

**HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Bevezetés

A gazdasági társaság célja:

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) célja, hogy végrehajtsa Hatvan Város Önkormányzata által az alapító okiratban megszabott feladatokat.

II. A Társaság alapadatai:

A Társaság cégneve:

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság cégnevének rövidítése:

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

A Társaság székhelye:

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A Társaság telephelyei:

3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

3000 Hatvan, Thurzó u. 16.

3000 Hatvan, Madách u. 12.

A Társaság alapítója /egyedüli tag/:

Hatvan Város Önkormányzata

székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

képviseli: Horváth Richárd polgármestere

A Társaságot létrehozó határozat száma:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 439/2011. (VII. 26.) sz. határozata

A Társaság jogállása: önálló jogi személy

A Társaság időtartama: Határozatlan idő

A Társaság hatályos alapító okiratának kelte: 2020. május 28.

A Társaság adószáma: 23467323-2-10

A Társaság cégbejegyzés száma: 10-09-032167

A Társaság számlaszáma: K&H Bank 10403538-00027345-00000007

A Társaság jegyzett tőkéje: 7.100.000,- Ft, azaz Hétmillió-egyszázezer forint.

III. a Társaság tevékenységi köre a TEÁOR 08 nomenklátúra szerint:

A közhasznú jogállás: A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezése szerint közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el.

1. A Társaság közhasznú tevékenységei:

A Társaság közhasznú főtevékenysége:

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi körei

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

60.10 Rádióműsor-szolgáltatás

60.20 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

A fenti közhasznú tevékenységeket a társaság az alábbi közfeladatok megvalósítása érdekében az alábbi jogszabályhelyek alapján végzi:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdése alapján. A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57./A § (2) bekezdése alapján „Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátása során az állami és a helyi önkormányzati szervek együttműködnek az érintett szakmai kamarákkal és a társadalom más szervezeteivel.”

2. Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körök:

01.49 Egyéb állat tenyésztése

53.20 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

64.20 Vagyonkezelés (holding)

68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

68.32 Ingatlankezelés

70.21 PR, kommunikáció

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

73.11 Reklámügynöki tevékenység

73.20 Piac-, közvélemény-kutatás

73.12 Médiareklám

77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatja. Az engedélyköteles tevékenységet a társaság csak a szükséges hatósági engedélyek birtokában gyakorolja.

IV. A Társaság szervezete:

1. Az egyedüli tag-alapító

Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság Ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente két alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és számviteli törvény szerinti beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- dönt a Társaság működési formájának megállapításáról,
- dönt a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról,
- dönt az Ügyvezető személyéről és díjazásáról,
- dönt a Társaság éves üzleti terve és számviteli törvény szerinti beszámolója jóváhagyásáról,
- dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről,
- dönt a Könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról,
- dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról,
- dönt az alaptőke felemeléséről és leszállításáról,
- dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a különböző jogszabályok döntési joggal ruházzák fel,
- dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő - testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

2. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetője dr. Borbás Zsuzsanna Éva (sz.: Pásztó, 1977. 12. 02., anyja neve: Kelemen Valéria Éva, lakik: 3060 Pásztó, Dózsa György u. 12.)

Az Ügyvezető e tisztségre vonatkozó megbízása 2018. február 1. napjától kezdődő hatállyal határozatlan időtartamra szól.

Az Ügyvezető újraválasztható, illetőleg megbízatása az alapító határozatával a lejárat előtt visszavonható. Az Ügyvezető bármikor visszahívható.

Az ügykörébe eső tevékenységével harmadik személynek okozott kárért a társaság a felelős, ugyanakkor kötelezettségei megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint az ügyvezető felel.

Az Ügyvezető a Társaság képviselőjében önálló jogkörrel jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével – az Alapító képviselőjében eljáró Polgármester látja el.

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető

- dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően,
- dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe,
- dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről,
- dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről,
- dönt a közreműködő szervezetek személyéről és megbízási díjáról,
- dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról,
- dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabérééről,
- a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

Az Ügyvezető feladata különösképpen:

- közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése,
- javaslatot tesz a Társaság adózás utáni eredményének felhasználására a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító felé,
- a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete,
- döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a törvények és más jogszabályok, vagy az alapító okirat az Ügyvezetőre hárít.

3. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban

- A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviseletében eljáró Polgármesterrel vagy az általa megbízott személlyel.
- A Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő - testület részére a feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében.
- Döntés előkészítő anyagot készít, vagy közreműködik a döntés előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében.
- Meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő -testületének és/vagy Bizottságainak ülésein.

4. A felügyelő bizottság

A Társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság testületként jár el, tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest.

Határozatképes, ha a bizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelő bizottság tagjai külön okirat keretében nyilatkoznak, hogy személyükben a vonatkozó törvényekben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, és a felügyelő bizottsági taggá történő megválasztásukat elfogadják.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérnek, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi az Alapító erre vonatkozó döntését.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervezetet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

5. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményeiről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a Könyvvizsgálónak a Bizottság ülésén történő meghallgatását, s a Könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírószágot értesíti.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást, amely veszélyeztetheti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független ellátását.

A társasági könyvvizsgáló nem hívható vissza a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások miatt, s azért sem, ha megtagadja a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradékot.

V. A Társaság munkavállalói

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető alakítja ki.

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megköti a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat.

A munkaköri jogok és köteleességek, valamint a munkáltatói és munkavállalói jogok gyakorlása során a mindenkor hatályban lévő jogszabályok az irányadóak.

VI. A vezetői munkakörök

Pénzügyi vezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

Tevékenységi köre és feladatai:

- munkáját az ügyvezető által meghatározott körben önállóan végzi a Társaság gazdálkodására vonatkozó külkereskedelmi, adózási, pénzügyi, számviteli szabályok, devizahatósági előírások és a Társaság határozatainak figyelembevételével;
- figyelemmel kíséri a Társaság gazdálkodására vonatkozó belső szabályozásokat, azok korszerűsítésére, módosítására javaslatot tesz;

- közreműködik a számviteli rend kialakításában, a munkaügyi feladatok végrehajtásában;
- ellátja az elszámolásokat, bizonylatolást rendjével kapcsolatos gyakorlati feladatokat;
- lebonyolítja a Társaság készpénzes számlázási feladatait;
- kezeli a házi pénztárt;
- kapcsolatot tart a számviteli, könyvelési és adózási feladatokat ellátó szervezettel vagy szerződéses partnerrel;
- kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával;
- véleményez egyes gazdasági kihatású szerződéseket, részt vesz azok felülvizsgálatában;
- közreműködik a vezetői döntések előkészítésében, segíti azok végrehajtását és részt vesz az ügyvezető által esetenként meghatározott ellenőrzési munkában;
- vezeti a Társaság iktatását;
- nyilvántartja a Társaság munkájával és az ügyvezető által megjelölt feladatokat és az azzal összefüggő határidőket;
- részt vesz a Társaság dolgozóinak személyi nyilvántartásában, ideértve a munkaügyi adatokkal kapcsolatos teendőket is;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető esetenként utasításokat ad.

Főszerkesztő

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

A főszerkesztő tevékenységi köre és feladata:

- a 3000 Hatvan, Madách u. 12. alatti szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség) irányítása;
- a Társaságra vonatkozó jogszabályokban, az alapítói határozatokban, a Társaságszerződésekben vállalt kötelezettségeinek és az ügyvezetői utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása az alárendelt szervezeti egységeknél;
- az irányított területek hatékony működtetése, ellenőrzése;
- a munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása;
- az ügykörébe tartozó döntések, javaslatok körültekintő és gondos előkészítése;
- feladatellátásához szükség szerint kapcsolatot tart az Alapító érintett munkatársaival, az Alapító érdekkörébe tartozó társaságokkal, azok vezetőivel;
- gondoskodik a szerkesztőségi kézikönyvek elkészítéséről és feladatkörébe tartozik annak gondozása;
- javaslatokat tesz a Szerkesztőséget érintő tartalmi és ahhoz kapcsolódó egyéb fejlesztésekre;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető esetenként utasításokat ad.

Szakmai vezető

- A Társaság vagyonkezelésében lévő Vadászati élménytér, játszóház és gyermekfoglalkoztató (a továbbiakban: Élménytér, 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.) és a Hatvani Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ (a továbbiakban: HKFKK, 3000 Hatvan, Thurzó u. 16.) működésének szakmai koordinálása, ellenőrzése.
- A Társaság közreműködésével megvalósítandó Európai Unió, valamint hazai forrású pályázatok előkészítésének és megvalósításának koordinálása.

Léteztető

- Az Élménytér operatív irányítása, működésének műszaki koordinálása, a Társaság ott dolgozó munkavállalóinak közvetlen felügyelete.
- A HKFKK működésének műszaki koordinálása.
- A Szerkesztőség épületének műszaki felügyelete.
- A fenti helyszíneken tartandó rendezvények technikai lebonyolítása.

VII. Képviselés, üzletvezetés, cégjegyzés módja, bélyegzőhasználat, aláírási jog:

A Társaság ügyvezetője kizárólagosan és önállóan jegyzi a céget.

Az Ügyvezető jogosult a társaság képviseletére, üzletvezetésre.

A Társaság cégének jegyzése oly módon történik, hogy a céget az Ügyvezető jegyzi akként, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét kizárólagosan és önállóan csatolja az aláírási címpéldány szerint.

Az Ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

A bélyegző használata az Ügyvezetőt illeti meg.

Az Ügyvezető jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - *külön megbízás alapján* – a Szakmai vezető gyakorolja az aláírási jogot.

VIII. Helyettesítés

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a Pénzügyi vezető helyettesíti.

IX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozásra az Ügyvezető jogosult.

X. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Nem ruházható át a munkaviszony keletkeztetésére, kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabére és premizálása megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány.

XI. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

XII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapítói jóváhagyás után lép hatályba. Az abban foglaltakat a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell.

Hatvan, 2021. január 15.

HATVANI MÉDIA
és Rendezvényszervező
Nonprofit Közhasznú Kft.
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Adószám: 23467323-2-10
Bsz.: 10403538-00027345-00000007
4.



dr. Borbás Zsuzsanna
ügyvezető

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
HERAI BEATA	TEKNOLOGIAI VEZ	2021. 01. 15	Hera Beata
LUKÁCS MÓNICA	Szerkesztő-riporter	2021.01.15	
RIMAI ALEXANDRA	szerkesztő-riporter	2021. 01. 15	Rimai Alexandra
SZÉCS PÉTER	FŐVEZETŐ	2021. 01. 18	
VINCZE MÁRCSA BEATA	OPERÁTOR-VÁGÓ	2021. 01. 15	
ZÓLTONI ZOLTÁN	OPERÁTOR-VÁGÓ	2021. 01. 15	
NAGY GERGŐ	RENDEZÉNYVTERVEZŐ	2021. 01. 15	
CSULYA VIKTOR	RENDEZÉNYVTERVEZŐ	2021. 01. 15	
HORVÁTH BALILLA	RENDEZÉNYVTERVEZŐ	2021. 01. 15	
KALMAR JÁNOS	OPERÁTOR	2021. 01. 15	
DR. BURZA CSORGA SZILVIA	FŐSZERKESZTŐ-MEGJELENÉS	2021. 01. 18	
SÁNTA MÁRTILA	HÍRLEK VEZ.	2021. 01. 15	Sánta M. Mária
BARNA BOGÁR ÉVA	ÜGYINTÉZŐ	2021. 01. 15	Barna Bogár Éva
KOVÁCS PÉTER	RENDEZÉNYVTERVEZŐ	2021. 01. 18	
DÁCS ALADÁR	Műszaki asszisztens	2021. 01. 15	
Székely-Nagy Péter	létesítményvezető	2021. 01. 15	
VAKI ÉVA	Szabványvezető	2021. 01. 15	Vaki Éva
MILNÁRCSÉK VIKTORIA	ANIMÁTOR	2021. 01. 15	
SZALAI MÓNICA ANCSKA	ANIMÁTOR	2021. 01. 15	
VASASZÉK SZILVIA ZSÓFIA	ANIMÁTOR	2021. 01. 15	Vasaszné
BARANY BRIGITTA	TAKARÍTÓ	2021. 01. 15	Barany Br
DEJNÉ FERENCZIK ANKES	ANIMÁTOR	2021. 02. 01	
Boros István	Takarító	2021. 06. 01	Boros István
TIHÁNYI TERÉSI SZANDOR	ÜGYVEZETŐ ASSZISTENS	2021. 12. 01	

