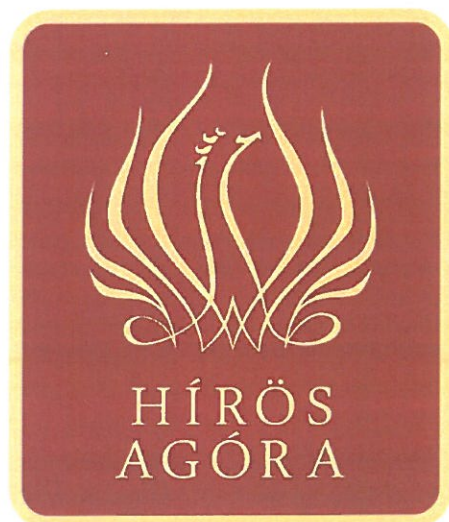




## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Készítette: Bak Lajos ügyvezető igazgató*  
*Hatályos: az elfogadás napjától*

150/2015.(VI.23.) VPB.sz. határozattal elfogadva

### ***I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

- 1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája*
- 1.2 A Társaság jogállása, képvisellete*
- 1.3 A Társaság alapfeladata*
- 1.4 A társaság működési köre*
- 1.5 A Társaság tevékenysége*

### ***II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA***

- 2.1 A Társaság legfőbb szerve*
- 2.2 Az ügyvezető igazgató*

### ***III. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI***

- 3.1 A szervezeti felépítés alapelvei*
- 3.2 A Társaság szervezeti felépítésének ábrája*
- 3.3 A Társaság szervezeti felépítése (területenként)*

### ***IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA***

- 4.1 Közművelődési szakmai vezető feladata*
- 4.2 Ifjúságfejlesztési szakmai vezető feladatai*
- 4.3 Külső kapcsolatokért felelős vezető feladatai*
- 4.4 Működtetési vezető feladatai*
- 4.5 A gazdasági vezető feladatai*
- 4.6 A műszaki vezető feladatai*
- 4.7 A szakmai munkatársak feladata*
- 4.8 Szakmai műhely rendszer*
- 4.9 A programszervezést-lebonyolítást segítő munkavállalók feladata és felelőssége*

### ***V. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE***

- 5.1 Általános szabályok*
- 5.2 A munkavégzés alapelvei*
- 5.3 Munkaköri leírások*
- 5.4 Utasítási jogkör*
- 5.5 Utasítások*
- 5.6 Szabályzatok*
- 5.7 A munkakapcsolatok*
- 5.8 Munkarend*
- 5.9 Az épülethasználat szabályai*
- 5.10 Ösztönző juttatások, jutalékok*
- 5.11 A kiadmányozás rendje*
- 5.12 A helyettesítés rendje*
- 5.13 A munkakörök átadása*
- 5.14 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*
- 5.15 A munkavállalók érdekeinek védelme*
- 5.16 Kapcsolati rendszer*

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

*6.1 A Társaság felügyeleti rendje*

*6.2 A felügyelő bizottság*

*6.3 A könyvvizsgáló*

*6.4 A társaság ellenőrzési rendszere*

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

## ***VIII. fejezet – FELELŐSSÉG***

*8.1 Titokvédelem*

*8.2 Anyagi, kártérítési és fegyelmi felelősség*

*8.3 Munkavállaló felelőssége*

*8.4 Összeférhetetlenségi rendelkezések*

## ***IX. fejezet – LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT***

## ***X. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***

## I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

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: .....

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve: .....

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 cég e-mail elérhetősége: [efmk@efmk.hu](mailto:efmk@efmk.hu) : [hirosagora@hirosagora.hu](mailto:hirosagora@hirosagora.hu)

Bankszámlaszáma: CIB 10700103-66099994-51100005

### 2. A társaság alapítója:

Cégnév (név): Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: Kecskemét, Kossuth tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

Lakcím: 6000 Kecskemét, Ybl Miklós utca 10.

KSH szám: 15724540-8411-321-03

Adószám: 15724540-2-03

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, ill. szervezeti egységeket a társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza, mely jelen szabályzat mellékletét képezi.

### 1.2 A Társaság jogállása, képviselője

A Társaság jelenleg hatályos egységes szerkezetű Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 58/2015.(III.26.) határozatával, valamint a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 111/2015. (V.27.) VPB. számú határozatával fogadta el. Az Alapító Okirat jelen szabályzat mellékletét képezi.

A Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapít. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

## **I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

---

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselését az ügyvezető igazgató, mint vezető tisztségviselő jogosul és köteles ellátni. A Társaság vezető tisztségviselője Bak Lajos. Az ügyvezetői megbízatás határozatlan időtartamra szól.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi képviselési jog illet meg. 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.

A Társaság képviselési rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviselését eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

### 1.3 A Társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata: Az Alapító települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 4., 7., 15. és 16. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, sport, ifjúsági ügyek, nemzetiségi ügyek, kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása, amely feladatokat – az Alapító által létrehozott más nonprofit szervezetekkel együttműködve – a társaság látja el.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 76. § (1) – (2) bekezdése alapján az Alapító feladatkörébe tartozó, alábbiakban részletezett tevékenységet szintén a társaság látja el. Az Alapító a jogszabály alapján a lakosság művelődése érdekében biztosítja a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színteréül szolgáló helyet, valamint támogatja a helyi közművelődési tevékenységet

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népőiskolák megteremtésével,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásával, megismertetésével, a helyi művelődési szokások gondozásával, gazdagításával,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetésével, a megértés, a befogadás elősegítésével, az ünnepek kultúrájának gondozásával,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatásával,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítségével,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségével,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosításával, valamint
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosításával,
- i) területi szintű közművelődési szakmai szolgáltatások nyújtásával.

A társaság közhasznú feladatai:

1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
2. szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
3. tudományos tevékenység, kutatás,
4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
5. kulturális tevékenység,
6. kulturális örökség megóvása,
7. műemlékvédelem,
8. természetvédelem, állatvédelem,
9. környezetvédelem,
10. gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés,
11. hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
12. emberi és állampolgári jogok védelme,

## I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

13. a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
14. sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,
15. közrend és közlekedésbiztonság védelme, önkéntes tűzoltás, mentés, katasztrófa-elhárítás,
16. fogyasztóvédelem,
17. rehabilitációs foglalkoztatás,
18. munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is - és a kapcsolódó szolgáltatások,
19. euroatlanti integráció elősegítése.

A Társaság közművelődési célú közhasznú tevékenységének folytatása feltételeiről Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 58/2015. (III.26.) határozatával jóváhagyott Közművelődési Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata között jött létre. A Közművelődési Megállapodás jelen szabályzat mellékletét képezi.

### 1.4 A társaság működési köre

A társaság működési köre Kecskemét város és kistérsége.

Feladatellátási helyei:

- Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Kecskemét 3341. hrsz.)
- 6044 Kecskemét-Hetényegyháza Kossuth utca 83.( Kecskemét,belterület 20457/2 hrsz.)
- 6000 Kecskemét, Kossuth tér 4.
- 6000 Kecskemét, Batthyány utca 33.
- 6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 11.) (bérlemény)
- 3244 Parádfürdő, Sándorrét (Parádfürdő 090/17. hrsz.)

### A társaság tevékenységi körei

3.1. Főtevékenység: Művészeti létesítmények működtetése (Közhasznú főtev.)

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (Közhasznú tev.)

Sport, szabadidős képzés (Közhasznú tev.)

Kulturális képzés (Közhasznú tev.)

Előadó-művészet (Közhasznú tev.)

Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (Közhasznú tev.)

Alkotóművészet (Közhasznú tev.)

Egyéb sporttevékenység (Közhasznú tev.)

M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (Közhasznú tev.)

M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (Közhasznú tev.)

Egyéb sokszorosítás

Ital kiskereskedelem

Dohányáru-kiskereskedelem

Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem

Könyv, papír kiskereskedelem

Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

Raktározás, tárolás

Egyéb kiadói tevékenység

Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

Egyéb szálláshely szolgáltatás (Közhasznú tev.)

Éttermi, mozgó vendéglátás

Rendezvény étkeztetés

Italszolgáltatás

Könyvkiadás

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Filmvetítés (Közhasznú tev.)

Hangfelvétel készítése, kiadása (Közhasznú tev.)

Számítógép üzemeltetés

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Reklámügynöki tevékenység

Egyéb gép, tárgyi eszköz bérbeadása

Utazásszervezés

Egyéb foglалás

Építményüzemeltetés (közhasznú tev.)

Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

Telefoninformáció

Konferencia, kiskereskedelmi bemutató szervezése

M.n.s. egyéb oktatás

Gyermekek napközbeni ellátása

Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység

Kölcsönzés, operatív lízing

Oktatást kiegészítő tevékenység

Piac-, közvélemény-kutatás

Egyéb szálláshely szolgáltatás (közhasznú tev.)

## **I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

---

Egyéb vendéglátás

Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Film, video, televízió műsor gyártás

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály kivételt nem tesz, a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság vállalkozási tevékenységet csak nonprofit (közhasznú) céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

Amennyiben a társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

## II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

---

### 2.1 A Társaság legfőbb szerve

A Társaság egyedüli tagja Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.), az alapító képviselője Szemereyné Pataki Klaudia polgármester. Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

Az egyszemélyes társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

Az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét az alapító gyakorolja. Az egyes alapítói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletében és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság és Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolják (a továbbiakban együtt: Alapító).

A társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

A törvény szerint a taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint az alapító okiratban meghatározott kérdésekben az Alapító határoz. Az Alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket

Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével kikéri az ügyvezetés, ill. a felügyelő bizottság véleményét.

Az Alapító határozatairól az ügyvezetőt írásban értesíti. Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

### 2.2 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 cég jegyzésére illetve képviselésére.

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:

- 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, alaphérré, 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 foganatosítani.
- Dönt a vezető beosztásokkal kapcsolatos kinevezések tekintetében.
- 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.

## II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

---

- Felelős a Társaság vagyonának, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű 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 Alapítónak 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 cégbíróági 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 az Igazgató tanács munkáját

Az ügyvezető igazgató díjazásáról az alapító dönt. Az ügyvezető igazgató tevékenységét munkaszerződés alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető igazgató köteles az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, és hatálya.

## II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

---

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 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.

Az ügyvezető igazgató helyettes:

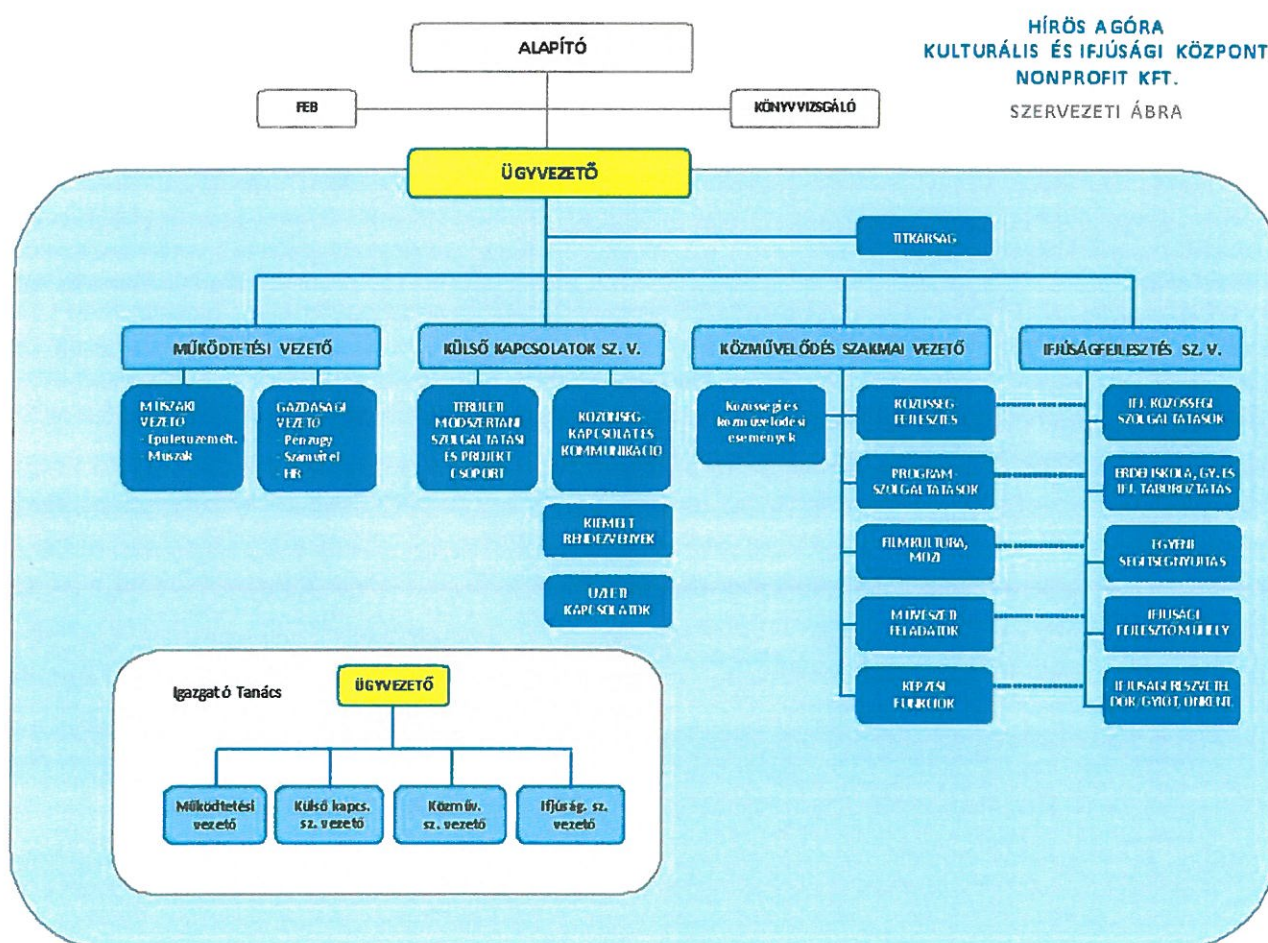
(Csak az ügyvezető igazgató távollétében)

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 igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti, kivéve mindazon ügyeket, melyek kizárólagos intézését az igazgatóhelyettes magának fenntartotta.

#### 3.1 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.

#### 3.2 A Társaság szervezeti felépítésének ábrája



### 3.3 A Társaság szervezeti felépítése (területenként)

#### ÜGYVEZETÉS

##### ► Ügyvezető igazgató

##### **Igazgató Tanács munkájában részt vevő vezetők:**

Külső kapcsolatokért felelős vezető

Közművelődési szakmai vezető

Ifjúságfejlesztési szakmai vezető

Működtetési vezető

##### **Közművelődési szakmai vezető**

- A hozzá tartozó szakmai területeken programszervezők, közművelődési szakemberek
- Terem koordinációs munkatárs
- Otthon Mozi vezető
- Hetényegyházi Közösségi Ház
- Kecskemét Táncegyüttes és művészeti vezetője
- 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 turnusvezetői
- Ifjúsági közösségi terek szakmai munkatársai
- Önkéntesek, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők

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

- Projektcsoport tagjai
- Módszertani munkatársak
- Közönségszervezési, tájékoztatási munkatársak
- Reklám-propaganda szervezők, PR felelős
- Grafikus
- Külső üzletkötők, közönségszervezők

#### **Működtetési vezető**

- **Gazdasági vezető**

- pénzügyi, számviteli, könyvelési ügyintézők
- HR munkatárs (személyügy)
- parádi tábor alkalmazottjai (gondnok és takarító)
- pénztárosok
- titkárnő, adminisztrátor

- **Műszaki vezető**

- Technikusok, mozigépészek, filmszállítók
- Karbantartók,
- Berendezők,
- Gépkocsivezető,
- Jegyszedők, teremőrök,
- Alkalmi munkavállalók, műszaki alkalmazottak,
- Rendszergazda

### **Igazgató Tanács**

Az Igazgató Tanács közreműködik az ügyvezető igazgató döntéselőkészítő tevékenységében, konzultatív fórum, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az ügyvezető igazgató a döntései során figyelembe veszi az Igazgató Tanács véleményét. Üléseit szükség szerint, 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**  
**Működtetési vezető**

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Kezdeményezhetik az igazgatótanácsi ülés összehívását az igazgatótanács 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 az Társaság hatékony működését eredményezi.

#### **4.1 Közművelődési szakmai vezető feladatai:**

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési, programszervező, művészeti, 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,

#### **IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

- részt vesz az Igazgató tanács munkájában,
- összehangolja a működtetési vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai – műszaki háttérrel,
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében,
- külön figyelmet fordít a társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására,
- köteles folyamatosan figyelemmel kíséreni 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.

### 4.2 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 gyermek és ifjúsági táboroztatást, e témakörben fokozott együttműködési kötelezettség terheli a működtetési 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 az Igazgató tanács munkájában,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a működtetési vezetővel szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai – műszaki hátteret.
- 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,

#### **IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

- 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 Külső kapcsolatokért felelős vezető feladatai**

Az 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. (lsd. 2.2 Az ügyvezető igazgató helyettes)
- Irányítja és szervezi, ellenőrzi a társaság kiemelt rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását.
- 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,

#### IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

---

- 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, ill. 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,
- a szakmai vezetőkkel koordináltan működteti a Társaság területi módszertani feladatellátását, kiépíti az ehhez szükséges kapcsolatrendszert, s azt folyamatosan fejleszti.
- Részt vesz a Társaság szakmai műhelyeinek munkájában, szükség esetén új műhelyeket alakíthat,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit,
- részt vesz az Igazgató tanács 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,
- Elvégzi ill. koordinálja pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását,
- Irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése.
- 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,

#### **IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért
- felelős az általa irányított területen a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért,

##### **4.4 Működtetési vezető feladatai:**

A működtetési 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 beszámoló jelentéseit, 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 hátterét,
- 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, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi 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,
- részt vesz az Igazgató tanács munkájában,
- közvetlenül irányítja a Gazdasági vezető, valamint a Műszaki vezető munkáját,
- távollétében a Gazdasági Vezető helyettesíti,
- 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.

### **4.5 A gazdasági vezető feladatai:**

- 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,
- kezeli a szerzői jogokkal kapcsolatos ügyeket,
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- létesítmények és működésük pénzügyi felügyelete,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- szabályzatok módosítása, kidolgozása,
- a szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtásának felügyelete,
- jogszabályfigyelés, azok betartása, betartatása,
- 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.
- a működtetési vezető külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselője,
- az ügyvezető igazgató által adott felhatalmazás alapján tájékoztatás adása a médiának a társaságot érintő témákban,
- munkahelyi vezetőként a dolgozók munkájának felügyelete, ellenőrzése és koordinálása,
- a szabadságok kiadásáról való gondoskodás a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.

### **4.6 A műszaki vezető feladatai:**

- Előkészíti a hozzá tartozó alkalmazottak munkaköri leírásait, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztottak munkáját.

#### **IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

---

- A rendezvények, programok, fesztiválok esetében szervezi, koordinálja és kivitelezzi azok műszaki háttérét, 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,
- Megszervezi a befektetett eszközök és készletek évközi, illetve év végi leltározását, elkészíti azok ütemtervét.
- A műszaki jellegű számlákat felülvizsgálja, illetve vizsgáltatja 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.

## **IV. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

---

- 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.

### **4.7 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 vezetéséért, 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.

### **4.8 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.

### **4.9 A programszervezést-lebonyolítást 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, rendeltetésszerű 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.

### 5.1 Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető igazgató vezeti. 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 fegyelmi, 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.

### 5.4 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető igazgató, az ügyvezető igazgatóhelyettes, a közművelődési szakmai vezető, az ifjúságfejlesztési szakmai vezető, az üzemeltetésért felelős vezető, 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.

### 5.5 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.

### 5.6 Szabályzatok

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

A gazdasági munka részkérdéseit, 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.

### 5.7 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.

#### Értekezletek:

##### **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 kifejtessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

### **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.

### **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.

## **5.8 Munkarend**

- Munkavállalók esetében az általános munkarend (amely a maximum 30 perces pihenőidőt is tartalmazza) a következő: hétfőtől-péntekig 8.00-16.30 óra között. 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.

## **5.9 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.
- Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

### **5.10 Ösztönző juttatások, jutalékok:**

#### **Jutalékok:**

Sikeres pályázatoknál, az elszámolást és az összeg beérkezését követően a pályázatot elkészítő(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 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

#### **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 adhat.

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

#### **A cégautó használata:**

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

#### **Telefonhasználat:**

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

Vezetékes telefonok magáncélú használatáról nyilvántartást kell vezetni, s annak ellenértékét be kell fizetni.

### 5.11 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 kinevezett, vagy 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 képviselő, 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.

Az 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.
- Beosztottaik szabadság engedélyezése.
- Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek aláírásra történő előterjesztése.

### 5.12 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.

### 5.13 A munkakörök átadása

#### 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.

#### 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-átvételről 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.

### 5.14 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.

### 5.15 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.

### 5.16 Kapcsolati rendszer

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.

A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata:

- A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi, 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.

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-közönségkapcsolati tevékenységének része.

### **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 felügyelő bizottság**

A Társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok megbízatása határozott időre szól.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban foglaltak szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre:

- Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére.
- Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonszármazékosítási-tervezeteket.
- Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- Megvizsgálja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.

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

---

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

A felügyelő bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A felügyelő bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az általa írásban erre felkért tag hívja össze. A bizottság ülését írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 8 nappal kell összehívni, kivéve, amikor az alapító hatáskörébe tartozó, halaszthatatlan döntést igénylő ügyek esetében kell a bizottságnak véleményt adni, ebben az esetben az ülés rövid úton is összehívható.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, ill. a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A bizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni, amelyről az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bizottság határozatképtelensége esetén az elnök köteles a bizottság ülését ismételten összehívni. Az ismételten összehívott ülés határozatképességére az általános szabályok az irányadók. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság alapítója hagy jóvá.

### **6.3 A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú.

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

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

---

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. A könyvvizsgáló az alapító – mint a társaság legfőbb szerve jogkörének és hatáskörének gyakorlója – ülésén köteles részt venni.

Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

### **6.3 A Társaság ellenőrzési rendszere**

#### **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.

### 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 fogantatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

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.

## **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.

### 8.1 Titokvédelem

Üzemi, üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági tevékenységéhez 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.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondás intézkedés foganatosítását.

### 8.2 Anyagi, kártérítési és fegyelmi felelősség

Fegyelmi felelősség terheli a Társaság azon dolgozóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi.

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója, ha a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak kárt okozott.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárosokat, a raktárkezelőket, és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló havi átlagbérének a munkaszerződésben meghatározott százalékáig köteles helytállni. A kártérítés tekintetében az 1992. évi XXII. törvény előírásai az irányadók.

### 8.3 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 irányadók.

## 8.4 Összeférhetetlenségi rendelkezések

### 9.1. A szabályzat célja

A Hírös Agóra Nonprofit Kft. szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés tekintetében kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a Társaság érdekeinek érvényesülését is.

A szabályok a megszerzett jó hírnevet adó hagyományokra támaszkodva kapcsolódnak a Társaság Alapító okiratához

- Szervezeti és működési szabályzatához, továbbá elősegíti és ösztönzi a szervezet jövőbeni fejlesztését
- a Társaság hírnevének, elismertségének megerősítését
- a munkatársak a Társaság érdekében történő munkavégzését
- a szolgáltató szemléletmódot
- a kulturált, együttműködő viselkedést

### 9.2. A szabályozás hatálya és célja

A Szabályzat a Társaság minden munkatársára vonatkozik függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott, vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára.

A Szabályzat célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz, amelyek összefüggnek

- a munkavállalók és a munkaadók közötti kölcsönös bizalom és elégedettség erősödésével
- az ügyek iránti objektivitással
- a Társaság tekintélyének, szakmai súlyának, befolyásának, jó hírnevének megtartásával és növelésével
- a Társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével
- a Társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával

### 9.3. Alapelvek

A Társaság munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- pártatlanság, objektivitás
- együttműködési kötelezettség a Társaságon belül és a külső partnerekkel
- a feladattól függő, egységes módon értelmezett eljárás és joggyakorlás
- a feladatot érintő szakmai hozzáértés
- az etikus és kulturált magatartás

- a diszkrimináció tilalma
- a Társaságnál senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában
- a szakmai fejlődés elősegítése

### **9.4. Az együttműködés szabályai**

A Társaság valamennyi egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés.

Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A Társaság munkatársaitól elvárt követelmény:

- az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés,
- a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás,
- az összeférhetlenségi szabályok betartása,
- a Társaság eszközeit, helyiségeit, szolgáltatásait magáncélra csak engedéllyel lehet használni,
- szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság.

### **9.5. Titoktartási kötelezettség**

A Társaság munkatársai kötelesek a szakmai tevékenységükkel összefüggő munkák közben általuk megismert, a feladatok ellátása során tudomásukra jutott adatokat bizalmasan kezelni, megőrizni, tilos azokat harmadik fél rendelkezésére bocsátani, átadni. Az előírás megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Üzleti titkot jogtalanul, tisztességtelen módon megszerezni, felhasználni, mással közölni vagy nyilvánosságra hozni tilos.

A titoktartási kötelezettség különösen kiterjed

- a tervekre, távlati stratégiai anyagokra,
- a pénzügyi szerződésekre és megállapodásokra,
- a Társaság likviditási helyzetére vonatkozó terv- és tényszámokra,
- a Társaságon belüli pénzgazdálkodási, bérgazdasági adatokra,
- a Társaság humánpolitikai dokumentumaira, magán- és szakmai személyi adatokra,
- a pályázatokra vonatkozó dokumentumokra,
- a harmadik személy számára nem nyilvános iratokra,
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó információkra.

A titoktartási kötelezettséget kizárólag az ügyvezető oldhatja fel.

A titoktartási kötelezettségre és a közlési tilalomra vonatkozó rendelkezések nem érintik az ellenőrzésre és betekintésre jogosultak jogkörét.

### *9.6. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok*

A Társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető vagy a divízióvezetők feljogosítanak.

A Társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a Társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse.

A munkatársak szakmai véleményt akkor nyilvánítsanak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

A munkatársak csak szakmai és pénzügyi kompetenciájuknak megfelelően, az érvényben lévő előírások betartása mellett írhatnak alá a Társaság tevékenységével összefüggő írásos anyagokat, dokumentumokat.

#### *9.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető és az általa kijelölt munkatársak jogosultak
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

### *9.7. A Társaság jó hírneve (goodwill)*

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság elismertségét és jó hírnevét.

A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.

### 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 szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársasági részesedés 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.

### Jogszabályi háttér:

A társaságban folyó tevékenységet jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXV. törvény – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2013. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi LXXV. törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó művészeti szervezetekről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről”

Jelen szabályzat elfogadásának napján lép hatályba és módosításig, vagy visszavonásig érvényes.

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

Kecskemét, 2015. június 11.

Készítette:



Bak Lajos  
Ügyvezető igazgató

Mellékletek:

1. Alapító okirat
2. Közművelődési megállapodás