

A SZENTENDREI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA /2024/

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szentendre Város Önkormányzatának Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága a /2024. (VIII.26.) KOCB. számú határozatával hagyta jóvá és fogadta el.

Szentendre, 2024. augusztus 26.

.....
Lang András
bizottsági elnök

Tartalomjegyzék

I.

A Társaság megnevezése, alapadatai, közművelődési tevékenységére vonatkozó alapszerződése

II.

A Társaság jogállása, képviselete

III.

A Társaság cél szerinti tevékenysége

IV.

A Társaság legfőbb szerve

V.

A Társaság irányítása

VI.

A Társaság felügyelete, ellenőrzése

Felügyelő Bizottság

Könyvvizsgáló

VII.

A Társaság szervezeti felépítése és működésének struktúrája

Vezetőállású munkakörök

Az ügyvezetők munkáját közvetlenül segítő munkakörök

A társaság egyes telephelyeihez tartozó munkakörök

A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A munkavégzés szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság szabályzatai

A Társaság kontrolling rendszere

VIII.

A Társaság képviseletének szabályai

A társaság képviselete

A cégjegyzés módja

IX.

Vegyes rendelkezések

A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályai

Az üzleti titok megőrzésének, az adatkezelés szabályai

A nyilatkozattétel szabályai harmadik személyek számára

A szerződéskötési eljárás szabályai

A Társaság belső ellenőrzése

X.

Zárórendelkezések

I.

A Társaság megnevezése, alapadatai, közművelődési tevékenységére vonatkozó alapszerződése

1.. A Társaság megnevezése

Elnevezése:	Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)
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
E-mail:	dmh@szentendre.hu
Honlap:	www.szentendrepogram.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
Cégjegyzékszám:	13-09-131573
A Társaság statisztikai száma:	22369655-9001-572-13
Adószáma:	22369655-2-13
Működésének időtartama:	A Társaságot az Alapító határozatlan időre hozta létre.
Számlavezető pénzügyintézet:	OTP Fiók Szentendre
Bankszámlaszám:	11742087-21029875-00000000

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

A Társaság a cégjegyzékbe bejegyzett módon, 2021. május 23-i hatályos állapot szerint a következő TEÁOR nomenklátúra szerinti tevékenységeket végzi:

- 9/47. 9101 '08 Könyvtári, levéltári tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/48. 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/49. 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/50. 1712 '08 Papírgyártás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/51. 1723 '08 Irodai papíráru gyártása
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/52. 4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/53. 4742 '08 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/54. 4753 '08 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/55. 4759 '08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/56. 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/57. 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/58. 4764 '08 Sportszer-kiskereskedelem
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/59. 4765 '08 Játék-kiskereskedelem
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/60. 4776 '08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/61. 4777 '08 Óra-, ékszer-kiskereskedelem

- Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26*
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/62. 4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/63. 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/64. 6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/65. 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/66. 7312 '08 Médiareklám
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/67. 7410 '08 Divat-, formatervezés
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/68. 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/69. 7740 '08 Immateriális javak kölcsönzése
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/70. 7911 '08 Utazásközvetítés
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/71. 7912 '08 Utazásszervezés
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/72. 7990 '08 Egyéb foglalás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/73. 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/74. 8291 '08 Követelésbehajtás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/75. 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/76. 8532 '08 Szakmai középfokú oktatás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/77. 8551 '08 Sport, szabadidős képzés
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26

- Hatályos: 2012/07/13 ...*
- 9/78. 8552 '08 Kulturális képzés
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/79. 8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/81. 9003 '08 Alkotóművészet
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/82. 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/83. 9102 '08 Múzeumi tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/84. 9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/85. 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/86. 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Bejegyzés kelte: 2012/07/13 Közzétéve: 2012/07/26
Hatályos: 2012/07/13 ...
- 9/87. 9001 '08 Előadó-művészet**
Főtevékenység.
Bejegyzés kelte: 2012/08/06 Közzétéve: 2012/08/23
Hatályos: 2012/08/06 ...
- 9/88. 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
Bejegyzés kelte: 2012/08/06 Közzétéve: 2012/08/23
Hatályos: 2012/08/06 ...
- 9/89. 7021 '08 PR, kommunikáció
A változás időpontja: 2017/07/01
Bejegyzés kelte: 2017/07/07 Közzétéve: 2017/07/08
Hatályos: 2017/07/01 ...
- 9/90. 7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás
A változás időpontja: 2017/07/01
Bejegyzés kelte: 2017/07/07 Közzétéve: 2017/07/08
Hatályos: 2017/07/01 ...
- 9/91. 4649 '08 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
A változás időpontja: 2020/08/06
Bejegyzés kelte: 2020/08/24 Közzétéve: 2020/08/25
Hatályos: 2020/08/06 ...
- 9/92. 5811 '08 Könyvkiadás
A változás időpontja: 2020/08/06
Bejegyzés kelte: 2020/08/24 Közzétéve: 2020/08/25
Hatályos: 2020/08/06 ...
- 9/93. 1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)

- A változás időpontja: 2012/07/13*
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/94. 5630 '08 Italszolgáltatás
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/95. 5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/96. 5912 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/97. 5914 '08 Filmvetítés
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/98. 6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/99. 6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/100. 6110 '08 Vezetékes távközlés
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/101. 6120 '08 Vezeték nélküli távközlés
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/102. 6190 '08 Egyéb távközlés
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...
- 9/103. 7220 '08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
A változás időpontja: 2012/07/13
Bejegyzés kelte: 2021/05/17 Közzétéve: 2021/05/19
Hatályos: 2013/02/01 ...

2.

A Társaság tevékenységét a 2021. május 06-án kelt hatályos alapító okirata, valamint a Társaság alapítójával 2019. április 07-én kelt, 02-22-03/2019. iktatószámú közművelődési megállapodás szerinti tartalommal végzi.

II.

A Társaság jogállása, képviselete

1.A Társaság Alapító okiratát Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) 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.

2.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 cégnyilvánosságról, 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 területén az előadó-művészeti ügyvezető.

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

III.

A Társaság cél szerinti tevékenysége

1.A Társaság alapításának célja, hogy Szentendre Város Önkormányzatának közfeladatai ellátását 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, amellett, hogy a kultúra eszközeivel segítse a fogyatékkal élők társadalmi beilleszkedését és elfogadását.

2.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.

IV.

A Társaság legfőbb szerve

1.A Társaság egyedüli tagja Szentendre Város Önkormányzata. Az Alapító képviselőjében a polgármester jár el. Az egyszemélyes Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az alapító alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni. Az alapító határozatokat a Társaság általános ügyvezetője haladéktalanul bevezeti folyamatos sorszámozással a Társaságnál rendszeresített Határozatok Könyvébe.

2.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.

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

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

5.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 irányadók.

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

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

8.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 előterjesztőhöz. 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.

9. 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.

10. 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 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.

V.

A Társaság irányítása

1. A munkáltatói jogokat a Társaság általános ügyvezető gyakorolja, kivéve az előadó-művészeti területet, ahol a jogkör gyakorlója a Társaság előadó-művészeti ügyvezetője.

2.Az ügyvezetők munkabéréről, egyéb juttatásairól a Társaság alapítója jogosult döntéseket hozni. Az ügyvezetők tevékenységüket munkaszerződés alapján kötelesek ellátni.

3.A Társaság **általános** - előadó-művészeti tevékenysége kivételével, minden egyéb tevékenységére kiterjedő - **irányítását az általános ügyvezető** látja el. Az általános ügyvezető távolléte esetén helyettesítésére – a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlása kivételével – az előadó-művészeti ügyvezető és a könyvelő együttesen jogosult. Az általános ügyvezetőt távolléte, illetve betöltetlen munkaköre esetén a munkáltatói jogok tekintetében az előadó-művészeti ügyvezető jogosult helyettesíteni.

4.A Társaság **előadó-művészeti tevékenységével kapcsolatos irányítást az előadó-művészeti ügyvezető** látja el. Az előadó-művészeti ügyvezető távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére az általános ügyvezető és a könyvelő együttesen jogosult.

5.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.

6.Mindkét ügyvezető feladatai:

- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket kidolgozása a saját területén, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
- köteles a képviselő-testület kérésére a Társaság ügyeiről a saját területét érintően felvilágosítást adni, a Társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- köteles a képviselő-testületi határozatok végrehajtását a területét érintően megszervezi,
- köteles a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat a saját területén végrehajtani, végrehajtatni és a végrehajtást ellenőrizni.

6.1.Az általános ügyvezető feladata:

A Társaság közművelődési tevékenységének kizárólagos irányítása, felügyelete és ellenőrzése, e körben kiemelten:

- a Szentendre és Vidéke c. lap kiadása,
- a szentendrei városi rendezvények megszervezése és lebonyolítása,
- a P ART Mozi működtetése,
- a Dunaparti Művelődési Ház működtetése.

további feladatai:

- Javaslattétel a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezet kialakítására, a Társaság szervezeti és működési rendjének meghatározására,
- jogosult képviselni a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az általános ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a munkáltatói jogok kivételével, eseti meghatalmazás útján a Társaság dolgozójára átruházhatja,
- köteles a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodni és a mindenkori pénzügyi források rendelkezésre állásának függvényében azokat betartani és betartatni,
- köteles a képviselő-testület kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- köteles, az előadó – művészeti területet érintően hozott határozatok kivételével, képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi,
- köteles részt venni alapító képviselő- testületi és bizottsági ülésein,
- köteles a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtani, végrehajtatni és a végrehajtást ellenőrizni,
- feladata a Társaság közművelődési területén a munkavállalók irányítása, munkájuk ellenőrzése és értékelése,
- a Képviselő-testület, a Felügyelő Bizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben dönteni,
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben az eljárást megindítani.
- a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése,
- munkáltatói jogok gyakorlása közművelődési területen a Társaság munkavállalói felett,
- a munkavállalók munkaköri leírásának jóváhagyása a közművelődési területen,
- a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének kialakítása, szabályozása,
- a Társaság arculatának, reklám és propaganda tevékenységének kialakítása,
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének és adatvédelmi és kezelési szabályozásának kialakítása (GDPR) és betartatása, valamint a Társaság arculatának meghatározása.

6.2.Az előadó-művészeti ügyvezető feladata:

- a Társaság előadó-művészeti tevékenységével kapcsolatos adatok, adatváltozások bejelentése,
- a Társaság előadó-művészeti tevékenysége gazdaságosságának és hatékonyságának fokozására vonatkozóan intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- az előadó-művészeti területen a munkáltatói, megbízási jogok gyakorlása, az általános ügyvezető előzetes egyetértésével,
- köteles a Társaság előadó-művészeti területének éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodni és a mindenkori pénzügyi források rendelkezésre állásának függvényében azokat betartani és betartatni,
- köteles az előadó – művészeti területet érintően hozott képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezni, végrehajtatni,

- köteles részt venni az alapító -tevékenységét érintő - képviselő testületi és bizottsági ülésein,
- a Társaság előadó-művészeti feladatai tekintetében – igazodva a Társaság arculatához és ezt meghatározó tevékenységéhez - reklám és propaganda tevékenység ellátása,
- a Társaság előadó-művészeti feladataihoz kapcsolódó adatvédelmi, kezelési feladatok ellátása.

VI.

A Társaság felügyelete, ellenőrzése

1.A Felügyelőbizottság

2.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.

3.A Felügyelő Bizottság tagjai e minőségükben nem utasíthatók.

4.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.

5.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.

6.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.

7.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.

8.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.

9.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
Fekete János	Kölgyesi Mária	2000 Szentendre, Bimbó utca 5.
Trenka István	Czeglédi Erzsébet	2000 Szentendre, János utca 18.
dr. Kőrösi Tibor	Pósa Katalin	2000 Szentendre, Egres út 68/A.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

10. A Társaság könyvvizsgálója

KÉT CALCULUS Könyvvizsgáló és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
székhely: 1039 Budapest, Szabadság u. 1.
cégjegyzékszám: 01-09-569283
adószám: 12254031-2-41

11.Az Alapító Okiratban foglaltak szerint megbízott könyvvizsgáló 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.

VII.

A Társaság szervezeti felépítése és működésének struktúrája

Vezetőállású munkakörök

1.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 a jelen SZMSZ határozza meg. Az ügyvezetők feladatai és hatáskörei a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

2.A Társaság **általános** - előadó-művészeti tevékenysége kivételével, minden egyéb tevékenységére kiterjedő - **irányítását az általános ügyvezető** látja el. Az általános ügyvezető távolléte esetén helyettesítésére az előadó-művészeti ügyvezető és a könyvelő együttesen jogosult.

3.Az általános ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, a közművelődési területen
- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonás, a közművelődési területen
- a Társaság egészét érintően a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítési kötelezettség előírása,
- a rendes és a fizetés nélküli szabadság kiadása, a közművelődési területen
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a túlmunka, ügyelet elrendelése,
- otthoni munkavégzés engedélyezése,
- munkavégzés értékelése,
- a munkavállalók jutalmazása,
- a Társaság egészét érintő munkaügyi vitában a munkáltatói álláspont kialakítása és a döntés meghozatala.

4.Az ügyvezetők munkáját közvetlenül segítő munkaterületek

1 fő Irodavezető
1 fő Gazdasági vezető
1 fő Könyvelő
1 fő Főkönyvelő
1 fő Bérszámfejtő
1 fő Jogi képviselő
2 fő Technikus
1 fő Takarító

5.A Társaság heti rendszerességgel -illetve szükség szerint- munkarendi értekezletet tart.

Állandó résztvevői:

az általános ügyvezető
az előadó-művészeti ügyvezető a tevékenységét érintő ügyekben
a gazdasági vezető
a könyvelő
az irodavezető

illetve mindazon személyek, akiket az általános ügyvezető meghív.

A munkarendi értekezletről az irodavezető írásos emlékeztetőt készít, amelyet az általános ügyvezető hitelesít.

6.A Társaság egyes telephelyeihez tartozó munkakörök

6.1. Dunaparti Művelődési Ház telephelyen

2fő Fesztivál koordinátor

2 fő Közművelődési programfelelős
1 fő Marketing és PR ügyintéző
1 fő Tanfolyamok ideje alatti ügyeletes

6.2. P'Art Mozi telephelyen

1 fő Mozi vezető
1 fő szervező
2 fő Mozigépész
3 fő Pénztáros, referens

6.3. Szentendre és Vidéke című kiadvány szerkesztőségének telephelyén

1 fő Főszerkesztő
1 fő Szerkesztőségi titkár
4 fő Újságíró
1 fő Fotós
1 fő Tördelő
1 fő Grafikus
1 fő Terjesztő

6.4. A Teátrum mindenkori telephelyein

1 fő irodavezető
2 fő technikus
1 fő PR menedzser
2 fő kulturális menedzser

7.A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

7.1.A Társaság valamennyi munkavállalójának 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 megtehessék munkájukkal összefüggő javaslataikat,
- elvégzett munkájukért a munkabért a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírt időpontban és módon megkapják.

7.2.A Társaság valamennyi munkavállalójának 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.

7.3.A munkavégzés szabályai

7.3.1.A Társaság általános munkarendje heti 40 órás. Tekintettel a Társaság által ellátott művészeti, kulturális feladatok sajátosságaira, ettől eltérő munkaidő beosztást 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.

7.3.2.A Társaság munkavállalói a feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető és a munkáltatói jogkör gyakorlójának irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető (közvetlen vezető) készíti el, legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül (Mt. 46.§ (1) bekezdés d) pont), és jóváhagyásra benyújtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Munkaköri leírást kell készíteni valamennyi, az SZMSZ-ben meghatározott munkakörre, kivéve a polgári jogi jogviszony alapján foglalkoztatottakra.

7.3.3.A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 példány a munkavállaló, 1 példányt a közvetlen vezető kap és 1 példány az irattárba kerül. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

7.3.4.A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

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

7.3.5.A munkakör átadását és átvételét - tartós távollét, akadályoztatás vagy jogviszony megszűnése esetén - jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 5 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.

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

7.3.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8.3.7.Az általános ügyvezető és az előadó-művészeti ügyvezető felett a munkáltatói jogokat Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A Társaság munkavállalói felett, a munkáltatói jogokat az ügyvezetők területükön önállóan gyakorolják, kivéve V. fejezet 3. pontjában foglaltak.

8.A Társaság szabályzatai

8.1.A Társaság működésének szabályozását jelen SZMSZ-el összhangban álló belső szabályozási rendszer határozza meg.

8.2.A Társaság kötelező jelleggel az alábbiakban felsorolt szabályzatokat rendszeresíti. A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az általános ügyvezető.

számviteli politika

számlarend

leltározási szabályzat

pénzkezelési szabályzat

iratkezelési szabályzat

munkavédelmi szabályzat

tűzvédelmi szabályzat

gépkocsi használati , költségtérítési szabályzat

javadalmazási szabályzat¹ (alapítói hatáskör)

GDPR szabályzat

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

8.3.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.

8.4.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.

9.

A Társaság kontrolling rendszere

A Társaság központilag és egyes telephelyein is kontrolling rendszert működtet, amelynek célja,

- a tervezés, az ellenőrzés és az információ-ellátás összehangolása,
- a tervezés és a számvitel vezetési szempontból történő összekapcsolása,
- a költségek és eredmények összevetése a teljesítmények és a ráfordítások nyomon követése.

VIII.

A Társaság képviselete

1.A Társaságot az általános ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az előadó-művészeti terület ügyvezetője - saját területén - önálló képviseleti joggal rendelkezik.

2.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.

3.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.

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

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

IX. Vegyes rendelkezések

A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályai

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

1.1.A bankszámla feletti rendelkezésre, azaz pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra az általános ügyvezető önállóan és teljeskörűen jogosult.

2.Az üzleti titok megőrzésének, az adatkezelés szabályai

2.1.A Társaság valamennyi munkavállalója 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.

2.2.A munkavállaló az üzleti titok megszegése esetén munkaügyi és polgári jogi felelősséggel tartozik.

2.3.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.

2.4.A Társaság minden munkavállalója 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.

3.A nyilatkozattétel szabályai harmadik személyek számára

3.1.A televízió, rádió, írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás, valamint a közösségi médiákban való megnyilatkozás, nyilatkozatnak minősül.

3.2.A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az ügyvezetők kizárólagosan jogosultak.

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

3.4.Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság működésében 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, vagy amelyek közvetlenül vagy közvetetten politikai jellegűek.

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

A szerződéskötési eljárás szabályai

A Társaság által megkötendő szerződéseket, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező „szerződéskötést előkészítő adatlap” megfelelő és teljeskörű kitöltése után, kizárólag jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően lehet megkötni.

A Társaság belső ellenőrzése

A Társaság polgári jogi jogviszony keretében folyamatosan belső ellenőrt foglalkoztat a 2009. évi CXXII. törvényben és a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt és a Társaságra vonatkozó belső ellenőri tevékenység ellátására.

X.

Zárórendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat –amely 21 oldalon X. fejezetet tartalmaz- 2022. lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti 22. január 25-i keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzat.

Szentendre, 2024..

A kiadmány hitelül:

.....
Lakatos Judit
általános ügyvezető

.....
Lőrinczy György
előadó-művészeti ügyvezető