

ABA-NOVÁK AGÓRA NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022. ...

Tartalomjegyzék

Az ABA-Novák Agora Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának fejezetei	2
1. Általános rendelkezések.....	2
2. A szervezet általános jellemzői.....	2
3. A társaság szervezete	5
4. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	12
5. A vezetői munkakörök (ügyvezető igazgató, szakmai igazgató, működtetésért felelős igazgató).....	14
7. A működési rend	19
8. A Társaság szabályzatai	19
9. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	19
10. Munkakörök átadása	19
11. Helyettesítés	19
12. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	20
13. Kiadmányozás.....	20
14. Az üzleti titok megőrzése.....	20
15. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	20
16. Szervezeti óvó, védő előírások	21
17. Záró rendelkezések	21
18. Melléklet	21

AZ ABA-NOVÁK AGÓRA KULTURÁLIS KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FEJEZETEI

1. Általános rendelkezések

Az Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény valamint Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Szolnok város közművelődéséről szóló 5/2018 (II.28.) önkormányzati rendeletében foglaltak.

1.1 Az SZMSZ célja

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

1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a szervezet munkatársaira,
- a szervezet munkatársai közreműködésével létrehozott szervezetekre, közösségekre,
- a szolgáltatást igénybe vevőkre.

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

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

2. A szervezet általános jellemzői

2.1 A szervezet adatai, jogállása

Cégnév: ABA-NOVÁK Agóra Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság





Rövidített cégnév: Aba-Novák Agóra Nonprofit Kft.
Székhely: 5000 Szolnok, Hild János tér 1.
Cégjegyzékszám: Cg. 16-09-010677
Adószám: 18826933-2-16
Statistikai számjel: 18826933-9499-572-16
Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Telephelyek adatai:

Név: Napsugár Gyermeikház
Székhely: 5000 Szolnok, Baross G. u. 56.

Név: Ifjúsági Közösségi Tér (SZIFON)
Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 18.

A szervezet honlapja és email címe:

www.agoraszolnok.hu

abanovak@ankk.hu

A Társaságot határozatlan időtartamra alapította Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, működését 1996. május 1. napján kezdte meg.

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

2.2 A Társaság törzstőkéje

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

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

2.3 A gazdálkodás keretei

A gazdálkodás mindenkereteit Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító határozza meg.



2.4 A Társaság céljai, feladatai

Az alapító a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása érdekében hozta létre kiemelkedően közhasznú szervezetként a nonprofit gazdasági társaságot:

A./ A települési önkormányzat a lakosság művelődése érdekében köteles biztosítani a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színterül szolgáló helyet.

Az alapító mindezekre való tekintettel a nonprofit gazdasági társaságot azért hozta létre, hogy az e célra használatában lévő ingatlant üzemeltetve a létesítményei komplex kulturális és közművelődési igényeket szolgáljanak, valamint közművelődési teret biztosítson a városi művelődési központ keretei között működő csoportoknak, közösségi kezdeményezéseknek, oly módon, hogy szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet. Ennek érdekében a közhasznú tevékenységeihez szorosan kapcsolódó, azokat kiegészítő szolgáltatásokat is nyújt a gazdasági társaság.

Az alapító célja továbbá Szolnok város zenei életének támogatása, fejlesztése.

B./ A települési önkormányzat feladata a gyermek – és ifjúsági feladatokról való gondoskodás, a közösségi tér biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése, a turizmus fejlesztése. A település önkormányzata az önként vállalt feladatai körében támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködik e közösségekkel.

A közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása.

A nonprofit gazdasági társaság célja a Szolnok városában élő fiatalok egyéni és közösségi igényeinek, aktivitásának támogatása, az érdekükben és értük cselekvők együttműködésének szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek bővítése.

A nonprofit gazdasági társaság közreműködik abban, hogy a fiatal korosztályok – életkorukat és érdeklődésüket figyelembe véve – szabadidejüket tartalmasan, kulturált körülmények között tölthessék el, ehhez a dologi feltételeket biztosítja.

A nonprofit gazdasági társaság támogatja mind a helyi, mind az országos turizmus fejlesztését, kiemelt figyelmet fordít Szolnok Megyei Jogú Város, valamint Magyarország kulturális, földrajzi, természeti értékeinek minél szélesebb körű ismertetésére, népszerűsítésére és mindezekkel összhangban közreműködik a kulturális turizmus alappilléreit képező történelmi hagyományok és műemlékek megőrzésében, fejlesztésében, ezekkel kapcsolatos programok szervezésében.

A nonprofit gazdasági társaság az ifjúságturisztikai igények megismerése és fejlesztése révén támogatja a bel- és külföldi ifjúsági turizmust, közreműködik a belföldi és a nemzetközi szakmai és jószolgálati cserekapcsolatok szervezésében és kiépítésében.

A köznevelési intézményekkel együttműködve, közösen megvalósított projektekkal és rendezvényekkel járul hozzá a fiatalok kulturális, turisztikai látókörének szélesítéséhez.

A nonprofit gazdasági társaság célja, hogy a társadalom széles rétegei ismerjék meg az ifjúság, de különösen a pályaválasztás előtt álló fiatalok problémáit azzal, hogy a társadalmi összefogás kezdeményezés eredményeképpen a fiatal generáció társadalomba való beilleszkedése eredményesen, a társadalom, a közösség számára minél hasznosabban valósulhasson meg.

Ezzel összefüggésben a nonprofit gazdasági társaság elősegíti a fiatalok önismeretének kiteljesedését, és minden segítséget megad számunkra a társadalomba való beilleszkedéshez.

A nonprofit gazdasági társaság tevékenysége és feladatai minél magasabb szintű ellátása érdekében széles körben veszi igénybe a közösségi média, a telekommunikáció, valamint a helyi és országos médiumok rendelkezésre álló eszközeit, az ezzel kapcsolatos kommunikációs felületek és szolgáltatások nyújtotta ismeretterjesztési lehetőségeket.

C./ A társadalom jogosult az alapító (közgyűlés) jóváhagyásával az alapítón kívül más, ezért felelős szervvel is a társadalom közös szükségletének kielégítését szolgáló, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeit megállapító szerződést kötni.

A nonprofit jellegű tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződések nyilvánosak, azokba bármely érintett személy betekinthez.

A Társaság fő tevékenysége: 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

3. A társaság szervezete

3.1 Az alapító, vezető szerv:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

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

3.1.1 Az Alapító, a nonprofit gazdasági társaság legfőbb vezető szerve, illetve a társaság határozathozatalában nem vehet részt az a személy, akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§ b. pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján: kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármely más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

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

3.1.2. Az alapító (többszemélyes társaság esetén: taggyűlés) kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, a mérleg megállapítása és a nyereségnek a nonprofit jellegű tevékenység javára történő visszaforgatásának meghatározása,

- az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a nonprofit jellegű tevékenység folytatásának feltételeiről,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása, mely közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a célszerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetés szerveitől, elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatások mértékét, a közhasznú szervezetek vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót,
 - pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
 - elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
 - az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
 - az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
 - eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
 - üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
 - a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
 - az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
 - könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
 - olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 20.000.000. Ft-ot meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjaival, vezető tisztségviselőjével, felügyelő bizottsági tagjával, cégvezetővel vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
 - a tagok, az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
 - a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
 - döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20.000.000 Ft-ot meghaladó mértékben vállalna kezességet, vagy hasonló kötelezettséget,
 - hitelfelvétel esetén dönt az igénybe veendő hitel mértéke, illetve a társaság adósállománya 5.000.000 Ft-ot meghaladja az adott ügylettel
 - az alapító okirat módosítása,
 - a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
 - törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
 - az alapításért felelős tag(ok), az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseletéről, a társaság éves szakmai programjának (üzletpolitikájának, gazdasági tervének) jóváhagyása,
 - a társaság ingatlanának vagy 30.000.000.- Ft-nál nagyobb értékű állóeszközének öt évet meghaladó vagy határozatlan időtartamú bérbeadásának jóváhagyása,
 - a 6.000.000.-Ft feletti nettó ingó vagy ingatlan vagyon értékesítésének jóváhagyása,
 - a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés,

- minden egyéb olyan ügy, amelyet a Ptk., a közhasznú szervezetekről szóló vagy más törvény, jogszabály, illetőleg alapító okirat, társasági szerződés az alapító, illetőleg a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

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

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

Szerződés értékének meghatározása:

Kötelezettségvállalás, hitelfelvétel esetén a szerződés értéke:

a) határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa;

c) a rendszeresen, illetőleg az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző költségvetési év vagy tizenkét hónap során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, illetőleg szerződések szerinti ellenszolgáltatás, módosítva a következő tizenkét hónap alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy

- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti ellenszolgáltatás.

Bevételt eredményező szerződés értéke:

Valamennyi követelés, egyéb járadék, más időszakos szolgáltatás vagy haszonvétel esetén a még teljesítendő valamennyi szolgáltatás értéke, de nem több, mint az egy évi szolgáltatás értéke.

Ingyenes ügylet értéke: a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a legmagasabb összeg.

Szerződések értékének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a fenti értékhatárok túllépését, a szerződések önmagukban, vagy azonos és hasonló jogügyletek összeszámításával is megvalósíthatják (kötelezettségvállalást eredményező szerződés értéke-bevételt eredményező szerződés értéke).

3.1.3. Véleményezési eljárás:

Az Alapító döntéseinek meghozatala előtt- a megválasztással, kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével- írásban köteles véleménynyilvánításra felhívni a felügyelő bizottságot (a felügyelő bizottság elnöke úján) és az ügyvezetőt. A véleménynyilvánításra szóló felhívásban a vélemény közlésére az ügy természetéhez képest megfelelő határidőt kell szabni. A véleménynyilvánításra szóló felhívásnak röviden és szabatosan tartalmaznia kell az egyedüli tag által eldöntött kérdést és az egyedüli tag által tervezett döntést, az esetleges döntési alternatívákat. Halaszthatatlan döntés esetén a

vélemény beszerzésre rövid úton /pl.telefon, e-mail, stb./ is sor kerülhet, azonban ebben az esetben a véleménynyilvánításra szóló felhívás rövid úton történt közlésének módját az Alapító írásban rögzíteni köteles, a véleményt nyilvánító pedig köteles az Alapítóval közölt véleményét a közléstől számított 8 /nyolc/ napon belül írásban is az Alapító részére eljuttatni.

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

Az írásos véleményeket, valamint az Alapító döntését a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a társaság köteles a cégbírósághoz megküldeni. Amennyiben a véleménynyilvánításra felhívott az Alapító részére véleményt sem írásban, sem rövid úton nem adott, erre a tényre az Alapító döntésének és az írásos véleményének az illetékes cégbíróságon történő letétbe helyezése során utalni kell.

3.2 Az ügyvezető

3.2.1. 2022. október 28-tól 2027. október 28-ig Molnár Lajos Milán (szül: Tiszafüred, 1966. 12.09.; an.: Ujfalusi Mária; lakcím: 5000 Szolnok Széchenyi krt. 63.)

3.2.2. A társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviselőjére az alapító ügyvezetőt jelöl ki.

3.2.3. Az ügyvezető megbízatása legfeljebb 5 évig szólhat. Az ügyvezető megbízatása az alapító által hozott döntés szerint meghosszabbítható.

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

3.2.5. Az ügyvezető nyilatkozni és vállalni köteles, hogy vele szemben a Polgári Törvénykönyvben, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban: Civiltv.) vagy más jogszabályokban meghatározott kizáró, illetőleg összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

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

3.2.7. Az alapító felhatalmazza az ügyvezetőt az ügyvezető igazgatói cím használatára. A társaság ügyvezetőjének a díjazásról az alapító dönt.



3.2.8. Vezető tisztségviselő összeférhetetlenségi szabályai:

- vezető tisztségviselő és közeli hozzátartozói (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), valamint élettársa nem köthetnek saját nevükben vagy javukra a társaság tevékenységi köreibbe tartozó ügyleteket;
- vezető tisztségviselő nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.
- a vezető tisztségviselő nem szerezhethet részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölt más gazdálkodó szervezetben (Ptk. 3:115. § (1) bekezdés), nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló főtevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- nem lehet vezető tisztségviselő azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben.

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

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

3.2.10. A társaság képvisellete, cégjegyzése: Az ügyvezető jogosult képviselni a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A társaság cégjegyzése: az ügyvezető önállóan

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

3.2.12. Megszűnik az ügyvezetői megbízátság és a felügyelő bizottsági tagság, illetőleg a könyvvizsgálói tisztség:

- a megbízátság időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással, könyvvizsgáló esetén a felmondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével,
- külön törvényben meghatározott esetben.

3.3 A felügyelő bizottság

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

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



3.3.3 Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója a Ptk. kizáró rendelkezéseiben foglaltakon túl az a személy, aki:

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

3.3.4. A felügyelő bizottság tagjai:

Nagy Tímea

(Szolnok, 1979.05.10., an: Bangó Margit

lakcím: 5085 Rákóczi falva, Gábor Áron út 7.)

megbízatása: 2022. november 01. napjától 2025. december hó 31. napjáig

Szabó Krisztina (Cegléd, 1974.02.26., an: Vigh Ilona Margit

lakcím: 5000 Szolnok, Boldog Sándor István körút 3. 1. em. 3. ajtó)

megbízatása: 2022. november 01. napjától 2025. december 31. napjáig

dr. Szotyori-Lázár Zoltán

(1978.04.15. an: Bárány Margit

lakcím: 5000 Szolnok, Hold utca 27. tetőtér 8.

megbízatása: 2022. április hó 29. napjától 2025. december hó 31. napjáig

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

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

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



3.3.8. A felügyelő bizottság jogosult:

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

3.4 A könyvvizsgáló

3.4.1 A társaság könyvvizsgálója 2019. június 01-től 2024. május 31-ig terjedő időszakra:

Sába Auditor Korlátolt Felelősségű Társaság

HU5000 Szolnok, Sólyom u. 3/B lház 1/1.

Cégjegyzékszám: 16-09-003749

Személyében felelős könyvvizsgáló:

Bencsikné Balajti Annamária

5000 Szolnok, Kertész u. 29.

3.4.2 A könyvvizsgáló jogosult:

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

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

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

3.4.5 Megszűnik az ügyvezetői megbízás és a felügyelő bizottsági tagság, illetőleg a könyvvizsgálói tisztség:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,



- lemondással, könyvvizsgáló esetén a felmondással,
 - elhalálozással,
 - a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével,
 - a társaság megszűnésével
 - kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével
 - cselekvőképességének a tevékenység ellátásához szükséges körben történő korlátozásával.
- Az alapító a vezető tisztségviselőt bármikor indoklás nélkül visszahívhatja.

4. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.1 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A Társaság valamennyi munkatársa köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, továbbá az igazgatók, a csoportvezetők, valamint a vezetők utasításait a megadott határidőre, a megadott módon és helyen, a legjobb tudása szerint elvégezni. A munkavállaló felelős minden olyan feladat elvégzéséért, amelyre feladat- és hatásköre, munkaköri leírása, továbbá vezetője utasítása kiterjed.

A szervezet vezetői és munkatársai kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, a szervezet belső szabályzatait megismerni, azokat munkájuk és feladatellátásuk során alkalmazni, betartani és betartatni. A munkaszerződéssel létesített jogviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott és határozatlan jogviszony a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szerint köthető. A Társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat harmadik személyeket. A Társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

4.2 Munkaköri leírások

A Társaságnál foglalkoztatott munkatársak feladatainak leírását munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogokat kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatók, csoportvezetők és vezetők esetében az ügyvezető igazgató és a HR munkatárs
- beosztott munkavállalók esetében csoportvezetők és a HR munkatárs

4.3 A munkavállaló kötelessége:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkája során tudomására jutott szervezeti, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyeztetni,



– a munkavállaló különösen indokolt esetben, igazgatói utasításra, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni.

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségeit teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott. A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

4.3.1 Munkaidő beosztása

A munkarendet a Társaság ügyvezető igazgatója határozza meg az alapító engedélyével. A Társaságnál a hivatalos munkarend, amely tartalmazza a munkaidőt és pihenő időt (ebédidő): 9:00-17:20. A Társaság 2 havi munkaidő keretet alkalmaz. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön heti előre elkészített és egyeztetett beosztás szerint dolgoznak a munkatársak. A hétfői (szombati, vasárnapi) napokon a szolgáltatások biztosítása érdekében a Társaság munkatársai beosztás szerint látják el feladataikat. A hétfői munkaidőt a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni és ki kell venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben előzetes egyeztetés után el lehet térni. A szervezet magasabb vezetői (igazgatók, csoportvezetők, vezetők) kötetlen munkarendben dolgoznak. Az épületben a szervezet munkatársai a zárás után csak az ügyvezető igazgató vagy a szakmai igazgató/működtetésért felelős igazgató engedélyével tartózkodhatnak.

4.3.2 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételével kapcsolatban, előzetesen a csoportvezetőkkel egyeztetve tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult, egyéb esetekben az illetékes igazgató. A szabadságot a Munka Törvénykönyve szabályozza, ez alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a HR munkatárs.

4.3.3 A munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat a munkaszerződésben és a kinevezési okiratokban kell rögzíteni.

4.3.4 Saját gépkocsi használata

Előzetes engedély alapján ügyvezető igazgató/szakmai igazgató jóváhagyásával használható saját személygépkocsi.

4.3.5 Fénymásolás

A szervezetben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

4.3.6 Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

4.3.7 Fegyelmi rend, felelősség, kártérítés



A szervezet ügyvezető igazgatója irányítja a szervezetet a kialakított belső rendszer szabályai mentén. A szervezet egyes egységeire, területeire vonatkozó konkrét tudnivalókat az igazgató szabályzatokban, belső utasításokban szabályozza. Az igazgató munkáltatói jogánál fogva gyakorolja a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos jogköröket. A szervezet dolgozói, ahogy az adott helyzetben általában elvárható gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért, az infrastruktúra megóvásáért, az esztétikus környezet tevékeny kialakításáért és megőrzéséért.

Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Munka Törvénykönyve, és ezek végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaszerződésekben foglaltak alapján.

5. A vezetői munkakörök (ügyvezető igazgató, szakmai igazgató, működtetésért felelős igazgató)

5.1 A vezető munkakört ellátók közös jogai, feladatai

Az ügyvezető igazgató feladatai:

- irányítja a szervezetet
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli a szervezetet
- felel a szervezet szabályos működéséért
- elkészíti a szervezet üzleti tervét, mérleg és vagyonkimutatását
- képviseli a szervezetet harmadik személlyel szemben
- jogosult a cég jegyzésére önállóan

Az igazgatók feladatai:

A szakmai igazgató:

A szakmai igazgató olyan, a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos szakmai működését és feladatkörében a szervezet érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni. A szervezettel munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A szakmai igazgató az ügyvezető igazgató utasításai alapján az általa meghatározott ügyekben képviseli a szervezetet harmadik személlyel szemben.

A szakmai igazgató az ügyvezető ellenőrzése alatt irányítja a szervezetben folyó szakmai-kulturális tevékenységet és munkát, így közreműködik:

- a szervezet üzleti tervének kialakításában
- a szervezet éves beszámolójának, mérlegének, rendezvénytervének elkészítésében
- a szervezet szervezeti és működési szabályzatának kialakításában
- a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában
- az alapítói határozatok határidőben történő végrehajtásában
- a szervezet nyilvános működésének biztosításában
- az ügyvezető vezetése alatt a döntések előkészítése, végrehajtása
- a szervezet által megkötendő szerződések kulturális szakmai tartalmának meghatározásában
- a közművelődési alapszolgáltatásokat szervezésében, azok szakszerű biztosításában

- a hozzá tartozó csoportok működésének irányításában (Marketing csoport, Szervezési csoport, Napsugár Gyermekház, Módszertani csoport, Ifjúságsegítő)

Működtetésért felelős igazgató:

A működtetésért felelős igazgató a szervezettel munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A működtetésért felelős igazgató feladatai:

- közreműködik a szervezet üzleti tervének kialakításában
- közreműködik a szervezet éves beszámolójának, mérlegének elkészítésében
- felel az épület műszaki állapotának megóvásáért
- felel a szervezet pénzügyi stabilitásának biztosításáért
- az ügyvezető ellenőrzése alatt a döntések előkészítése és végrehajtása
- közreműködés a szervezet által megkötendő szerződések szakmai tartalmának meghatározásában
- a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában
- közreműködés a hozzá tartozó csoportok működésének irányításában (Üzemeltetési-Műszaki Csoport, Pénzügyi csoport, HR, Működtetési koordinátor és a Terembér szervező)
- koordinálja a jogi ügyeket, kapcsolatot tart az ehhez szükséges ügyek felelőseivel

6. A csoportok

A csoportok szakmai és operatív szempontok alapján kialakított szervezeti egységek.

A csoportvezetők a jelen szabályzatban meghatározott módon és mértékben döntési jogosultságukkal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó kérdésekben. A csoportjukhoz tartozó területtel összefüggő kérdésekben javaslattevői, észrevételi jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai vagy egyéb jellegétől.

Az irányításuk alá tartozó területen értékelik - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szerint - a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek felelősségre vonásukra. Az irányításuk alá tartozó terület vagy az egész közhasznú társaság működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben – jogosultak írásban megkérni.

Valamennyi csoportvezető felelős:

- a közhasznú társaság eredményes gazdálkodásáért,
- a stratégiai tervekben foglalt célkitűzések megvalósításáért,
- pénzügyi tervek betartásáért és betartatásáért,
- a partnerkapcsolatok ápolásáért a partner jogállásától, illetve a szervezettel kapcsolatos szerepétől függetlenül
- a pénzügyi stabilitás biztosításáért,
- a kintlévőségek megelőzéséért.

Kötelesek az irányításuk alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi – és a biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve



azok megteremtését kezdeményezni. Meg kell szervezniük a tevékenységi folyamatokat. A beosztottak számára biztosítani kell a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat és a dolgozókat rendszeresen be kell számoltatniuk a munkakörükkel összefüggő feladatok elvégzéséről, kimutatható és hatékony ellenőrzést kell végezniük. Az önértékelési tervben leírtak alapján végzik a csoport tagjainak értékelését.

Gondoskodnak a területükön a munkavédelmi, tűzvédelmi és tulajdonvédelmi előírások maradéktalan betartásáról. Engedélyezésre felterjesztik, és jogszabály szerint biztosítják a beosztott dolgozók szabadságának kiadását.

A csoport feladatait létszám hiányában a csoportvezető végzi, vagy kezdeményezi a feladat szervezeten kívüli erőforrás útján történő ellátását.

A csoportok és máshová be nem sorolt munkatársak a jelen szabályzatban ez idáig felsorolt feladatokat és a jelen szabályzatban külön is nevesített feladatokat hajtják végre, illetve e feladatok végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

6.1 Titkárság:

A titkársági csoport irányítása az ügyvezető igazgató hatásköre. A csoport vezetője a titkárságvezető.

A csoport az alábbi feladatokat végzi a csoportvezető irányítása mellett:

- a szervezet működése során a más csoportoknál jelentkező adminisztratív feladatok teljesítése során asszisztencia nyújtása
- a szervezet adminisztrációjának szervezése, működtetése
- a szervezeti adminisztráció bonyolítása, az iratkezelés rendjének kialakítása, szabályba foglalása és bevezetése, karbantartása
- postázási, kézbesítési feladatok megszervezése és végrehajtása
- igazgatói utasítások és közlemények nyilvántartása
- határozatok könyve vezetése, mindazon nyilvántartás vezetése, amely nem tartozik más csoporthoz
- reprezentáció

6.2 Szervezési csoport:

A rendezvényszervező csoport a szakmai igazgató irányítása alatt működik. A csoportot a szervezési csoportvezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:

- rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- saját rendezvények koordinációja,
- városi rendezvények szervezése,
- kapcsolattartás és együttműködés a térségben működő szakmai partnerekkel.

6.3 Módszertani csoport:

A módszertani csoport a szakmai igazgató irányítása alatt működik. A csoportot a módszertani csoportvezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:



- módszertani feladatok ellátása a szervezeten belül és a térségi együttműködés alapján Jász-Nagykun-Szolnok megye 42 településén,
- Játszóház működésének koordinálása,
- pályázatok figyelése és megírása,
- rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- minőségirányítási feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás és együttműködés a térségben működő szakmai partnerekkel.

6.4 Marketing csoport:

A marketing csoport a szakmai igazgató irányítása alatt működik. A marketing csoportot a marketing csoportvezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:

- közönségszervezés
- a rendezvények arculatának kialakítása
- a rendezvényekhez kapcsolódó marketing tevékenység lebonyolítása
- népszerűsítő kampányok szervezése
- honlap és egyéb internetes felületek karbantartása, friss tartalommal való ellátása
- információs tevékenység ellátása
- társadalmi eseményeken való reprezentálás

A **Tourinform Iroda** a marketing csoportvezető irányítása alatt működik. Az irodát a Tourinform irodavezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:

- adatgyűjtés, adatrögzítés
- ügyfelek teljes körű tájékoztatása turisztikai, idegenforgalmi kérdésekben
- kapcsolattartás a térségben működő szakmai partnerekkel
- részvétel szakmai vásárokon, kiállításokon
- turisztikai adatbázis kezelése, frissítése
- Szolnok bolt működtetése
- Helyi termék vásár szervezése
- Alföld szíve Térségi Turisztikai Egyesület szakmai irányítása alatt

6.5 Napsugár Gyermekház:

A Napsugár Gyermekház a szakmai igazgató irányítása alatt működik. A csoportot a Napsugár Gyermekház csoportvezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:

- a magyar népi és kézműves hagyományok átörökítése, továbbéltetése
- a szabadidő hasznos eltöltésére való nevelés a felnövekvő, nemzedékek és a felnőttek számára is
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- népi játékok kölcsönzése



6.6 Pénzügyi csoport

A pénzügyi csoport a működtetésért felelős igazgató irányítása alatt működik. A csoportot a pénzügyi csoportvezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:

- Kialakítják a szervezet pénzügyi politikáját, elkészítik az éves üzleti tervet, közreműködnek a stratégiai tervek kidolgozásában.
- Jegypénztár működtetése
- Készpénzes és átutalásos számlák kezelése
- Játszóház és Napsugár Gyermekház, valamint a saját rendezvények bevételeinek kezelése
- Javaslatot készítenek a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására, különös tekintettel a bérgazdálkodásra, jutalmazásra. Kialakítják a szervezet pénzügyi politikáját, elkészítik az éves üzleti tervet, közreműködnek a stratégiai tervek kidolgozásában.
- A főpénztár nyitvatartási ideje hétköznapi 9-12 óra között
- A nettó 200 ezer forint feletti szerződések szakmai szempont szerinti átvizsgálása
- A fenntartó felé pénzügyi elszámolás elvégzése, valamint szakmai pályázatok pénzügyi elszámolásainak pénzügyi segítségnyújtása.
- Javaslatot készítenek a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására, különös tekintettel a bérgazdálkodásra, jutalmazásra, premizálásra, üzemeltetésre, fenntartásra.

6.7 Ifjúságsegítő:

Az Ifjúságsegítő a szakmai igazgató irányítása alatt működik. A szervezeti egységet az ifjúságfejlesztő szakember koordinálja és működteti. Irányítása alatt a következő feladatokat köteles ellátni:

- kapcsolattartás a partner intézményekkel, szervezetekkel
- szakmai, módszertani program kidolgozása és koordinálása
- az ifjúsági szintér nyitva tartásának és működtetésének biztosítása
- ifjúsági programok megszervezése, lebonyolítása
- közreműködés az intézmény kiemelt rendezvényeinek lebonyolításában
- a szakterületét érintő pályázatok figyelése, nyomon követése, közreműködés pályázati anyagok szakmai előkészítésében.
- városi, ifjúsági kerekasztal szervezése

6.8 Üzemeltetési és Műszaki csoport:

A műszaki csoport a működtetésért felelős igazgató irányítása alatt működik. A csoportot az üzemeltetési és műszaki csoportvezető vezeti, aki koordinálja a hozzá tartozó munkatársak feladatait. Hatásköreit Irányítása alatt a csoport a következő feladatokat köteles ellátni:

- rendezvények kiszolgálása, infrastruktúra nyújtása, szakmai, technikai feltételek biztosítása (pl. világítás, hangosítás)
- rendezvényeken személyes asszisztencia nyújtása: személyi feltételek biztosítása
- karbantartási és állagmegóvási feladatok ellátása
- a Probook működtetése és kontrollálása (rendezvények ütközéseinek nyomon követése)



7. A működési rend

Az intézmény hivatalos nyitva tartási időben bárki látogathatja, szolgáltatásait a házirend feltételeinek betartásával veheti igénybe.

A nyitva tartási időket a Házirend szabályozza, a nyitva tartás elérhető a honlapon.

Aba-Novák Agóra nyitva tartása:

Hétfő-Péntek: 09.00-19.00

Szombat: 10.00-18.00

Vasárnap: rendezvények alkalmával egyedi nyitva tartási rendben

8. A Társaság szabályzatai

A titkárság iktatásában, a titkárságon található nyomtatott formában, illetve a központi szerver közös mappájában szkennelve található meg.

9. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

a. A Társaság képviselése, cégjegyzése

Az ügyvezető önállóan jogosult képviselni a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A Társaság cégjegyzése: az ügyvezető önállóan. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosult a nevét hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint aláírja.

b. Bélyegzőhasználat

Az intézményben használatos bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban kell nyilván tartani, oda bevezetni, onnan kivezetni. Személyeknek – írásbeli átadás-átvételi jegyzőkönyv mellett – használatra kiadni, visszavenni.

10. Munkakörök átadása

A munkakör átadása történhet ideiglenesen vagy véglegesen. Amennyiben valamely munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkakörét nem tudja ellátni (betegség, továbbképzés, hosszabb fizetés nélküli szabadság) és munkakörének végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más munkavállalót meg lehet bízni, vagy határozott időre az adott munkakörre munkavállalót felvenni.

A munkakör végleges átadása történhet:

- munkaköri leírás alapján
- átadás- átvételi jegyzőkönyv alapján

11. Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai igazgató előre meghatározott jogkörben helyettesíti. E minőségben tett intézkedéseiről az ügyvezető igazgatót utólag tájékoztatja. Amennyiben a szakmai igazgató is akadályoztatva van, az ügyvezető igazgatót a működtetésért felelős igazgató helyettesíti. A szakmai igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a működtetésért felelős igazgató helyettesíti.



A csoportvezetők helyettesítésének rendjéről a szakmai, illetve működtetésért felelős igazgatók gondoskodnak, illetve jelölik ki helyettesítő munkatársa(aka)t.

12. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A szervezet bankszámlái felett rendelkezni az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. A bankszámla felett rendelkezni a szervezet költségvetésében előírt és az ügyvezető által kiadott utasítás értelmében meghatározott mértékig a működtetésért felelős igazgató és a pénzügyi csoportvezető is jogosult.

Az utalványozási jog gyakorlására az ügyvezető igazgató önállóan, a működtetésért felelős igazgató az ügyvezető igazgató által utasításba adott módon jogosult.

13. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog a szervezetben az arra jogosult személy joga, annak érdekében, hogy egy adott ügy érdemi elintézése megtörténjen. A kiadmányozási jog magába foglalja az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog az ügyvezető igazgatót, valamint a szakmai és a működtetésért felelős igazgatókat illeti meg. A kiadmányozásra jogosult az érdemi döntést vagy intézkedést hatáskörében eljárva a megadott határidőn belül hozza meg.

14. Az üzleti titok megőrzése

A szervezet munkavállalói és a szervezet érdekkörében, érdekében eljáró harmadik személyek kötelesek a feladatellátásuk során tudomásukra jutott minden olyan információt, adatot, ténytet megőrizni, amely üzleti titoknak minősül.

15. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatot tenni az alábbi előírások betartása esetén lehetséges:

- a szervezetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozattételre az ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- a közölt adatok hitelességéért és pontosságáért, a tények objektív közléséért a nyilatkozatot adó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szervezet működésében anyagi vagy erkölcsi kárt, tevékenységében zavart okozna, illetve jogos gazdasági érdekét sértené, veszélyeztetné. Továbbá nem adható olyan nyilatkozat olyan kérdésekről, amely nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje,
- a nyilatkozat megtétele előtt minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szervezet jó hírnevére és érdekeire.

16. Szervezeti óvó, védő előírások

A szervezet minden dolgozójának kötelessége, hogy az egészségük védelmében és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket betartsa, megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, amely a szerver „közös” mappájában érhető el.

17. Záró rendelkezések

Az SZMSZ 2022. december 15-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. augusztus 18-án jóváhagyott SZMSZ.

18. Melléklet

Szervezeti ábra

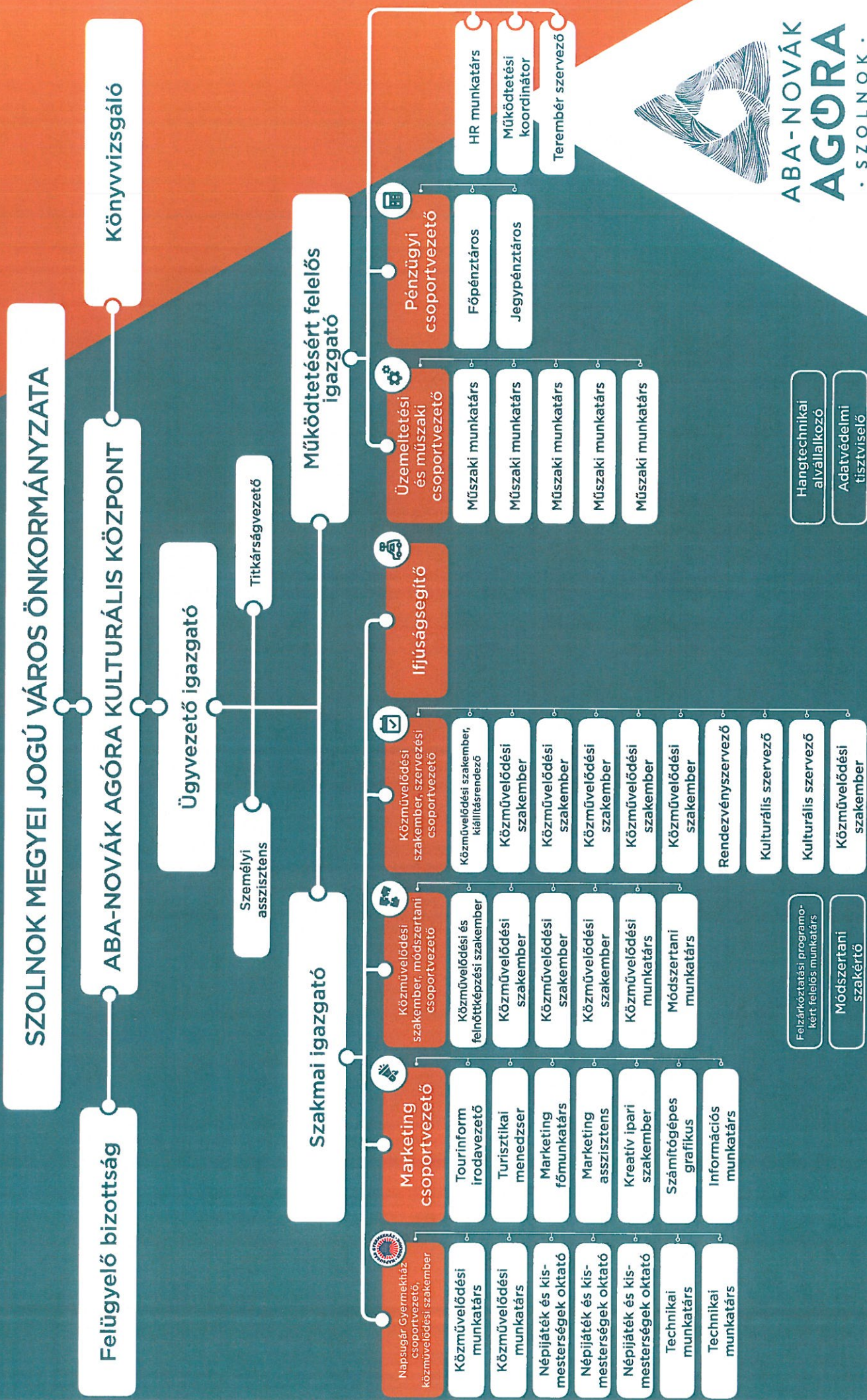
Szolnok, 2022. *dec. 15.*



Molnár Lajos Milán
igazgató



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Hangtechnikai alvállalkozó
Adatvédelmi tisztviselő

Felzárkóztatási programokért felelős munkatárs
Műszertani szakértő



ABA-NOVÁK
AGÓRA
SZOLNOK

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdése, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (II.28.) önkormányzati rendelete 2/A melléklete alapján az Aba-Novák Agora Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát e dokumentum szerint jóváhagyom.

Szolnok, 2022. december 15.



Szalay Ferenc
Szolnok Megyei Jogú Város
polgármestere