

A SZENTENDREI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019. május 15. napjától

Jóváhagyta:

.....
Solymosi Heléna
általános ügyvezető

.....
Vasvári Csaba
előadó-művészeti ügyvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3.
1.1. A Társaság megnevezése	3.
1.2. A Társaság jogállása, képviselte	4.
1.3. A Társaság tevékenysége	4.
2. A Társaság legfőbb szerve	6.
3. A Társaság irányítása	7.
4. A Társaság felügyelete, ellenőrzése	9.
4.1. Felügyelő Bizottság	9.
4.2. Könyvvizsgáló	10.
5. A Társaság szervezeti felépítése	10.
5.1. Vezetőállású munkakörök	10.
5.2. Az ügyvezetők munkáját közvetlenül segítő munkakörök	10.
5.3. A társaság egyes telephelyeihez tartozó munkakörök	11.
6. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei	14.
7. A munkavégzés szabályai	15.
8. A munkáltatói jogok	16.
9. A Társaság szabályzatai	16.
10. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat	17.
10.1. A társaság képviselte	17.
10.2. A cégjegyzés módja	17.
10.3. A bélyegző használata	17.
11. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	18.
12. Az üzleti titok megőrzése, adatkezelés	18.
13. Kiadmányozási jog	18.
14. Nyilatkozat külső szervek/szervezetek számára	18.
15. Hatályba lépés	19.
16. Mellékletek	19.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság megnevezése

Elnevezése:	Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)
Rövidített cégnév:	Kulturális Központ Nonprofit Kft.
Székhelye:	2000 Szentendre, Duna korzó 18.
Központi telefonszáma:	+36 (26) 312- 657
A Társaság telephelyei:	2000 Szentendre, Dumtsa J. utca 22. Szentendre és Vidéke Szerkesztősége T: +36 (26) 505 120 2000 Szentendre, Duna-korzó 25. P'Art Mozi T.: +36 (26) 777-010 2000 Szentendre, Péter Pál utca 1. Szentendre és Vidéke Szerkesztősége T: +36 (26) 505 120
E-mail:	dmh@szentendre.hu
Honlap:	www.szentendreprogram.hu
A Társaság alapítója:	Szentendre Város Önkormányzata 2000 Szentendre, Városház tér 1-3.
Alapító Okirat kelte:	Szentendre Város Önkormányzata Képviselő-testülete 49/2007 (II.13.) Kt. számú határozata
Cégjegyzék száma:	13-09-131573
A Társaság statisztikai száma:	22369655-9001-572-13
Adószám:	22369655-2-13
Működésének időtartama:	A Társaságot az Alapító határozatlan időre hozta létre.
Számlavezető pénzügyintézet:	OTP Fiók Szentendre (2000 Szentendre, Dumtsa J. u. 6.)
Bankszámlaszáma:	11742087-21029875-00000000

A Társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: 3 000 000 Ft, azaz három millió forint. Ebből pénzbeli betét 3 000 000 Ft, azaz három millió forint.

1.2. A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító okiratát Szentendre Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 49/2007 (II.13.) Kt. sz. határozatával fogadta el. Az Alapító okiratot a 132/2007 (IV.24.) Kt. számú határozatával módosította, majd a 2007. július 1-től hatályos jogszabályi rendelkezések miatt a 189/2007 (VI. 12.) Kt. számú határozatával a Gt. 365. § (3) bekezdése alapján elhatározta a társaság nonprofit gazdasági társaságként történő további működését.

A Társaság jogi személyiségű, melyet az Alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, 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 cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint. A Társaság ügyeinek intézését, tevékenységének összességével összefüggő ügyekben általános képviseleti jog illeti meg és önállóan jogosult eljárni az általános ügyvezető, valamint az előadó-művészeti ügyvezető.

A Társaság felelős vezetői az ügyvezetők, akik képviseleti jogukat esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatják, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

1.3. A Társaság tevékenysége

A Társaság alapítási célja, hogy a Szentendre Város Önkormányzat munkáját, mint önálló piaci szereplő segítse, az Alapító elhatározásai szerinti feladatokat lehetőségei szerint hatékonyan mozdítsa elő. A Társaság célja Szentendre Város lakosságának kulturális, művészeti, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kiszolgálása, a helyi társadalom közművelődési igényeire, kulturális fogyasztási szokásaira, a hagyományok ápolására építve. A Társaság kiemelt feladata a több évtizedes múltra visszatekintő Szentendrei Teátrum működtetése. A Társaság törekszik arra, hogy a több helyszínen zajló tevékenységek összekapcsolódva, összehangoltan szerveződjenek, és szolgáltatásai ezáltal széles körben elérhetőek legyenek. A Társaság feladatának tekinti a társadalmi felelősségvállalást és az esélyegyenlőség elősegítését, amellelt, hogy a kultúra eszközeivel segítse a fogyatékkal élők társadalmi beilleszkedését és elfogadását.

A Társaság fő tevékenysége: 90.01 – Előadó-művészet

A Társaság céljának elősegítése érdekében folytatott közhasznú tevékenységek:

- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 59.14 Filmvetítés
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 79.90 Egyéb foglalkozás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 90.04. Művészeti létesítmények működtetése
- 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

90.03 Alkotóművészet
90.04 Művészeti létesítmények működtetése
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02 Múzeumi tevékenység
91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság céljának elősegítése érdekében folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységek:

17.23 Irodai papíráru gyártása
18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
47.41 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
47.42 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
47.53 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
47.59 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
47.61 Könyv-kiskereskedelem
47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.64 Sportszer-kiskereskedelem
47.65 Játék-kiskereskedelem
47.76 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelem
47.77 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
47.78 Egyéb, m.n.s. új áru kiskereskedelme
56.30 Italszolgáltatás
59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
59.12 Film-, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
60.10 Rádióműsor szolgáltatás
60.20 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
61.10 Vezetékes távközlés
61.20 Vezeték nélküli távközlés
61.90 Egyéb távközlés
63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
73.11 Reklámügynöki tevékenység
73.12 Médiareklám
74.10 Divat-, formatervezés
74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.40 Immateriális javak kölcsönzése
79.11 Utazásközvetítés
79.12 Utazásszervezés
79.90 Egyéb foglалás
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.91 Követelésbehajtás
82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Ha valamely tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában végezheti. Képesítéshez kötött tevékenységet a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységében személyesen közreműködő dolgozói, 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 megfelel. A Társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. A Társaság közvetlen

politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, és azoktól anyagi támogatást nem fogad el.

2. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság egyedüli tagja Szentendre Város Önkormányzata. Az Alapító képviseletében a polgármester jár el. Az egyszemélyes Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint az egyszemélyes Társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét az Alapító Szentendre Város Önkormányzata nevében Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Azon ügyekben, amelyekben az Alapító kizárólagos hatáskörrel dönt, az Alapító – saját működési szabályzatában megállapított – általános felhatalmazása alapján, alapítói döntések meghozatala révén, az Alapító nevében a polgármester jár el. A polgármester akadályoztatása esetén az általa aláírt teljes bizonyító erejű magánokirattal meghatalmazott személy képviseli az Alapítót.

A Társaság a hatályos magyar jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság belső szabályzatai, valamint az Alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

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 Társaság tevékenységét érintő üléseit írásban jogosult összehívni oly módon, hogy az érintettek a meghívót a közgyűlést megelőzően kézhez kapják. A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét, időpontját és napirendjét. Az Alapító közgyűlésének határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetőt, ill. a felügyelő bizottság véleményét.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani.

Halaszthatatlan döntés esetében az Alapító közgyűlése elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőket, akik haladéktalanul értesítik a Felügyelő Bizottság elnökét. A Felügyelő Bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. A Felügyelő Bizottság írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőkhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezetők – a saját kialakított írásos véleményükkel együtt – eljuttathassák az előterjesztőkhöz. Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a közgyűlés határozatával együtt, a döntés meghozatalától számított 30 napon belül, a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az Alapító haladéktalanul köteles írásban értesíteni a társaságot a határozatairól. A Társaság az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet. Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító más személyeket is érintő döntést hoz – az érintettek számától függően -, a döntést az ügyvezetők vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodnak annak helyben szokásos módon történő közzétételéről.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapító okirat megállapítása és módosítása,
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének az elhatározása,
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:123.§-ban foglalt kivétellel az ügyvezetőknek, a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálóknak megválasztása, visszahívása, havi munkabérének, megbízási díjának megállapítása
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, és döntés az adózott eredmény felhasználásáról,
- döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, pótbefizetés elrendeléséről,
- döntés minden olyan egyéb kérdésben, melyet a Ptk. és egyéb jogszabályok, valamint az alapító okirat az alapító hatáskörébe utal, illetve amely kérdésekben a felügyelő bizottság az alapító döntését kéri,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- döntés az alaptőke felemeléséről és leszállításáról, pótbefizetés elrendeléséről,
- döntés hosszúlejáratú hitel felvételéről, rövidlejáratú hitel esetén pedig amennyiben a társaság rövidlejáratú hitelállománya a 20 millió forintot meghaladja,
- döntés ingatlan vagy vagyon értékű jog elidegenítéséről, amennyiben annak nettó könyv szerinti értéke eléri vagy meghaladja az 1 millió forintot,
- döntés ingatlan bérbeadásáról, ha a bérleti szerződés határozott idő esetén az 5 évet meghaladja, vagy ha az éves bérleti díj a 10 millió forintot meghaladja,
- döntés a társaság által éves szinten 500.000.-Ft értéket meghaladóan nyújtandó támogatásról,
- döntés a társaság éves üzleti tervének jóváhagyásáról,
- a vezető tisztségviselők díjazásának megállapítása,
- a cégvezető kijelölése.
- döntés a nettó 5 millió forint értéket meghaladó értékű jogügyletről: döntéshozó a Képviselőtestület pénzügyi kérdésekkel foglalkozó szakbizottsága,
- döntés a nettó 20 millió forint egy évi értéket meghaladó értékű jogügyletről: döntéshozó a Képviselőtestület.

3. A Társaság irányítása

A munkáltatói jogokat az ügyvezetők megosztva, jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolják. Az ügyvezetők díjazásáról az Alapító dönt. Az ügyvezetők tevékenységüket munkaszerződés vagy megbízási szerződés alapján kötelesek ellátni.

A Társaság **általános** - előadó-művészeti tevékenysége kivételével, minden egyéb tevékenységére kiterjedő - **irányítását az általános ügyvezető** látja el. Az általános ügyvezető a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó - jelen SZMSZ által meghatározott - munkakörökben foglalkoztatott dolgozók felett gyakorolja. Az általános ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére - a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével - az előadó-művészeti ügyvezető jogosult.

A Társaság **előadó-művészeti tevékenységével kapcsolatos irányítását az előadó-művészeti ügyvezető** látja el. Az előadó-művészeti ügyvezető a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítás és felügyelete alá tartozó - jelen SZMSZ által meghatározott - munkakörökben foglalkoztatott dolgozók felett gyakorolja. Az előadó-művészeti ügyvezető

távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével – az általános ügyvezető jogosult.

Az általános ügyvezető köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását a Társaság egészére egységesen naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma és hatálya. Az általános ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni. Az általános ügyvezető 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.

Mindkét ügyvezető:

- jogosult képviselni a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a munkáltatói jogok kivételével, eseti meghatalmazás útján a Társaság dolgozójára átruházhatja,
- köteles a képviselő-testület kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- köteles a képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezni,
- köteles a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtani, végrehajtatni és a végrehajtást ellenőrizni,
- köteles a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodni,
- feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a Képviselő-testület, a Felügyelő Bizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben dönteni,
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítani.

Az általános ügyvezető feladata:

- a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése,
- a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítása, a Társaság szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket kidolgozni, az intézkedések végrehajtását ellenőrizni és értékelni,
- a biztonságos és a Társaság dolgozóinak egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- a Társaság, nem előadó-művészeti munkakörben dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak jóváhagyása,
- a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének kialakítása, szabályozása,
- a Társaság reklám és propaganda tevékenységének kialakítása,
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakítása,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása,
- a cafetéria szabályzat jóváhagyása,

Az előadó-művészeti ügyvezető feladata

- a Társaság előadó-művészeti tevékenységével kapcsolatos adatok megváltozásának bejelentése,

- a Társaság előadó-művészeti tevékenysége gazdaságosságának és hatékonyságának fokozására vonatkozóan intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a Társaság előadó-művészeti munkakörben dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak jóváhagyása,
- A Társaság előadó-művészeti feladati tekintetében reklám és propaganda tevékenységének kialakítása.

4. A Társaság felügyelete, ellenőrzése

4.1. Felügyelőbizottság

Az Alapító a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából, három tagból álló Felügyelő Bizottságot hoz létre. A Felügyelő Bizottság az ügyrendje szerint működik. A Felügyelő Bizottság testületként működik, de az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. A Felügyelő Bizottsági tagok személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő-bizottsági tevékenységben nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagjai nem utasíthatók.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Társaság dolgozóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, akik kötelesek azt szóban vagy írásban teljesíteni, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság tagja az Alapító képviselő-testületének ülésén (annak, a Társasággal kapcsolatos napirendi pontjainál) tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály, vagy az Alapító Okirat így rendelkezik.

A Felügyelő Bizottság köteles a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásához, ezek tárgyában, az Alapítónak írásos véleményt adni. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult Alapítót, vagy az ügyvezetőket tájékoztatni, 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, vagy az ügyvezetők döntését teszi szükségessé,
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – az Alapító vagy az ügyvezetők intézkedésre kötelesek. Amennyiben az arra jogosult személy (az Alapító, vagy az ügyvezetők) a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszik meg, akkor a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Felügyelő Bizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, akivel szemben az ügyvezetőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá, aki, vagy akinek a hozzátartozója a Társaság ügyvezetője.

A Felügyelő Bizottsági tag nem szerezhethet részesedést a Társaságéval azonos főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, kivéve, ha ehhez az Alapító

kifejezetten, írásban, előzetesen hozzájárul. A Felügyelő Bizottsági tag és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket. A Felügyelő Bizottsági tag köteles a Társaság üzleti titkait megőrizni. A Felügyelő Bizottság ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy az Alapító okirat megállapít a részére.

NÉV	ANYJA NEVE	LAKCÍM
Zakar Katalin	Tarai Katalin	2013 Pomáz, Emese utca 2.
Szatmári László	Daru Annamária	2000 Szentendre, Vasvári Pál utca 10. B. ép.
Balla Kamilla Dorottya	Németh Ilona	2000 Szentendre, Ady Endre út 11/B.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

4.2. Könyvvizsgáló

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint megbízott könyvvizsgáló (EAST-AUDIT Zrt. 4025 Debrecen, Széchenyi u. 15. Cégj.: 09-10-000331) ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak, a számviteli törvény szerinti beszámoló és közhasznúsági jelentés valóságát és jogszerűségét. Megállapításairól tájékoztatja az ügyvezetőket és a felügyelőbizottságot, Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszti az éves beszámolóhoz kötődő vizsgálati jelentését.

5. A Társaság szervezeti felépítése

5.1 Vezetőállású munkakörök

A Társaságnál vezető állású munkakörnek az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető munkakör minősül. Az ügyvezetők főbb feladatait a jogszabályok és az Alapító Okirat, és jelen SZMSZ határozza meg. Az ügyvezetők kiemelt feladatai és hatáskörei a munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

Az ügyvezetők távollétük vagy tartós akadályoztatásuk esetén egymás helyettesítésére jogosultak. Az ügyvezetők egymás helyettesítése esetén sem dönthetnek a távollevő, vagy tartósan akadályoztatott ügyvezető helyett a munkáltatói jogkör gyakorlása körébe tartozó kérdésekben, amennyiben azok az akadályoztatás megszűnéséig halaszthatóak.

Az általános ügyvezető, illetőleg az előadó-művészeti ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonás,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- a rendes és a fizetés nélküli szabadság kiadása,
- munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a túlmunka, ügyelet elrendelése

a Társaság azon dolgozói esetében, amelyek felett a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosultak.

5.2. Az ügyvezetők munkáját közvetlenül segítő munkakörök

5.2.1. Irodavezető

Az Irodavezető feladatai:

- ellátja a Társaság titkárságának adminisztratív feladatait,
- vezeti a Társaság iktatókönyvét, és felelős a Társaság iktatási rendjéért,
- vezeti a Társaság által kötött szerződések analitikus nyilvántartását,
- a városi rendezvények és a nagy rendezvények megtartásához szükséges engedélyek beszerzése,
- protokoll feladatok.
- munkaügyi dokumentumok (jelenléti ívek, munkaszerződések, teljesítés igazolások, szabadság engedélyek, stb) összegyűjtése, külsős bérszámfejtés részére történő eljuttatása, munkavállalókkal való kapcsolattartás munkaügyi kérdésekben.

Az Irodavezető közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3. A Társaság egyes telephelyeihez tartozó munkakörök

5.3.1. Dunaparti Művelődési Ház telephelyen

5.3.1.1. Fesztivál koordinátor I.

A fesztivál koordinátor feladatai:

- gondoskodik a Társaság üzleti tervében megfogalmazott kulturális programok, rendezvények szakmai előkészítéséről, megszervezéséről, zavartalan lebonyolításáról
- kidolgozza a városi fesztiválok programsorozatát, valamint részt vesz ezek üzleti tervének összeállításában,
- a fesztiválkoordinátor II.-vel együttműködve részt vesz a fesztiválok előkészítésében és lebonyolításában,
- felügyeli a mindenkori arculatnak megfelelő művészeti működést és kommunikációt.

A fesztivál koordinátor közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.1.2. Fesztivál koordinátor II.

A fesztivál koordinátor feladatai:

- gondoskodik a Társaság üzleti tervében megfogalmazott kulturális programok, rendezvények szakmai előkészítéséről, megszervezéséről, zavartalan lebonyolításáról.
- kidolgozza a városi fesztiválok programsorozatát, valamint a részt vesz ezek üzleti tervének összeállításában,
- a fesztivál koordinátor I.-vel együttműködve részt vesz a fesztiválok előkészítésében és lebonyolításában,
- felügyeli a mindenkori arculatnak megfelelő művészeti működést és kommunikációt.

A fesztivál koordinátor közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.1.3. Közművelődési programfelelős

A közművelődési programfelelős feladatai:

- elvégzi a Társaság profiljába tartozó közművelődési, nevelési, művészeti csoportok szervezését és programjaik lebonyolítását, gyermek, ifjúsági és felnőtt korcsoportok körében.

- gondozza, segíti, fejleszti a felügyelete alá tartozó állandó működésű közösségek munkáját, biztosítja működésük szakmai, tárgyi feltételeit.
- a közművelődési feladatokhoz kapcsolódó sajtóanyag összegyűjtése, elkészítése és szórásának megtervezése, ütemezése.

A közművelődési programfelelős közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.1.4. Marketing és PR ügyintéző

A marketing és PR ügyintéző feladatai:

- a Társaság tevékenységének, programjainak közvetítése a közönség és a sajtó felé.
- a fesztiválokhoz, színházi előadásokhoz kapcsolódó sajtóanyag összegyűjtése, elkészítése és szórásának megtervezése, ütemezése,
- a Társaság propagandájának szervezése, együttműködve a Szentendrei Turisztikai Központ TDM Nonprofit Kft-vel,
- a Társaság honlapjának (www.szentendreprogram.hu) szerkesztése, karbantartása, programok, információk feltöltése.

A marketing és PR ügyintéző közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.1.5. Technikus és gondnok

A technikus és gondnok feladatai:

- a Társaság technikai berendezéseinek, műszaki eszközeinek, naprakész ismerete, üzemeltetése, valamint folyamatos karbantartása, az eszközök meghibásodása esetén, azok szervizelésének ügyintézése,
- a Társaság rendezvényeinek hangosítása, műszaki háttérének biztosítása,
- igény szerint a befogadott rendezvények műszaki háttérének biztosítása.

A technikus és gondnok közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.1.6. Tanfolyamok ideje alatti ügyeletes

Az ügyeletes feladatai:

- fogadja a tanfolyamra érkezőket
- biztosítja a tanfolyamok lebonyolításának zökkenőmentességét
- segítséget nyújt a tanfolyami jelentkezések lebonyolításában

Az ügyeletes közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.1.7. Takarító

A takarító feladatai:

- a Társaság - Dunaparti Művelődési Ház – épületében lévő helyiségeinek takarítását.
- elvégzi télen a DMH udvari feljárójának, valamint a járda síkosságának mentesítését,
- gondoskodik a Társaság üzemszerű működéséhez szükséges textíliák tisztán tartásáról,

A takarító közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.2. P'Art Mozi telephelyen

5.3.2.1. Mozi vezető

A mozi vezető feladatai:

- a mozi arculata, a műsorstruktúra, a film és –egyéb művészeti programok, rendezvények kialakítása, lebonyolítása,
- a mozi folyamatos, színvonalas működésének biztosítása,
- a filmvetítések indításához, rendezvények megvalósításához szükséges üzleti tervek, szerződések, engedélyek és propagandaanyagok előkészítése,
- mozihoz kapcsolódó pályázati lehetőségeinek figyelése, pályázati anyagok elkészítése, megvalósítása,
- szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.

A mozi vezető közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.2.2. Mozi üzemvezető

A mozi üzemvezető feladatai:

- biztosítja a mozi általános üzemelési feltételeinek megfelelését, a mozi zavartalan működést és üzemelését,
- biztosítja a mozi játszási rendjének megfelelően a filmeket,
- felelős a mozi bevételének és pénzforgalmának adminisztrációs lebonyolításáért,
- elkészíti a mozi működtetéséhez szükséges jelentéseket, statisztikákat.

A mozi üzemvezető közvetlen felettese a mozi vezető, a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.2.3. Mozigépész-pénztáros-adminisztrátor

A mozigépész - pénztáros - adminisztrátor feladatai:

- a beérkező filmek átvétele, regisztrálása, digitális filmek esetében feltöltése a szerverre.
- a vetítógépek és a különböző hordozókon érkező filmanyagok állagának, minőségének megőrzése,
- a filmelőzetesek és filmek a hordozó állapota szerinti legmagasabb színvonalú levetítése,
- a mozi üzemeltetésével kapcsolatos pénztárosi feladatok.

A mozigépész-pénztáros közvetlen felettese a mozi üzemvezető, a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.2.4. Pénztáros - adminisztrátor - gépész

A pénztáros - adminisztrátor - gépész feladatai:

- a mozi honlapján a szükséges bejegyzések elvégzése, a mozi honlap és közösségi oldal teljes körű kezelése,
- részt vesz a mozi havi programfüzetének elkészítésében, a pályázati anyagok összeállításában,
- a beérkező filmek átvétele, regisztrálása, digitális filmek esetében feltöltése a szerverre.
- a vetítógépek és a különböző hordozókon érkező filmanyagok állagának, minőségének megőrzése,
- a filmelőzetesek és filmek a hordozó állapota szerinti legmagasabb színvonalú levetítése,
- a mozi üzemeltetésével kapcsolatos pénztárosi feladatok.

A közvetlen felettese a mozi vezető, a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.3. Szentendre és Vidéke szerkesztőség telephelyén

5.3.2.1. Főszerkesztő

A főszerkesztő feladatai:

- Szentendre és Vidéke újság szerkesztése,
- kapcsolattartás a nyomdával, szerzőkkel, fotósokkal, terjesztőkkel,
- kapcsolattartás Szentendre Város Önkormányzatával,
- hírek, alkalmanként cikkek írása, rovatszerkesztés.

A főszerkesztő közvetlen felettese, és a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

5.3.2.2. Szerkesztőségi titkár

A szerkesztőségi titkár feladatai:

- Szentendre és Vidéke újság lapszámainak nyomdakész előkészítése,
- leadott cikkek stilizálása, javítása, korrektúrázása,
- hirdetések felvétele.

A szerkesztőségi titkár közvetlen felettese a főszerkesztő, a munkáltatói jogkör gyakorlója az általános ügyvezető.

Szentendre Város Önkormányzata 320/2015. (XII.10.) Kt. sz. határozata alapján a Társaság könyvvezetési és egyéb gazdasági tevékenység ellátását megbízási szerződés alapján a Városi Szolgáltató Nonprofit Nzrt. végzi. **A Városi Szolgáltató Nzrt és a Társaság dolgozói által gyakorolt pénzügyi kontroll tekintetében a Társaság belső szabályzatai rendelkeznek.**

6. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi dolgozójának joga, hogy

- biztosítva legyenek számukra a munkavégzés feltételei és eszközei,
- megismerjék a feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó jogszabályok, illetve a pontos szóbeli meghatározás alapján,
- munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket megismerjék, ezekről véleményt nyilvánítsanak,
- saját munkájukkal kapcsolatban szóban, írásban észrevételt tehessenek,
- megismerhessék a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessenek ezek alakításának folyamataiban és megtehesseik munkájukkal összefüggő javaslataikat,
- elvégzett munkájukért a munkabért a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt időpontban és módon megkapják.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy:

- elősegítse a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági és belső szabályozásokat betartsák, valamint a vezetők által adott utasításokat végrehajtsák,
- a bizonylati rendet és fegyelmet, valamint az iratkezelési szabályokat betartsák,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartsák,
- a munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezzék,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenjenek és munkaidejüket munkában töltsék, ez idő alatt a munkáltató rendelkezésére álljanak,
- munkatársaikkal együttműködjenek, munkatársaikat, feletteseiket segítsék a feladatok teljesítésében,
- az üzleti titkot megőrizték.

7. A munkavégzés szabályai

A Társaság általános munkarendje heti öt napos, egy műszakos, egyenlő munkaidő beosztású. Tekintettel a Társaság által ellátott művészeti, kulturális feladatok sajátosságaira, ettől eltérő munkarendet a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet az adott munkakörhöz tartozó munkaköri leírásban. A munkaidő beosztás jogával saját maga jogosult rendelkezni: az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető.

A Társaság dolgozói a feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető (közvetlen vezető) készíti el, a munkába állás napján, és jóváhagyásra benyújtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Munkaköri leírást kell készíteni minden, az SZMSZ-ben meghatározott munkakörre. A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 példány a dolgozó, 1 példányt a közvetlen vezető kap és 1 példány az irattárba kerül. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

- a dolgozó beosztása, munkaköre,
- alá- és fölérendeltségi viszonya (utasításadási jogkör),
- feladata, hatásköre, felelőssége,
- munkakörben elvárt alapvető követelmények,
- helyettesítés rendje.

A munkakör átadását és átvételét - tartós távollét, akadályoztatás vagy jogviszony megszűnése esetén - jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadást illetve az átvételt megalapozó irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett 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 munkakör ellátásához szükséges, a dolgozó személyes használatába adott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

A munkaidő napi nyilvántartását jelenléti ív vezetésével, a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. A szabadság kiadását a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi és a titkárságvezető tarja nyilván.

8. A munkáltatói jogok

Az ügyvezetők felett a munkáltatói jogokat Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az 5. pontban rögzítettek szerint az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezetők kizárólagos hatáskörébe tartozik és közösen döntenek:

- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározásáról,
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározásáról,
- a dolgozók jutalmazásáról,
- munkaügyi vitában a munkáltatói álláspont kialakításáról és a döntés meghozataláról,
- a béren kívüli juttatások meghatározásáról.

9. A Társaság szabályzatai

A Társaság szabályozását jelen SZMSZ-el összhangban álló belső szabályozási rendszer határozza meg. A Társaság kötelező jelleggel a követő szabályzatokat alkotja meg:

- számviteli politika,
- számlarend,
- értékelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépkocsi használati szabályzat,
- javadalmazási szabályzat¹
- adatvédelmi és adatkezelési

A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az általános ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot – a Felügyelő Bizottság általi megtárgyalást követően - az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető együttesen hagyja jóvá.

A szabályzatokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, jogszabályi vagy a Társaság működésében bekövetkezett változás esetén az aktualizálásról haladéktalanul gondoskodni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzat közzétételét követően minden dolgozót értesíteni kell elektronikus úton a szabályzat hatályba lépéséről.

A szabályzat megismerését minden dolgozónak írásban, vagy más utólag ellenőrizhető, és személyhez köthető nyilatkozattal kell igazolnia.

¹ Javadalmazási szabályzat a Szentendrei Kulturális Központ nKft. vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagjai javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezetők vagy más vezetők utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

10. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

10.1. A Társaság képvisele

A Társaságot az általános ügyvezető vagy előadó-művészeti ügyvezető - jelen SZMSZ-ben meghatározott körben - önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Bármelyik ügyvezetővel kötendő ügyletnél, továbbá az ellene indítandó perben a Társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli. Ha a Társaságnál nincs Felügyelő Bizottság, akkor a képviseletről az Alapító gondoskodik.

Ha az Alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását valamely ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a Felügyelő Bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

10.2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Az általános ügyvezető vagy előadó-művészeti ügyvezető jelen SZMSZ-ben meghatározott körben önállóan képvisel és ír alá.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

10.3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írnak alá és az aláírásuk alatt a név feltüntetésre került.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

11. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

A bankszámla feletti rendelkezésre, azaz pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető is önállóan és teljes körűen jogosult.

12. Kiadmányozási jog

A 3. pontban rögzítettekre figyelemmel az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető együttesen kiadmányozza:

- a Társaság éves üzleti tervét,
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az általános ügyvezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak a 3. pont szerinti, kizárólagos feladatköréhez tartozó ügyiratok. Az előadó-művészeti ügyvezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak a 3. pont szerinti, a kizárólagos feladatköréhez tartozó ügyiratok.

13. Az üzleti titok megőrzése, adatkezelés

A Társaság minden dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A dolgozó az üzleti titok megszegésével munkaügyi és polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

A Társaság minden dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat bizalmasan kezelni és kizárólag a jogszabályoknak valamint a Társaság belső szabályzatának megfelelően biztosíthat ezekhez hozzáférést hatóság vagy harmadik személy részére.

14. Nyilatkozat külső szervek/szervezetek számára

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

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az ügyvezetők, vagy az általuk esetileg, írásban ezzel megbízott dolgozó jogosult, a megbízás keretei között és az abban foglaltakkal megegyezően.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő köteles a nyilatkozat megjelenése előtt meggyőződni arról, hogy a megjelenő és az általa adott nyilatkozat egymással egyező tartalmú.

15. Hatályba lépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 15. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Társaság 2018. január 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. számú melléklet - szervezeti ábra
2. számú melléklet - szabályzatok