foglalkozás egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást a gazdasági igazgató látja el.

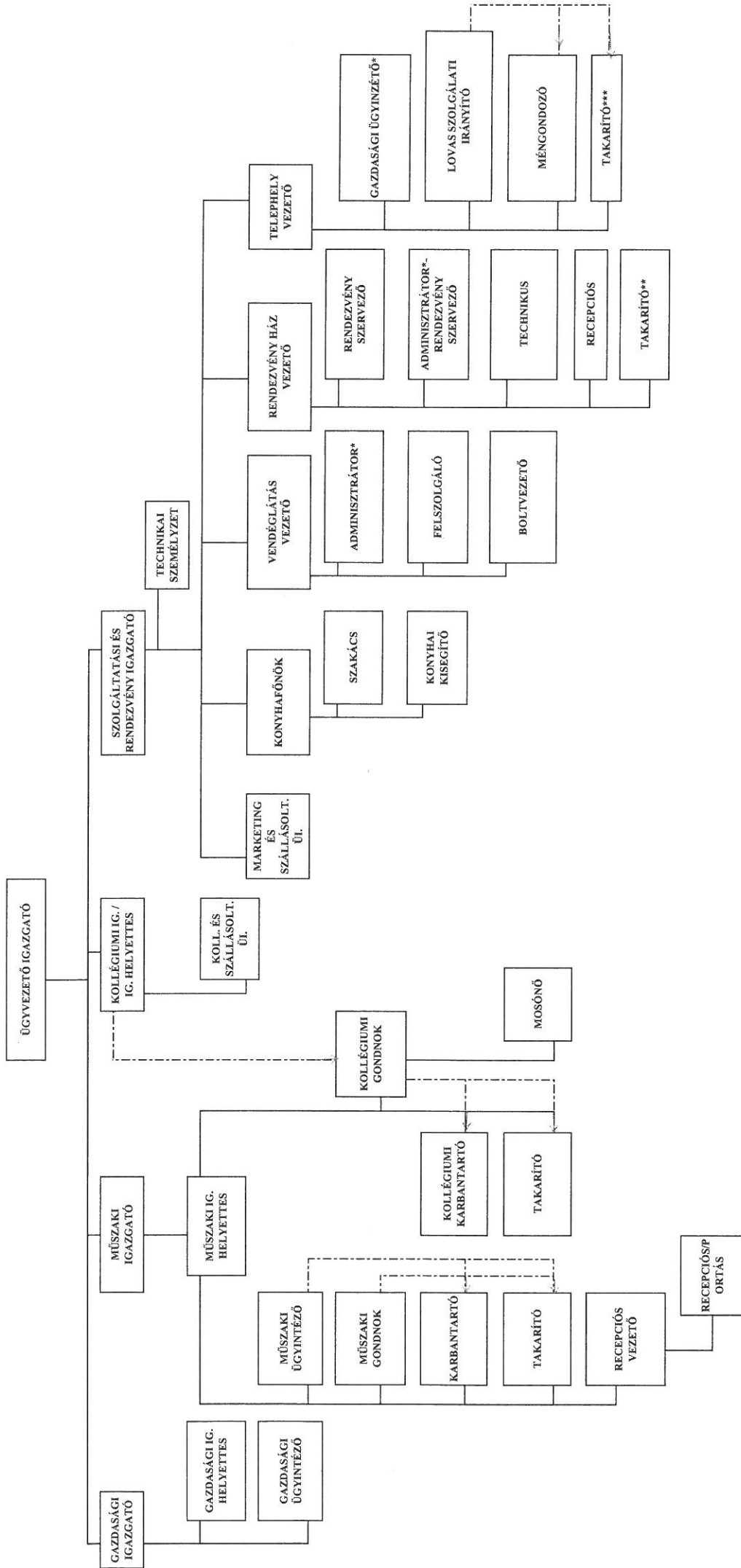
### **II.6. Balesetvédelmi megbízott**



További intézkedésig a feladatkör ellátását alvállalkozó végzi a műszaki igazgató irányításával.

### **II.7. Tűzvédelmi megbízott**

További intézkedésig a feladatkör ellátását alvállalkozó végzi a műszaki igazgató irányításával.



\* gazdasági, pénzügyi elszámolással a gazdasági igazgató felé felel.

\*\* állományban a műszaki igazgató alá tartozik, az egységeknek feladatirányítói jogkörük van.

\*\*\* anyagszerzés koordinálása a műszaki osztályhoz tartozik.



