

# **SZERVEZETI ES MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. május 1.**

**Elfogadó határozat száma: 227/2020. (IV.29.)**

## TARTALOMJEGYZÉK

### I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1	Az SZMSZ célja.....	4
1.2	Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága .....	4
1.3	A szervezet általános jellemzői.....	4
1.4	A szervezet adatai, jogállása .....	4
1.5	A Társaság alapítója.....	5
1.6	A Társaság törzstőkéje.....	5
1.7	A gazdálkodás keretei .....	5
1.8	A Társaság céljai, feladatai .....	5

### II. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETE

2.1	Az alapító, vezető szerv .....	7
2.2	Az ügyvezető igazgató .....	9
2.3	A Felügyelő Bizottság.....	10
2.4	A könyvvizsgáló .....	11

### III. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

3.1	Az ügyvezető igazgató jogosultsága, felelőssége .....	11
3.2	Az ügyvezető igazgató helyettese .....	13

### IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

4.1	A szervezeti felépítés alapelvei.....	13
4.2	A Társaság szervezeti felépítésének ábrája.....	14
4.3	A Társaság szervezeti felépítése területenként.....	15
4.4	A szakmai munkatársak feladata és felelőssége.....	23
4.5	Szakmai műhely rendszer .....	24
4.6	A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége.....	24

### V. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1	Általános szabályok .....	24
5.2	A munkavégzés alapelvei.....	25
5.3	Munkaköri leírások .....	25
5.4	Utasítások.....	25
5.5	Szabályzatok .....	25
5.6	A munkakapcsolatok.....	26
5.7	Munkarend.....	27
5.8	Az épületek használatának szabályai .....	27
5.9	Ösztönző juttatások, jutalékok .....	27
5.10	Gépkocsi használat.....	28
5.11	Telefonhasználat .....	28
5.12	A kiadmányozás rendje .....	28
5.13	A helyettesítés rendje.....	30
5.14	A munkakörök átadása.....	30
5.15	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	30
5.16	A munkavállalók érdekeinek védelme .....	31
5.17	Kapcsolati rendszer .....	31

**VI. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

6.1	A Társaság felügyeleti rendje .....	31
6.2	A Társaság ellenőrzési rendszere .....	32

**VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....32****VIII. fejezet – FELELŐSSÉG**

8.1	Titokvédelem .....	33
8.2	Munkavállaló felelőssége .....	34
8.3	Összeférhetlenségi rendelkezések .....	34

**IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

9.1	Ügyvezető igazgatóra, vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések .....	34
-----	--	----

## I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények alapján készült: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.), a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (továbbiakban 1991. évi XX. tv.) 121.§-a és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a közművelődésről szóló 17/2018. (X.18.) önkormányzati rendelete.

### 1.1. Az SZMSZ célja

A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a szervezet működését szabályozza, tartalmazza a szervezet adatait, céljait, feladatait felépítését, a feladatokat és jogköröket, a szervezeti egységeket és feladataikat, a működési rendet, a cégjegyzést és képviseletet, a munkakörök átadását, a helyettesítések rendjét, mellékletként pedig szabályzatokat, munkaköri leírásokat.

### 1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a szervezet munkatársaira, a szervezet munkatársai közreműködésével létrehozott szervezetekre, közösségekre, a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig hatályos. Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ-t a jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, továbbá megismertetni a szervezet munkatársaival. A szabályzatot a szervezet Titkárságán bármikor meg lehet tekinteni, továbbá a szervezet honlapján közzé kell tenni.

### 1.3. A szervezet általános jellemzői

#### 1.4. A szervezet adatai, jogállása

A társaság cégneve: ***Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság***

A társaság rövidített cégneve: ***Hírös Agóra Nonprofit Kft.***

A társaság idegen nyelvű cégneve: ***Hírös Agóra Cultural and Youth Center Nonprofit Liability Company***

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve: ***Hírös Agóra LLC***

A társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Kecskemét 3341. hrsz.)

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A társaság telephelye(i):

*6044 Kecskemét-Hetényegyháza Kossuth utca 83.(Kecskemét, belterület 20457/2 hrsz.)*

*6000 Kecskemét, Kossuth tér 4.*

*6000 Kecskemét, Batthyány utca 32-37.*

*6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 11.*

A társaság fióktelepe(i):

*3244 Parádfürdő, Sándorrét (Parádfürdő 090/17. hrsz.)*

A Társaság honlapja és email címe: [www.hirosagora.hu](http://www.hirosagora.hu) [hirosagora@hirosagora.hu](mailto:hirosagora@hirosagora.hu)

Bankszámlaszáma: CIB 10700103-66099994-51100005

Számlavezető pénzintézet neve: CIB Bank Zrt.

Cégjegyzékszám: Cg. 03-09-119211

Adószám: 14994472-2-03

Statisztikai számjel: 114994472-9004-572-03

Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ. 03-09-119211

### **1.5. A Társaság alapítója:**

Cégnév (név): Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH szám: 15724540-8411-321-03

Adószám: 15724540-2-03

Képviselőre jogosult neve: Kecskemét Megyei Jogú Város polgármestere

A Társaság határozatlan időtartamra alakult, működését 2009. december 31. napján kezdte meg.

A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróóság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

A Társaság nonprofit gazdasági társaság önálló jogi személyiséggel rendelkezik, s a saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettséget vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A nonprofit gazdasági társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A nonprofit gazdasági társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

### **1.6. A Társaság törzstőkéje**

A Társaság induló törzstőkéje az alapító okiratban került meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet (vállalkozási tevékenységet) csak kiegészítő jelleggel, csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség (eredmény) nem osztható fel, az kizárólag a gazdasági társaság vagyont gyarapítja.

A Társaság a tevékenységét Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata szakmai-gazdasági felügyeletével látja el.

### **1.7. A gazdálkodás keretei**

A gazdálkodás mindenkereteit Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó határozza meg.

### **1.8. A Társaság céljai, feladatai**

Az alapító Mötv. 13. § (1) bekezdésben a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a Kultv. 76-80.§-ai, illetőleg az 1991. évi XX. tv. 121.§ a) pontjában meghatározott alábbi közfeladatok ellátása érdekében hozta létre kiemelkedően közhasznú szervezetként a nonprofit gazdasági társaságot:

A települési önkormányzat a lakosság művelődése érdekében köteles biztosítani a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színteréül szolgáló helyet. Az alapító mindezekre való tekintettel a nonprofit gazdasági társaságot azért hozta létre, hogy az e célra használatában lévő ingatlanokat üzemeltetve a létesítményei komplex kulturális és közművelődési igényeket szolgáljanak, valamint közművelődési teret biztosítson a Hírös Agóra keretei között működő csoportoknak, közösségi kezdeményezéseknek, oly módon, hogy szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet. Ennek érdekében a Társaság közhasznú tevékenységként közművelődési szolgáltatásokat nyújt az alábbi területeken:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A közművelődési szolgáltatások során feladatkörébe tartozik:

- a városi közművelődési szakmai koordináció,
- egyes városi nagyrendezvények, fesztiválok koordinálása, lebonyolítása,
- a város ifjúsági, kulturális tevékenységének koordinálása, módszertani segítése,
- az Otthon mozi üzemeltetése,
- a Hetényegyházi Közösségi Ház üzemeltetése,
- a Városrészi Ifjúsági Közösségi Terek üzemeltetése,
- a Parádfürdői Ifjúsági Tábor és Erdei Iskola üzemeltetése,
- a Kecskeméti Szimfonikus Zenekar, valamint a Kecskeméti Táncegyüttes működtetése,
- az ifjúsági, kulturális és közösségteremtő kezdeményezések támogatása, közösségi programok szervezése,
- az ifjúsági csoportok speciális problémáinak kezelése,
- a városban tevékenykedő civil, elsősorban ifjúsági kezdeményezések támogatása,
- a fiatalok információkkal, életvezetési tanácsokkal történő segítése,
- a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése,
- területi szintű közművelődési szakmai tevékenység ellátása elsősorban a Kecskeméti járásban, valamint Bács-Kiskun megyében,
- a város szenior rétegének tudáshasznosítását fejlesztő, megújító CédusNet program.

Közhasznú tevékenység a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (továbbiakban Civil tv.) szerint: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A Társaság közművelődési célú közhasznú tevékenységének folytatása feltételeiről Közművelődési Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata között jött létre.

## II. fejezet A társaság szervezete

### 2. A Társaság szervezete

#### 2.1 Az alapító, vezető szerv:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

A nonprofit gazdasági társaság legfőbb szerve, melynek hatáskörébe tartoznak mindazok az ügyek, illetőleg döntések, melyeket jogszabály, vagy az Alapító Okirat nem rendel másnak a kizárólagos hatáskörébe.

**2.1.1** Az Alapító, a nonprofit gazdasági társaság legfőbb vezető szerve, illetve a társaság határozathozatalában nem vehet részt az a személy, akinek közeli hozzátartozója, élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján: kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármely más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a társasági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás, a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szervezet cél szerinti juttatásból részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a társasági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást, illetve az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

#### 2.1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, a mérleg megállapítása és a nyereségnek a nonprofit jellegű tevékenység javára történő visszaforgatásának meghatározása,
- az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a nonprofit jellegű tevékenység folytatásának feltételeiről,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása, mely közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a célszerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetés szerveitől, elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatások mértékét, a közhasznú szervezetek vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,

- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 20.000.000. Ft-ot meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjaival, vezető tisztségviselőjével, felügyelő bizottsági tagjával, cégvezetővel vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- a tagok, az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20.000.000 Ft-ot meghaladó mértékben vállalna kezességet, vagy hasonló kötelezettséget,
- hitelfelvétel esetén dönt az igénybe veendő hitel mértéke, illetve a társaság adósállománya 5.000.000 Ft-ot meghaladja az adott ügylettel,
- az alapító okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- az alapításért felelős tag(ok), az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről,
- a társaság éves szakmai programjának (üzletpolitikájának, gazdasági tervének) jóváhagyása,
- a társaság ingatlanának vagy 20.000.000.- Ft-nál nagyobb értékű állóeszközének öt évet meghaladó vagy határozatlan időtartamú bérbeadásának jóváhagyása,
- a 2.000.000.- Ft feletti nettó ingó vagy ingatlan vagyon értékesítésének jóváhagyása,
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés,
- minden egyéb olyan ügy, amelyet a Ptk., a Civil tv. vagy más törvény, jogszabály, illetőleg alapító okirat, társasági szerződés az alapító, illetőleg a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A taggyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja, a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító (továbbiakban legfőbb szerv) döntését kell érteni.

Azokban az esetekben, amikor a társasági, vagy más törvény rendelkezései szerint a taggyűlést össze kell hívni, az egyszemélyes társaság esetében ehelyett, alapító döntését kell kérni. Az ügyvezető, illetőleg a felügyelő bizottság kötelesek a tevékenységükről évente legalább két alkalommal beszámolni az alapítónak. Az alapító (taggyűlés) határozatait az ügyvezető a Határozatok Könyvében köteles nyilvántartani.

### **2.1.3. Véleményezési eljárás:**

Az Alapító döntéseinek meghozatala előtt - a megválasztással, kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - írásban köteles véleménynyilvánításra felhívni a felügyelő bizottságot (a felügyelő bizottság elnöke úján) és az ügyvezető igazgatót. A véleménynyilvánításra szóló felhívásban a vélemény közlésére az ügy természetéhez képest megfelelő határidőt kell szabni. A véleménynyilvánításra szóló felhívásnak röviden és szabatosan tartalmaznia kell az egyedüli tag által eldöntött kérdést és az egyedüli tag által tervezett döntést, az esetleges döntési alternatívákat. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzésre rövid úton /pl. távbeszélő, fax, stb./is sor kerülhet, azonban ebben az esetben a véleménynyilvánításra szóló felhívás rövid úton történt közlésének módját az Alapító írásban rögzíteni köteles, a véleményt nyilvánító pedig köteles az Alapítóval közölt véleményét a közléstől számított 8 /nyolc/ napon belül írásban is az Alapító részére eljuttatni.

Az Alapító döntését az annak meghozatalától számított 8 napon belül köteles írásban közölni a felügyelő bizottsággal/ annak elnöke útján/, a könyvvizsgálóval, valamint az ügyvezetővel.

Az írásos véleményeket, valamint az Alapító döntését a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a társaság köteles a cégbírósághoz megküldeni. Amennyiben a véleménynyilvánításra felhívott



az Alapító részére véleményt sem írásban, sem rövid úton nem adott, erre a tényre az Alapító döntésének és az írásos véleményének az illetékes cégbíróságon történő letétbe helyezése során utalni kell.

## 2.2 Az ügyvezető igazgató

**2.2.1.** A társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviselétére az alapító ügyvezető igazgatót jelölt ki.

Az ügyvezető igazgatói megbíztatás határozatlan időtartamra szól.

**2.2.2.** Az ügyvezető igazgató irányítja a céget, gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a mérleg és a vagyonkimutatás elkészítéséről, s ezeknek az alapító elé terjesztéséről. Az alapító elé terjeszti azon ügyeket, melyek a kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető igazgató a társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. Haladéktalanul köteles a legfőbb szerv összehívását kérni, ha tudomására jut, hogy a társaság saját tőkéje a veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, fizetéseit megszüntette, illetve a vagyona a tartozásokat nem fedezi.

**2.2.3.** Az ügyvezető igazgató nyilatkozni és vállalni köteles, hogy vele szemben a Ptk.-ban és a Civil tv-ben vagy más jogszabályokban meghatározott kizáró, illetőleg összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

**2.2.4.** Az ügyvezető igazgató tevékenységét munkaviszony keretében, munkaszerződés alapján látja el. Az ügyvezető igazgató vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el. A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

**2.2.5.** Az alapító felhatalmazta az ügyvezető igazgatót az ügyvezető igazgatói cím használatára. A társaság ügyvezető igazgatójának díjazásáról az alapító dönt.

**2.2.6.** Vezető tisztségviselő összeférhetlenségi szabályai:

- vezető tisztségviselő és közeli hozzátartozói, valamint élettársa nem köthetnek saját nevükben vagy javukra a társaság tevékenységi köreibe tartozó ügyleteket;
- vezető tisztségviselő nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.
- az Alapító előzetes tájékoztatási kötelezettsége mellett:
- a vezető tisztségviselő szerezhethet részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölt más gazdálkodó szervezetben, lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló főtevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- lehet vezető tisztségviselő azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben.

A nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaság megszűntét követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

**2.2.7.** A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

**2.2.8. A társaság képviselése, cégjegyzése:** Az ügyvezető igazgató jogosult képviselni a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

A szervezet egyéb vezetői - a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviselést gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezető igazgatót tájékoztatni.

A vezető állású munkavállalók képviselési jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott dolgozók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.

**2.2.9. A társaság cégjegyzése:** az ügyvezető igazgató önállóan

**2.2.10.** A társaság cégjegyzése: akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosult a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozat szerint aláírja.

**2.2.11. Bélyegzőhasználat**

A Társaságnál használatos bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban kell nyilván tartani, oda bevezetni, onnan kivezetni. Személyeknek használatra kiadni, visszavenni.

### **2.3. A Felügyelő Bizottság**

**2.3.1.** A felügyelő-bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől és a társaság vezető állású alkalmazottaitól jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és megvizsgálhatja a társaság könyveit és iratait, illetőleg szakértővel megvizsgálathatja azokat. A felügyelő bizottság három tagból áll, akiket az alapító jelöl ki, illetőleg a többszemélyes társaságban taggyűlés legfeljebb ötévi időtartamra választ meg.

**2.3.2.** A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, s azt az alapító, illetőleg a taggyűlés hagyja jóvá.

**2.3.3.** Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:

- a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- a közhasznú szervezettel a megbízatásain kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásból részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást, illetve
- az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

**2.3.4.** Ha a felügyelő bizottsági tagok száma háromnál kevesebbre csökkent, az alapító döntését kell kérni, illetőleg a taggyűlést össze kell hívni a felügyelő bizottság kiegészítése céljából. A megválasztott új tag megbízatása ez esetben a többi tag megbízatásának végéig tart.

**2.3.5.** A felügyelő bizottság határozatképes, ha mind a három tagja jelen van, s a tagokat egy-egy szavazat illeti meg. A felügyelő bizottság elnökét tagjai közül szótöbbséggel maga választja. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A bizottság üléseit az elnök hívja össze, kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét, vezeti az ülést, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét. A bizottság ülésének összehívását bármely tag- a cél és az ok megjelölésével- bármikor kérheti. Ha az elnök a kérésnek nyolc napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására bármely tag jogosult.

**2.3.6.** A Felügyelő Bizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

**2.3.7.** A felügyelő bizottság jogosult:

- megvizsgálni az alapító, illetőleg a taggyűlés elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozik.
- a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- a nonprofit gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a vezető tisztségviselőtől és a vezető állású munkavállalóktól jogosult felvilágosítást kérni,
- a társaság iratait, könyveit jogosult megvizsgálni
- az alapító döntését kérni, ha a törvénybe, alapító okiratba ütköző társasági működést, intézkedést, mulasztást, vagy visszaélést észlel, ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, úgy erre haladéktalanul köteles.

### **2.4. A könyvvizsgáló**

**2.4.2.** A könyvvizsgáló jogosult:

- betekíteni a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérni.
- a társaság pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálni,
- részt venni a társaság alapítójának döntéshozatalában (taggyűlésén),
- a társaság elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolókat köteles és jogosult megvizsgálni, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, s a véleményét ismertetni, e nélkül a beszámolóról érvényes határozat nem hozható.

**2.4.3.** Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkentése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselő jogszabályban meghatározott felelősséget vonja maga után, köteles erről a társaságot tájékoztatni és az alapító döntését kérni.

**2.4.4.** Ha a taggyűlést nem hívják össze vagy az alapító (taggyűlés) a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a Cégbíróságot értesíteni.

### **III. fejezet**

## **A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA**

**3.1. Az ügyvezető igazgató**

Az ügyvezető igazgató (továbbiakban: igazgató) egyéni felelősségű vezető, aki felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az igazgató az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a Társaság tevékenységét. Az igazgató egy személyben, önállóan jogosult a cégjegyzésre illetve képviselőre.

Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a külső kapcsolatok szakmai vezető helyettesíti, kivéve mindazon személyzeti, bér- és egyéb ügyeket, melynek kizárólagos intézését az igazgató magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az igazgató külön rendelkezik.

Jogosultságai:

- Irányítja a szervezet tevékenységét.
- Elkészíti a szervezet üzleti tervét, mérleg és vagyonkimutatását, éves munkatervét és szolgáltatási tervét, beszámolóját.
- Az igazgató - az Alapító által meghatározott körben - a Társaság egészére vagy egyes szervezeti egységei számára utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.
- Részt vesz a Társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Társaságot érintő kérdésekben.
- Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.
- Jogosult az üzleti titok, a Társaság érdekeit megsértőivel szemben kártérítés iránti, ill. munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést fogantatosítani.
- Dönt a vezető beosztásokkal kapcsolatos kinevezések tekintetében. Kiemelt feladatok, szakmacsoportok élére szakmai vezető helyettesítést nevezhet ki, akihez a szakmai feladatokat a terület szakmai vezetője delegálja.
- Feladatainak végrehajtása során - az Alapítótól kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az Alapító tudomására hozhatja.

- Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- A Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatja.
- Jogosult a Társaság vezetői és dolgozói részére értekezletek rendszeres megtartására, továbbá az értekezleteken elhangzott információk továbbadására.

#### Felelőssége:

- Az igazgató felelős az Alapító Okiratban, Alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért.
- Az igazgató felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért.
- Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- Felelős a Társaság vagyonának, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetészerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve a Társaság használatában lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik az Alapítóval.
- Felelős a Társaság ésszerű és racionális, az Alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.
- Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató irányítja a társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető igazgató - az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett — képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

#### Az ügyvezető igazgató kötelezettségei:

- Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét.
- Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges.
- Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- Javaslatot tesz az Alapítóknak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével.
- Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- Munkájáról az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.
- Irányítja a Tanácsadó Testület munkáját.
- Az ügyvezető igazgató köteles az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen

vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, és hatálya.

Az ügyvezető igazgató köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyt (beleértve a hatóságokat is) érinthet, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva vagy elektronikusan az érintettnek is megküldeni.

Amennyiben a kézbesítés a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető megtörténtnek, úgy köteles az ügyvezető igazgató ennek tudomására jutásától számított 8 napon belül közleményként a helyben szokásos módon is nyilvánosságra hozni.

Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

Az ügyvezető igazgató köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

Az ügyvezető igazgató köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

### **3.2. Az ügyvezető igazgató helyettes:**

(Csak az ügyvezető igazgató távollétében)

Ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló felett (közvetve és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók). Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A helyettesítés nem terjed ki a személyzeti, bér- és egyéb a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó ügyekre, kivéve azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az igazgató külön rendelkezik. Az igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti, kivéve mindazon ügyeket, melyek kizárólagos intézését az igazgatóhelyettes magának fenntartotta.

Közreműködik: a szervezet üzleti tervének kialakításában,

A szervezet éves beszámolójának, mérlegének, munkatervének és szolgáltatási tervének elkészítésében,

A szervezet szervezeti és működési szabályzatának kialakításában,

A jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában,

Az alapítói határozatok határidőben történő végrehajtásában,

A szervezet nyilvános működésének biztosításában,

Az ügyvezető vezetése alatt a döntések előkészítésében, végrehajtásában,

A szervezet által megkötendő szerződések kialakításánál.

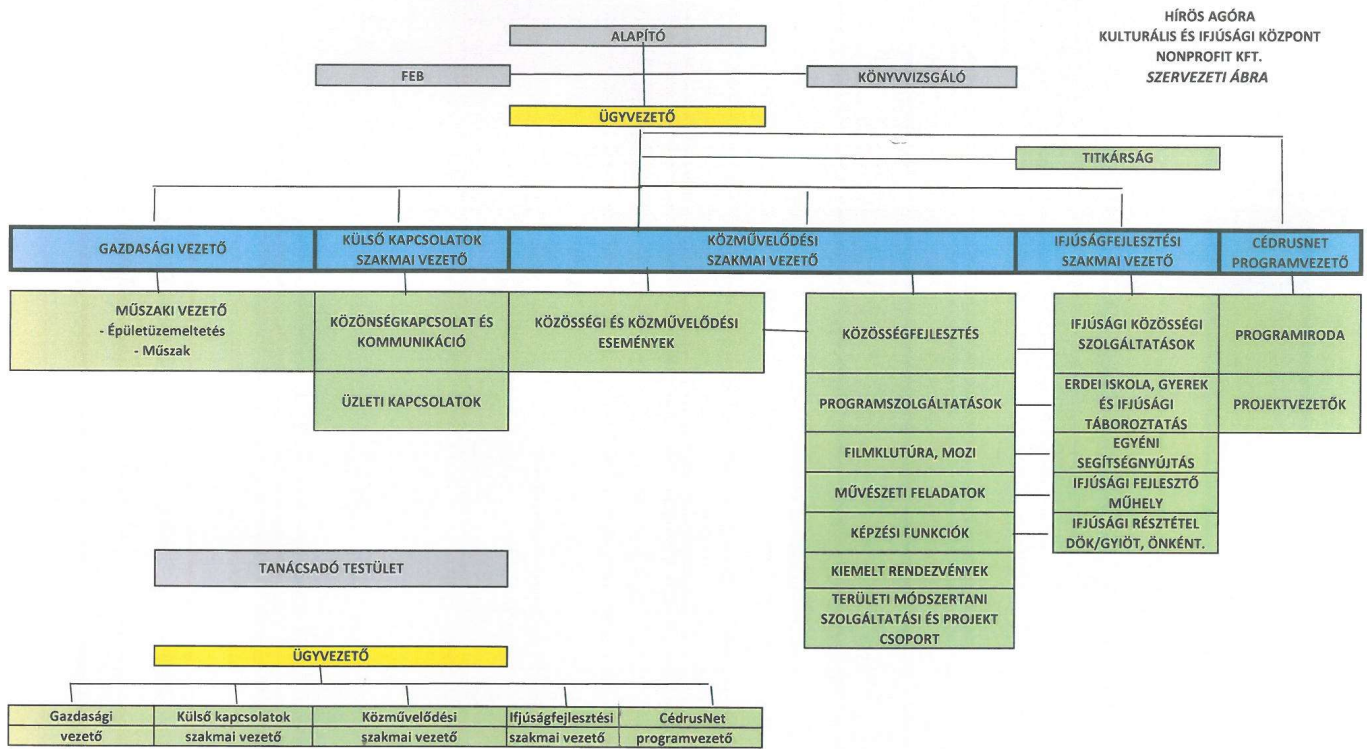
## **IV. fejezet**

### **A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI**

#### **4.1. A szervezeti felépítés alapelvei**

A Társaság élén az ügyvezető igazgató áll. A szervezeti egységek operatív irányítása lineáris struktúrában történik, az egységek vezetői az ügyvezető igazgatótól (az ő távollétében az ügyvezető igazgatóhelyettes) kap(hat)nak utasítást. A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja. A szervezeti egységek nem jogi személyek.

4.2. A Társaság szervezeti felépítésének ábrája



### 4.3. A Társaság szervezeti felépítése (területenként)

#### ÜGYVEZETÉS

- **Ügyvezető igazgató**

#### **Tanácsadó Testület munkájában résztvevő vezetők**

Közművelődési szakmai vezető

Ifjúságfejlesztési szakmai vezető

Külső kapcsolatokért felelős vezető

CédrusNet programvezető

Gazdasági vezető

#### **Közművelődési szakmai vezető**

A hozzá tartozó szakmai területeken közművelődési szakemberek, programszervezők

Projektcsoport tagjai

Területi - módszertani munkatárs

Otthon Mozi

Hetényegyházi Közösségi Ház

Kecskemét Táncegyüttes

Kecskeméti Szimfonikus Zenekar

#### **Ifjúságfejlesztési szakmai vezető**

A hozzá tartozó szakmai területeken programszervezők, közművelődési szakemberek

Ifjúsági közösségfejlesztők és tanácsadó szakemberek

Parádi tábor szakmai vezetője, erdei iskola szakmai vezetője és turnus vezetői

Ifjúsági közösségi terek szakmai munkatársai

Önkéntesek, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők

#### **Külső kapcsolatokért felelős vezető (ügyvezető igazgató-helyettes)**

Közönségszervezési, tájékoztatási munkatársak

Reklám-propagandaszervezők, PR felelős

Külső üzletkötők, közönségszervezők

#### **CédrusNet programvezetője:**

A hozzá tartozó szakmai területeken és irodában foglalkoztatott szakemberek

## **Gazdasági vezető**

pénzügyi, számviteli, könyvelési ügyintézők

HR munkatárs (személyügy)

parádi tábor alkalmazottjai (gondnok és takarító)

pénztárosok

titkárnő, adminisztrátor

- **Műszaki vezető**

Technikusok,

Karbantartók,

Berendezők,

Gépkocsivezető,

Jegyszeredők, teremőrök,

Alkalmi munkavállalók, műszaki alkalmazottak,

Rendszergazda

### **4.3.1. Tanácsadó Testület**

A **Tanácsadó Testület** közreműködik az ügyvezető igazgató döntéshozó tevékenységében, konzultatív fórum, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az ügyvezető igazgató a döntései során figyelembe veszi a **Tanácsadó Testület** véleményét. Üléseit szükség szerint hetente, de legalább havonta tartja. Javaslatot tesz, véleményez, harmonizálja a társaság szervezeti egységeinek munkáját.

Tagjai:

Ügyvezető igazgató

Közművelődési szakmai vezető

Ifjúságfejlesztési szakmai vezető

Külső kapcsolatokért felelős vezető

Gazdasági vezető

CédrusNet programvezető

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Kezdeményezhetik a **Tanácsadó Testületi** ülés összehívását a **Tanácsadó Testület** tagjai is.

Az ülésekre szükség szerint tanácskozási joggal meghívható: az üzemi tanács tagjai, a szakmai műhelyek vezetői, a Társaság érdekképviselői szervezeti vezetői, külső szakértők. Meghívásukat bármely tag kezdeményezheti, de arról az Ügyvezető igazgató dönt. Szerepét az következő ügyekben látja el:

- a szakmai munka hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a szakmai, gazdasági, műszaki feltételek koordinációja érdekében,
- a minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatosan,
- a Társaság vezetése tagjainak munkájával kapcsolatban,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- a feladatellátás szervezésével a feladatellátás hatékonyságával kapcsolatos ügyekben,
- a működés jogszerűségével, helyi szabályozásával kapcsolatosan,
- költségtakarékos gazdálkodás elveinek meghatározásában, és



- minden olyan ügyben, amely a Társaság hatékony működését eredményezi.

#### 4.3.2. Közművelődési szakmai vezető feladatai:

- Irányítja, koordinálja és szervezi, ellenőrzi a társaság kiemelt rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását.
- a szakmai vezetőkkel koordináltan működteti a Társaság területi módszertani feladatellátását, kiépíti az ehhez szükséges kapcsolatrendszert, s azt folyamatosan fejleszti.
- Irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése.
- Elvégzi ill. koordinálja pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési, programszervező, művészeti, tevékenységét, területi közművelődési feladatellátását valamint a hozzá beosztott szakmai területek szakembereinek munkáját.
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit,
- felelős a Társaság minőségpolitikájának-minőségbiztosításának kidolgozásáért és végrehajtásáért,
- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki háttérrel,
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében,
- kezeli a szerzői jogokkal kapcsolatos ügyeket,
- külön figyelmet fordít a társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat,
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket,
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel- és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatójával,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az ügyvezető külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,

- az ügyvezető által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat (munkaviszony megszüntetése, létrehozása) nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

#### 4.3.3. Ifjúságfejlesztési szakmai vezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúságfejlesztési szakembereinek munkáját,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúsági műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat, új szolgáltatásokat indíthat,
- koordinálja a város ifjúságpolitikai koncepciójának és ifjúsági cselekvési tervének előkészítési, megvalósítási, értékelési feladatait, tevékenységét
- szakmailag felügyeli és szervezi az Erdei Iskola, valamint a parádi gyermek és ifjúsági táboroztatást, e témakörben fokozott együttműködési kötelezettség terheli a gazdasági vezetővel.
- ifjúsági közösségi szolgáltatásokat fejleszt, működtet és koordinál az Agóra egészében,
- ifjúsági fejlesztő műhelyt működtet, s részt vesz a Társaság szakmai műhelyrendszerének fejlesztésében és munkájában,
- fejleszt és részt vesz az ifjúsági részvétel erősítésében,
- a Társaság egészére vonatkozóan koordinálja az önkéntes segítők munkáját,
- részt vesz a **Tanácsadó Testület** munkájában,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a gazdasági vezetővel szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki háttérrel.
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az intézmény külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- üzleti terv összeállításában való részvétel,
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre, részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a

- szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
  - a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatójával,
  - a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
  - kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
  - köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
  - az ügyvezető külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
  - az ügyvezető által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
  - munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,
  - gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
  - ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
  - köteles elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
  - felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

#### 4.3.4. CédrusNet programvezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a CédrusNet szakembereinek munkáját,
- részt vesz a **Tanácsadó Testület** munkájában,
- önállóan dönt a szakmai pályázati, és fejlesztési feladatok ellátásáról, szakmai együttműködési megállapodásokat köthet, kutatási programokat, új műhelyeket, új szolgáltatásokat indíthat,
- felelős a CédrusNet szakmai tevékenységének hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- a CédrusNet működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja, felügyelete,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki háttérrel.
- részt vesz az éves üzleti terv és munkaterv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységét.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat.
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, ellenőrzése és irányítása, a CédrusNet szervezeti rendjének kialakítása.
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása és betartatása,
- a munkáltató kezelésére bízott, valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,

- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatójával,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- CédrusNet ügyekben fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

#### 4.3.5. Külső kapcsolatokért felelős vezető feladatai

A külső kapcsolatokért felelős vezető az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Önállóan vezeti a hozzá tartozó egység szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért. Köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni; saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

- Az Ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén annak általános helyettese. Az akadályoztatás megszűnte után azonnal köteles beszámolni annak ideje alatt hozott valamennyi döntéséről.
- Irányítja és szervezi a Társaság média megjelenését, szponzorációját.
- A Közművelődési és Ifjúságfejlesztési szakmai vezetőkkel szoros együttműködésben, szakmai koordinálásukkal végzi munkáját
- A programokhoz az igényeknek megfelelően biztosítja a promóciós anyagokat.
- Szervezi a rendezvényekhez, programokhoz, módszertani feladatokhoz szükséges színvonalas reklám és marketing feladatokat.
- Elkészíti a Társaság kommunikációs tervét, jóváhagyás után végrehajtja azt.
- Felelős a média és közönségkapcsolatokért, a társaság szponzorációjáért, megszervezi a sajtó tájékoztatását,
- Gondozza a Társaság kiadványait és az internetes megjelenések (honlap, facebook, stb.) naprakész tartalomfeltöltését,
- a programszervezés, programkijánlások, közönségszervezés, propagandamunka, PR munka,
- a Társaság külső kapcsolatai felé irányuló információs rendszer működtetése,
- a belső információs rendszer működtetése (e témakörben különöse fontos egyeztetési kötelezettség terheli a műszaki vezetővel),
- a Társaság kiadványainak előkészítése, szerkesztése,
- a programelemzés az igazgató és az igazgató tanács részére,
- részt vesz a pályázati munkában,
- szervezi és ápolja a Társaság partnerkapcsolatait, új támogatói-szponzori forrásokat kutat fel és ápol,
- részt vesz a Társaság szakmai műhelyeinek munkájában, szükség esetén új műhelyeket alakíthat,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit,

- részt vesz a **Tanácsadó Testület** munkájában,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- üzleti terv összeállításában való részvétel,
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja, önálló pályázatírói munka,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni
- összehangolja a működtetési vezetővel szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki háttérrel.
- az ügyvezető külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az ügyvezető által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett, munkáltatói jogokat nem gyakorol,
- Felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.
- Felelős az általa irányított területen a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.

#### **4.3.6. Gazdasági vezető feladatai**

A gazdasági vezető az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Felelős a Társaság épületei (telephelyek) fenntartásáért, zavartalan működtetéséért, a műszaki, technikai, gazdasági egységek szakszerű működéséért. Önállóan irányítja és koordinálja a hozzá tartozó egységek szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért. Köteles a rábízott szervezeti egységek munkáját ellenőrizni; saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

- Felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- biztosítja, koordinálja a jóváhagyott tervezési lapok alapján a szakmai rendezvények, programok, folyamatok, projektek gazdasági, műszaki háttérét,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi a Társaság gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási, vagyionvédelmi rendjét, rendszerét.

- megszervezi és magas szinten fenntartja a parádi tábor gazdasági, műszaki üzemeltetését,
- felelős a szakmai projektek gazdasági, műszaki tartalmának kidolgozásáért és szabályszerű elszámolásáért,
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik,
- a társaság gazdasági szervezetének ellenőrzése, irányítása,
- üzleti terv, beszámoló, közhasznúsági jelentés előkészítése, kidolgozása, ellenőrzése,
- az egységes vállalatirányítási rendszer működésének koordinációja, adatfeltöltése, kezelése,
- a számvitel és könyvelés irányítása, összehangolása,
- üzleti terv végrehajtásának irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az ügyvezető igazgató számára,
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- létesítmények és működésük pénzügyi felügyelete,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- fejlesztési, beruházási feladatok (előkészítés, tervezés, kivitelezés) koordinációja, ellenőrzése,
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- szükséges projektek feltárása és megvalósítása,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése.
- részt vesz a **Tanácsadó Testület** munkájában,
- közvetlenül irányítja a Műszaki vezető munkáját,
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett, munkáltatói jogokat nem gyakorol,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért az ügyvezető igazgató külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselője,
- az ügyvezető igazgató által adott felhatalmazás alapján tájékoztatás adása a médiának a társaságot érintő témákban,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.

#### 4.3.6.2. A műszaki vezető feladatai

- Előkészíti a hozzá tartozó alkalmazottak munkaköri leírásait, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztottak munkáját.
- A rendezvények, programok, fesztiválok esetében szervezi, koordinálja és kivitelezzi azok műszaki hátterét, beszerzi az azokhoz szükséges engedélyeket, teljes felelősséggel tartozik azok műszaki lebonyolításáért.
- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében.
- Részt vesz a Társaság forrásszerző tevékenységében, a pályázati projektek műszaki tervezésében, megírásában, lebonyolításában és elszámolásában.
- A munkaterv alapján megtervezi a dolgozók munkáját, összehangolja az intézményi tevékenységgel. Hetente elkészíti - a programok figyelembevételével - a műszak és a berendezők munkaidő beosztását. Biztosítja a tervezési lapokon feltüntetett feladatok megvalósítását. Kijelöli a feladatok intézőjét, illetve megjelöli a felelőseit és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a havi beosztást a ruhatáros-jegykezelői, teremőri, rendfenntartói feladatokra vonatkozóan.
- Egy héttel előre koordinálja a külső takarító, őrző-védő és karbantartó vállalkozások tevékenységét, beosztását, feladatellátását valamennyi telephelyen. Folyamatosan ellenőrzi a munkák elvégzését és elkészíti az ezekről készült igazolásokat.

- Gondoskodik az épület, építmény, berendezések, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, azok javíttatásáról.
- Előkészíti a használhatatlanná vált, befektetett- és forgóeszközök selejtezését, részt vesz a selejtezési bizottságban, biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, gondoskodik a selejtezett anyagok értékesítéséről.
- Gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- a hozzá tartozó területen 100.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- Megszervezi a befektetett eszközök és készletek évközi, illetve év végi leltározását, elkészíti azok ütemtervét.
- A műszaki jellegű számlákat felülvizsgálja, illetve vizsgálhatja kifizetés előtt.
- Összeállítja az éves és a következő évi karbantartási és felújítási tervet.
- Összeállítja az energiatervet, gondoskodik az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról, a fogyasztásmérők leolvasásáról, az adatok vezetéséről, elemzéseket végez az energiatakarékosságra tekintettel.
- Felméri az eszköz- és anyagszükségletet, havi, illetve negyedéves bontásban és gondoskodik azok beszerzéséről.
- Ellátja az intézmény vagyon és gépjármű biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Elszámoltatja a részleg dolgozóit az anyagfelhasználásokról.
- Elszámoltatja az intézményből távozó dolgozókat.
- Felügyeli és koordinálja a hivatali gépjármű üzemeltetését.
- Feladatkörébe tartozik a tűz-, érintés-, vagyon- és munkavédelmi feladatok megszervezése és ellátásuk ellenőrzése a szabályzatban előírtak szerint.

#### **4.4. A szakmai munkatársak feladata és felelőssége**

- a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységeket önállóan, képességei teljes kifejtésével, törvényesen, határidőben elvégezni mely kötelessége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és végrehajtó munkára is.
- munkájára vonatkozó jogszabályi előírások és belső utasítások, szabályzatok, rendelkezések ismerete és betartása, munkaköri és konkrét utasítás alapján végzendő feladatának színvonalas ellátása.
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka;
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel;
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése;
- a Társaság munkavállalóival való együttműködés.
- köteles részt venni a Társaság szakmai műhelyrendszerében, ötleteivel, javaslataival elősegíteni annak munkáját,
- a feladatok megoldására köteles kezdeményező javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, az elvárható határidőben.
- az ügyek, feladatok elintézéséhez szükséges képzettséggel, valamint a szükséges gyakorlati ismeretekkel rendelkeznie kell.
- felelős a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéseért, dokumentumok megőrzéséért.
- felelős a legjobb tudása szerint és hatásköre keretei között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát.
- felelős a feladatainak eredményes, határidőben történő elintézéséért.
- felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos használatáért, felhasználásáért és a vagyon, tulajdon védelméért.
- felelős a munkajogi, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi, valamint a titokvédelmi szabályok betartásáért.

- Felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely utasítás jogszabálysértő illetve az ésszerű, költségtakarékos gazdálkodást sérti.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan, határidőben történő elvégzéséért.

#### **4.5. Szakmai műhely rendszer**

- A műhelyrendszerű működésben a műhelyek száma, a mindenkori elvárásokhoz, igényekhez, a rendelkezésre álló szakemberek számához és a finanszírozási körülményekhez igazodik.
- A szakmai műhelyek számát, jellegét és tartalmi elemeit a mindenkori szakmai vezetők határozzák meg és hozzák létre.
- A műhelyekben a szakemberek képzettségük, érdeklődésük és elkötelezettségük alapján vesznek részt.
- A társaság szakmai működésének egészét a műhelyek önálló tevékenységének koordinált összessége adja meg.
- A társaság működése szempontjából kiemelten fontosak a kötelező alaptevékenységre alakult műhelyek és a választható szakmai tevékenység műhelyei.
- Az egyes műhelyek egymáshoz is szervesen kapcsolódnak, az átjárhatóság és az alkalmi, közös együttműködés kifejezetten ajánlott.
- A szakmai műhelyek nem épületrészeket, közösségi tereket, hanem szakmai feladatorientált csoportokat jelentenek, amelyek használják, hasznosítják a rendelkezésre álló tereket.
- A műhelyek nem szervezeti egységek, hanem szakmai-fejlesztő közösségek.
- Egy munkatárs több műhelynek is lehet vezetője, illetve tagja.
- A szakmai műhely társaságon kívüli szakértőket, civileket, szervezeteket is bevonhat munkájába.

#### **4.6. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége**

- Alapvető feladata a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek maradéktalan ellátása.
- Felelős a rábízott létesítmények, objektumok, gépek, eszközök, berendezések, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetészerű használatáért.
- Felelős a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Felelős a munkajogi, a tűz-, munka-, vagyon- és balesetvédelmi, valamint a titokvédelmi szabályok betartásáért.

## **V. fejezet**

### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **5.1. Általános szabályok**

A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

A Társaság valamennyi dolgozóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető igazgató tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott



munkaköri leírások.

### **5.2. A munkavégzés alapelvei**

Az ügyvezető igazgatónak, mint egyszemélyi felelős vezetőnek munkajogi kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. Az egyéb vezetők kötelesek elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben járnak el. Önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, munkajogilag felelősek a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

### **5.3. Munkaköri leírások**

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések szoros mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A Társaság belső működésében az SZMSZ-ben foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető igazgató, az ügyvezető igazgatóhelyettes, a közművelődési szakmai vezető, az ifjúságfejlesztési szakmai vezető, a CédusNet vezetője, a gazdasági vezető, vagy a műszaki vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. Vezető utasítást csak saját hatáskörében és függelmi kapcsolatban adhat ki. A dolgozó köteles a szolgálati utat betartani.

### **5.4. Utasítások**

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető igazgató adhat ki. Az igazgatói utasítást az igazgató aláírását követően a titkárság nyilvántartásba veszi, sorszámmal látja el, majd eljuttatja valamennyi szervezeti egység vezetőjéhez. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői a kapott utasításokat kötelesek áttanulmányozni, munkatársakkal megismertetni, és az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni.

Az utasításban foglaltakra - egyet nem értés esetén - külön véleményt lehet bejelenteni a kiadmányozónál. A külön vélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik.

A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, vagy teljesítése kárt idézhet elő. Az utasítást adó az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni. A munkavállalót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. A kiadott utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve jóváhagyó vezető jogosult. Amennyiben a kiadott utasítás végrehajtása során bármilyen akadály, korábban nem észlelt probléma merül fel, úgy az utasítás végrehajtója azt haladéktalanul köteles jelenteni az utasítást kiadó vezetőnek.

### **5.5. Szabályzatok**

Az igazgató köteles írásban szabályozni a Társaság teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező SZMSZ. Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

A gazdasági munka rész kérdéseit, valamint társaság egészét érintő szabályzatot a Felügyelő

Bizottság hagyja jóvá, s az ügyvezető igazgató adja ki. A szabályzat tartalmára az érintett szakterületek vezetői kötelesek javaslatot tenni.

A szabályzat szakszerű elkészítéséért, koordinálásáért, a folytonos konzultáció biztosításáért az a vezető felelős, akinek területét a szabályzat előírásai alapvetően érintik.

## **5.6. A munkakapcsolatok**

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során kooperatív, koordinatív, konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői, - egyetértésük hiányában - felettesük hozhat döntést, az egyébként hatáskörükbe utalt kérdésekben, feladatokban.

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyból adódó együttműködési kötelezettsége magában foglalja a tapasztalatok, ismeretek kölcsönös kicserélését, megismertetését, a munkában való hasznosítását, a más területeket érintő, illetve máshol is hasznosítható intézkedésekről az érintettek rendszeres tájékoztatását, a kapcsolódó, vagy több szervezeti egységet érintő feladatok megfelelő összehangolását, a szemléleti és cselekvési egységre való törekvést.

A Társaság egészét, vagy több munkaterületet érintő feladatok egységes végrehajtásának eszköze a szervezeti egységek közötti koordináció. A Társaság egészére kiterjedő alapvető, átfogó koordinációt szakterületükön a vezetők végzik, de az igazgató bármely szervezeti egység vezetőjét megbízhatja eseti koordinációs feladattal. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet, kivéve, ha az ügyvezető igazgató - a konkrét, gyors és eredményes feladat végrehajtása érdekében - a koordinálót utasítási jogkörrel is felhatalmazza. A koordináció menetében - általános szabályként - a szervezeti egységek munkavégzésében követett gyakorlat megválasztására, vagy a feladat ellátására írásos intézkedés csak az ügyvezető igazgató aláírásával adható ki. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

### **5.6.1. Értekezletek:**

#### **5.6.1.1. Dolgozói munkaértekezlet:**

A Kft ügyvezető igazgatója szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Kft valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A Kft ügyvezető igazgatója a dolgozói értekezleten:

- Beszámol a Kft eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékeli a Kft programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a Kft-ben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

#### **5.6.1.2. Egyeztető munkaértekezlet:**

Az egyeztetőt az szakterület vezetője vagy helyettese hívja össze.

Az értekezleten a programszervező - közművelődési - ifjúságfejlesztési szakemberek, a gazdasági és műszaki vezető vesz részt:

Előző havi programok értékelése,

Következő havi programok, rendezvények megbeszélése, feladatok kiosztása.

#### **5.6.1.3. Szakterületi egyeztető értekezlet:**

Az értekezletet szakterület vezetője vagy helyettese hívja össze, szükség szerinti időpontban és résztvevői körrel.

#### **5.6.1.4. Műhely koordinációs értekezlet:**

Az érintett műhely, téma, esemény, rendezvény vezető szervezője hívja össze, szükség szerinti időpontban és résztvevői körrel.

Célja egy adott feladat teljes, vagy részleges koordinációja, feladatkiosztása, egyeztetése, értékelése. A meghívottak körét a műhely tagjain kívül a műhely vezetője hívja meg.

#### **5.7. Munkarend**

A munkarendet a Társaság ügyvezető igazgatója határozza meg a fenntartó engedélyével.

- A Társaságnál az általános munkarend a következő: hétfőtől-péntekig 8.00-16.20 óra között.
- A munkaidő a 20 perces munkaközi szünetet (ebéidő) is tartalmazza, amely kilenc órát meghaladó munkavégzés esetén további 25 perccel növekszik.
- A hétvégi (szombati, vasárnapi) és munkaszüneti napokon a szolgáltatások biztosítása érdekében a Társaság munkatársai beosztás szerint látják el feladataikat.
- A Társaság munkavállalói 4 havi munkaidőkeretben látják el feladataikat.
- A munkarend a telephelyek, rendezvények, programok függvényében rugalmasan változhat.
- A Társaság vezetői nem tartanak ügyfélfogadást, a titkárságon kell előzetesen időpontot kérni a 76/503-880 telefonszámon.

#### **5.8. Az épületek használat szabályai:**

- A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján a Hírös Agóra Nonprofit Kft. valamennyi telephelye esetében, nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti berendezéseit, felszereléseit, egyéb eszközeit. A fentiek alól kivételt képeznek a zártkörű rendezvények. Belépődíjas, illetve részvételi díjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése.
- Az érdeklődők zavartalan művelődése és szórakozása érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás a társaság valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.
- A Hírös Agóra Nonprofit Kft. közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
- Színházi rendezvények, előadóestek alkalmával a ruhatár kötelező.
- Valamennyi - a Hírös Agóra és telephelyeit rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó - látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit az ügyvezető igazgatóhoz eljuttassa.
- A működési rend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket a szakmai vezetők javaslata alapján, vagy saját döntéssel az ügyvezető igazgató eltilthatja a Hírös Agóra Nonprofit Kft. és telephelyei látogatásától.
- Minden látogatóra és használóra kötelezően vonatkozik a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartása.
- A Társaság helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

#### **5.9. Ösztönző juttatások, jutalékok**

##### **5.9.1. Jutalékok**

Sikeres pályázatoknál, az elszámolást és az összeg beérkezését követően a pályázatot elkészítő(k) nem vezető beosztású (vezető beosztás: ügyvezető, valamint a szakmai vezetők) – dolgozó(k) (kivéve a fenntartói, külön soron tervezett céltámogatásai, valamint a részvételi díjnak tekinthető, támogatásként befizetett összegek, ill. EU-s projektek) az elnyert összeg 5 %-át kapják.

A Társaság részére reklámcélú (szponzori) támogatást szervező – nem vezető beosztású - dolgozó részére egymillió forintig 5 %, az egymillió forintot meghaladó, de Öt milliót el nem érő összeg szervezésért 7.5 % jutalék, míg 5 milliót meghaladó összeg esetén 10 % kerül kifizetésre. A kifizetés feltétele az összeg beérkezése.

Terven felüli jegyeladás esetén a közönségszervező és a pénztáros részére jutalék fizethető, melynek összegét az ügyvezető utasításban határozza meg

### **5.9.2. Juttatások**

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az ügyvezető ösztönző prémiumot tűzhet ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerül sor.

Az üzleti tervben megfogalmazott bevételi tervek, valamint a Társaság kiemelt céljainak elérése és teljesítése érdekében az ügyvezető a Társaság alkalmazottai részére határozott idejű bérfejlesztést, bérkiegészítést adhat.

A Társaság cafeteria rendszert biztosít, amelynek mértéke a mindenkori Üzleti Terv függvénye.

## **5.10. Gépkocsi használat**

### **5.10.1. Cégautó használat**

A Társaság tulajdonában álló gépjárművek rendeltetésszerűen, csak hivatalos célra használhatóak. Ettől eltérően, kivételes esetben az ügyvezető rendelkezhet, illetve térítési díj ellenében alkalmi magánhasználatot engedélyezhet.

### **5.10.2. Saját gépkocsi használat**

Előzetes engedély alapján ügyvezető igazgató vagy a szakmai vezető jóváhagyásával hivatalos célra használható saját személygépkocsi.

## **5.11. Telefonhasználat**

A társaság tulajdonában lévő mobiltelefonokat, valamint vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

## **5.12. A kiadmányozás rendje**

### **A kiadmányozás tartalma:**

- Az aláírási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát, az intézkedés kialakításának jogát, valamint ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Az adott ügyben dönteni jogosult vezető döntését - az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján - törvényes jogkörben eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre kész előkészítéséért, javaslatukért.
- Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga - az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve - a szervezeti egység vezetőjét illeti meg.
- Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve - ellenőrzési joga gyakorlása érdekében - magához vonhatja.
- A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve feletti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

- A vezetők kiadmányozási jogkörüket megbízott helyettesükre részben átruházhatják. Az átruházást a feladatok, ügyek folytatóinak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni.
- A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

#### **Az ügyvezető igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek:**

- Alapelveként igazgatói aláírási jogkörbe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az igazgató nevére szólóan érkezik a Társasághoz. Ettől az igazgató a szignálás során adott utasítással eltérően rendelkezhet. Amennyiben ez nem történik meg, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetői kiadmányozásra készítik elő az ügyiratot.

#### **A képviselet, irányítás körében gyakorolt kiadmányozás:**

- A Társaság tevékenységére, működésére vonatkozó belső szabályzatok, utasítások, munka és ellenőrzési tervek, összefoglaló anyagok, átiratok, egyéb ügyiratok, szerződések.
- A Társaságról adatot, vagy működéséről értékelést tartalmazó elvi jelentőségű anyagok.
- Külső szervezetektől, tulajdonostól érkező megkeresések megválaszolása.
- Önkormányzati Képviselőknek ezen minőségükben tett beadványaira, észrevételeire adandó válaszok aláírása.
- Tömegkommunikációs szerveknek a Társaság tevékenységére vonatkozó információ adása.
- A lakosság szélesebb körét érintő hirdetmények, közlemények kiadása.
- A Társaság éves beszámolójának aláírása.
- A rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására vonatkozó intézkedések megtétele.
- A vezetők közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának szabályozása, szabadság, kiküldetések engedélyezése.
- A feladatok végrehajtása során felmerült problémák megoldására szolgáló intézkedések, a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére az évi rendes szabadság, valamint más kedvezmények engedélyezése.
- Dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó iratok aláírása.

#### **Az ügyvezető igazgató-helyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek:**

- Az igazgatóhelyettes kiadmányozási joga kiterjed az ügyvezető igazgató által esetenként vagy tartósan leadott jogkörökre, az irányításuk alatt álló szervezeti egységek egész tevékenységére vonatkozó összefoglalók, jelentések, statisztikák aláírására, valamint azon ügyiratokra, amelyek kiadmányozását magukhoz vonták.

#### **A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás:**

- Szakirányítási körükbe tartozó összefoglaló, elemző anyagok értékelése.
- A felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának rendjét meghatározó intézkedések, utasítások, a feladatok koordinálására tett intézkedések.
- A közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői kinevezésére, anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó javaslatok.
- Beosztottjaik szabadság engedélyezése.
- Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek aláírásra történő előterjesztése.

### 5.13. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgatót akadályoztatása és távolléte idején a külső kapcsolatokért felelős vezető helyettesíti. A társaság munkatársai a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

### 5.14. A munkakörök átadása

#### 5.14.1. A munkakörök ideiglenes átadása

- A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel függ össze.

#### 5.14.2. A munkakörök végleges átadása

- A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet.
- Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.
- A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani: a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani.  
Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.  
A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

#### **Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:**

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit, az átadó, az átvevő és közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

### 5.15. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató felett a munkáltató jogkört az Alapító gyakorolja.

## 5.16. A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai alapján üzemi tanács működik.

A Társaságnál szakszervezet működik.

A Társaság vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A Társaság vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A Társaság működését segítő szervezetek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezet vezetője gondoskodik.

## 5.17. Kapcsolati rendszer

### 5.17.1. Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal):

- Az Alapító és a Társaság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- Az együttműködés konkrét szabályaira az Alapító által kiadott utasítások, a vele kötött megállapodások az irányadók.
- Az Alapítóval az igazgató közvetlen és közvetett módon tart kapcsolatot. A kapcsolattartás az Alapító által kialakított rendszernek megfelelően valósul meg.
- A Társaság szervezeti egységei és az Alapító közvetett kapcsolattartása az elvárt információszolgáltatás alapján történik.

### 5.17.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata:

- A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, tanácskérési, tanácsadási javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi.
- Az együttműködés elsősorban egyeztető, Összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a közvetlen felettes hoz döntést.

### 5.17.3. A sajtó tájékoztatása:

- A sajtó tájékoztatását a Társaság egészét érintő ügyekben az ügyvezető igazgató szervezi és végzi.
- A sajtóval való napi kapcsolattartás a Társaság reklám, marketing, és közönségkapcsolati tevékenységének része.

## VI. fejezet

### A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

#### 6.1. A Társaság felügyeleti rendje

A Társaság felügyeleti rendje a Társaság egészére kiterjed. Magában foglalja a kiadott rendelkezések, jogszabályok, utasítások, speciális szabályzatok, továbbá munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését.

A felügyeleti tevékenység formái: belső ellenőrzés, vezetői beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.

A vezetői beszámoltatás kiterjed valamennyi szervezeti egység vezetőire. A beszámoltatást az ügyvezető igazgató rendeli el.

A Társaság belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat részletesen tartalmazza.

## **6.2 A Társaság ellenőrzési rendszere**

### **6.2.1 Belső ellenőrzés**

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit a Társaság vezetője tájékoztatja.

### **6.2.2. Külső ellenőrzés**

- A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezető igazgatóhoz - távollétében a helyetteshez - kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.
- A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba - jogosultság esetén - a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.
- Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles fogantatni a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

## **VII. fejezet A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE**

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a tulajdonos rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott vállalkozási tevékenységeket végez. Az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez.

Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni.

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.



## VIII. fejezet FELELŐSSÉG

### 8.1. Titokvédelem

Üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Üzleti titoknak minősül különösen:

- partnerektől kapott illetve adott engedmények mértéke, jövedelmezőségi adatok, távlati, fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- a beruházásokat megelőző, az azokat megalapozó számítások,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- az ügyvezető igazgató által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Az alkalmazott sem munkaviszonya alatt, sem annak megszűnése után az üzleti titkot harmadik fél részére nem szolgáltathatja ki, nem teheti hozzáférhetővé, illetve személyes céljaira nem használhatja fel.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az ügyvezető igazgató jogosult - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel összhangban - a Társaság tevékenységével összefüggő egyes tény, adatot üzleti titokká minősíteni. A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) és a Társaság által kezelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

A Társaság minden munkavállalója részére a munkája során, mind a Társaságról, annak tevékenységéről, üzleti kapcsolatairól, mind üzleti partnereiről, mind a szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekről szerzett tények, adatok, információk üzleti titkot képeznek. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, a látogatók, a résztvevők, hatóságok tudomására kell hozni.

## 8.2. Munkavállaló felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során munkájáért. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi jogszabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltak irányadóak.

## 8.3. Összeférhetlenségi rendelkezések

Ha a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, vagy gazdálkodó szervezetben részesedést szerez (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével) köteles azt a munkáltatónak a munkaviszony, illetve jogviszony létesítésétől, illetve a részesedésszerzéstől számított 8 napon belül írásban bejelenteni. A munkaviszony, jogviszony, részesedésszerzés létesítésének a szándéka is bejelenthető előzetesen.

A munkáltató a további munkaviszonyt, jogviszonyt, illetve részesedésszerzést akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a további munkaviszonya, jogviszonya megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további munkaviszony, jogviszony, illetve a részesedésszerzés a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti. A munkáltató tiltó, illetve megszüntetésre kötelező iratát a munkavállaló bejelentésétől számított 30 napon belül írásban teheti meg.

A munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti a további munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló jogviszony, ha fennáll a lehetősége a munkáltatónál lévő munkaviszonya során munkavállaló tudomására jutott tények, adatok, információk további munkaviszonybeli, illetve jogviszonybeli felhasználásának, vagy a további munkaviszony, illetve jogviszony esetében a munkavégzés terjedelme veszélyezteti a munkáltatónál lévő munkaviszonybeli munkavégzés elvárható módon történő teljesítését.

A gazdálkodó szervezetben történő részesedésszerzés akkor veszélyezteti a munkáltató jogos gazdasági érdekét, ha az érintett gazdálkodó szervezet a munkáltatóval azonos, vagy hasonló tevékenységet folytat, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban áll.

# IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 9.1. Ügyvezető igazgatóra, vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések

- az igazgató munkáltatója hozzájárulásának esetét kivéve, nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt a tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységek kivételével,
- nem szerezhet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben,
- nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- köteles bejelenteni, ha hozzátartozója tagja lett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- A hozzátartozók személyi körének meghatározására, valamint a vezetői munkakör meghatározására a Munka Törvénykönyv értelmező rendelkezései irányadóak.
- Az SZMSZ fenti, összeférhetlenségi szabályainak megsértése esetén a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendkívüli felmondással megszüntetheti.

Jelen szabályzat 2020. május 1. napjával lép hatályba, mellyel egyidejűleg az SZMSZ valamennyi korábbi verziója hatályát veszti.

Az ügyvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a munkavállalók megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kecskemét, 2020. április 29.

Bak Lajos  
ügyvezető igazgató

Mellékletek:

1. Alapító okirat

