

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Humánpolitikai Bizottság!

Jelen tervezett elfogadásához és a végleges jóváhagyásához szükséges állapot kidolgozásához kérjük véleményüket támogatásukat.

Az SZMSZ-ben foglaltak lesznek az alapjai a további szabályzatok módosításának elkészítésének, vagy az újak kidolgozásának.

Továbbá szükséges a közművelődésről szóló rendelettel az összhang megteremtése és közművelődési megállapodás felülvizsgálata, az új feladatokkal való pontosítása.

TERVEZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szervezet neve: Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: Egressy Gábor Nonprofit Kft.

Székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. utca 46-48.

Cégjegyzékszám: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg.13-09-127999

Adószáma: 18671908-2-13. Községi adószáma: HU18671908

Képviselőre jogosult személy: Kormos Rebeka ügyvezető

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálat a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Kormos Rebeka
ügyvezető igazgató

Hatályba lépett ... számú határozattal.

Alkalmazandó:

Jóváhagyta: Paul Tamás polgármester

Ócsa, 2025.

Paul Tamás
polgármester

Tartalom

- I. Bevezető rendelkezések
- II. A Társaság dolgozóinak kötelessége
- III. Munkaköri leírások
- IV. Egyéb rendelkezések
- V. Záró rendelkezések
- 1. számú melléklet

TERVEZET

I. Bevezető rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ócsa Város Önkormányzata, mint alapító, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában foglalt feladatok (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) ellátása érdekében létrehozta az **Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot** (a továbbiakban: **Társaság**).

A Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban: **SZMSZ**) a 2013. évi V. törvény (Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, vezető és ellenőrző szerveit, a feladatokat és jogköröket tartalmazza. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A SZMSZ határozza meg:

- A Társaság célját és működési feladatait,
- A Társaság szervezeti felépítését, az egyes vezetői és felügyeleti szerepeket,
- A döntéshozatal és az irányítás rendjét,
- A munkavállalók és vezetők jogait, kötelességeit, valamint az azokkal kapcsolatos felelősségvállalást,
- A Társaság gazdálkodásának, pénzügyi ellenőrzésének és adminisztrációjának szabályait,
- A Társaság belső kontrollrendszerét és a fegyelmi eljárások rendjét,
- Az adatkezelési és titoktartási szabályokat,
- A Társaság működésének nyilvánosságra hozatalát és átláthatóságát.

Az SZMSZ célja továbbá, hogy meghatározza az intézmény jogszerű működését az alkalmazottak, a vezetőség és az Alapító közötti kapcsolatok tisztázása, valamint a társaság működése során keletkező esetleges problémák hatékony kezelése érdekében.

A SZMSZ hatálya kiterjed az Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Kft. minden munkavállalójára, vezetőjére és tisztségviselőjére, valamint az Alapítóra, amennyiben jogszabály vagy a Társaság Alapító Okirata másként nem rendelkezik.

Az SZMSZ hatálya az alábbiak szerint terjed ki:

- **Munkavállalókra:** Az SZMSZ valamennyi alkalmazottat, köztük a programszervezőket, adminisztratív munkatársakat és az ügyvezetőt kötelezi. Az alkalmazottak kötelesek betartani a szabályzatot, amely meghatározza a munkavégzés rendjét, az ellenőrzési és felelősségi köröket, a fegyelmi és jogi eljárásokat.
- **Vezetőségre:** Az ügyvezetőt és a felügyelő bizottság tagjait szintén kötelezi a szabályzat, amely meghatározza a döntéshozatali és ellenőrzési folyamatokat, valamint a felelősségi köröket.
- **Alapítóra:** A Társaság Alapítója, Ócsa Város Önkormányzata, az SZMSZ keretein belül meghatározott jogköröket gyakorol, és a Társaság működését felügyeli. Az Alapító köteles biztosítani, hogy a Társaság működése megfeleljen a szabályzat előírásainak.

- **Külső partnerekre:** A Társaság külső partnereire, szponzorokra, támogatókra és egyéb szerződéses felekre is vonatkoznak az SZMSZ alapelvei és elvei, különösen a szerződéses kötelezettségek betartása, az együttműködés és a jogszabályi megfelelés érdekében.

2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaságtörvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. A hatályos kulturális, sajtó és általános jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény,
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

2.2. Önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák:

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete közművelődési feladatairól szóló, hatályban lévő Közművelődési rendelete.

2.3. A társaság működést meghatározó dokumentumok:

Alapító okirat

Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

Éves költségvetés és pénzügyi terv

Mérleg és éves beszámoló

Munkaszerződések, munkaköri leírások és munkaügyi szabályzatok

Könyvviteli szabályzat és belső ellenőrzési rendszer

Felügyelő Bizottság ügyrendje

Vészhelyzeti és katasztrófavédelmi terv

Határozatok könyve

Szolgáltatási terv

Képzési terv

2.4. Belső szabályzatok:

Leltározási szabályzat

Selejtezési szabályzat

Értékelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Bizonylati rend

Számlarend szabályzat

Számviteli politika

Költséghelyi kontírozás szabályzat

Telefonhasználati szabályzat

Gépjárműhasználati szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat és munkahelyi kockázatelemzés

Önköltség-számítás szabályzat

Csúszópénz- és korrupció-ellenes szabályzat

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat (GDPR)
Iktatási és iratkezelési szabályzat
Terembérlési és teremhasználati szabályzat
Programszervezési Szabályzat
Közművelődési Adatkezelési és Statisztikai Szabályzat
Informatikai Üzemeltetési Szabályzat
Beszerzési szabályzat
Helyiségbérleti szabályzat

3. A Társaság adatai:

- **Cégnév:** Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- **Rövidített cégnév:** Egressy Gábor Nonprofit Kft.
- **Székhely:** 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. utca 46-48.
- **telefonszáma:**
- **e-mail címe:**
- **internet címe:**
- **Cégjegyzékszám:** Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg.13-09-127999
- **Adószáma:** 18671908-2-13. Községi adószáma: HU18671908
- **Statisztikai számjele:**
- **A létesítő okirat kelte:** 2009. március 25.
- **A közhasznúsági fokozat, illetve jogállás megszerzésének időpontja:** 2015. január 1.
- **Pénzforgalmi jelzőszáma:** 11742221-20033648-00000000
- **A számla megnyitásának dátuma:** 1996/03/22.
- **Tevékenységi körök:**
Fő tevékenység:
További tevékenységek:
- **bélyegzője:**

4. A Társaság vagyona

A Társaság induló vagyona alapító okiratában kerül meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a létesítő okiratban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, a célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

II. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza, amely kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá- és fölérendeltségeket, illetve az utasítási rendszert. A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- A. Alapító tag**
- B. Ügyvezető**
- C. Felügyelő Bizottság**
- D. Belső ellenőr**
- E. Könyvvizsgáló**

A. Alapító

A Társaság alapítója **Ócsa Város Önkormányzata**. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, kivétel az osztalékelőleg fizetésének elhatározása.

B. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető feladatai közé tartozik:

- Az éves beszámolók, mérlegek előkészítése.
- A Társaság kultúrpolitikájának meghatározása.
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok elkészítése és aktualizálása.
- A Felügyelő bizottság és Könyvvizsgáló tájékoztatása.

Az ügyvezető igazgató felelőssége:

Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása.

A munkakörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.

A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.

A Társaság vagyonának védelme az alapító iránymutatásainak figyelembevételével.

A munkavédelmi, biztonsági előírások betartása.

A törvényesség betartása.

További feladatai:

- a) a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- b) a munkáltatói jogok gyakorlása
- c) a tagjegyzék vezetése
- d) a tagjegyzék, illetve az abban bekövetkezett változások bejelentése a cégbíróságnak
- e) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás
- f) a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, valamint a negyedéves és éves beszámoló az alapító elé terjesztése
- g) az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adása
- h) betekintés lehetővé tétele az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba

- i) az alapítóval való kapcsolattartás
- j) A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül az ügyvezetőnek a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körében tartozó, a jelen Társasági szerződés által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köti.
- k) Az ügyvezető köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz - letétbe helyezés céljából - benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.
- l) Az ügyvezető a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének, a javaslattételre lehetőség szerint legalább 30 napot kell biztosítani az ügyvezető részére.
- m) Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről. Képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi.
- n) Az ügyvezető (vagy annak jogi képviselője) a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyi intézetek értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- o) Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.
- p) A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- q) A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- r) A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- s) A társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodik
- t) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- u) A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- v) Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- w) Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- x) Önállóan dönt a Képviselő-testület, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben.
- y) A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- z) A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- aa) A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- bb) Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- cc) Utalványozási jog megadása, visszavonása.

Az ügyvezető a Képviselő-testület hozzájárulása nélkül

- a) nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- b) nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- c) a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Az alapító a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el. A vezető tisztségviselő felelősségére a Gazdasági Társaságokról szóló törvény szabályai az irányadók.

C. Felügyelő Bizottság

Ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől és társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles az alapító vagy az ügyvezető elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az üléseken ismertetni.

A felügyelő bizottság vizsgálatai eredményét jegyzőkönyvbe foglalja, ebben a formában ismerteti az alapító taggal, annak ülésein.

E nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelőbizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre, öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottság háromtagú. A felügyelőbizottság elnökét a tagjai sorából a felügyelőbizottság választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő-testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A bizottság tagjai az ügyvezetéstől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelő bizottságba az alapító képviselőtestülete választja a tagokat. A tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelő bizottsági tag lemondó nyilatkozatát az ügyvezetőhöz intézi.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) a megbízatás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) elhalálozással;
- e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé. Ugyanez vonatkozik arra az estre, ha az ügyvezető

felelősségét megalapozó tény merül fel. Az alapító szervet a Felügyelő Bizottság indítványára- annak megtételétől számított 30 napon belül- össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapító összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet. A Társaság törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

D. Belső ellenőr

A Társaság belső ellenőrzését az Önkormányzat belső ellenőre látja el.

E. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, és részt vehet a felügyelő bizottság ülésein. A könyvvizsgáló a pénzügyi beszámolókat és az éves terveket vizsgálja meg, és az Alapítónak írásos jelentést készít.

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését – felügyelőbizottság mellett – a könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgálót a Képviselő-testület választja meg. Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója, aki

1. a társaság ügyvezetője,
2. a társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik
3. a társaság cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott létesítő okiratnak megfelelő célszerű juttatást -,
4. az 1-3. pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein.

A könyvvizsgálói jelentés nélkül az alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez a társaság vagyonának jelentős csökkenéséről, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a taggyűlés döntését kérni.

Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

III. A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság feladatainak végrehajtása során elsősorban programszervezők járnak el. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, és a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végezni a feladataikat.

A társaságnál az ügyvezetőn kívül vezetői munkakört nem lát el senki.

A munkaköri leírások:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre.

A munkaköri leírások a munkaügyi egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el, a vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé (munkaügyi nyilvántartás).

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- a) Név:
- b) Munkakör:
- c) Szervezeti egység:
- d) Közvetlen felettes:
- e) Közvetlen alárendelt(ek):
- f) Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- g) Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- h) Helyettesítés:
- i) Jogsabályok:
- j) A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- k) Érvénybelépés időpontja:
- l) Jóváhagyó aláírása:
- m) Címzett aláírása:

Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentés vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a munkakör átadás okát, a szervezeti egység és munkakör megnevezését, az átadó és átvevő nevét, a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát, az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat.

A folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, az átadás-átvételben résztvevők névsorát, az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

1 pld. az átadó példánya, 1 pld. az átvevő példánya, 1 pld. az irattár példánya.

Helyettesítés

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti őt. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat hatáskört és felelősséget az ügyvezető által kiadott utasításnak tartalmaznia kell.

Ócsa Városi Magazin Főszerkesztője

Felelős Ócsa Városi Magazin nyomtatott kiadványának elkészítésének irányításáért és Ócsa Város facebook oldalán való megjelenésekért.

Stúdióvezető

Felelős a Gépház podcast stúdió tevékenységéért, műsorok szervezéséért és a technikai feltételek biztosításáért.

Gazdasági ügyintéző és ügyvezetői helyettes

Az Ügyvezető távollétében annak helyettesítéséért, Gazdasági ügyintézőként a pénzügyi adminisztrációért, a számlák kezeléséért és a költségvetési feladatok előkészítéséért felel.

Közművelődési szakember

Felelős a programok szakmai lebonyolításáért, a közművelődési programok szervezéséért és a közönség igényeinek felméréséért.

Programszervező

Felelősök a projekt módszer szerint kiosztott programok és feladatkörök (terembérlet, klubélet, kommunikációs feladatok - online és offline) lebonyolításáért, az események szervezéséért és koordinálásáért.

Jegypénztáros

Felelősök a látogatók fogadásáért, információszolgáltatásért, jegyek értékesítéséért.

Technikai kollégák

Felelősök a rendezvények technikai háttér (higiénia feltételek, berendezési igények) biztosításáért.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

Az Ügyvezető önállóan jogosult a Társaság bankszámlái felett rendelkezni.

2. Utalványozási jog

Az utalványozási jog gyakorlására az Ügyvezető önállóan jogosult, a Gazdasági felelős az Ügyvezetővel együtt, illetve az Ügyvezető által meghatározott munkavállalóval együttesen jogosult.

3. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az Ügyvezető önállóan jogosult, a Gazdasági felelős az Ügyvezetővel együtt, illetve az Ügyvezető által meghatározott munkavállalóval együttesen jogosult.

4. Titoktartás, adatvédelem

A Társaság munkavállalói kötelesek a működésük során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni. Törvényes adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén a titoktartás nem terjed ki.

5. Nyilvánosság

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratok a Társaság honlapján közzétett iratok körén kívül bárki számára elérhetők.

6. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség tekintetében az Alapító Okiratban, és a Ptk.-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

7. Utasítási jog

Az Ügyvezető a munkaszervezet irányítása körében utasítást adhat, amely a munkavállalókra kötelező érvényű. Az utasítást írásban kell megfogalmazni.

8. A Kft. törvényességi felügyelete

A Társaság. törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróság ellenőrzi:

- hogy az alapító okirat, valamint a Társaság. szervezésére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.
- hogy a Társaság szerveinek határozatai nem jogsértők-e, illetve nem ellentétesek-e az alapító okirattal.

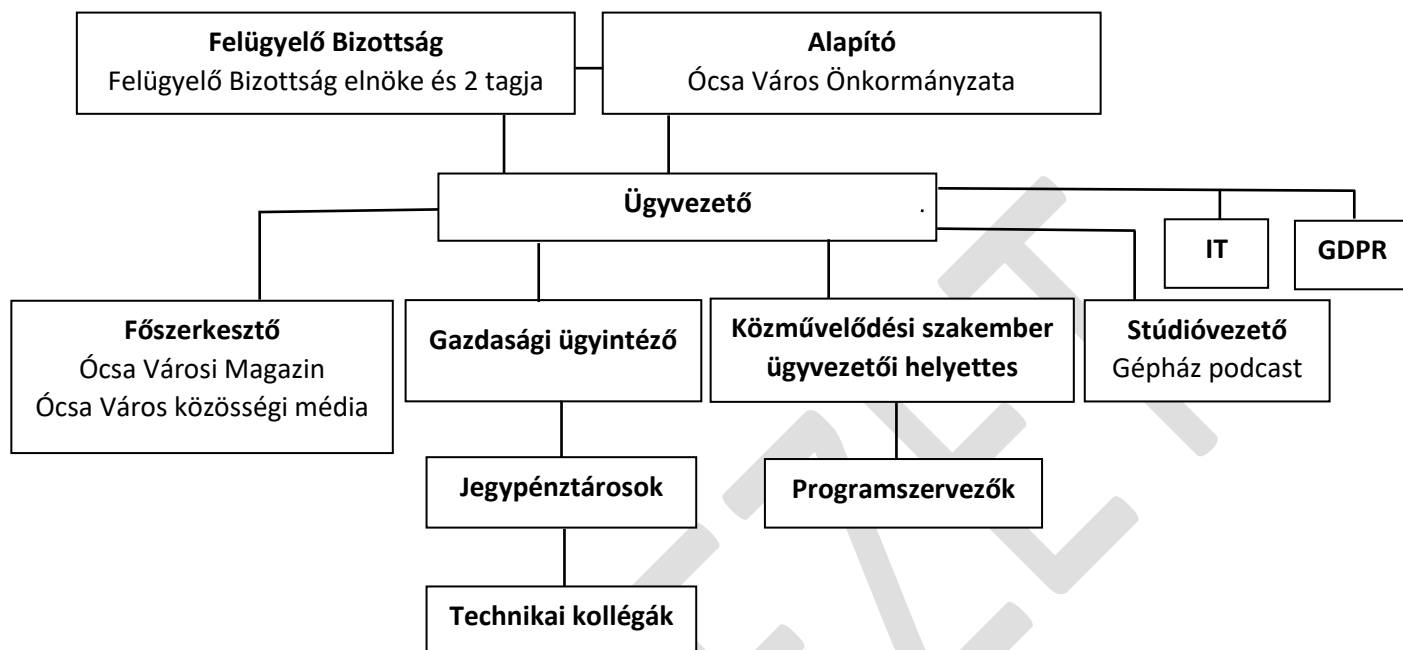
A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak helye van. A Társaság. feletti adóellenőrzést a Társaság székhelye szerint illetékes állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az állami számvevőszék látja el.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Ügyvezetőnapján elfogadta. Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba, a jóváhagyásban megjelölt időpontban.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Szervezeti felépítés



1. **Alapító**

- Ócsa Város Önkormányzata

2. **Felügyelő Bizottság**

- Felügyelő Bizottság elnöke
- Felügyelő Bizottság tagjai

3. **Ügyvezető**

- Vezető személy, aki a Társaság operatív működését irányítja.

4. **Munkatársak:**

- **Ócsa Városi Magazin Főszerkesztője**
 - Felelős Ócsa Városi Magazin nyomtatott kiadványának irányításáért és Ócsa Város facebook oldalán való megjelenésekért.
- **Stúdióvezető**
 - Felelős a Gépház podcast stúdió tevékenységéért, műsorok szervezéséért és a technikai feltételek biztosításáért.
- **Gazdasági ügyintéző és ügyvezetői helyettes**
 - Az Ügyvezető távollétében annak helyettesítéséért, Gazdasági ügyintézőként a pénzügyi adminisztrációért, a számlák kezeléséért és a költségvetési feladatok előkészítéséért felel.
- **Közművelődési szakember**
 - Felelős a programok szakmai lebonyolításáért, a közművelődési programok szervezéséért és a közönség igényeinek felméréséért.
- **Programszervezők**
 - Felelősök a projekt módszer szerint kiosztott programok és feladatkörök (terembérlet, klubélet, kommunikációs feladatok - online és offline) lebonyolításáért, az események szervezéséért és koordinálásáért.
- **Jegypénztárosok**
 - Felelősök a látogatók fogadásáért, információszolgáltatásért, jegyek értékesítéséért.
- **Technikai kollégák**
 - Felelősök a rendezvények technikai háttér (higiénia feltételek, berendezési igények) biztosításáért.