

**A Madách Imre Művelődési, Kulturális és  
Szolgáltató Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság**

(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

**JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA**

**TERVEZET**

**2021**

## JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

### **a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vezető tisztségviselőinek, felügyelő bizottsági tagjainak javadalmazására, valamint a jogviszony megszűnésének esetére biztosított juttatások módjáról és mértékéről**

Vác Város Önkormányzat (székhely: 2600 Vác, Március 15. tér 11., képviseli: Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester, nyilvántartási szám: 731300, adószám: 15731302-2-13) egyszemélyes tulajdonosként megalapította a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (rövidített név: Madách Imre Nonprofit Kft., cégjegyzékszám:13-09-214518, adószám: 27198717-2-13. közösségi adószám: HU27198717., statisztikai számjel: 27198717-9004-572-13., Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-214518, székhely: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., törvényes képviselő: Határ Veronika ügyvezető). A Madách Imre Nonprofit Kft. cégbejegyzését a Budapest Környéki Törvényszék, a 2021. augusztus 04-én kelt Cg. 13-09-214518/9 számú végzésével rendelte el.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozóan a Madách Imre Nonprofit Kft. szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) köteles alkotni a vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsági tagjainak, vezető állású munkavállalóinak javadalmazásáról, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, mindezek rendszeréről.

### **A javadalmazási szabályzat a következő törvényeken illetve dokumentumokon alapul:**

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (Mt.)
- a társaság alapító okirata
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
- a vonatkozó munka- és megbízási szerződések,
- a társaság legfőbb szervének határozatai

### **I. A szabályzat hatálya**

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság:

- a) vezető tisztségviselőre (Mt. 208. §) és vezető állású, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalóra,
- b) felügyelő bizottságának tagjaira és annak elnökére.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban meghatározott személyek:

- a.) munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében a társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározására és a javadalmazási elvek szabályozására,
- b.) munka, illetve megbízási jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra
- c.) prémium-fizetési feltételekre
- d.) egyéb juttatás, költség szabályozására, meghatározására

### **II. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók javadalmazása**

#### **1. A vezető tisztségviselő személyi alapbérére**

- a.) A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. Ennek megfelelően a vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a

Madách Imre Nonprofit Kft. alapítója (egyedüli tagja) –Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete – dönt arról, hogy a vezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el. A vezető tisztségviselő alapbéréért a Madách Imre Nonprofit Kft. alapítója (egyedüli tagja) –Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

b.) Ha a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló munkaviszonyban látja el feladatát, úgy részére alapbér, továbbá egyéb bér jellegű juttatás (pl. cafeteria) fizetendő, amelyre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni. Ha a vezető tisztségviselő megbízási jogviszonyban látja el feladatát, akkor részére megbízási díj jár.

c.) A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló alapbére, illetőleg – megbízási jogviszony esetében – havi díjazása legfeljebb a mindenkori bruttó minimálbér hétszerese lehet.

## **2. A vezető tisztségviselő éves prémiuma**

a.) A vezető tisztségviselőt prémium az Alapító döntése (határozata) alapján illeti meg.

b.) Prémiumcélként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar. Prémiumcélokat az Alapító bármikor meghatározhat.

c.) A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő célokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, prémiumelőleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.

d.) Indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekciójára, részteljesítés elfogadására is sor kerülhet az Alapító határozata alapján.

e.) A prémium célok értékelésére és az alapján az elszámolásra az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor kerül sor.

f.) A vezető tisztségviselő munka, illetve megbízási jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része elszámolható, prémium tört évre is fizethető alapítói döntés szerint.

## **3. A vezető tisztségviselőre vonatkozó egyéb szabályok**

a.) A Társaság vezető tisztségviselője felett a munkáltatói/megbízási jogokat (munka, illetve megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, munkabér és megbízási díj megállapítása) a Társaság alapítója gyakorolja. Képviselőként a törvényes képviselője jár el.

b.) A vezető tisztségviselő a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti ill. szociális juttatásokra. Az egyéb juttatás formáit (cafeteria, gépkocsi használat, költségtérítés stb.) a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.

## **III. A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak díjazása**

A felügyelő bizottság elnöke és tagjai díjazás nélkül látják el feladataikat, de igazolt költségeik megtérítésére jogosultak.

## **IV. Vegyes rendelkezések**

1. Amennyiben a Társaság vezető tisztségviselője és felügyelő bizottsági tagja más köztulajdonban álló gazdasági társaságban tölt be vezető tisztségviselői megbízatást, illetve felügyelő bizottsági tagságot, köteles erről írásbeli nyilatkozatot tenni az Alapító részére. A vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottsági tagok e

3. oldal

nyilatkozataikat megválasztásuk előtt, az abban foglaltak megváltozása esetében pedig a változás bekövetkezésétől számított 8 munkanapon belül kötelesek megtenni.

2. Az Mt. 228. § alapján versenytilalmi megállapodás köthető maximum két évre. Az Alapító jogosult meghatározni azt a munkakört, amelyre vonatkozóan a versenytilalmi megállapodás megköthető. Az Alapító által a felügyelő bizottság előzetes véleménye ismeretében hozott határozat szükséges a megállapodás megkötéséhez. Az ellenérték a megállapodás tartamára nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó alapbér egyharmada.

3. A vezető tisztségviselőt és a vezető állású dolgozót a Munka Törvénykönyve alapján illetik meg a munkaviszony megszűnésekor az anyagi juttatások (végkielégítés, felmondási időre járó bér stb.)

4. A fentiekben felsorolt bármilyen javadalmazás kizárólag a társaság költségeinek terhére történhet.

Jelen szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba és rendelkezései kötelezően alkalmazandók.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatát a ..... számú határozatával fogadta el.

Vác, 2021. ....

**Matkovich Ilona Zsuzsanna**  
polgármester  
Vác Város Önkormányzata

Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

Szervezeti és Működési Szabályzata

**TERVEZET**

2021.

## TARTALOMJEGYZÉK

**I. A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai**

1. A Madách Imre Nonprofit Kft. jogállása .....	3
2. A Madách Imre Nonprofit Kft alapadatai.....	3

**II. A Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenysége**

1. A Madách Imre Nonprofit Kft alaptevékenysége.....	3
2. A Madách Imre Nonprofit Kft alaptevékenysége TEÁOR szerinti megjelöléssel.....	4
3. A Madách Imre Nonprofit Kft vállalkozási tevékenysége.....	4
4. A Madách Imre Nonprofit Kft feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok.....	5

**III. A Madách Imre Nonprofit Kft. vezetői és munkatársai**

1. Vezetők.....	6
2. Beosztott munkatársak.....	13

**IV. A Madách Imre Nonprofit Kft. szervezete**

3. A költségvetési szerv hatásköri felépítése .....	21
---	----

**II. A Madách Imre Nonprofit Kft működése**

1. A belső irányítás eszközei.....	22
2. A Madách Imre Nonprofit Kft gazdálkodása.....	22
3. Munkaterv készítése.....	23
4. A kiadmányozási jog gyakorlása .....	23
5. A munkáltató jogok gyakorlása.....	23
6. Munkaügyi kapcsolatok.....	24
7. A munkavégzés fő szabályai.....	24
8. A munkaidő szabályozása.....	25
9. A Madách Imre Nonprofit Kft nyitvatartási rendje .....	26
10. A Madách Imre Nonprofit Kft létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje..	26
11. A Madách Imre Nonprofit Kft kapcsolatrendszere .....	27
12. A Madách Imre Nonprofit Kft képvisellete .....	27
13. A Madách Imre Nonprofit Kft belső ellenőrzési rendje.....	27

**III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Hatályosulás .....	30
2. Záradék.....	30

## I. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Madách Imre Nonprofit Kft. **jogállása:** A váci Madách Imre Nonprofit Kft önálló jogi személy, Önállóan működő és gazdálkodó gazdasági társaság, melynek költségvetését egyszemélyes tulajdonosként Vác Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Madách Imre Nonprofit Kft alapítója Vác Város Önkormányzata. A Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

### 2. A Madách Imre Nonprofit Kft. alapadatai:

- a.) Hivatalos megnevezése: Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b.) Rövidített megnevezése: Madách Imre Nonprofit Kft.
- c.) Alapító okiratának kelte, száma: 2021. június 24.
- d.) Székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
- e.) Telephelyei: 2600 Vác, Köztársaság út 19. és 2600 Vác, Március 15. tér 13.
- f.) Postacím: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 63.
- g.) Adószám: 27198717-2-13
- h.) Községi adószám: HU27198717
- i.) statisztikai számjel: 27198717-9004-572-13
- j.) Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.13-09-214518
- k.) Cégjegyzékszám: Cg. 13-09-214518
- l.) cégbejegyző végzés száma: Budapest Környéki Törvényszék Cg/13-09-214518/9
- m.) cégbejegyző végzés kelte: 2021. augusztus 04.
- n.) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alanya
- o.) Pénzforgalmi bankszámla: OTP Bank Nr. 11742094-26999113
- p.) Központi telefonszáma: 06-27-518-260
- r.) E-mail címe: mimk.kft.@mimk.vac.hu
- s.) Internet címe: www.mimk.vac.hu

II.

## II. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. TEVÉKENYSÉGE

### II. 1. A Madách Imre Nonprofit Kft. közfeladata:

Közművelődési célok érdekében, a köznevelési, kulturális, sport- és szabadidő-területek, intézmények működtetése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76 §-a alapján, valamint Vác Város Önkormányzatának a közművelődési tevékenység helyi feladatairól szóló 65/2013. (XII.13.) rendeletében meghatározott tevékenység a szaktörvény és a lehetőségek, sajátosságok figyelembe vételével.

### II.2 A Madách Imre Nonprofit Kft. a tevékenysége körében különösen az alábbiakat látja el:

- a.) A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a helyi társadalom művelődési érdekei és kulturális szükségletei szerint.
- b.) A város szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, helyi művelődési szokások gondozása.
- c.) Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, befogadásának elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
- d.) Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének

támogatása.

- e.) Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felsőoktatási lehetőségek biztosítása.
- f.) A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- g.) A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- h.) A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- i.) Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

**II.3.** A rendelkezésre álló eszközeivel – szabad kapacitása terhére – a felsorolt tevékenységeket végzi. Az ezekből származó bevételt a feladatának ellátására, illetve az e tevékenységben résztvevők díjazására kell felhasználni. A Madách Imre Nonprofit Kft. az alapító által meghatározott feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

#### **II.4. A Madách Imre Nonprofit Kft. vállalkozási tevékenysége:**

A Madách Imre Nonprofit Kft. folytathat vállalkozási tevékenységet.

### **III. A Madách Imre Nonprofit Kft. feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok**

#### **III. 1. Ezek szakfeladatonkénti lebontása a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján a következő:**

- a.) Vezető közművelődési szakember (ügyvezető igazgató)
- b.) Közművelődési szakember I. (igazgatóhelyettes)
- c.) Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)
- d.) Marketinggel foglalkozó munkatárs

#### **III. 2. Egyéb ellátott munkakörök:**

- a.) igazgatási ügyintéző (információs segypénztáros, remőr)
- b.) igazgatási ügyintéző (asszisztens, üzemeletetés)
- c.) műszaki ügyintéző (technikusi vezető)
- d.) műszaki szakmunkás (technikus)
- e.) műszaki szakmunkás (karbantartó)
- f.) műszaki szakmunkás (alkalmazott)
- g.) kisegítő alkalmazott (tároló)
- h.) kisegítő alkalmazott (segédmunkás)
- i.) gyűjteménykezelő

### **IV. A MADÁCH IMRE NONPROFIT KFT. VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI VEZETŐK**

#### **IV.1 Ügyvezető igazgató**

**IV. 1.1 Az ügyvezető igazgató jogállása:** Vác Városi Önkormányzat, mint alapító jelöli ki az ügyvezetőt a vezetői feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályok szerint, határozott időre. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat (a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével) az alapító képviselőjében a polgármester gyakorolja. Az ügyvezető igazgatói munkakör minősítésre és vagyonbavallásra kötelezett munkakör.

Az ügyvezető igazgató a folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egy személyi vezető.

Az ügyvezető igazgató felelős a feladatai ellátásához a Madách Imre Nonprofit Kft. vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek



jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszoftártatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Madách Imre Nonprofit Kft számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az ügyvezető igazgató a munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés lefolytatása után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az ügyvezető igazgató egyszemélyi felelősséggel képviseli a Madách Imre Nonprofit Kft-t az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviselési jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

#### **IV. 1.2 Az ügyvezető igazgató feladatai:**

- a.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft éves költségvetésének és munkajuttatásának, valamint beszámolóinak elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- b.) A Madách Imre Nonprofit Kft költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- c.) Képviseli a Madách Imre Nonprofit Kft-t harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviselési jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- d.) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.
- e.) Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- f.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft-t érintő jogszabályi és az alapító által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismeretéről.
- g.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft. érdemi ügyintézését végző munkavállalók folyamatos továbbképzéséről.
- h.) Az ügyvezető igazgató felelős a Madách Imre Nonprofit Kft-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásának a Madách Imre Nonprofit Kft vagyonának megóvásáért.
- i.) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyek jogszabály a hatáskörébe utal.
- j.) Munkáltatói jogokat gyakorol.
- k.) Kidolgozza a Madách Imre Nonprofit Kft. elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerét.
- l.) Meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak feladatait, irányítja a közvetlen felügyelet alá tartozó alábbi szervezeti egységeket, melyek a következők:

**Rendezvényszervező és Közművelődési Csoport**  
**Információs Csoport**  
**Technikusi Csoport**  
**Igazgatósági és Üzemeltetési Csoport**

#### **IV. 1.3 Az ügyvezető igazgató hatásköre:**

- a.) kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol
- b.) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- c.) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,
- d.) képviseli a Madách Imre Nonprofit Kft-t harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviselési jogot adhat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
- e.) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét,
- f.) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja a munkavállalók és megbízottak irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott

munkáltatói és megbízási jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja,

g.) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére,

h.) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket az ügyvezető a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

#### **IV. 1.4 Az ügyvezető igazgató feladatai döntés-előkészítési feladatai körében:**

- a.) A Madách Imre Nonprofit Kft tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése
- b.) Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése.
- c.) Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámváltozásra vonatkozó jelentős döntések előkészítése.
- d.) Javaslatot tesz a pénzmaradványok felhasználásra.
- e.) Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

#### **IV. 1.5 Az ügyvezető igazgató a hatályos jogszabályi keretek között dönt:**

- a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. fejlesztési koncepciójáról;
- b.) A Madách Imre Nonprofit Kft működési stratégiájáról
- c.) A Madách Imre Nonprofit Kft árpolitikájának meghatározásáról;
- d.) A Madách Imre Nonprofit Kft erőforrás gazdálkodásáról;
- e.) A Madách Imre Nonprofit Kft. beszámolóinak elfogadásáról;
- f.) Tervek, a költségvetés, a beszámolók előterjesztéseiről.
- g.) Az ügyvezető jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- h.) Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak.

#### **IV.1.6 Az ügyvezető igazgató felelős:**

- a.) a feladatai ellátásához az intézmény vagyoni kezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetészerű kezeléséért és igénybevételeért,
- b.) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c.) a Madách Imre Nonprofit Kft gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- d.) a tervezési, beszámoló- és információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e.) a folyamatosan épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- f.) a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,
- g.) a belső kontrollok működtetéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a vagyonmegóvásért

1.1.7 Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

#### **IV.2. Igazgatóhelyettes:**

**IV.2.1. Az igazgatóhelyettes jogállása:** Munkaviszony keretei között a Madách Imre Nonprofit Kft. ügyvezetője nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a Madách Imre Nonprofit Kft felelős szakmai vezetője. Munkaköre minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

#### **IV.2.2. Az igazgatóhelyettes feladatai:**

- a.) Az igazgató tartós távollétében a művelődési központ felelős vezetője, a költségvetési szerv szakmai irányításával és működésével kapcsolatban az igazgató helyettese.
- b.) Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi. A tárgyévvel megelőző tevékenységre alapozva az éves munkatervben előkészíti a nagyrendezvényekre és fesztiválprogramokra vonatkozó szakmai tervet a rendelkezésre álló pénzügyi források és az előírt bevételi terv alapján.
- c.) Közreműködik az éves fesztiválprogramok összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban
- d.) Közreműködik a városi ünnepek kulturális műsorának összeállításában és lebonyolításában
- e.) Kapcsolatot tart a helyi alkotó- és előadóművészekkel, a városban működő kulturális- és oktatási intézmények, óvodák, cégek, civil szervezetek vezetőivel
- f.) Részt vesz az óvodás és kisiskolás korosztály, valamint a tanuló ifjúság számára tervezett kulturális és szórakoztató programok megszervezésében és lebonyolításában
- g.) Információs szolgáltatást és szaktanácsadást nyújt a tanulás, a kulturális programok a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Részt vállal a fiatalok aktivizálásában és a közösségi részvétel erősítésében
- h.) Az információs csoport munkájának irányítása, megszervezése, szabadságolási ütemtervek, ill. munkaidő beosztások elkészítése
- i.) A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezleteket tart.
- j.) Tartós távolléte esetén a közművelődési csoportvezető helyettesíti.
- f.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.

**IV.2.3 Az igazgatóhelyettes hatásköre:** az ügyvezető igazgatótól kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviselői, kiadmányozási és csatolási jogkörrel rendelkezik.

#### **IV.3. Rendezvényszervező és Közművelődési csoportvezető:**

**IV.3.1. Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv felelős szakmai vezetője, minősítés nélküli vagy vonalkód nélküli munkakör, szakmai szorzó alkalmazásával.

#### **IV.3.2. Feladatai:**

- a.) Munkáját az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
- b.) A tárgyévvel megelőző tevékenységre alapozva beépíti az éves munkatervbe a költségvetési szerv keretein belül működő klubok, szakkörök, művészeti csoportok, civil szervezetek és a szaktanfolyamok programjait
- c.) Megszervezi a fent említett közösségek évi egy alkalommal megrendezendő szakmai értekezletét
- d.) Előkészíti az éves együttműködési megállapodásokat
- e.) Gondoskodik a felügyelete alá tartozó programok előkészítéséről és végrehajtásáról a rendelkezésre álló pénzügyi források és az éves bevételi terv figyelembevételével
- f.) Részt vállal a városi ünnepek, kulturális rendezvények, kistérségi programok megszervezésében és lebonyolításában
- g.) Az igazgató egyedi megbízása alapján helyettesíti tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettest.
- h.) A szakfeladatait érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- i.) A rendezvényszervező és közművelődési csoport munkájának megszervezése,

j.) A rendezvényszervező és közművelődési csoportra vonatkozó feladatok személyre szóló elosztása, részvétel a csoport szakmai munkájának értékelésében

k.) Javaslatok kidolgozása a költségvetési szerv munkatervének elkészítéséhez

l.) Feladatait érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal

m.) Évfordulókhoz, ünnepekhez kapcsolódó kortárs és klasszikus zenei programok szervezése. Kapcsolattartás a művelődési központban működő kórusokkal, munkájuk segítése. A népművészet hagyományos tevékenységeinek (ének-, zene-, táncgyűttesek) bemutatása, a népi mesterségek tanulásához, nyári táborok, mesterség-bemutatók szervezése, kiállítások rendezése, kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele.

#### **IV.3.3. Hatásköre:**

a.) Az igazgató és helyettese által átruházott jogkörök gyakorlása.

b.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak tevékenységének koordinálása.

c.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása.

#### **IV.4. Technikusi csoport vezetője:**

**IV.4.1. Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető nevezi ki az általános igazgatóhelyettes javaslatára. Kinevezésének feltétele minimum középfokú szakirányú szakmai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **IV.4.2. Feladatai:**

a.) A technikus csoport munkájának irányítása, megszervezése.

b.) A csoportján keresztül gondoskodik a rendezvények színpadi és színpadtechnikai (hang, fény stb.) ellátásáról, díszletek, kellékek elhelyezéséről, függetlenül a rendezvény helyszínétől.

c.) Részt vesz a technikai eszközök üzembehelyezési, engedélyezési eljárásain, szemlén, gondoskodik az eszközök karbantartásáról.

d.) Eszközfejlesztési és –felújítási terv elkészítése.

e.) Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, együttműködés pályázatok készítésében.

f.) Ellenőrzi a raktárak és a technikai helyiségek rendeltetésszerű használatát.

g.) Felügyeli és segíti a munka- és tűrvédelemmel foglalkozó megbízott munkáját.

h.) Külső rendezvény esetére a teljes műszaki tevékenységet megszervezi, a lebonyolítás műszaki részét irányítja.

i.) Kapcsolattart a rendezvényfelelőssel és a művészi elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazodva szervezi meg a műszaki munkát.

j.) A rendezvény szervezőjével egyeztetve irányítja a díszletszerelést.

k.) A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása

l.) A Madách Imre Nonprofit Kft. munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítása alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.

m.) A csoport szakmai munkájának értékelése.

#### **IV.4.3. Jogköre:**

a.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása

b.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

#### **IV.5 Igazgatósági ügyintéző, munkaügyi csoportvezető:**

**IV.5.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslatára. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett

vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **IV.5.2. Feladatai:**

- a.) Gondoskodik a Madách Imre Nonprofit Kft. területének, valamint közvetlen környezetének rendben és tisztántartásáról, az ehhez szükséges eszközök biztosításáról.
- b.) A termeket napi, heti vagy havi rendszerességgel használó csoportok esetében a már kialakult igények szerint, ettől eltérő alkalmakkor a rendezvényfelelős utasításainak megfelelően készíti elő.
- c.) Beosztja, meghatározza és ellenőrzi a csoportjába tartozó alkalmazottak munkáját és munkaidejét, gondoskodik a ház rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről.
- d.) A karbantartási és takarítói csoport munkájának irányítása, megszervezése
- e.) A csoportra vonatkozó feladatok meghatározása, személyre szóló elosztása.
- f.) A csoport szakmai munkájának értékelése.
- g.) Ültetők, ruhatárosok beosztásának elkészítése, munkaidők igazolása.
- h.)
- i.) A dolgozók személyi anyagainak kezelése, elkülönítése intézményenként.
- j.) SZJA bevallással kapcsolatos teendők ügyintézése. A dolgozók részére a szükséges igazolások kiállítása.
- k.) Nyilvántartja a munkaköri leírásokat, munkakör változás esetén intézkedik a munkakörönál új leírás elkészítésében. Kezeli és összesíti a jelenléti íveket.
- l.) Vezeti a dolgozók szabadságával kapcsolatos nyilvántartást, esetenként szabadság ütemtervet készít.
- m.) Jubileumi jutalmak, soros előre lépések figyelése.
- n.) Orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása.
- o.) Munka és védőruha nyilvántartás vezetése a művelődési központ dolgozói részére.

#### **IV.5.3. Jogköre:**

- a.) A csoportjában foglalkoztatott munkatársak irányítása
- b.) A feladatellátásból adódó döntés előkészítő és döntési jogkörök gyakorlása

### **BEOSZTOTT MUNKATÁRSAK**

#### **IV.6. Igazgatósági asszisztens (ügyviteli alkalmazott)**

**IV.6.1 Jogállása.** Munkaviszony keretében az igazgató nevezi ki. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú szakmai végzettség. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi

#### **IV.6.2. Feladatai:**

- a.) A kimenő és beérkező levelek iktatása. Postai feladatok ellátása. Az iktatást hitelesített iktatókönyvben végzi.
- b.) Az ügyvezető igazgató ill. az igazgatóhelyettes, ill. a pénzügyi vezető által szignált, beérkezett iratokat az érintetteknek továbbítja.
- c.) A kimenő leveleket gépeli, ügyvezető igazgatói aláírásra sorolja, postázásáról gondoskodik
- d.) Ellátja a titkárnői feladatokat, értekezleteken, tanácskozásokon jegyzőkönyvet vezet.
- e.) A Madách Imre Művelődési Központban működő művészeti csoportok, civil szervezetek, egyesületek részére adminisztratív segítséget nyújt (gépelés, fénymásolás)
- f.) Figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- g.) Bejelentés nélkül érkező hivatalos vagy magánszemélyek fogadása, igazgató vagy igazgatóhelyettes értesítése, időpontok egyeztetése.
- h.) Szükség esetén részt vesz a reklám- és propaganda anyagainak postázásában, elvégzi a sajtókapcsolatokból adódó adminisztratív feladatokat.
- i.) A szakmai csoport leveleit, értesítéseit, munkalapjait, forgatókönyveit, terveit, feljegyzéseit, emlékeztetőit rendszerezi, archiválja

- j.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat
- k.) Megkötöti a napi terembérszerződéseket, melyet egyeztet a pénzügyi vezetővel illetve szükség szerint a üzemeltetési csoport vezetőjével.

#### **IV.7. Üzemviteli munkatárs:**

**IV.7.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Vagyonbevallásra kötelezett vezetői munkakör. Munkáját az üzemeltetési feladatok tekintetében, közművelődési szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **IV.7.2 Feladatai:**

- a.) Feladat-ellátása során észlelt rendkívüli eseményeket, a ház működését akadályozó rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóhelyettesnek vagy az ügyvezető igazgatónak.
- b.) Szükség szerint részt vesz a költségvetési szerv vagyonyilvántartása záró jelentésében.
- c.) A költségvetési szerv munkatervéből adódó feladatok lebontása az irányítás alatt működő csoport feladataira vonatkozóan.
- d.) Munkájában együttműködik a marketinget végző dolgozóval.
- e.) Figyelemmel kíséri a határidők betartását
- f.) Szerződések áttekintése
- g.) Kapcsolattartás a szolgáltatókkal
- h.) A teljes épület karbantartási, állagmegóvási munkálatainak felügyelése megszervezése.
- i.) A működéséhez szükséges irodaszerek és tisztítószer beszerzése.
- j.) A kialakított vagyon- és tűzvédelmi rendszer működésének folyamatos ellenőrzése, azok meghibásodása esetén azonnali intézkedés a felelősök értesítésével.
- k.) Bevételezi a megvásárolt eszközöket és készleteket, a kifizetéstől számított 1 héten belül, melyet a számlán aláírásával igazol.
- l.) Kiállítja az intézményből kiszállítandó eszközöket, - szállító kitöltésével nyomon követi annak visszaszállítását.
- m.) Pályázatok előkészítése, elszámolása, analitika vezetése, ehhez kapcsolódó jelentések.
- n.) Pénztári feladatok ellátása, pénzügyi szabályzatban leírtak szerint.
- o.) A rendezvények elszámolása. Azok jegyeinek és lapjainak szigorú számadású nyilvántartás szerinti biztosítása, teljes elszámoltatása nyilvántartása, bevételek számlára vagy pénztárba történő befizetések biztosítása.
- p.) A JEKGY-val kapcsolatos egyeztetés, számlázás.
- q.) Számlázás megrendelések szerint, a befolyó bevételek figyelemmel kísérése (Rajzkör, Kávézó, külső megrendelések)
- r.) A határidő lejártáig nem folyt kintlévőségeket azonnal jelzi a pénzügyi csoportvezetőnek.
- s.) Artisjus-sal való elszámolás, jelentés összeállítása, egyeztetése.
- sz.) Tárgyi eszközök nyilvántartása, folyamatos vezetése. Negyedévente az értékcsökkenési leírások elszámolása és egyeztetése a főkönyvekkel.
- t.) Negyedévente a beruházási statisztika elkészítése.
- v.) Az internetes levelező rendszeren keresztüli levelezést bonyolítja.
- x.) A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tarthat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

#### **IV.8. Közművelődési szakember 1**

**IV.8.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és

vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

#### **IV.8.2. Feladatai:**

- a.) A helyi kultúra gondozása, a település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése.
- b.) Az általános igazgató helyettes által meghatározott, intézményben működő közösségek, egyesületek, civil szervezetek munkájának segítése.
- c.) Eseményekhez, évfordulókhöz kapcsolódó rendezvények (író-olvasó találkozók, ezzel összefüggő kiállítások, ismeretterjesztő előadások szervezése)
- d.) Színházi események szervezése, lebonyolítása, drámapedagógiai foglalkozások megvalósítása az általános iskolai és középiskolai korosztály bevonásával.
- e.) Városi ünnepek rendezésében való részvétel. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- f.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése
- g.) A Madách Imre Nonprofit Kft. működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének

#### **IV.9. Közművelődési szakember 2**

**V.9.1. Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a közművelődési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **IV.9.2. Feladatai:**

- a.) Gyermekek és fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok elkészítése, megvalósítása.
- b.) Információ és tanácsadás a tanulás, a kulturális programok, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Fiatalok aktivizálása, kulturális csoportok munkájára való bevonásra. Rendezvények, események szervezése melyeket fiatalok kezdeményeznek, és valósítanak meg.
- c.) Szabadidős programok, táborok, klubok, szakkörök megszervezése, általános és középiskolások részére. Óvodások, általános iskolások részére bérlet szervezése. Ünnepi műsorok összeállítása (húsvét, mikulás, karácsony, szünetnapok stb.)
- d.) Az általános és középiskolai bemutatók, szalagavatók, ünnepek koordinálása és felügyelete.
- e.) Városi ünnepek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- f.) Városi ünnepek, rendezvények szervezése. Folyamatosan ellenőrzi és segíti az általános igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- g.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, pályázatokat készít.
- h.) A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

#### **IV.10. Közművelődési szakember 3**

**IV.10.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

#### **IV.10.2 Feladatai:**

- a.) A költségvetési szerv vizuális művészetekkel kapcsolatos szakfeladatainak ellátása, éves kiállítási terv elkészítése, időszakos kiállítások szervezése, gondozása.

- b.) Képzőművészeti csoportok gondozása (rajzkör, kerámia szakkör) - felnőtt képzés, lakossági igényeket figyelembe véve, tanfolyamok, klubok beindítása - szakelőadóhoz nem sorolható külső rendezvények felügyelet, feltételeinek biztosítása.
- c.) Grafikai tervezés és nyomdai feladatok ellátása.
- d.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- e.) A munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése, illetve azokról tájékoztatás adása a költségvetési szerv vezetőjének.

#### **IV.11. Információs és marketing- munkatárs**

**IV.11.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki. Az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú szakmai végzettség. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Munkáját a rendezvényszervező és kommunikációs csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **IV.11.2 Feladatai:**

- a.) A marketing feladatok ellátása folyamatos elemzések, felmérések alapján. Akciótervek készítése.
- b.) Hirdetésszervezés, reklámfelületek értékesítése. Együttműködő partnerek lehetséges szponzorok keresése. A művelődési központ kiadványainak előkészítésében való részvétel (meghívó, műsorfüzet, plakát, szórólap stb.) kommunikációs szempontok alapján.
- c.) Média kapcsolatok gondozása széles körben, helyi- országos szinten egyaránt. Reklám- és propagandaanyagok, hirdetések előre meghatározott ütemterv szerinti megjelentetése (tv, rádió, újság, internet). A művelődési központ honlapjának naprakész gondozása.
- d.) Kommunikációs feladatai végzésénél tartalmi kérdésekben egyeztet az ügyvezető igazgatóval és a szervezőkkel.
- e.) Felnőtt képzés és - a lakossági igényeket figyelembe véve - tanfolyamok, klubok beindítása. f.) Szabadidős, hobbi tevékenység keretében különböző foglalkozások szervezése előzetes igény felmérés alapján.
- g.) Folyamatosan ellenőrzi és segíti az igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok, közösségek tevékenységéhez kötődő adminisztrációs feladatokat.
- h.) A munkakörével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok készítése. A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációt előzetesen minden esetben köteles egyeztetni, illetve arról tájékoztatást adni a költségvetési szerv igazgatójának.
- i.) A nyomdai szövevények, plakátok kihelyezése Vácott és környékén. Kapcsolatot tart a váci és környéki intézményekkel a reklámanyagok tekintetében.
- j.) Szakmai ügyek koordinálása, útjuttatása a felekhez és folyamatos egyeztetése a jegypénztárral.
- k.) Feladatainak érintő ügyekben személyes kapcsolattartás a városi óvodákkal, iskolák szabadidő szervezőivel, igazgatóival, cégekkel, illetve vidéki intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal.
- l.) Gondoskodik a reklámanyagok elhelyezéséről, postázásáról (műsorfüzet, plakát szórólap, meghívó stb.) a lista folyamatos frissítéséről, új reklámlehetőségek felkutatásáról.
- m.) Felügyeli a statisztikai adatok szolgáltatását.
- n.) Belépőjegyek igénylése, külső jegyek intézése, elszámolás figyelemmel kísérése.
- o.) Szakfeladatait érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- p.) A költségvetési szerv működésével, szakmai feladatkörével kapcsolatos publikációk előzetes egyeztetése az ügyvezető igazgatóval

#### **IV.12 Igazgatási ügyintéző (információs-jegypénztáros) 1-3**

**IV.12.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

#### **IV.12.2 Feladatai:**



- a.) Az épületbe érkező látogatókat kiszolgálja a Madách Imre Nonprofit Kft. tevékenységével, illetve külső rendezvényekkel kapcsolatos információkkal.
- b.) Telefonon keresztül is korrekt információt ad a programokról, rendezvényekről, illetve szolgáltatásokról. A pulton elhelyezett szóróanyagokat rendben tartja.
- c.) A távollévő dolgozó részére üzeneteket vesz át és továbbítja azokat.
- d.) Szolgálati ideje alatt – amennyiben szükséges – ellátja a művelődési központ ügyeletesi teendőit, ebben együttműködik a biztonsági szolgálattal, jegykezelőkkel, ruhatárosokkal, a takarítószeméllyel.
- e.) Programokra szóló jegyeket, bérleteket árusítja és elszámol.
- f.) Azonnali számlához a pénztárhoz irányítja a vendéget.
- g.) Készpénzfizetés helyett elfogadható csekken történő befizetés vagy átutalás, melyet jelez a gazdasági irodában.
- h.) Elszámolási határidők: a rendezvény megtartása utáni első munkanapon az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
- i.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- j.) Rendezvény után - nyomtatvány alapján - kimutatást készít.
- k.) Külső helyszíni rendezvényeinken szükség szerint jegyeket árul.
- l.) A napi kiírás szerint kulcsok kiadását és visszavételét, szükség esetén a csoportok részére üzenetek, levelek átadását.
- m.) Riasztó megszólalása, hangjelzése esetén (betörés jelzése: fohászos szirénajelzés, tűzjelzés: szaggatott szirénajelzés) ha az információs akadályoztatva van, azonnal értesíti az intézmény vezetőit telefonon, a neki megadott sorrendben.
- n.) Az intézményben bonyolódó külső rendezvények (termékbemutató, vásár, stb.) terembérét átveszi, a számlát átadja, az átvett összeget az intézmény pénztárba fizeti. Helyiség kulcsot csak azután ad, miután a teremért átvette.

#### **IV.13. Igazgatási ügyintéző igazgatási ügyintéző (tárlatvezető/jegykezelő)**

**IV.13.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi

#### **IV.13.2 Feladatai:**

- a.) Sajdik Gyűjteményben tárlatvezetőt végez.
- b.) A tárlat helyiség napi tisztítását végzi.
- c.) A látogatók részére jegyárusítást végez.
- d.) A pénzkezelés szabályait betartja, anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- e.) A jegy-pénztárban kiadott jegyekként szolgál.
- f.) Telefonon információt ad és előzetes foglalást felvesz.
- g.) Az elszámolást elkészíti és elszámolásra behozza a pénztárba.
- h.) A felsorolt feladatokon túl az ügyvezető igazgató átmenetileg más, a munkakörébe közvetlenül nem sorolható, de képesítésével arányban álló egyéb feladat ellátásával is megbízhatja.

#### **IV.14. Műszaki szakmunkás (fénytechnikus) 1**

**IV.14.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a technikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

#### **IV.14.2 Feladatai:**

- a.) Világosító, villanszerelő, a művelődési központ elektromos hálózatának és berendezéseinek karbantartása, az üzemserű működés zavartalanságának biztosítása, az érintésvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- b.) A rendezvények világítástechnikai igényeinek kiszolgálása, a világítástechnikai berendezések javítása, karbantartása.
- c.) Felelős a fényközpont rendeltetésszerű működéséért.

d.) ellátja a színpadtechnikai feladatokat, rendben tartja a színpadot, javaslatot tesz a színpadtechnikai berendezések felújítására.

e.) Kezeli és rendben tartja a művelődési központ díszleteit, kellékeit, ellátja a színpadügyleői feladatokat.

#### **IV.15. Műszaki szakmunkás (hangtechnikus) 2**

**IV.15.1. Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú végzettség. Munkáját a technikai csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

##### **IV.15.2 Feladatai:**

a.) Hangtechnikus, műszerész, felelős a művelődési központ technikai felszereléseinek zavartalan működéséért, karbantartásáért, a rendezvényeken szükséges hangosításért, a készülékek rendeltetésszerű működéséért, a hangstúdió rendeltetésszerű használatáért.

b.) Elhelyezi, felszereli, üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a különböző hangtechnikai berendezéseket.

c.) Ellátja a színpadtechnikai feladatokat, rendben tartja a színpadot, javaslatot tesz a színpadtechnikai berendezések felújítására.

d.) Kezeli és rendben tartja a művelődési központ díszleteit, kellékeit, ellátja a színpadügyleői feladatokat.

#### **IV.16. Műszaki szakmunkás (karbantartó)**

**IV.16.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele középfokú szakirányú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

##### **IV.16.2 Feladatai:**

a.) Ellátja a kisebb karbantartási munkát megbízás szerint.

b.) Az elvégzett munkáról naplót vezet.

c.) Felel a műhely rendjéért, tisztaságáért, szükség esetén segítségére áll a segédmunkásnak a rendezvényekhez szükséges helyszínek berendezéséhez.

d.) Gondoskodik a művelődési központ épület körüli tisztántartásról, hó eltakarításról, sózási, egyéb csúszásmentesítési feladatok végrehajtásáról.

e.) Végzi a Zeneudvar rendben tartását, gondozza a fűvet és a növényeket.

f.) Kezeli a szellőztetést, óvja a hozzá tartozó helyiség és a műhely rendjét.

g.) Szombat és vasárnap végzi az üzemeltetési feladatokat a heti kiírásnak és rendezvényeknek, utasításnak megfelelően.

h.) Bármilyen vagyon- illetve személyi kárt, látogatói bejelentést, észrevételt továbbít felettese, illetve a gazdasági igazgatóhelyettesnek intézkedés megtétele érdekében.

i.) Feladatvégeztése során köteles a tűz- és munkavédelmi feladatok betartására.

j.) A munkakör leírásában rögzítettekén túl a költségvetési szerv vezetője, a gazdasági igazgatóhelyettes egyéb feladattal is megbízhatja.

#### **IV.17. Kisegítő alkalmazott (takarító) 1- 3,75**

**IV.17.1. Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és gondnoksági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi

##### **IV.17.2 Feladatai:**

a.) Végzi a művelődési központ egész területén a rend és tisztaság megtartását.

b.) Az igénybe vett helyiségeket és az esedékes napon foglalkozásra, rendezvényre tervezett helyiségeket takarítja, hogy a tisztaság és rend biztosítva legyen.

c.) A művelődési központban elhelyezett növényeket rendszeresen ápolja és gondozza. Az információból felvett és leadott kulcsokat minden esetben a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

### **IV.18. Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)**

**IV.18.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele alapfokú végzettség. Munkáját az igazgatósági ügyintéző és gondnoksági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **IV.18.2 Feladatai:**

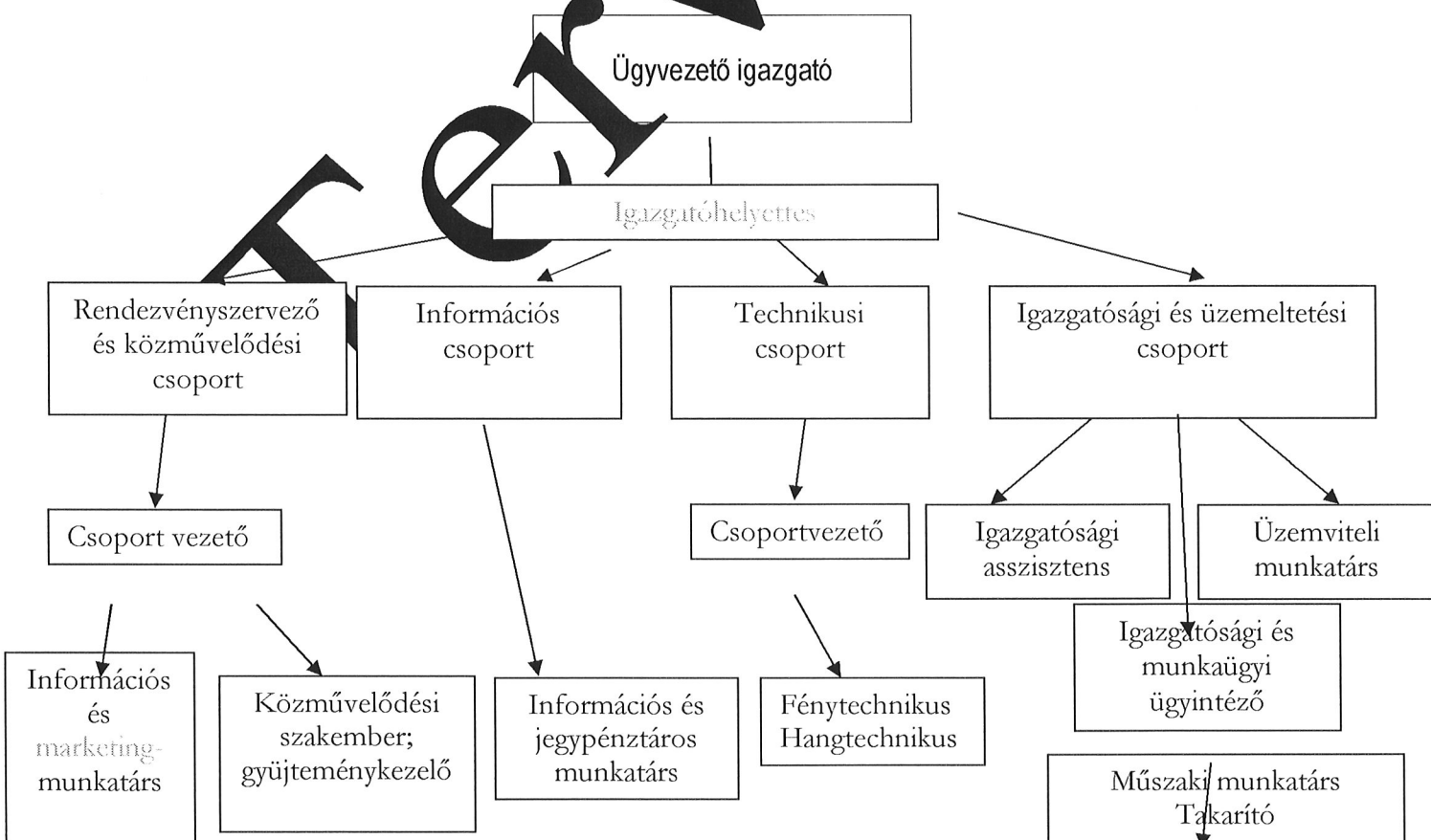
- a.) Végzi a művelődési központhoz tartozó ingatlan tisztántartását, szükség szerint a fű lenyírását, téli időszakban a síkosság megszüntetését, valamint a költségvetési szerv fizikai munkát igénylő feladatait.
- b.) Rendezvényekre előkészíti a helyiségeket. Részt vesz a kiállítások rendezésében. Szükség esetén, illetve utasításra a kiállításokra előkészíti, átfestí a paravánokat, posztamenseket.
- c.) Naponta végzi a reá bízott intézmények közötti, illetve a Polgármesteri Hivatalba a kézbesítési, ügyintézői feladatokat.
- d.) Feladatellátása során azonnal jelenti a gondnoknak vagy a gondnoksági csoportvezetőnek az észlelt meghibásodásokat, rendellenességeket, rendkívüli eseményeket.
- e.) Napi többszöri ellenőrzése során elzárja az esetlegesen nyitva hagyott vízcsapokat, az égve hagyott világítást.

### **IV.18.3 Gyűjteménykezelő**

**IV.18.1 Jogállása:** Munkaviszony keretei között az ügyvezető igazgató nevezi ki az igazgatóhelyettes javaslatára alapján. Kinevezésének feltétele felsőfokú szakirányú végzettség. Munkáját a rendezvényszervezői és közművelődési csoport vezetőjének irányítása alatt végzi.

**IV.18.2 Feladatai:** a Sajdik Gyűjteményre látogatók fogadása, a belépőjegyek és ajándéktárgyak értékesítése, bejelentkezések koordinálása, honlap aktualizálása, facebook hirdetések kezelése, marketing feladatok elvégzése, rendezvény szervezése és rendezvényigyelet, az épület egyéb termeinek hasznosítása, hirdetések kezelése, tárlatvezetés, a bevételek számolásának előkészítése, aktuálisan felmerülő feladatok elvégzése

**A költségvetési szerv hatásköri felépítése**



## V. A Madách Imre Nonprofit Kft. MŰKÖDÉSE

### V.1 A belső irányítás eszközei

**a.) Össz dolgozói értekezlet:** Negyedévenként az ügyvezető igazgató hívja össze. Célja: a munka-társak tájékoztatása a munkatervből adódó feladatok időarányos teljesítéséről, a végzett munka értékelése, az elkövetkezendő feladatok megbeszélése.

**b.) Munkatársi értekezlet:** Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet, melyen a csoportvezetők és a szakalkalmazottak vesznek részt. Célja: az előző hét munkájának értékelése, a következő hét feladatainak megbeszélése. A munkaértekezletet az ügyvezető igazgató, vagy átruházott feladatként az igazgatóhelyettes tartja.

**c.) Vezetői értekezlet:** Heti rendszerességgel tartott munkaértekezlet az ügyvezető igazgató vezetésével, melyen a vezetők, esetenként a csoportvezetők ill. a meghívottak vesznek részt. Célja: az aktuális feladatok megbeszélése, a munkamegosztás meghatározása. A vezetői és munkatársi értekezletek esetenként összevonhatók.

**d.) Koordinációs értekezlet:** Nagyobb, kiemelt rendezvények előtti feladat megbeszélő, rendezvények utáni értékelő tréning, melyen a programban dolgozó valamennyi munkatárs részt vesz.

**e.) Ügyvezető igazgatói utasítás:** Évente 1-es sorszámmal kezdődően folyamatosan sorszámozott írásos ügyvezető igazgatói rendelkezés a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, az irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, a legfontosabb teendőkről.

**f.) Szervezeti egységek közötti együttműködés koordinálása:** az igazgatóhelyettes szervezésében létrejövő koordinációs megbeszélések feladatfüggő időpontokban.

**g.) Csoportértekezlet:** szükség szerint az aktuális feladatok megbeszélésére, a csoportvezetők hívhatják össze.

### V.2. A Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodása

a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. gazdálkodásához szükséges adminisztratív feladatokat a pénzügyi vezető látja el.

b.) A Madách Imre Nonprofit Kft. kötelezettségvállalásai esetén kiemelt figyelmet fordít az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglalt előírásra, mely szerint:

„A kiadási előírásokat köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amelyet a szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszámból további feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény által felhívott, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése szerint az intézmény csak átlátható szervezettel köthet szerződést.

### V.3. Munkaterv készítése

**V.3.1** A feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a Madách Imre Nonprofit Kft. vezetése éves munkatervet készít, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt Vác Város Önkormányzata részére.

**V.3.2** A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

**V.3.3** A munkaterv és az előterjesztés elkészítéséért az ügyvezető igazgató a felelős, megszervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekelték értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

**V.3.4** Az elfogadott munkaterv végrehajtását az ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri és gondoskodik annak megvalósításáról.

#### **V. 4. A kiadmányozási jog gyakorlása**

V.4.1 A kiadmányozási jog adott ügyben a kiadmányozó részére érdemi döntésre ad felhatalmazást. Alkalmazását ügyvezető igazgatói utasítás szabályozza.

V.4.2 Az ügyvezető igazgató kiadmányozza elsődlegesen a költségvetési szerv egészét érintő dokumentumokat:

- a.) Kimenő jelentéseket, véleményeket, beszámolókat, leveleket, ügyiratokat. Ettől kizárólagosan eltérni csak külön ügyvezető igazgatói felhatalmazás esetén lehet.
- b.) az irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogszabályokhoz kapcsolódó ügyiratokat.
- c.) Az ügyvezető igazgató által kiadmányozott ügyiratokat a titkársági asszisztens kezeli.
- d.) Az igazgatóhelyettes kiadmányozhat a hatáskörébe tartozó esetekben. Ezen túl Madách Imre Nonprofit Kft. egészét érintő szakmai anyagi, pénzügyi kötelezettség-vállalásra, arról kiadmány kibocsátására az ügyvezető igazgató által átruházott jogkörben eljáró személy jogosult.

#### **V.5 A munkáltatói jogok gyakorlása**

- a.) A foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja. Ezen jogok gyakorlása során a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásait köteles alkalmazni.
- b.) Az álláshelyek betöltésével kapcsolatban az ügyvezető igazgató szabadon dönt.
- c.) A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével az ügyvezető igazgató jogosult.
- d.) A foglalkoztatottak munkabérért az ügyvezető igazgató szabadon állapítja meg.
- e.) A fegyelmi jogkör gyakorlására az ügyvezető igazgató jogosult.
- f.) A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatói oldal képviselőjét az ügyvezető igazgató látja el. Ezen képviselői jogát – döntési jogkörrel – átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

#### **V.6 Munkaügyi kapcsolatok**

- a.) A munkavállalók érdekvédelmi jogainak érvényesülése érdekében a munkáltató biztosítja a munkahelyi érdekvédelmi szervezetet működési feltételeit;
- b.) A munkáltató és az illetékes szakszervezet Kollektív Szerződést köthet.

#### **V. 7. A munkavégzés fő szabályai**

##### **Általános szabályok**

- a.) A Madách Imre Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és munkahelyi vezetőinek utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- b.) A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- c.) Minden végrehajtó szervezeti egység (csoport, személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll a Madách Imre Nonprofit Kft. más egységeivel.
- d.) Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Madách Imre Nonprofit Kft. belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni).
- e.) A Madách Imre Nonprofit Kft.-n belül azonos jogállású dolgozók tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteiből és függelékeiből következnek.

f.) Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy a a Madách Imre Nonprofit Kft működési alapelve az emberi humánus, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelveket a a Madách Imre Nonprofit Kft egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.

#### **V.8 A munkavállaló kötelessége:**

- a.) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- b.) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- c.) Munkatársaival együttműködni, egymás időszerű feladatait ismerni.
- d.) Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- e.) Köteles megtagadni azon utasítás teljesítését, melynek végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- f.) A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Mt. 53. §-ában meghatározott feltételekkel.
- g.) Mentésül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor (ha elvárhatóan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.
- h.) a munkavállaló a fentiekén túlmenően köteles betartani a munkavégzéséről vonatkozó jogszabályi és vezetői előírásokat

#### **V.9 A munkaidő szabályozása**

##### **a.) Kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók:**

- Közművelődési szakember I. (igazgató)
- Közművelődési szakember I. (Általános igazgatóhelyettes)

##### **b.) Heti negyven órás egyenlően elosztott munkaidőben dolgozó munkavállalók:**

- Igazgatási ügyintéző (igazgatósági asszisztens)
- Igazgatási ügyintéző (igazgatósági ügyintéző-munkatárs, üzemeltetés)

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban kell szabályozni.

##### **c.) Heti 40 órás egyenlőtlenül elosztott munkaidőben dolgozó munkavállalók:**

- Közművelődési szakember II. (közművelődési csoportvezető)
- Közművelődési szakember II. (művelődésszervező)
- Információs és közönségszolgálati munkatárs

A napi munkaidő beosztásukat igazgatói utasításban kell szabályozni.

##### **d.) 12 órás munkarend 3 havi időkeretben foglalkoztatott munkavállalók:**

- Igazgatási ügyintéző (Információs, jegypénztáros)

##### **e.) 3 havi munkaidőkeretben foglalkoztatottak:**

- Műszaki ügyintéző (technikus csoportvezető)
- Műszaki szakmunkás (technikus)
- Műszaki szakmunkás (karbantartó)
- Kisegítő alkalmazott (segédmunkás)

##### **f.) Folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók havi 174 órában:**

- Kisegítő alkalmazottak (takarítók)

A munkaidő beosztásukat heti és napi bontásban az igazgatóhelyettes felügyelete mellett a csoportvezetők határozzák meg, részükre munkaidő beosztásuktól függően műszakpótlék átalanyt kell biztosítani. Napi munkaidejük 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet.

A heti 40 órán és a havi 174 órán felül elrendelt munka túlmunkának minősül, melynek díjazására túlmunkára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni. Túlmunka elrendelésére az ügyvezető igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.

#### **V.10 A dr. Csányi László körút 63. sz. alatti épület nyitvatartási rendje**

- a.) A művelődési központ általános szabályként hétfőtől szombatig a látogatók számára 8.00 órától 21.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást a rendezvények függvényében az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelhetnek el. A programokat ebben az esetben is úgy kell megszervezni, hogy a termék ellenőrzésével és bezárásával együtt a művelődési központ 22.00 órákor bezárható legyen.
- b.) Vasárnap a művelődési központ zárva tart, kivéve rendezvény esetén, ahhoz igazodóan.
- c.) A művelődési központ nyári nyitva tartását az ügyvezető igazgató külön igazgatói utasításban rendelheti el.

#### **V.11 A létesítmények és helyiségeinek használati rendje**

- a.) A az épületeket (székhely + telephelyek) rendeltetésszerűen, az állagmegővés szem előtt tartásával kell használni. Minden dolgozó felelős a vagyon védelméért és az állagmegővéséért.
- b.) Valamennyi dolgozó feladata az épületek, helyiségek rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.
- c.) Minden dolgozó felelős az anyag-, eszköz- és energiatakarékos működésért.
- d.) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyainak közeit csak az ügyvezető igazgató illetve helyettese előzetes engedélyével lehet az épületekből kivinni. A kivételi engedélyt az információs szolgálatnál minden esetben kötelező vezetni.
- e.) Az üres vagy ideiglenesen használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. Tanár vagy felnőtt felügyelete nélkül a termekben gyerekek egyedül nem tartózkodhatnak.
- f.) A művelődési központot igénybevevő közösségek csak a csoportvezető felügyelete mellett tartózkodhatnak a részükre biztosított teremben.
- g.) A Madách Imre Nonprofit Kft. szervezetébe nem tartozó külső igénybevevők, a terembérleti ill. szolgáltatási megállapodás szerinti pontban tartózkodhatnak a részükre biztosított termekben.
- h.) A Madách Imre Nonprofit Kft. szolgáltatásait igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség is terheli, kártérítési kötelezettséggel. Számukra is érvényes a tűz- és munkavédelmi előírások betartása.
- i.) Bérleti szerződést egyéni megállapodás alapján az ügyvezető igazgató köthet.
- j.) Belépődíj és rendezvény díj esetében a az ügyvezető igazgató szakmai munkacsoporttal egyeztetve a szakmai munkások szem előtt tartásával, mellett szakmai jegyeket különíthet el a Madách Imre Nonprofit Kft érdekeinek figyelembe vételével.

#### **V. 12. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere**

A Madách Imre Nonprofit Kft állandó kapcsolatot tart fenn:

Vác Város Önkormányzatával, annak művelődési szakbizottságával, valamint a városban működő kisebbségi önkormányzatokkal. A kapcsolattartást elsődlegesen a költségvetési szerv igazgatója gyakorolja.

A város közművelődési, közgyűjteményi és közoktatási intézményeivel a kapcsolattartás a Madách Imre Nonprofit Kft. vezetőin és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.

A városban működő civil szervezetekkel, kulturális, művészeti egyesületekkel a kapcsolattartást az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával a szakalkalmazottakon keresztül gyakorolja.

A Nemzeti Művelődési Intézettel, az országos szakmai szervezetekkel a kapcsolattartás közvetlenül az ügyvezető igazgatón keresztül valósul meg.

#### **V. 13. A Madách Imre Nonprofit Kft. szakmai együttműködésre törekszik**

- a város vonzáskörzetéhez tartozó települések közművelődési intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel,
- az érintett önkormányzatok által megkötött együttműködési megállapodások alapján a vonzáskörzethez tartozó határon túli települések közművelődési intézményeivel, kulturális szervezeteivel,
- Vác város testvérvárosaiiban működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

#### **V.14. A Madách Imre Nonprofit Kft képviselete**

a.) **általában:** a vezetők, feladatkörükben eljárva;

b.) **fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás):** az ügyvezető igazgató vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető;

c.) **bíróságok és más hatóságok előtt:** az ügyvezető igazgatója vagy felkért jogi képviselő jogosult a Madách Imre Nonprofit Kft. képviseletére

#### **V.15. A Madách Imre Nonprofit Kft belső ellenőrzési rendje**

a.) A saját tevékenységére és gazdálkodására irányuló belső ellenőrzési rendszere egyaránt kiterjed:

- a vezetők ellenőrzési kötelezettségeire,
- a munkafolyamatba (tevékenységek folyamatába) épített ellenőrzésre,
- a pénzügyi, gazdálkodási belső ellenőrzés feladataira.

b.) A költségvetési szerv igazgatója állandó felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzési rendszer és működése felett, közvetlenül irányítja a költségvetési szerven belüli ellenőrzést.

c.) A belső ellenőrzés nem korlátozódhat csupán gazdálkodási, pénzügyi, számviteli folyamatokra, hanem ki kell terjednie a költségvetési szerv alapadataira, szakmai tevékenységére is.

d.) Az ellenőrzés folyamatos gyakorlása az ügyvezető igazgató irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jelleget a vezetői beosztás szintje határozza meg.

e.) A vezetői ellenőrzést a beosztott vezetők és alkalmazottak rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges gyakorolni. Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szükséges intézkedéseket a vezetőknek haladéktalanul meg kell tenniük, illetve az ellenőrzés vezetőknél kezdeményezték azokat.

f.) A vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
- a jogszabályok, a felügyeleti szervek és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügy-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- a közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken helyszíni ellenőrzés végzése, amelynek során meggyőződik a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályozások, alkalmazott eljárások problémáiról, a dolgozók hozzáértéséről;
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos fejlesztése és vizsgálata.

g.) A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie és biztosítania kell:

- hogy az egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák és nemkívánatos jelenségek időben feltárhatók és megakadályozhatók legyenek;
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában tudatosodjék és érvényesüljön;
- A szakmai tevékenységet, gazdasági és ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy biztosítva legyen a színvonalas feladatteljesítés, fokozódjon a belső rend, a folyamatok szabályszerűsége.

h.) A gazdálkodási és pénzügyi belső ellenőrzés rendjét a **külön belső szabályzat** határozza meg.

i.) Az ellenőrzés típusai:



- átfogó, téma, cél- és utóellenőrzés;
- előzetes, egyidejű vagy utólagos ellenőrzés.

**Átfogó ellenőrzés** keretében kell a vizsgált időszak alatt végzett szakmai feladatok és a költségvetési gazdálkodást jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő ellenőrzését elvégezni.

**Témaellenőrzést** kell tartani abból a célból, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.

**Célellenőrzést** kell végezni, ha egyedi feladat kivizsgálása válik szükségessé.

**Utóellenőrzést** kell tartani, ha valamely előzőleg végrehajtott ellenőrzés meg-állapításai és javaslatai alapján indokolt a megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.

j.) Az ellenőrzést jegyzőkönyvben rögzíteni kell, amely tartalmazza:

- az ellenőrzött egység megnevezését;
- az ellenőrzés témáját, célját;
- az ellenőrzés típusának megjelölését;
- az ellenőrzés részletes tapasztalatait;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a kiállítás keltét,
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzött aláírását.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### VI.1. Hatályosulás:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testülete által történt elfogadást követően az általa megjelölt időben lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület által 233/2021.(XII.15.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követően a szervezeti változásokhoz kapcsolódóan szükséges munkajogi és munkahelyi intézkedéseket 45 napon belül kell végrehajtani.

### VI.2. Záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021.....-n kelt ..... számú határozatával fogadta el, hatályba lépésének az időpontja: .....

Vác, 2021.....

ügyvezető igazgató

**A Madách Imre Művelődési, Kulturális és  
Szolgáltató Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság**

(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

**FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**TERVEZÉSE**

**2021**

**A Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

## FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 1. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztása

1.1 A Társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik.

1.2 Az első Felügyelőbizottság tagjait az Alapító az Alapító Okiratban jelölte ki, ezt követően a Felügyelőbizottsági tagokat és a felügyelőbizottság elnökét az Alapító választja meg. A Társaság első Felügyelőbizottsági elnökének és tagjainak megbízatása 2021.06.24-től 2021.12. 31-ig tart.

1.3.A Társaság Felügyelő Bizottságának első elnöke: Iványi Károlyné.

1.4 Az Alapító a Felügyelőbizottság tagjait bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja.

### 2. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak összeférhetetlensége

2.1. A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

2.2. Az Felügyelőbizottsági tag köteles minden további felügyelőbizottsági tisztségéről, illetve vezető tisztségviselői megbízásáról a Társaságot tájékoztatni.

2.3. A Felügyelőbizottság tagja nem szerezhethet társasági részesedést a Társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag a Társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben (kivéve, ha ehhez az érintett társaságok társasági szerződése, alapító okirata, alapszabálya lehetővé teszi vagy legfőbb szerve hozzájárult). A Felügyelőbizottság tagja, illetve közeli hozzátartozója nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

2.4 A Felügyelőbizottság tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagsága után részesülhet javadalmazásban.

### 3. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

3.1. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;

b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;

c) visszahívással;

d) lemondással;

e) a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;

f) a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával; g) a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

3.2 Az Alapító a Felügyelőbizottság elnökét és tagjait bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja. A Felügyelőbizottság elnöke és tagja az Alapítóhoz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új felügyelőbizottsági tag kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

### 4. A Felügyelőbizottság üléseinek összehívása

4.1. A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer, az általa elfogadott éves munkaterv alapján ülésezik. A Felügyelőbizottság az éves munkatervét köteles – annak elfogadásától számított 15 napon belül – az Ügyvezető és az Alapító rendelkezésére bocsátani. Az ülést az Felügyelőbizottság elnöke hívja össze fősabályként a Társaság székhelyére. Az ülés soron kívüli összehívását bármely felügyelőbizottsági tag, a

Társaság Ügyvezetője az Elnöknél írásban az ok és cél megjelölésével. Ilyen kérelem esetén az Elnök nyolc (8) napon belül köteles gondoskodni a Felügyelőbizottság ülésének tizenöt (15) napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget az indítványozó maga jogosult az ülés összehívására.

4.2. Az ülések összehívása írásban papír alapon a tagok lakhelyére történő postázásával vagy e-mail útján, a napirendi pontok megjelölése mellett történik. A meghívó és az előterjesztések dokumentumainak kiküldése és az ülés között legalább négy, legfeljebb 30 nap telhet el. Halasztást nem tűrő esetben a Felügyelőbizottság ülése négy napon belüli időpontra is összehívható igazolható módon e-mail vagy telefon útján.

4.3. A Felügyelőbizottság határozatot általában testületi ülésen hozhat. Indokolt esetben ülés tartása nélkül határozhat a felügyelőbizottság levél- vagy e-mailszavazás útján. A szavazatot ilyen esetben a szavazás elrendelését követő 3 (három) napon belül írásban (postán vagy e-mail) kell leadni. A szavazásra bocsátott ügygel kapcsolatban bármely tag kérheti az ülés összehívását.

4.4 A Felügyelő Bizottság összehívására a 4.1. pontban írtak az irányadók.

### **5. Határozatképesség, meghívottak, szavazás**

5.1. A Felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a kétharmada jelen van.

5.2. A felügyelő bizottsági ülés állandó meghívottja a Társaság ügyvezetője és az Alapító képviselője. A Felügyelőbizottság üléseire a napirendi pontokhoz kapcsolódóan más személyek is meghívhatók tanácskozási joggal.

5.3. A Felügyelőbizottság határozatait a jelenlevő tagjainak egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. A szavazat lehet: igen, nem és tartózkodás. Elfogadottnak kell tekinteni a határozati javaslatot, ha az „igen” szavazatok száma több, mint a jelenlevő tagok számának a fele. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.

5.4. A Felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság testületként működik, az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármelyik tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

5.5. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

5.6. A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeiről szerzett értesülésüket üzleti titokként megőrizni. A titoktartási kötelezettséget nem érinti a felügyelőbizottsági tagság megszűnése.

### **6. Jegyzőkönyv**

6.1. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az ülésen jelenlévők nevét, tisztségét, az ülés helyét és időpontját, a napirendi pontokat. Fel kell tüntetni továbbá minden olyan tény, véleményt, amelynek a tárgyalt ügy szempontjából jelentősége van. Az esetleges kisebbségi- vagy különvéleményt jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazatok, ellenszavazatok és esetleges tartózkodások számát valamint a meghozott határozatot.

6.2. A jegyzőkönyvet az ülést követő 8 (nyolc) munkanapon belül kell elkészíteni. Az elkészült jegyzőkönyvet az Elnök és a tagok az aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni Alapítónak és az Ügyvezetőnek.

6.3. A Felügyelőbizottság határozatait évente kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal ellátva kell nyilvántartani. A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni a Határozatok Könyvében.

6.4. A Felügyelőbizottság üléseinek az összehívását, iratainak tárolását maga intézi. A Felügyelőbizottság az általa megtárgyalandó napirendi pontok előterjesztéseit, anyagainak előkészítését, a Felügyelőbizottság határozatainak a nyilvántartását a Felügyelő Bizottság maga intézi.

6.5. A Felügyelőbizottság nevében nyilvánosság előtt nyilatkozatot az Elnök tesz, de külön véleménnyel élhet a felügyelőbizottság bármely tagja. A Felügyelőbizottság eseti határozata alapján az Elnök bármely másik tagot is kijelölhet nyilatkozattételre.

6.5. A Felügyelőbizottság esetileg dönt a Felügyelőbizottság jelentéseinek nyilvánosságáról az Alapítóval történt előzetes egyeztetés és egyetértés esetén.

6.6 A Felügyelőbizottság tevékenységével kapcsolatos iratok, hangfelvételek elkészítését, kezelését, irattározását, megőrzését a Felügyelő Bizottság maga intézi és teljesíti.

## 7. A Felügyelőbizottság kötelezettségei

7.1. A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni a Társaság szakmai és gazdasági szuverenitásának sérelme nélkül.

7.2. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során az Ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja, valamint fizetési számláját, pénztárát, szerződéseit megvizsgálhatja illetve szakértővel megvizsgáltathatja. A Felügyelőbizottság felvilágosítás iránti kérelmére a megkeresett Ügyvezető és más vezető állású munkavállaló a megkeresés kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

7.3. A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének jelentéseit, jóváhagyja annak munkatervét és számára ellenőrzési megbízást adhat.

## 8. A Felügyelőbizottság jogai

8.1. A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a feladataikhoz tartozó ügyekben bármikor felvilágosítást kérhetnek az Ügyvezetőtől, és a Társaság egyéb vezetőitől. Feladatuk ellátása során joguk van a Társaság könyveibe, irataiba betekinteni, az ügyek menetéről felvilágosítást kérni.

8.2. A Felügyelőbizottság a munkájához szükséges mértékben és indokolt esetben független szakértőt vehet igénybe.

8.3. A Felügyelőbizottság köteles az Ügyvezetőt tájékoztatni és annak intézkedését kezdeményezni – továbbá szükség esetén az Alapítót is tájékoztatni – ha arról szerez tudomást, hogy

a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető vagy az Alapító döntését teszi szükségessé, illetve

b) az Ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

8.4. Ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba ütközik vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit, akkor a Felügyelőbizottság jogosult az Alapító döntését kezdeményezni okszerű és bizonyított levezetéssel indokolva.

## 9. Véleményezési jog

9.1. A Felügyelőbizottság köteles az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapító döntéshozó szervének ülésén ismertetni. Az Alapító a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntései meghozatalát megelőzően írásban kezdeményezheti a Felügyelőbizottság véleményének megismerését. Az Alapító a megkeresésben köteles ismertetni döntéseinek tervezetét és a tervezett döntés főbb indokait.

9.2. A Felügyelőbizottság a véleményezési jogot testületileg gyakorolja, és véleményét határozatban rögzíti. Az Alapító a Társaság Felügyelőbizottsága által kötelezően megvizsgálandó ügyeket, ügycsoportokat határozatában megjelölheti. A Felügyelőbizottság írásbeli jelentése nélkül az Alapító a beszámolóról és az eredmény felhasználásáról érvényes döntést nem hozhat.

9.3. A véleményezési jog gyakorlása céljából összehívott ülést az általános szabályok szerint kell összehívni. Halasztást nem tűrő esetben az ülés 4 (négy) napon belüli időpontra is összehívható e-mail vagy telefon útján. Haladéktalanul össze kell hívni a Felügyelőbizottság ülését, ha az Alapító által meghatározott, a vélemény megküldésére nyitva álló határidő nem teszi lehetővé rendes ülés megtartását, illetőleg azt, hogy a véleményezésre a rendes ülés keretében kerüljön sor. Ilyen esetben az ülés napirendjéről - az ülés összehívásával egyidejűleg e-mail útján a Felügyelőbizottság tagjait tájékoztatni kell, a megküldött írásbeli előterjesztést pedig - ha annak a meghívóhoz való csatolása valamely okból nem lehetséges - legkésőbb az ülés megkezdése időpontjában rendelkezésre kell bocsátani.

9.4. A Felügyelőbizottság a véleményezési jogát határozati formában gyakorolja. Az elfogadott határozattól eltérő állásfoglalást és különvéleményt az ülésről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell. Rendkívül indokolt esetben ülés megtartása nélkül is határozhat a Felügyelő Bizottság a véleményezés kérdésében. Ebben az esetben a Felügyelőbizottság tagjai szavazatukat levélben illetve halaszthatatlan döntés esetében rövid úton (pl. telefon, e-

mail) is megadhatják. A telefonon szóban leadott szavazatot a véleményt nyilvánító személy 4 (négy) napon belül köteles írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

### 10. A Felügyelőbizottság felelőssége

10.1. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok ellátásával valamely tagját is megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagok között. Az ellenőrzési jog megosztása nem mentesíti a Felügyelőbizottság tagjait a felelősség alól.

10.2. A Felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért, a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályi szerint felelnek a Társaságnak.

### 11. Költségviselés

11. A Társaság viseli a Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak azon igazolt és indokolt költségeit, amelyek a Felügyelőbizottsági tagsággal kapcsolatos feladatok ellátása során merültek fel.

A jelen Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyásával válik hatályossá.

Vác, 2021. szeptember .....

.....  
a Felügyelőbizottság elnöke

A jelen Ügyrendet az Alapító a ..... számú határozatával .....-án hagyta jóvá.