

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2025**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET- ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A Szervezeti és működési szabályzat célja	5
2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1 Alapdokumentumok	5
2.2 Éves üzleti terv	6
2.3 Egyéb dokumentumok	6
3. A Társaság legfontosabb adatai.....	6
4. A Társaság jogállása	7
5. A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	8
II. FEJEZET-A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI, HATÁSKÖRE	8
1. Célja	8
2. Feladat és hatáskör	8
3. Jogszabályi háttér	8
4. Az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapeladata	9
5. Tevékenységei.....	9
5.1 A Társaság közhasznú tevékenységi körei a TEÁOR '08 besorolás szerint	9
5.2 A Társaság gazdasági tevékenységei	9
III. FEJEZET- A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
1. A Társaság szervezeti felépítése.....	11
2. A Társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	11
2.1 szakmai belső szervezeti egységek (divíziók).....	11
2.1.1 Községi Könyvtár.....	11
2.1.2 Széchényi Ferenc Tájmúzeum	14
2.1.3 Uzonyi Pál Közösségi Szintér	18
2.2 A Társaság munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban foglalkoztatott munkatársai	21
3. Munkaköri leírások	22
4. A Társaság vezetése és a vezetők feladatai	22
4.1 Az ügyvezető igazgató feladatai	22



4.2 Az egységvezető/ múzeumvezető, könyvtárvezető és művelődési ház vezető / általános feladatai	23
5. A Társaság munkáját segítő fórumok, szervezetek	23
IV. FEJEZET- A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	24
1. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	24
1.1 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	24
2. A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	24
2. 1 Rendszeres személyi juttatások	24
2.1.1 Munkabér előleg folyósítása	24
2.2 Nem rendszeres személyi juttatások	24
3. Továbbképzés	25
4. Költségtérítések	25
4.1 Munkába járás, kiküldetés	25
4.2 Telefon használat	26
4.3 Szociális jellegű juttatások	26
5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....	26
6. Munkaidő beosztása, nyitva tartási rend.....	26
6.1 Munkaidő beosztása, nyitva tartási rend	26
6.2 Szabadság	27
6.3 A helyettesítés rendje	27
6.4 Munkakörök átadása	27
6.5 Ösztönző juttatások, jutalékok	27
6.6 Egyéb szabályok.....	28
7. Kártérítési kötelezettség	28
8. Anyagi felelősség	29
9. A Társaság belső és külső kapcsolattartási rendje.....	29
9.1 A belső kapcsolattartás.....	29
9.2 A külső kapcsolattartás	29
10. A Társaság ügyiratkezelése	29
11. Bélyegzők használata, kezelése	29
12. A Társaság gazdálkodásának rendje	30
12.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	30
12.2 Bankszámla feletti rendelkezés	30



Ebes Kulturális

KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.
06-52/366-136, 06-20/404-8044;
06-52/565-093,
ebeskultkft@gmail.com

12.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	30
13. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje	30
14. A Társaságban végezhető reklámtevékenység	31
15. Belső ellenőrzés.....	31
16. A Társaság óvó, védő előírásai.....	31
V. FEJEZET	32
1. Lojalitási és viselkedési szabályzat	32
1.1 A szabályzat célja.....	32
1.2 A szabályozás hatálya és célja	32
1.3 Alapelvek	32
1.4 Az együttműködés szabályai.....	32
1.5 Titoktartási kötelezettség	32
1.6 A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok.....	34
1.7 A jó hírnév- goodwill	35
2. Dohányzás, italfogyasztás.....	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
MELLÉKLETEK	

I. FEJEZET- ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft, továbbiakban Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

2./ A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapdokumentumok

- ❖ A Társaságot Ebes Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) alapította.
- ❖ Az *Alapító Okirat* tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az Önkormányzat Képviselő testülete hagyott jóvá.
- ❖ A *Közművelődési megállapodás* tartalmazza azokat a kulturális, közművelődési és közösségi alapfeladatokat, külön *Támogatási szerződésben* az Önkormányzat által meghatározott, a feladatokhoz kapcsolódó támogatási összeget, melyek elvégzésével az Önkormányzat a Társaságot megbízta.
- ❖ *Vagyonkezelési szerződés* keretében az Önkormányzat a tulajdonában lévő 238 helyrajzi számú, Ebes Kossuth utca 34. szám alatt található Görbe- Balogh kúria épületét a Kft részére ingyenesen vagyonkezelésbe adja közművelődési és kulturális tevékenységek biztosítására.
- ❖ Az Önkormányzat a tulajdonában álló 643/3 helyrajzi számú Ebes, Ady Endre u. 6-8. szám alatti épületet átadta a múzeum és községi könyvtár működtetésre és hasznosításra a Társaságnak *Bérleti szerződés* keretén belül.
- ❖ Az Önkormányzat apportálta a Társaság tulajdonába a 237 helyrajzi számú Kossuth u. 32. szám alatti épületét közösségi színtér működtetésére és hasznosítására, a helyi közművelődési feladatok ellátása céljából.
- ❖ A mindenkor érvényes Alapító Okirat, a Közművelődési megállapodás, az ingatlanhoz kapcsolódó Bérleti szerződés és a Vagyonkezelési szerződés szerves része a hatályos SZMSZ-nek.

2.2 Éves üzleti terv

- ❖ A Társaság vezetője a társaság feladatainak végrehajtására Üzleti Tervet készít, melyet az Önkormányzat Képviselő testülete, valamint a Társaság felügyelő bizottsága tárgyal meg és hagy jóvá.



- ❖ Az Üzleti Tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tulajdonos által előírt módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét.
- ❖ A múzeum, könyvtár és a közösségi szintér vezetői az Üzleti Terv és az Éves szakmai munkaterv előírásai szerint végzik munkájukat. Az ügyvezető az Üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3 Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok jelen SZMSZ függelékeként kerülnek csatolásra, amelynek módosításai nem érintik az SZMSZ-t.

Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

A mellékletben szereplő szabályzatok:

- ❖ Pénzkezelési szabályzat
- ❖ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Bizonylati rend
- ❖ Vagyonvédelmi Szabályzat

3./ A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

A társaság teljes cégneve:

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése:

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

A társaság székhelye, címe:

4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.

A társaság telephelyei:

4211 Ebes, Kossuth u. 32.

A Társaság székhelyének és szükség szerint a telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A társaság cégjegyzékszám: 09-09-017008

Adószám: 21873021-2-09

Statisztikai számjel: 21873021 9101 572 09

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

OTP Bank Nyrt. 4025 Debrecen, Pásti utca 1-3.



Ebes Kulturális

KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

📍 4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.
☎ 06-52/366-136, 06-20/404-8044;
☎ 06-52/565-093,
✉ ebeskultkft@gmail.com

Bankszámlaszámai:

11738008-21502930

11738008-21502947

A társaság elérhetőségei:

Telefon: 52/366-136

Telefax: 52/565-093

E-mail: ebeskultkft@gmail.com

Internet honlap: www.kulturaliskftebes.hu

Az alapító-tulajdonos megnevezése:

Ebes Község Önkormányzata, 4211 Ebes, Széchenyi tér 1.

Az alapítás időpontja: 2004.

A társaság működési területe:

Ebes Község és környéke közigazgatási területe

A társaság bélyegzője:

Első sor: EBES KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ

Második sor: NONPROFIT KFT.

Harmadik sor: 4211 Ebes, Ady E. u. 6-8.

Negyedik sor: Cégj.sz: 09-09-017008

Ötödik sor: Adószám: 21873021-2-09

4./ A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy.

Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító és 100 %-os tulajdonos önkormányzat képviselőtestülete nevez ki és a feladatait részmunkaidős jogviszonyban látja el.

A Társaság alapítója:

Ebes Község Önkormányzata

Székhely: 4211 Ebes, Széchenyi tér 1.

Törzsszáma: 728373

Adószáma: 15728379-2-09

Az Alapító képviselőjére jogosult személy:

A helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. Törvény (9.§ 1) bekezdésében biztosított hatáskörében: Ebes Község Önkormányzatának mindenkori polgármestere.

5./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ❖ a társaság vezetőire,
- ❖ a társaságnál foglalkoztatottakra
- ❖ a függelékben felsorolt szabályzatokat az ügyvezető a jogszabályok és változások függvényében évente felülvizsgálja.

II. FEJEZET- A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1./ CÉLJA

A Társaság célja Ebes kulturális, közművelődési és közösségi igényeinek magas színvonalon történő kielégítése, a nemzeti kultúra ápolása, a hazai és a külföldi irodalmi, zenei, képzőművészeti értékek megismertetése, a község kulturális és közösségi életének minél szélesebb körű bemutatása, elismertetése, az Önkormányzata kötelező és vállalt művelődési feladatainak maradéktalan ellátása, ennek érdekében kulturális, művelődési és közösségi szinteken működtetése. A településen és a településen kívüli nevelési-oktatási intézmények, óvodák számára az iskolai- óvodai oktatást- nevelést kiegészítő, nem formális és informális, tanórán kívüli tanulási alkalmak biztosítása, a kulturális nevelés elősegítése, különös módon múzeumpedagógiai foglalkozásokkal, könyvtári- múzeumi órákkal, hagyományápoló kézműves és egyéb tevékenységekkel.

2./ FELADAT ÉS HATÁSKÖR

A társaság számára meghatározott feladatok ellátását a társaság belső szervezeti egységei (divíziók) látják el, a hatáskörök megosztásáról a társaság vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3./ JOGSZABÁLYI HÁTTER

A társaságban folyó tevékenységet jogszabályok határozzák meg:

2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország önkormányzatairól

2011.évi CXCV törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



2000. évi C. törvény a számvitelről

2018. évi XCIII. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény módosításáról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről

4./ AZ EBES KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. ALAPFELADATA

A Társaság alapfeladata az alapító-tulajdonos által meghatározott közhasznú feladatok ellátása, melyek a közművelődési megállapodásban kerültek rögzítésre.

5./ TEVÉKENYSÉGEI

5.1 Közhasznú tevékenységei TEÁOR '25 besorolás szerint:

9112 Levéltári tevékenység

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés

Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Előadó művészet

Előadó- művészetet kiegészítő tevékenység

Művészeti létesítmények működtetése

Múzeumi tevékenység

Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

5.2 A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi. A Társaság befektetési tevékenységet nem végez. A Társaság engedélyhez kötött tevékenységet csak az illetékes hatóság engedélyével, képesítéshez kötött tevékenységet, csak képesítésre vonatkozó jogszabályokban előírt feltételek biztosításával folytathat, továbbá a koncesszióra vonatkozó jogszabályban írt tevékenységet csak erre vonatkozó szerződés birtokában végezhet.

Könyvkiadás,

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,

Hangfelvétel készítése, kiadása,

Egyéb kiadói tevékenység,

Reklámügynöki tevékenység,

Médiareklám,

Szakmai középfokú oktatás,

Sport, szabadidős képzés,



Ebes Kulturális

KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

📍 4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.
☎ 06-52/366-136, 06-20/404-8044;
☎ 06-52/565-093,
✉ ebeskultkft@gmail.com

Kulturális képzés,
M.N.S. egyéb oktatás,
Film-, videó-, tv műsor gyártása,
Hangfelvétel készítése, kiadása,
Film, videó, tv program terjesztése,
Filmvetítés,
M.N.S. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
Saját tulajdon, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
Irodagép kölcsönzés
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése,
Számítógép üzemeltetés,
Adatfeldolgozás, web – hoszting szolgáltatás,
Egyéb információ, technológiai szolgáltatás,
Fordítás, tolmácsolás,
Összetett adminisztratív szolgáltatás,
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás,
M.N.S. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás,
M.N.S. egyéb információs szolgáltatás,
M.N.S. egyéb szakmai, tudományos, műszaki szolgáltatás,
Immateriális javak kölcsönzése,
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység,
M.N.S. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
Könyv kiskereskedelem,
Újság, papíráru kiskereskedelem,
Használt cikk bolti kiskereskedelme,
Napilap kiadás,
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
Egyéb kiadói tevékenység,
Számítógépes játék kiadása,
Egyéb szoftverkiadás
Rádióműsor szolgáltatás,
Világháló-portál szolgáltatás,
Tv műsor összeállítása, szolgáltatása,
Zene-, videó felvétel kiskereskedelme,
Játék kiskereskedelem

III. FEJEZET- A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyai, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztás a következőképpen néz ki: .

Ügyvezető

/ \

Múzeumvezető, Könyvtárvezető, Közösségi színtér vezetője

/

/

\

Muzeológus

/

Könyvtári kisegítő, adminisztrátor, ügyviteli alkalmazott

/

Technikai dolgozók-takarító, portás-udvaros, közfoglalkoztatott

2./ A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság divíziókra (belső szervezeti egységekre) tagolódik. Az Ady Endre u. 6-8 szám alatti székhelyen található egy épületben a Széchenyi Ferenc Tájmúzeum és a Községi Könyvtár. A Kossuth u. 32. szám alatti telephelyen található az Uzonyi Pál Községi Színtér. A Társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.1 A szakmai belső szervezeti egységek (divíziók)

A fenti körülmények figyelembe vételével a Nonprofit Kft.-ben az alábbi szervezeti egységek működnek:

2.2.1 Községi Könyvtár

Általános rendelkezések

Az ebesi Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a dolgozók és jogkörét, az intézmény működését.

Az intézmény neve: Községi Könyvtár

Székhelye: 4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.

Szakmai besorolása: nyilvános községi könyvtár

Küldetésnyilatkozata:

Mint nyilvános könyvtár feladatának tekinti a könyvtári dokumentum- és információs szolgáltatások rendszerszerű működtetését az ebesi lakosság korszerű igényeinek kielégítése érdekében.

Alapító szerve: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Alapítás éve: 2004

Fenntartója: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Címe: 4211 Ebes, Ady E. u. 6-8.

Felügyeleti szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A legfontosabb működési feltételek:

- ❖ rendeltetészerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett személyzet
- ❖ a könyvtár dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzésen való részvétel biztosítása
- ❖ a könyvtár gyűjteményének, információs adatbázisának folyamatos gyarapodása
- ❖ a működéshez szükséges korszerű berendezések, felszerelések és egyéb szakmai eszközök beszerzése
- ❖ szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása

Az alapító jogai és kötelezettségei:

- ❖ a községi könyvtári ellátást nyilvános könyvtár fenntartásával biztosítja;
- ❖ biztosítja a feladatok ellátásához szükséges költségvetési keretet, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat.
- ❖ jóváhagyja a könyvtárfejlesztésre vonatkozó terv(ek)et;
- ❖ biztosítja a könyvtár önállóságát;

A fenntartó jogai és kötelezettségei:

- ❖ meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát;
- ❖ kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát;
- ❖ az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét;
- ❖ ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Az intézmény tevékenységi köre:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

Szakágazati besorolás

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár bélyegző leírása:

Tulajdon bélyegző: egy (1) 3 cm átmérőjű körbélyegző, benne köríves alakban az alábbi szöveg: Községi Könyvtár, 2004, 4211 Ebes Ady Endre u. 6-8., középen Magyarország címere.

Az intézmény jogállása:

Nem önálló jogi személy, a jogokat az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. gyakorolja.

Gazdálkodásának rendje:

Az ebesi Községi Könyvtár részben önállóan gazdálkodó egység, költségvetését az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. biztosítja.

A könyvtár fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított és jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

A könyvtár tevékenységét a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevétele, felhasználásával végzi.

Az intézmény feladatai

A könyvtár szervezete és működése

Alaptevékenysége:

Nyilvános könyvtár feladatkörében

- ❖ gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- ❖ tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- ❖ biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- ❖ helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat
- ❖ dokumentum- és információszolgáltatással támogatja a község lakosságának információs igényeit;
- ❖ közhasznú információs szolgáltatást nyújt;

A vezető jogállása és feladatai:

Jogállása:

- ❖ a vezetőt a fenntartó Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője nevezi ki
- ❖ a vezető egy személyben képviseli az intézményt állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- ❖ a vezető – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő szakmai ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- ❖ a vezető távolléte estén helyettesítéséről az ügyvezető gondoskodik.

A könyvtárvezető feladatai:

- ❖ gondoskodik a könyvtár költségvetésének, munkatervének elkészítéséről és végrehajtásáról;
- ❖ minden fórumon ellátja az intézmény képviseletét;
- ❖ a fenntartó által kért jelentések elkészítését biztosítja;

Felelősséggel tartozik:

- ❖ az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért;



- ❖ a könyvtári tulajdon védelméért;
- ❖ a belső szakmai egység Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásáért;

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó egység, költségvetését az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. biztosítja.

Az intézmény heti nyitva tartási ideje:

Hétfőn:	8.00-12.00	12.30-16.00
Kedd:	8.00-12.00	12.30-17.00
Szerda:	8.00-12.00	
Csütörtök:	8.00-12.00	12.30-17.00
Péntek:	8.00-12.00	12.30-16.00
Szombat:	zárva	
Vasárnap:	zárva	

Ebéd idő: 12.00 órától 12.30 óráig

Az SzMSz törzsszövege nem tartalmazza az alábbi szabályzatokat:

- ❖ Könyvtárhasználati szabályzat (mell.: a szolgáltatások ár- és díjtételei);
- ❖ Gyűjtőköri szabályzat (melléklet);
- ❖ Minőségpolitikai-nyilatkozat (melléklet)
- ❖ Küldetésnyilatkozat (melléklet)

2.2.2) *Széchenyi Ferenc Tájmúzeum*

Általános rendelkezések:

Az ebesi Széchenyi Ferenc Tájmúzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, módosított 1997. évi CXL. törvény, valamint a követő jogszabályok figyelembe vételével készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a dolgozók és jogkörét, az intézmény működését.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: Széchenyi Ferenc Tájmúzeum

(fej -és körbélyegzőjén: Széchenyi Ferenc Tájmúzeum)

Az intézmény székhelye: Ebes 4211 Ady Endre u. 6-8.

Az intézmény működési területe: Ebes, Hajdúszoboszló, Hajdúszovát és Nagyhegyes települések közigazgatási területe

Az intézmény alapítása

Alapító szerv: Ebes Község Önkormányzata

Alapító Okirat: Ebes Község Önkormányzata Képviselő- testületének 129/2004. (V.06.) önkormányzati határozata

Az alapítás időpontja: 2003. december 9.



Ebes Kulturális

KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

4211 Ebes, Ady Endre u. 6-8.
06-52/366-136, 06-20/404-8044;
06-52/565-093,
ebeskultkft@gmail.com

Fenntartója: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Felügyeleti szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény tevékenysége:

- ❖ múzeumi tevékenység,
- ❖ kulturális örökség védelme,
- ❖ közművelődési tevékenysége,
- ❖ közösségfejlesztés.

Az intézmény feladatai:

Általános feladatok:

- ❖ A muzeális értékű tárgyi és dokumentációs anyag működési területén való felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése, védelme. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekének megfelelő állagvédelme, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele.
- ❖ Részvétel a megye tudományos életének rá vonatkozó feladataiban, együttműködés a hazai múzeumokkal, szervezetekkel, intézményekkel.

Részletes feladatok:

- ❖ Mint területi múzeum, működési területén a muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, ágazati főhatósági utasításokban, a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása és érvényre juttatása.
- ❖ Felhatalmazás, vagy megállapodás esetén részt vesz témakutatásokban és regionális kutatási programokban.
- ❖ Figyelemmel kíséri és segíti a területén, nem a megyei múzeumi szervezet keretébe tartozó muzeális közgyűjtemények és magángyűjtemények tevékenységét.
- ❖ A megyei múzeumi szervezettel együttműködve ellátja területén a védett tárgyak nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos közvetlen, továbbá a régészeti területek védelmére vonatkozó közvetett teendőket.
- ❖ A múzeum feladatit a szakfelügyelete és a fenntartó által elfogadott éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

A vezető jogállása és feladatai:

Jogállása:

- ❖ A vezetőt a fenntartó Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője nevezi ki.
- ❖ A vezető egy személyben képviseli az intézményt állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.
- ❖ A vezető – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő szakmai ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- ❖ A vezető távolléte estén helyettesítéséről az ügyvezető gondoskodik.

Az intézményvezető feladata:



- ❖ vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- ❖ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ❖ képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ❖ tervezi, szervezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ❖ ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- ❖ elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ❖ kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- ❖ támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- ❖ folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ❖ a szakmai felügyeleti szerv és a fenntartó felhívására jelentést készít az intézmény aktuális helyzetéről, munkájáról, illetve annak valamely részéről a megkívánt részletességgel,
- ❖ megteremti a munkatervi feladatok teljesítésének feltételeit, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- ❖ gondoskodik az intézmény gyűjteményi anyagának gyarapításáról, annak szakszerű megőrzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról,
- ❖ a helyi és gyűjtőterületi önkormányzatokat tájékoztatja intézménye helyzetéről, munkájáról, a múzeum gyűjtőterületén működő szervezetekkel, művelődési intézményekkel tartalmas kapcsolatot épít ki,
- ❖ gondoskodik, hogy a helyi igényeknek, lehetőségeknek megfelelő feladatok a munkatervben helyet kapjanak, hogy a helyi - térségi jellegű feladatok aránya érvényre jusson.
- ❖ az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
- ❖ a munkatervnek tartalmaznia kell:
- ❖ a feladatok konkrét meghatározását,
- ❖ a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- ❖ a feladat végrehajtásának határidejét
- ❖ az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Vezetői helyettesítés:

A vezető helyettesítését az ügyvezető által megbízott muzeológus, illetve szakdolgozó látja el, aki a helyettesítés idején a múzeum napi munkáját, irányítja, szervezi.

Egyéb dokumentumok

- ❖ Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező szabályzatok, munkaköri leírások.
- ❖ Az SZMSZ- hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- ❖ Tűzvédelmi szabályzata
- ❖ Kutatási szabályzat

A gazdálkodás alapelvei:

A Széchényi Ferenc Tájmúzeum az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. keretein belül működik, nem önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény költségvetését Ebes Község Önkormányzata Képviselő testülete évente, Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft üzleti tervében, költségvetésében határozza meg.

Az intézményi költségvetés a hatályos jogszabályok figyelembevételével a megalapozott igények, szakmai és működési tervek megfelelően a fenntartó részéről, az ügyvezető igazgatója készíti el és nyújtja be a Község Önkormányzatához.

Pénzellátás:

A Széchényi Ferenc Tájmúzeum egyéb bevételei:

- belépő díjak,
- kiadványok értékesítése,
- külső támogatás,
- pályázati források.

Az intézmény heti nyitva tartási ideje:

Hétfőn:	8.00-12.00	12.30-16.00
Kedd:	8.00-12.00	12.30-17.00
Szerda:	8.00-12.00	12.30-18.00
Csütörtök:	8.00-12.00	12.30-17.00
Péntek:	8.00-12.00	
Szombat:	zárva	
Vasárnap:	zárva	
Ebéd idő:	12.00 órától 12.30 óráig	

Vegyes és hatályba lépő rendelkezések:

A központi előírások (Muzeális Közgyűjtemények Ügyrendi Szabályzata) érvényesek (IV-XI: fejezetek) ahol más, múzeumi szervezet által kiadott szabályzatok külön előírást nem tartalmaznak.

Ezen Szabályzat az Alapító által történt elfogadásának napján lép hatályba, a benne foglaltak betartásáért a Széchényi Ferenc Tájmúzeum vezetője a felelős, megtartása és érvényre juttatása minden múzeumi dolgozó munkaköri kötelessége.

Jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben az országos és megyei illetve városi szervek által kiadott hatályos utasítások szerint kell eljárni.

A szabályzat kiegészítésére, esetleges módosítására tehet a vezető és a munkaértekezlet után a felügyeleti szerv jóváhagyásával lép életbe, mint e szabályzat melléklete.

A szabályzat mellékletei:

- ❖ Alapító Okirat
- ❖ munkaköri leírások,
- ❖ kutatási szabályzat.
- ❖ tűzvédelmi szabályzat

2.2.3 Uzonyi Pál Községi Színtér

Az intézményre vonatkozó adatok:

Elnevezés: Uzonyi Pál Községi Színtér
Intézmény székhelye: 4211 Ebes, Kossuth u. 32., telefon: 52/788-614

Alapító szerve: Ebes Községi Önkormányzat
Az intézmény típusa: közösségi színtér

Alaptevékenység: közművelődés

Szakágazat szerint:

932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Szakfeladat szerinti tevékenységi körbe tartozó feladatok megjelölése:

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

932918 Mindenféle mns egyéb szabadidős szolgáltatás

591000 Film-, video-, televízió-műsorgyártás

Közösségi Színtér bélyegzőjének leírása:

tulajdon bélyegző: egy (1) 3 cm átmérőjű körbélyegző, benne köríves alakban az alábbi szöveg: Uzonyi Pál Községi Színtér, 4211 Ebes Kossuth u. 32., középen Magyarország címere.

Az intézmény jogállása: Nem önálló jogi személy, a fenntartói jogokat az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. gyakorolja

Az intézmény fenntartója: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó egység, költségvetését az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. biztosítja.

Felügyeleti szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

A közösségi színtér tevékenységét a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevételi és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevételel, felhasználásával végzi.

A közösségi színtér helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása, méretük (m²)



1 nagyterem	112 m ²
1 színpad	32 m ²
2 öltöző	6 m ²
2 klubterem	25 m ²
1 előtér	12 m ²
1 WC	20 m ²

Helyrajzi száma: 237

A közösségi színtér vagyonát a mindenkori leltár tartalmazza.

A közösségi színtér működési területe: Ebes Község közigazgatási területe

A közösségi színtér heti nyitva tartási ideje:

Hétfőn:	8.00-20.00
Kedd:	8.00-20.00
Szerda:	8.00-20.00
Csütörtök:	8.00-20.00
Péntek:	8.00-14.00 16.00-20.00
Szombaton:	} 15.00-18.00 illetve, a színtérben működő művelődő közösségek
Vasárnap:	

A közösségi színtér feladata, tevékenysége:

- ❖ Az Alapító Okiratban és a Közművelődési megállapodásban rögzített alaptevékenységek.
- ❖ Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet alapján a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, közművelődési megállapodás keretében közösségi színteret biztosít az alábbi elnevezéssel és helyszínen: *Ebesi Községi Színtér*, 4211 Ebes Kossuth utca 32.
- ❖ A közösségi színtér feladata, a település lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó előírásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenység tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételeinek biztosítása.

Ennek érdekében a közösségi színtér:

- ❖ Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
- ❖ Együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be.
- ❖ Helyet biztosít a politikai rendezvényeknek, szervezi és lebonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket.



- ❖ Helyet biztosít – igény esetén szervezi – a lakossági ünnepeket, ünnepi alkalmakat.
- ❖ Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra és művészet közvetítő feladatokat lát el.
- ❖ Segíti a település hagyományörzését.
- ❖ Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, közösségeknek helyet biztosít, közösségfejlesztő funkciót lát el.
- ❖ Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és az egyének kreativitását.
- ❖ Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.

A szervezet jogi formája közösségi szintér, nem önálló költségvetési szerv, fenntartója és működtetője az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft..

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 14.§-a alapján közösségi szintéreként a következő közművelődési alapszolgáltatásokat látja el:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása. Így működik Sakk és Film klub, helyet biztosítunk a szabadidős célú sportolási lehetőségeknek- gyógytorna, karate, zumba- és ismeretterjesztő előadásoknak is.
2. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása az Ebesi Hagyományörző Egyesület, Zsongvölgyi Hagyományörző Haditorna Egylet, az ünnepek kultúrájának gondozása, állami, nemzeti, társadalmi települési ünnepek megvalósításának segítségével.
3. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása. Helyet és szakember biztosítunk a Kékibolya citera együttes, a Piros Rózsa népdalkör és a Mazsorett csoport próbáihoz, amatőr képzőművészeti és egyéb kiállításoknak.

Egyéb szolgáltatások:

Termek, eszközök bérbeadása

A vezető jogállása és feladatai:

Jogállása:

A vezetőt a fenntartó Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője nevezi ki

A vezető egy személyben képviseli a közösségi szinteret állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.



A vezető – a jogszabályok keretei között – a közösségi színteret érintő szakmai ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

A vezető távolléte estén helyettesítéséről az ügyvezető gondoskodik.

Feladata:

- ❖ a közösségi színtér feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása.
- ❖ a közösségi színtér működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- ❖ a közösségi színtér dolgozóinak feladat-, és hatásköreinek kidolgozása, szabályozása,
- ❖ a közösségi színtér terveinek (munkaterv) időbeni kidolgozása és azok végrehajtásának biztosítása,
- ❖ a közösségi színtér anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- ❖ a közösségi színtér tulajdon védelméhez szükséges feltételek biztosítása,
- ❖ a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése,
- ❖ munkaviszonnyal, munka körülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ❖ vagyonvédelem, állagmegóvás, biztonsági rendszabályok betartása.

A közösségi színtér helyiségeinek más szervek részére átengedése

A közösségi színtér helyiségeit alkalmi, vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik.

A más célra történő igénybevételt az 1997. évi CXL. törvény 78§. /4/ bekezdése szabályozza. A más szervek (magánszemélyek) által igénybevett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati/bérleti szerződést kell kötni, amelyet az ügyvezető ír alá.

2.2 A Társaság munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

a) A Társaság ügyeinek intézését, valamint a Társaság képviselőjét a határozott időtartamra megválasztott ügyvezető látja el. Ő képviseli a társaságot, amely csak személyesen látható el, képviselőnek helye nincs.

b) Munkaviszonyban álló munkatársak:

A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a Társaság által biztosított munkahelyen, és munkaeszközökkel történik.

A Társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni.

A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást ügyvezetői utasítások szabályozzák.

A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a Társaságnak bejelenteni.

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak:

Egyes tevékenységeket (elsősorban a könyvelés, adótanácsadás, könyvvizsgálat, valamint külsős szakmai munkatársakat, pl. szakkörvezetői, újságírói feladatokkal foglalkoztatottak) különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el.

3./ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződésekben foglaltak vagy szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató felelős.

4./ A TÁRSASÁG VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

4.1 Az ügyvezető igazgató feladatai:

- ❖ vezeti a Társaságot, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- ❖ felelős a Társaság vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- ❖ biztosítja a Társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ❖ képviseli a Társaságot külső szervek előtt,
- ❖ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ❖ ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- ❖ elkészíti a Társaság SZMSZ-ét, a Társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ❖ kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- ❖ támogatja a Társaság munkáját segítő szervezetek tevékenységét,
- ❖ folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, a Társaság tevékenységét, munkáját.
- ❖ az Alapító felé évente beszámol, döntéseket kezdeményez, előkészít és végrehajtja az alapítói döntéseket, részt vesz a Társaságot érintő alapítói üléseken.



4.2 Az egységvezető /múzeumvezető, könyvtárvezető, közösségi színtér vezető/ általános feladatai:

- ❖ feladataikat önállóan, az ügyvezető utasításainak megfelelően, a Társaság érdekében fokozott gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja, kinevezésüket visszavonhatja,
- ❖ kötelezettségeik megszegése esetén a Társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak, de nem terheli felelősség a divízióvezetőt, ha a kárt okozó határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott,
- ❖ felelősek saját egységükben a baleset,- tűz,- munka,- vagyonvédelmi stb. szabályok és az ügyvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- ❖ szervezik, irányítják és ellenőrzik a divízió szakmai munkáját,
- ❖ betartják és betartatják az egység működéséhez biztosított keretösszegeket,
- ❖ az ügyvezető utasításának megfelelően az Üzleti Terv alapján elkészítik az egység éves munkaprogramját,
- ❖ a divízió szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezetőnek, jelzik a problémákat.

5. / A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEZETEK

A Társaság vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1 A társasági munkájának irányítását segítő fórumok:

- ❖ vezetői értekezlet,
- ❖ munkatársi értekezlet,
- ❖ Felügyelő Bizottsági ülések

Vezetői értekezlet:

A Társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ❖ ügyvezető igazgató,
- ❖ divíziók vezetői,
- ❖ meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- ❖ tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- ❖ a társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Felügyelő Bizottsági (FEB) ülések:

A Társaság vezetője szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal FEB ülést tart. Az ülésre meg kell hívni a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvelő cég képviselőjét.

Az ügyvezető az ülésen:

- ❖ beszámol a Társaság eltelt időszaka alatt végzett szakmai munkájáról és hozzá kapcsolódó pénzügyi gazdálkodásáról az éves Üzleti terv alapján,
- ❖ ismerteti a következő időszak feladatait.
- ❖ A FEB értékeli a Társaság szakmai programjának, pénzügyi feladatainak teljesítését.

Az ülés napirendjét a FEB elnök egyeztetve az ügyvezetővel állítja össze.

IV. FEJEZET- A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja.

A Társaság elsősorban az újságírói és a speciális feladatainak ellátására megbízásos, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.

A Társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakokra.

2./ A TÁRSASÁGGAL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

2.1 Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabért, a tárgyhót követő 5. napjáig kell megfizetni.

2.1.1 Munkabér előleg folyósítása

- ❖ munkabér előleg folyósítására nincs lehetőség.

2.2 Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre – ellenkező megállapodás hiányában – a

tárgyhót követő hónap 15. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre, 15 banki nap utalással kell kiállítani.

3./ TOVÁBBKÉPZÉS

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés szabályai:

- ❖ minden munkavállaló köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- ❖ felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- ❖ köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- ❖ a Társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségeihez valós hozzájárulás mértékét egyedi elbírás és egyeztetés alapján térítheti, ebben az esetben tanulmányi szerződést köt a dolgozóval
- ❖ a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosíthat.

4./ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

4.1 Munkába járás, kiküldetés

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A Társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe.

Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés.

A vasúti és az autóbusz bérlet árának költségtérítését a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében köteles megtéríteni a Társaság.

A helyi utazási bérletet a Társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

A hivatalos kiküldetésben lévő alkalmazottak részére a többletköltségeik fedezetére a kiküldetés időtartamára költségtérítés adható.

A belföldi adómentes napidíjat a jogszabályok alapján kell meghatározni, de az ügyvezető alkalmanként megállapíthat adóköteles napidíjat is.

A négy órát meghaladó, de egy napot el nem érő kiküldetésért a fenti összegek 50 %-a fizethető.

Saját gépjárművel történő munkába járáshoz, egyedi elbírálás alapján, a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

4.2. Telefon használat

A társaságban mobil telefon használatára az ügyvezető igazgató, a divízióvezetők és a munkakörükkel összefüggésben az ügyvezető által kijelölt munkatársak jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak meg kell térítenie.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik az adatvédelmi törvény betartása mellett.

4.3 Szociális jellegű juttatások

A társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére.

Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyeneságbeli rokona.

5./ A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

6./ A MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

6.1. Munkaidő beosztása, nyitva tartási rend:

A heti munkaidő teljes munkaidős foglalkoztatott esetében 40 óra, a részmunkaidő ennek megfelelően alakul és legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebéidő) tartalmaz.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét az ügyvezető által jóváhagyott heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál.

6.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A Társaság a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

6.3. A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti divízióvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

6.4. Munkakörök átadása

A társaság vezető és középvezető állású munkatársai, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének esetleges átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén feljegyzést kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- ❖ az átadás-átvétel időpontját,
- ❖ a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- ❖ a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- ❖ az átadásra kerülő eszközöket,
- ❖ az átadó és átvevő észrevételeit,
- ❖ a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.5. Ösztönző juttatások, jutalékok

Az ügyvezető és az egységvezetők részére az Üzleti Terv teljesítéséért és meghatározott külön szakmai, gazdasági célkitűzések teljesítéséért, pályázatok sikeres megvalósításáért, többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzéséért prémium csak abban az esetben jár, ha az alapító-tulajdonos Önkormányzat, vagy a polgármester hozzájárul.

Az ügyvezető tekintetében a Tulajdonos illetve annak képviselője a Polgármester, a divízióvezetők vonatkozásában az ügyvezető írja ki a feladatokat. Az éves prémiumot az

ügyvezetőnél a Polgármester határozza meg. A prémiumok esedékessége a tárgy év december 31. napja.

6.6. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

A Társaságban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

- Fénymásolás

A társaságban csak a munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentes.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

7./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

8./ ANYAGI FELELŐSSÉG

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű, használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök, a rekvizitek stb. megóvásáért.

9./ A TÁRSASÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1. A belső kapcsolattartás

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.

9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

10./A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11./ BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál – a banki aláírások kivételével - cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ❖ ügyvezető igazgató
- ❖ könyvelés

A társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik.

12./A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

12.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában és a mellékletekben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

12.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az ügyvezető. Nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy eredeti példányát az adminisztrátor/ügyviteli alkalmazott, egy másolati példányát a Könyvelés köteles őrizni.

A Társaság a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

11738008-21502930 OTP Bank Nyrt.

11738008-21502947 OTP Bank Nyrt.

12.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a társaságnál az ügyvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a mellékletben kell meghatározni.

A társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a függelékben meghatározott Bizonylati rend tartalmazza.

13./ A TÁRSASÁG LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNOSÍTÁSI RENDJE

- ❖ A Társaság saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja. Helyiséget tartósan csak tulajdonosi engedéllyel lehet bérbe adni.
- ❖ Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az ügyvezető engedélyezi. A napi bérleti díj minimum a beszerzési ár 1 %-a. Amennyiben az összeszereléshez,

működtetéshez személyzet és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.

- ❖ A kiadáskor minden esetben átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani, visszavételkor ellenőrizni kell az eszközök állapotát, megrongálódás esetén le kell számlázni a kijavítás vagy a pótlás költségeit is.

14./ A TÁRSASÁGBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

A társaságban reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

15./ BELSŐ ELLENŐRZÉS

- ❖ A Társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.
- ❖ A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- ❖ A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.
- ❖ Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- ❖ Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit a Társaság vezetője tájékoztatja.

16./ A TÁRSASÁG ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

A társaság minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. FEJEZET

1./ LOJALITÁSI ÉS VISELKEDESI SZABÁLYZAT

1.1 A szabályzat célja

Az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés viszonylatában kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a Társaság érdekeinek érvényesülését.

- ❖ A szabályok a megszerzett jó hírnevet adó hagyományokra támaszkodva kapcsolódnak a Társaság Alapító okiratához
- ❖ Szervezeti és működési szabályzatához, továbbá elősegíti és ösztönzi a szervezet jövőbeni fejlesztését
- ❖ a Társaság hírnevének, elismertségének megerősítését
- ❖ a munkatársak a Társaság érdekében történő munkavégzését
- ❖ a szolgáltató szemléletmódot
- ❖ a kulturált, együttműködő viselkedést

1.2. A szabályozás hatálya és célja

A Szabályzat a Társaság minden munkatársára vonatkozik függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott, vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára.

A Szabályzat célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz, amelyek összefüggnek

- ❖ a munkavállalók és a munkaadók közötti kölcsönös bizalom és elégedettség erősödésével
- ❖ az ügyek iránti objektivitással
- ❖ a Társaság tekintélyének, szakmai súlyának, befolyásának, jó hírnevének megtartásával és növelésével
- ❖ a Társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével
- ❖ a Társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával

1.3. Alapelvek

A Társaság munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- ❖ pártatlanság, objektivitás
- ❖ együttműködési kötelezettség a Társaságon belül és a külső partnerekkel



- ❖ a feladattól függő, egységes módon értelmezett eljárás és joggyakorlás
- ❖ a feladatot érintő szakmai hozzáértés
- ❖ az etikus és kulturált magatartás
- ❖ a diszkrimináció tilalma
- ❖ a Társaságnál senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában
- ❖ a szakmai fejlődés elősegítése

1.4. Az együttműködés szabályai

A Társaság valamennyi egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés.

Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A Társaság munkatársaitól elvárt követelmény:

- ❖ az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés
- ❖ a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás
- ❖ az összeférhetlenségi szabályok betartása
- ❖ a Társaság eszközeit, helyiségeit, szolgáltatásait magáncélra, magángyakorlat folytatására csak engedéllyel lehet használni
- ❖ szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság

1.5. Titoktartási kötelezettség

A Társaság munkatársai kötelesek a szakmai tevékenységükkel összefüggő munkák közben általuk megismert, a feladatok ellátása során tudomásukra jutott adatokat bizalmasan kezelni, megőrizni, tilos azokat harmadik fél rendelkezésére bocsátani, átadni. Az előírás megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Üzleti titkot jogtalanul, tisztességtelen módon megszerezni, felhasználni, mással közölni vagy nyilvánosságra hozni tilos.

A titoktartási kötelezettség különösen kiterjed

- ❖ a tervekre, távlati stratégiai anyagokra
- ❖ a pénzügyi szerződésekre és megállapodásokra
- ❖ a Társaság likviditási helyzetére vonatkozó terv- és tényszámokra
- ❖ a Társaságon belüli pénzgazdálkodási, bérpolitikai adatokra
- ❖ a Társaság humánpolitikai dokumentumaira, magán- és szakmai személyi adatokra
- ❖ a pályázatokra vonatkozó dokumentumokra
- ❖ a harmadik személy számára nem nyilvános iratokra
- ❖ a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó információkra

A titoktartási kötelezettséget kizárólag az ügyvezető oldhatja fel.

A titoktartási kötelezettségre és a közlési tilalomra vonatkozó rendelkezések nem érintik az ellenőrzésre és betekintésre jogosultak jogkörét.

1.6. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A Társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető feljogosít.

A Társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a Társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse.

A munkatársak szakmai véleményt akkor nyilvánítsanak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

A munkatársak csak szakmai és pénzügyi kompetenciájuknak megfelelően, az érvényben lévő előírások betartása mellett írhatnak alá a Társaság tevékenységével összefüggő írásos anyagokat, dokumentumokat.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ❖ a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető és az egységvezetők jogosultak
- ❖ elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- ❖ a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire
- ❖ nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- ❖ a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

1.7. A Nonprofit Kft. jó hírneve (goodwill)

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság elismertségét és jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.

2. / DOHÁNYZÁS, ITALFOGYASZTÁS

Az intézményekben és az ahhoz tartozó területen, parkban dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Dohányzásra kijelölt hely a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
- 2./ Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Nonprofit Kft. minden munkatársát megilleti.

Ebes, 2025. január 20.

EBES KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.
4211 Ebes, Ady E. u. 6-8.
Cégsz.: 09-09-017008
Adószám: 21873021-2-09

Eignerné Bartusz Andrea

Eignerné Bartusz Andrea
ügyvezető igazgató