



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Szám: 432/2015.

Javaslat

a Bányászati Kiállítóhely további működtetésével kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a 210/2011. (XII. 15.) Öh. számú határozatával döntött arról, hogy a salgótarjáni 1214, 1233, 1254 hrsz.-ú ingatlanokat (a továbbiakban: Bányászati Kiállítóhely) és az azokon található, kulturális javaknak nem minősülő ingó vagyont térítésmentesen tulajdonba kívánja venni. A Közgyűlés kinyilvánította szándékát a Bányászati Kiállítóhely továbbműködtetésére, valamint a működtetését ellátó munkatársak továbbfoglalkoztatására is.

Nógrád Megye Önkormányzata, Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) a Nógrád Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja - mint a 2012. január 1-jével létrehozott Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ képviselője -, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. a Bányászati Kiállítóhely ingatlanjai és az ingatlanokon található - kulturális javaknak nem minősülő - ingó vagyont térítésmentesen tulajdonba adására vonatkozóan - 2011. év decemberében - négyoldalú megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötött.

A Megállapodás III/8. pontja alapján az önkormányzat és a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ között 2012. január 13-án megállapodás jött létre a Bányászati Kiállítóhely további működtetésére, valamint az önkormányzat feladatátvételére vonatkozóan, mely szerint az önkormányzat a Bányászati Kiállítóhelyet 2012. május 15-től a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. (a továbbiakban SKN Kft.) szervezeti keretein belül működteti tovább. A Dornyay Béla Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) jogelődje, a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet, a SKN Kft-vel kötött szakmai együttműködési megállapodásban foglalt feltételekkel ingyenesen vállalta a kiállítóhely működéséhez való segítségnyújtást, továbbá 5 éves időtartamra kölcsönbe adta a SKN Kft. részére a kiállítási tárgyakat (kulturális javakat).

A SKN Kft. a jelzett időponttól megfelelő színvonalon működtette a Bányászati Kiállítóhelyet, azonban a megnövekedett feladatellátása, valamint a közérdekű muzeális kiállítóhely szakmai munkájának fejlesztése érdekében javasolom, hogy a Bányászati Kiállítóhely működtetését - az átadás-átvételi eljárás lefolytatását követően - 2015. február 1-től a Múzeum lássa el. A Múzeum vállalja, hogy a jelenleg a SKN Kft. alkalmazásában álló 4 főt 2015. február 1. napjától továbbfoglalkoztatja.

A Bányászati Kiállítóhely működtetésében bekövetkező módosulások miatt szükséges a SKN Kft. és a Múzeum alapító okiratának, az önkormányzat és a SKN Kft. között 2012. május 23-án létrejött közszolgáltatási szerződés módosítása. A dokumentumokat az előterjesztés mellékletei tartalmazzák. Továbbá szükséges a SKN Kft. változásokat lekövető szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, amelyet az előterjesztés 2. mellékleteként csatoltam. A szervezeti és működési szabályzat függelékeinek jelentős terjedelmére való tekintettel, annak megtekintésére a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodáján van lehetőség.



A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. §-ának (5) bekezdés a) pontja alapján a Múzeum alapító okiratának módosítását, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát - véleményezés céljából - elküldtem a kultúráért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter). A miniszter számára biztosított véleményezési jogkörben eljáró dr. Cseri Miklós úrnak, az Emberi Erőforrások Minisztériuma kultúráért felelős helyettes államtitkárának a véleményezés tárgyában küldött levelében - melyet az előterjesztéshez 1. függeléként csatoltam - egyetért a Bányászati Kiállítóhely Múzeumba történő integrálásával és a Múzeum alapító okiratának ezzel összefüggő módosításával.

Az alapító okirat fenti módosítását követően szükségessé válik a Múzeum szervezeti és működési szabályzatának módosításokat tükröző átdolgozása is. A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet 11. § (2) bekezdés i) pontja alapján a fenntartó kötelezettsége a Bányászati Kiállítóhely, mint közérdekű muzeális kiállítóhely fenntartási költségeinek fedezése. Erre tekintettel javaslom, hogy Bányászati Kiállítóhely működtetéséhez a Múzeum részére a bevételekkel nem fedezett költségek erejéig az önkormányzat költségvetése terhére költségvetési támogatást nyújtson.

Tisztelt Közgyűlés!

A fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratát 2015. február 1-ei hatállyal az 1. melléklet szerint módosítja. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az alapító okiratot módosító okirat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat aláírására. A Közgyűlés utasítja az ügyvezető igazgatót a cégbírósági eljárás lefolytatására.

Határidő: 2015. január 31.

Felelős: Dóra Ottó polgármester
Simon Lajos ügyvezető igazgató

2. A Közgyűlés a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti és működési szabályzatát 2015. február 1-ei hatállyal a 2. melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

3. A Közgyűlés jóváhagyja a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság között 2012. május 23-án létrejött közszolgáltatási szerződés módosítását a 3. melléklet szerint. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert a szerződés módosítás aláírására.

Határidő: 2015. január 31.

Felelős: Dóra Ottó polgármester

4. A Közgyűlés a Dornyay Béla Múzeum alapító okiratát 2015. február 1-ei hatállyal a 4. melléklet szerint módosítja. A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az alapító okiratot módosító okirat és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat aláírására.

Határidő: 2015. január 31.

Felelős: Dóra Ottó polgármester

5. A Közgyűlés felkéri a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság igazgatóját és a a Dornyay Béla Múzeum igazgatóhelyettesét, hogy a szükséges munkáltatói intézkedéseket tegyék meg.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Simon Lajos ügyvezető igazgató

Dr. Fodor Miklós igazgatóhelyettes

6. A Közgyűlés felkéri a Dornyay Béla Múzeum igazgatóhelyettesét, hogy készítse el az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását és a terjessze azt jóváhagyás céljából a Népjóléti Bizottság elé.

Határidő: 2015. február 28.

Felelős: Dr. Fodor Miklós igazgatóhelyettes

7. A Közgyűlés felkéri a Dornyay Béla Múzeum igazgatóját, hogy készítse el az intézmény Stratégia tervének módosítását és a terjessze azt jóváhagyás céljából a Népjóléti Bizottság elé.

Határidő: 2015. április 30.

Felelős: Shah Gabriella igazgató

8. A Közgyűlés felkéri Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjét, hogy a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzéshez szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Tóthné dr. Kerekes Andrea jegyző

Határidő: 2015. január 30.

Salgótarján, 2015. január 8.




Dóra Ottó
polgármester

**1. függelék: Cseri Miklós úrnak, az Emberi Erőforrások Minisztériuma
kultúráért felelős helyettes államtitkárának levele**



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KULTÚRÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám: 60758-1/2014/KOZGYUJT

Ügyintéző: Varga Noémi
Tel: 795-4541

Dóra Ottó részére
polgármester

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Salgótarján
Múzeum tér 1.
3100

Tárgy: Dornyay Béla Múzeum – alapító okirat módosítása (Bányászati Kiállítóhely)

Tisztelt Polgármester Úr!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (5) bekezdés a) pontjában a kultúráért felelős miniszter számára biztosított véleményezési jogkörben eljárva

egyetértek

a Bányászati Kiállítóhely Dornyay Béla Múzeumba történő integrálásával, illetve a Dornyay Béla Múzeum alapító okiratának ezzel összefüggő módosításával.

A Bányászati Kiállítóhely működési engedélyének módosítására 2015 januárjában hivatalból indított eljárás keretében kerül majd sor.

Budapest, 2014. december „24”

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva,

üdvözlettel:

Dr. Cseri Miklós

ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata mint Alapító, a Balassagyarmati Törvényszék Cégbírósága által Cg. 12-09-007321 sz. alatt bejegyzett Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratát, a/2014. I.22.) Öh.sz. határozatával, figyelemmel a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv-ben (Ptk) foglaltakra módosítja:

1. Az alapító okirat 1.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

„1.4. A társaság telephelyei:

- 3100 Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Mozi)
- 3100 Salgótarján, Klapka György út 4.(Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda)
- 3141 Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Közösségi Ház)
- 3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház) 1768/A/11,1768 /B/4 hrsz
- 3100 Salgótarján, Pécskő út 13. (Tanuszoda) 4170 hrsz
- 3100 Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok) 1877 hrsz
- 3100 Salgótarján, Losonci út. - (Városi Sportcentrum) 1877 hrsz
- 3100 Salgótarján, Camping út (Tóstrand) 2428 hrsz. -2429 hrsz
- 3100 Salgótarján, Tó-strand (Tarjáni Gyermektábor) 2419 hrsz.
- 3100 Salgótarján, Forgách út (Forgách úti Sporttelep) 4931/2 hrsz.
- 3100 Salgótarján, Zagyvarakodó (Lőtér) 3679 hrsz.
- 3109 Salgótarján, Medvesi út 14. (Salgótarján, 12479 hrsz)”

2. Az alapító okirat III. pontja kiegészül az alábbi tevékenységi körökkel:

5811'08	Könyvkiadás
9003'08	Alkotói tevékenység
9103'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése.

3. Az alapító okirat egyéb rendelkezési változatlanul hatályban maradnak.

4. Az alapító okirat módosítás 2015. február 1. napjával lép hatályba.

Salgótarján, 2015. január 22.

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
alapító képv. Dóra Ottó polgármester

Készítette és ellenjegyezte:

Dr. Szénási Zsuzsanna ügyvéd
(3100 Salgótarján, Március 15. út 4.)

ALAPÍTÓ OKIRAT

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata mint Alapító, a Balassagyarmati Törvényszék Cégbírósága által Cg. 12-09-007321 sz. alatt bejegyzett Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratát, a/2014. (XII.18.) Öh. határozatával figyelemmel a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv-ben (Ptk) foglaltakra módosítja, s a módosítással egységes szerkezetbe foglalja az alábbiak szerint:

I.

A társaság neve, székhelye, telephelyei¹

- 1.1 A társaság neve:
Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.2 A társaság rövidített neve: Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.
- 1.3 A társaság székhelye: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.
- 1.4 A társaság telephelyei:
3100 Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Mozi)
3100 Salgótarján, Klapka György út 4.(Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda)
3141 Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Közösségi Ház)
3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház) 1768/A/11,1768 /B/4 hrsz
3100 Salgótarján, Pécskő út 13. (Tanuszoda) 4170 hrsz
3100 Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok) 1877 hrsz
3100 Salgótarján, Losonci út. - (Városi Sportcentrum) 1877 hrsz
3100 Salgótarján, Camping út (Tóstrand) 2428 hrsz. -2429 hrsz
3100 Salgótarján, Tó-strand (Tarjáni Gyermektábor) 2419 hrsz.
3100 Salgótarján, Forgách út (Forgách úti Sporttelep) 4931/2 hrsz.
3100 Salgótarján, Zagyvarakodó (Lötér) 3679 hrsz.
3109 Salgótarján, Medvesi út 14. (Salgótarján, 12479 hrsz)

II.

A társaság alapítója

2. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
KSH: 15735289-8411-321-12
nyilvántartási szám: 735287
Képviselőre jogosult neve: Dóra Ottó polgármester
Anyja neve:Korbely Anna, 3100 Salgótarján, Erdész út 26.

III.

A társaság tevékenységi köre²

A társaság tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. (Möt) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján az alapító önkormányzatnak kötelező feladatként gondoskodnia kell.

A társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2001. évi CLXXXIX. Tv. (Möt) 13. §-ban, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. Tv. 76. és 78. §-ban, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. §-ban feltüntetett közfeladatokat lát el, a kulturális szolgáltatás, az előadóművészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a sport támoga-

¹ Az alapító okirat I. pontjának módosítása – 2015. 02.01.

² Az alapító okirat III. pontjának kiegészítése – 2015. 02.01.

tása valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás körében. A társaság főtevékenységként működteti a Zenthe Ferenc Színházat (Egytagozatos színház-próza)

A társaság közhasznú tevékenységi körei az Möt. 13. §. Közművelődési tv. 76. és 78. §. és a sporttörvény 55. §. alapján

9001'08	Előadó-művészet FŐ TEVÉKENYSÉG
9002'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
5914'08	Filmvetítés
8230'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8552'08	Kulturális képzés
9102'08	Múzeumi tevékenység
9329'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9311'08	Sportlétesítmény működtetése
8551'08	Sport, szabadidős képzés
9319'08	Egyéb sporttevékenység
8690'08	Egyéb humán-egészségügyi ellátás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8891'08	Gyermekek napközbeni ellátása
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590'08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5629'08	Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)
5913'08	Film, video, televízió program terjesztése
5911'08	Film-, videó-televízió műsor gyártás
5912'08	Film-, videó gyártás, televíziós műsor felvétel utómunkálatai
6020'08	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

Egyéb tevékenységi körök:

7021'08	PR, kommunikáció
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8559'08	M.n.s. egyéb oktatás
7990'08	Egyéb foglалás
9604'08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
6130'08	Műholdas távközlés
6120'08	Vezeték nélküli távközlés
6110'08	Vezetékes távközlés
6190'08	Egyéb távközlés
6010'08	Rádióműsor-szolgáltatás
1820'08	Egyéb sokszorosítás
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8110'08	Építményüzemeltetés
6832'08	Ingatlankezelés
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5813'08	Napilapkiadás
5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5630'08	Italszolgáltatás
5920'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9004'08	Művészeti létesítmények működtetése
5811'08	<u>Könyvkiadás</u>
9003'08	<u>Alkotói tevékenység</u>
9103'08	<u>Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése.</u>

IV.

A társaság közhasznú jogállása

- 4.1. A nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységből származó nyereség nem osztható fel, az a társaság vagyonát gyarapítja.
- 4.2. A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania.
- 4.3. A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- 4.4. A társaság a közfeladatai ellátására közszolgáltatási szerződést köt, valamint külön magánokiratban vállalja a Civil tv. szervezeti közhasznúsági feltételek teljesítését.
- 4.5. A társaság, mint közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, gazdasági vállalkozási tevékenység fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- 4.6. A társaság nem zárja ki, hogy tagján, tagjain kívül más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból.
- 4.7. A társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a nyilvánosság biztosítása érdekében a helyi sajtó - Nógrád Megyei Hírlap -, valamint a társaság www.stkult.info honlapján, és a társaság székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán közzé teszi.
- 4.8. A közhasznú társaság működésével kapcsolatos iratokba, a közhasznú szervezet beszámolójába, a közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, arról saját költségén másolatot készíthet. Az iratokba történő betekintés, a társaság székhelyén, előzetes szóbeli, vagy írásbeli bejelentés alapján, a társaság ügyvezetőjével munkaidőben előzetesen egyeztetett időpontban, lehetséges. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmét, a kérelem beérkezésétől, szóban, telefonon tett kérelem esetén a tudomásra jutástól számított 8. munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető, akadályoztatása esetén köteles helyetteséről gondoskodni.

V.

A társaság létrehozásának időtartama

Alapító a társaságot határozatlan időre hozza létre.

VI.

A JOGELŐD CÉGEK NEVEI ÉS SZÉKHELYEIK

2012.május 24-én az Alapító által jóváhagyott beolvadására figyelemmel:
Salgótarján Városi Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 12-09-006237)
székhely: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.
Létesítmény és Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 12-09-006247). székhely:
3100 Salgótarján, Kassai sor 54.

VII.

A társaság törzstőkéje, a törzstőke rendelkezésre bocsátásának módja, ideje

A Salgótarjáni Városi Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság és a Létesítmény és Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság beolvadását követően a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jegyzett tőkéje az átalakulási vagyonmérleg és vagyonleltár tervezetek alapján 36.540.000 Ft Ft azaz harminchatmillió-ötszáznegyvenezer forint, készpénzből áll. A készpénz a társaság bankszámláján rendelkezésre áll.

A társaság jegyzett tőkéje az átalakulási vagyonmérleg és vagyonleltárban foglaltak szerint teljes mértékben a beolvadás napjával a társaság tulajdonába kerül. A 2011. december 31-i fordulónapra

elkészített, a beolvadó és átvevő társaságok vagyonmérleg és vagyonleltár tervezetei az Alapító Okirat mellékletét képezik.

VIII. A tag törzsbetétje

Név :

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

A törzsbetét összege, összetétele: 36.540.000.- Ft készpénz

IX. Üzletrész

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

X. Az üzletrészek átruházása, felosztása

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

XI. A társaság szervezete

A társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a Társaság egyedüli tagja, az Alapító dönt.

Az alapító

A társaság legfőbb szerve Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, mint Alapító. Az alapító ülései nyilvánosak. Az Alapító szükség szerint, de legalább évente egyszer, az éves beszámoló, és közhasznúsági melléklet elfogadásakor és az új üzleti terv meghatározásakor tart ülést. Az ülés összehívásának módjára, napirendjére, közlésének módjára vonatkozó szabályokat az Alapító Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon kérdések, amelyeket a Ptk. a legfőbb szerv (taggyűlés) kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító dönt továbbá

- a. az ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának éves értékeléséről és határoz az ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában.
- b. a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és módosításáról
- c. mindazokban a kérdésekben, amelyekben Ptk. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel.
- d. felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása
- e. éves üzleti terv elfogadása
- f. javadalmazási szabályzat elfogadása
- g. ügyvezető igazgató prémiumfeladatának megállapítása, értékelése
- h. közhasznú szerződés megkötésével, illetve módosításával kapcsolatos döntések
- i. közhasznúsági beszámoló, közhasznúsági melléklet elfogadása

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben a határozatát, annak meghozatalától számított 15 napon belül írásban közli a Társaság ügyvezetőjével.

Döntéshozatalt megelőző véleményezési jog gyakorlása

1. Az Alapító, a személyi kérdéseket tartalmazó döntést kivéve - köteles a döntéshozatalt megelőzően a felügyelőbizottság, valamint az ügyvezető véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak, melyeket a helyi napilap, és a társaság honlapján és a társaság hirdetőtábláján is közzé kell tenni.
 - a. A véleményezési jog gyakorlása érdekében az alapító a döntéshozatalt legalább 15 nappal megelőzően írásban megkeresi a vezető tisztségviselőt, illetve a felügyelő bizottság elnökét és egyben felkéri a vezető tisztségviselőt, hogy véleményét a kézhezvételtől számított 8 napon belül, a felügyelő bizottság elnökét, hogy a felügyelő bizottság véleményét a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban közölje az alapítóval.
 - b. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsájtani. A felügyelőbizottság és az ügyvezető véleménye az Alapítót nem kötelezi.
 - c. A felügyelőbizottságot a felügyelőbizottság elnöke – a napirend közzétételével - írásban hívja össze a véleményezési jog kialakítása végett úgy, hogy a meghívó elküldése és az összehívott ülés között legalább 5 naptári időtartam legyen.
 - d. A felügyelőbizottság határozatát szótöbbséggel hozza meg, írásban foglalt véleményében a kisebbség véleményét is rögzíteni kell. Ülései nyilvánosak, határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.
 - e. Az alapító döntéseit, ha a könyvvizsgálói, felügyelő bizottsági feladatokat, vagy az ügyvezetést érinti, meghozataluktól számított 3 napon belül, postai ajánlott küldemény útján kell írásban közölni az érintettekkel. Egyéb alapítói döntést az ügyvezető az érintettekkel 15 napon belül közöl.
 - f. A társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos alapítói döntések nyilvánosságának biztosítása kötelező. Az alapító döntéseit az ügyvezető a Nógrád Megyei Hírlapban és a cég honlapján is közzéteszi.
 - g. Az ügyvezető az Alapító és a felügyelőbizottság által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok könyve) oly módon, hogy a döntés tartalma, időpontja, hatálya, a döntést támogatók és ellenzők számaránya egyértelműen meghatározható legyen.
 - h. Az alapító vezető szervének határozathozatalában - a társaságot érintő döntéshozatala során - nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
 - i. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

XII

Az ügyvezető

12.1. A társaság ügyeinek intézését és képviselését az ügyvezető látja el. A társaság ügyvezetője 2011. március 24-től 2016. március 24-ig

Simon Lajos (an. Bócsó Mária) 3100 Salgótarján, Kistarján út 4. fsz. 1. alatti lakos. Az ügyvezető megbízatása 5 éves időtartamra szól.

Az ügyvezető dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

12.2. Az ügyvezető

1. képviseli a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt,
2. kialakítja a társaság munkaszervezetét
3. a társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles -elektronikus úton- bejelenteni,
4. köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani,
5. gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói fölött,
6. gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséért
7. elkészíti a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, közhasznúsági beszámolóját, közhasznúsági mellékletét, jelentését, ezeket az alapító elé terjeszti.
8. köteles az Alapító kérésére a társaság ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni,
9. gondoskodik a 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
10. Jogi képviselőn keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a cégbejegyzésre (változásbejegyzésre) irányuló kérelmeket.

12.3. Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, valamint a legfőbb szerv határozatainak, döntéseinek, valamint az ügyvezetési kötelezettség felróható megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel a társasággal szemben.

12.4 Az ügyvezető tevékenységét a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszony keretében látja el.

12.5. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

XIII.

Cégjegyzés, képviselő

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés módja önálló. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető a teljes nevét önállóan aláírja az aláírási mintának megfelelően.

XIV.

A felügyelőbizottság

A társaság a felügyelőbizottság tagjait 2014.december 18. napjától 2019. november 30. napjáig választja.

A felügyelőbizottság tagjai:

Pálkovács Margit (an. Barócsi Margit) 3100 Salgótarján, Kővár út 2.

Angyal Krisztina (an. Bulcsu Anna Lídia) 3100 Salgótarján, Somlyói út 14.

Somoskői Lászlóné (an. Kucsera Eszter) 3100 Salgótarján, Sátorhegy út 1.

- 14.1. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, de azt az Alapító hagyja jóvá. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására. A felügyelőbizottságot a felügyelőbizottság elnöke – a napirend közzétételével – írásban hívja össze a véleményezési jog kialakítása végett úgy, hogy a meghívó elküldése és az összehívott ülés között legalább 5 naptári időtartam legyen.
- 14.2. A felügyelőbizottság 3 tagú, akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van. A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, évente legalább kétszer ülésezik. Ülései nyilvánosak.
- 14.3. A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a társaság működését, gazdálkodását, az ügyvezetőtől jelentést, a társaság munkavállalóitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, a társaság irataiba betekinthez, azokat megtekintheti, megvizsgálhatja.
- 14.4. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a társaság alapító felé előterjesztett fontosabb jelentéseit, mérlegét, vagyonkimutatását. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, közhasznúsági jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a gazdasági társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a közhasznú melléklet elfogadásáról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A felügyelőbizottság tagjai díjazásban nem részesülnek.
- 14.5. A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- A legfőbb szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző és képviseleti szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
- 14.6. A felügyelőbizottsági tagok összeférhetetlenségére vonatkozó szabályok:

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, az a személy, aki

- a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviseleti szerv elnöke vagy tagja

- b) a társasággal, mint közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a társaság, mint közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.
- e) akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok (Ptk. 3:22.§) áll fenn, továbbá akinek hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője.

XV. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója 2012. június 30-tól 2017. május 31-ig

Németh József Tibor (an. Bessenyei Jolán) 3104 Salgótarján, Gorkij krt. 66. fszt. 1.
kamarai tagsági száma: 000195

- 15.1. A könyvvizsgáló köteles a társaság éves beszámolóját, annak jogszabályoknak való megfelelését ellenőrizni, a legfőbb szerv elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályok előírásainak.
- 15.2. Feladatának ellátása érdekében a társaság könyveibe betekinthet, az ügyvezetőtől, a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- 15.3. A felügyelő bizottság kezdeményezheti a könyvvizsgáló bizottsági ülésen való meghallgatását, továbbá a könyvvizsgáló is kezdeményezheti, hogy a felügyelő bizottság az általa javasolt tárgyat tűzze napirendjére, és hogy a bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vehessen.
- 15.4. A könyvvizsgáló köteles a társaság működése során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.
- 15.5. A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.
- 15.6. A könyvvizsgáló a vonatkozó szakmai jogszabályokban, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott szabályok szerint felelősséggel tartozik.
- 15.7. A könyvvizsgálóra vonatkozó összeférhetetlenségére vonatkozó szabályok:

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviseleti szerv elnöke vagy

- b) a társasággal, mint közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a társaság, mint közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat,
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

XVI.

A társaság gazdálkodása

A közhasznú társaság gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania, üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat.

- A társaság, mint közhasznú szervezet a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
- A közhasznú szervezet váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.
- A közhasznú szervezet beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthat, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

XVII.

A társaság átalakulása

A nonprofit gazdasági társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokra válhat szét.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a *Ptk.* az Áht, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvény, valamint az egyesülési jogról és közhasznú jogállásról szóló 2011. évi CLXXV. tv. rendelkezési irányadók.

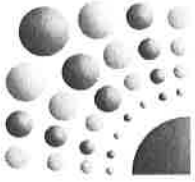
Az alapító okirat módosítása, és az ügyvédi ellenjegyzés, az Alapító Öh. sz. határozata és a Ptk. alapján az alapító okirat I. pontjának módosítására, valamint III. pontjának kiegészítésére vonatkozik.

Salgótarján, 2015. január 22.

Készítette és ellenjegyezte:

Dr. Szénási Zsuzsanna ügyvéd

(3100 Salgótarján, Március 15. út 4.)



SALGÓTARJÁNI KÖZMŰVELŐDÉSI NONPROFIT KFT.

3100 Salgótarján, Fő tér 5. | telefon: (32) 310-503

e-mail: titkarsag@starjan.hu | web: www.stkult.info

**Salgótarjáni
Közművelődési Nonprofit Kft.**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Salgótarján, 2015. január

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: társaság) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők 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 alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapidokumentumok

A társaságot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Az Alapító Okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyott jóvá.

A Közzolgáltatási Szerződés tartalmazza azokat a feladatokat, melyek elvégzésével Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a társaságot megbízta.

A mindenkori érvényes Alapító Okirat, valamint a Közzolgáltatási Szerződés szerves része a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatnak (továbbiakban SZMSZ).

2.2. Éves üzleti terv

A társaság vezetői a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készítenek, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése tárgyal meg és hagy jóvá.

Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tulajdonos által előírt szöveges és számszaki módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét.

A társaság vezetői az üzleti terv előírásai szerint végzik munkájukat. Az ügyvezető igazgató az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

A társaság működését meghatározó dokumentum az 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 függelékként szereplő szabályzatok:

- Eszközgazdálkodási és készletgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi terv és biztonsági szabályzat

3. A társaság legfontosabb adatai, jogállása

A társaság teljes cégneve: Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése: Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.

A társaság székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.

A társaság telephelyei:

- Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház)
- Salgótarján, Camping út (Városi Strandfürdő)
- Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Mozi)
- Salgótarján, Forgách út (Forgách úti Sporttelep)
- Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok)
- Salgótarján, Klapka György út 4. (Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda)
- Salgótarján, Losonci út (Városi Sportcentrum)
- Salgótarján, Medvesi út 14. (Geoparki Látogató Központ/Geocsodák Háza)
- Salgótarján, Pécskő út 13 (Városi Tanuszoda)
- Salgótarján, Tó-strand (Tarjáni Gyermektábor)
- Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Községi Ház)
- Salgótarján, Zagyvarakodó (Lőtér)

A társaság cégjegyzékszám: Cg. 12-09-007321

Adóhatósági azonosítószám: 23327186-2-12

Statisztikai számjel: 23327186-9001-572-12

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Bank Zrt.,
1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A társaság elérhetőségei:

- Telefon: 32/310-503
- Telefax: 32/411-119
- E-mail: titkarsag@starjan.hu
- Internet honlap: www.stkult.info

A társaság hosszú bélyegzője:

- Első sor: Salgótarjáni
- Második sor: Közművelődési Nonprofit Kft.
- Harmadik sor: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.
- Negyedik sor: Adószám: 23327186-2-12
- Ötödik sor: Bankszámlaszám

4. A társaság jogállása

A társaság alapítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapító KSH kódja: 15735289-8411-321-12

Az alapító adószáma: 15450494-2-12

Az Alapító képviselőjére jogosult személy: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere

A társaság alapításának időpontja: 2011. március 24.

A társaság működési területe: Salgótarján város és környéke, valamint Nógrád megye és Magyarország közigazgatási területe

A társaság kiemelten közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki és a feladatait munkaviszonyban látja el.

5. Az SZMSZ hatálya

A társaság számára jogszabályokban, közgyűlési 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 igazgató - a jogszabályok és változások függvényében - évente felülvizsgálja.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. Célja

A társaság célja Salgótarján kulturális, közművelődési, közösségi és sport igényeinek magas színvonalon történő kielégítése, a nemzeti kultúra ápolása, a hazai és a külföldi irodalmi, zenei, képzőművészeti értékek megismertetése, a város kulturális és közösségi életének minél szélesebb körű bemutatása, elismertetése, az önkormányzat kötelező és vállalt közművelődési és sport feladatainak maradéktalan ellátása, ennek érdekében kulturális, művelődési, sport és közösségi színterek működtetése.

2. Feladat és hatáskör

A társaság számára meghatározott feladatok ellátását a társaság belső szervezeti egységei látják el, a hatáskörök megosztásáról a társaság vezetői gondoskodnak.

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

3. Jogszabályi háttér

A társaságban folyó tevékenységet jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi LXXV. törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgáló tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól

4. A társaság alapfeladata

A társaság alapfeladata az alapító-tulajdonos által meghatározott közhasznú feladatok ellátása.

5. A társaság tevékenységei

5.1.1. A társaság közhasznú tevékenységi körei az Möt. 13. §, a Közművelődési tv. 76. és 78. § és a sportörvény 55. §. alapján:

Közhasznú főtevékenység:

- 9001'08 Előadó-művészet

Közhasznú kiegészítő tevékenységek:

- 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5629'08 Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)
- 5911'08 Film-, videó-televízió műsor gyártás
- 5912'08 Film-, videó gyártás, televíziós műsor felvétel utómunkálatai
- 5913'08 Film, videó, televízió program terjesztése
- 5914'08 Filmvetítés
- 6020'80 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 8552'08 Kulturális képzés
- 8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 8891'08 Gyermekek napközbeni ellátása
- 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9102'08 Múzeumi tevékenység
- 9311'08 Sportlétesítmény működtetése
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5.1.2. A társaság a közhasznú tevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenységi körök:

- 1820'08 Egyéb sokszorosítás
- 4761'08 Könyv-kiskereskedelem
- 5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630'08 Italszolgáltatás
- 5811'08 Könyvkiadás
- 5813'08 Napilapkiadás
- 5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás
- 6110'08 Vezetékes távközlés
- 6120'08 Vezeték nélküli távközlés
- 6130'08 Műholdas távközlés
- 6190'08 Egyéb távközlés
- 6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 7021'08 PR, kommunikáció
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7990'08 Egyéb foglalás

- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 9003'08 Alkotói tevékenység
- 9004'08 Művészeti létesítmények működtetése
- 9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

5.2. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A társaság szervezeti felépítése

1.1. A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését, alá- és fölrendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2. A társaság belső szervezete

A társaság belső szervezeti egységekre tagolódik.

2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembe vételével a Társaságban az alábbi szervezeti egységek működnek:

2.1. A szakmai belső szervezeti egységek:

1. Gazdasági, pénzügyi csoport
2. Ifjúsági célú csoport
3. Média és marketing csoport
4. Rendezvényszervező csoport
5. Sportszakmai csoport
6. Színházi csoport
7. Turisztikai csoport

2.2. A társaság munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban, valamint esetenként egyszerűsített foglalkoztatásban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

a) A társaság vezetője az ügyvezető igazgató. Ő képviseli a társaságot. E jogkört esetenként meghatalmazással (eseti képviselő) vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve korlátlan és korlátozott jelleggel átruházhatja a társaságnál foglalkoztatott, vezető beosztású vezetőkre.

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 a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az SZMSZ és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

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

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak:

Egyes tevékenységeket (elsősorban a színházi területen művészeti feladatokkal foglalkoztatottak) különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el.

3. Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságban elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait 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 és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a felelősek.

4. A társaság vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az ügyvezető igazgató feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Képviselet a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, SZMSZ-ét.
- A társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles elektronikus úton bejelenteni.
- Köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói fölött.
- Elkészíti a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, közhasznúsági beszámolóját, közhasznúsági mellékletét, jelentését, ezeket az alapító elé terjeszti.
- Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- Gondoskodik a 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- Jogi képviselőn keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a változás bejegyzésre irányuló kérelmeket.
- A Zenthe Ferenc Színház igazgatója.

4.2. A gazdasági igazgató feladatai:

- Az ügyvezető igazgató általános helyettese.
- A társaságban folyó gazdasági, pénzügyi és műszaki tevékenység felelős vezetője.
- Kidolgozza a társaság pénzügyi és gazdasági stratégiáját.
- Kidolgozza a társaság műszaki, üzemviteli stratégiáját.
- Részt vesz a társaság stratégiai és operatív szakmai tevékenysége koncepciójának a kidolgozásában.
- Részt vesz a társaság beruházási és karbantartási koncepciójának elkészítésében.
- Elkészíti a társaság pénzügyi beszámolóját és üzleti tervét.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társaság pénzügyi helyzetének alakulását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társaság műszaki, üzemviteli helyzetének alakulását.
- Gondoskodik a társaságban folyó vezetői controlling minél magasabb szintű működtetéséről.
- Gondoskodik a társaságban folyó biztonságos munkavégzés feltételrendszerének kialakításáról.
- Javaslatokat tesz a társaságnál bevezethető takarékosági intézkedésekre.
- Megbízás alapján képviseli a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken

4.3. A szakmai belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- Irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységükben folyó szakmai munkát.
- Feladataikat önállóan, az ügyvezető igazgató 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, megbízásukat visszavonhatja.
- Kötelezettségeik megszegése esetén a társaságnak okozott kárért feygelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- Felelősek saját szakmai belső szervezeti egységükben a baleset-, tűz-, munka-, vagyoni-védelmi stb. szabályok és az ügyvezető igazgató utasításainak maradéktalan betartásáért.
- Tevékenységük és képviseleti joguk a szakmai belső szervezeti egységükre korlátozott,
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük szakmai munkáját.
- Betartják és betartatják a szakmai belső szervezeti egységük működéshez biztosított keretösszegeket.
- Igazolják a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Elkészítik a szakmai belső szervezeti egységük éves szakmai beszámolóját.
- Az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően az üzleti terv alapján elkészítik a szakmai belső szervezeti egység éves munkaprogramját, felújítási és karbantartási tervét.
- Javaslatot tesznek a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.
- A szakmai belső szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezető igazgatónak, jelzik a problémákat.
- Megbízás alapján képviseli a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

4.4. A Társaság középvezetői:

- Gazdasági, pénzügyi csoportvezető
- Rendezvényszervező csoportvezető
- Turisztikai csoportvezető
- Média és marketing csoportvezető
- Ifjúsági célú csoportvezető
- Sportszakmai csoportvezető
- Színházi csoportvezető

5. A társasági munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- szakmai belső szervezeti egységek értekezletei,
- munkatársi értekezlet/társulati ülés

5.1. Vezetői értekezlet

A társaság vezetői szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői, a 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.

5.2. A szakmai belső szervezeti egységek értekezlete

A vezetők szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tartanak.

Az értekezletet a szakmai belső szervezeti egység vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az ügyvezető igazgatót és a gazdasági igazgatót.

Az értekezlet feladata a folyamatos üzemi tevékenység koordinálása, a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

5.3. Munkatársi munkaértekezlet/társulati ülés

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet, illetve színházi társulati ülést tart.

Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat, valamint a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvvizsgálót.

Az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a munkaértekezleten beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését, ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

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 a művészeti és a speciális feladatainak ellátására megbízási, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.

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

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 hó 5. napján kell kifizetni.

2.1.1. A munkabér előleg folyósítása

A munkabér előleget a társaságnál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható.

A munkabér előleg folyósítását a dolgozó kérelmére az ügyvezető igazgató engedélyezi,

A munkabér előleg összegére a gazdasági vezető tesz javaslatot.

Nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli.

A munkabér előleget maximum 6 részletben kell visszafizetni.

A kifizetett előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege.

A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

2.2.1. 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. Egyéb juttatások

A társaságnál a likviditási helyzettől függően az un. cafetéria rendszerben, azaz egy keretösszeget belül választhatnak a munkaviszonyban álló munkavállalók az egyéb juttatások között.

A cafeteria rendszer keretén belül munkavállalónként felhasználható keretösszeget évente - a lehetőségektől függően és a jogszabályoknak megfelelően - az ügyvezető állapítja meg.

A cafeteria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a próbaidőt követően, év közben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe.

A cafeteria rendszer nem vehető igénybe: a gyed, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

A cafeteria rendszerbe nem tartozik bele az utazási költségtérítés, valamint a munka- és formaruha juttatás, mint egyéb adható juttatási forma.

3.1. Továbbképzés

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

A továbbképzés általános szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni továbbtanulását, 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 költségét nem téríti, de a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít.

A munkakör betöltéséhez szükséges, a munkáltató érdekeit szolgáló szakmai továbbképzések esetében a továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az ügyvezető igazgató határozza meg.

3.2. Költségtérítések

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 bérlet és az autóbusz bérlet árának 86%-át téríti a társaság.

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

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

3.2.5. Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető igazgató 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.

3.3. Étkezési hozzájárulás

A munkavállaló részére a cafeteria rendszer keretében (határozott időtartamú munkaszerződéssel rendelkezőknek is) étkezési utalványt biztosíthat a ledolgozott munkaidő arányában. A biztosítható összeget ügyvezető igazgató utasítása szabályozza.

Nem jár az étkezési hozzájárulás a gyes, a gyed időtartamára, a fizetés nélküli szabadság időtartamára, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

3.4. Mobil telefon használat

3.4.1. A társaságban mobil telefon használatára az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői és a munkakörükkel összefüggésben az ügyvezető igazgató 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 társaságban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, az adatvédelmi törvény betartása mellett. A telefonhasználat szabályait a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata tartalmazza.

3.5. Üdülési hozzájárulás

A cafeteria rendszer keretében a munkaviszonyban álló munkavállalók részére Széchenyi Pihenőkártya adható.

3.6. Iskolakezdési támogatás

A társaság a cafeteria rendszer keretében a határozatlan idejű munkaviszonyban álló dolgozói iskoláskorú gyermekei részére iskolakezdési támogatást biztosíthat.

Az iskolakezdési támogatás nem lehet több, mint a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott béren kívüli juttatásként adható összeg.

3.7. Szociális jellegű juttatások

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

Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

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

A munkavállaló 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.

5. A munkaidő beosztása

5.1. A heti munkaidő 40 óra.

A társaságban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő: hétfő – péntek, 08⁰⁰ órától 16³⁰óráig

A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a szakmai belső szervezeti egység vezetője, vagy megbízott munkatársa által készített, vele egyeztetett heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet a határozatlan időbeosztással dolgozó ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői kivételével mindenkinek vezetnie kell.

5.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai belső szervezeti egység vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató 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.

5.3. 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 szakmai belső szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni. Az ügyvezető igazgatót huzamosabb időn át tartó távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

5.4. Egyéb szabályok

5.4.1. A cégautók használatát a Társaság gépjármű használati szabályzata tartalmazza.

5.4.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

6. 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 pénztárosokat, az egyéb pénzkezelőket, a gondnokot felelősség terheli az általa 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.

7. Anyagi felelősség

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

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

8. A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

8.1. 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.

8.2. A külső kapcsolattartás

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

9. A társaság ügyiratkezelése

A társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős.

10. 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, gazdasági igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői,
- titkárság,
- gazdasági, pénzügyi csoport munkavállalói (főpénztár, gazdasági ügyintézők, gondnok).

A társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárságvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik.

11. 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 igazgató feladata.

11.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

11.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírás-bejelentő kartonok egy eredeti példányát a titkárság, egy másolati példányát a főpénztár köteles őrizni.

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

K&H Bank Zrt.	Pénzforgalmi számla	10400786-50526583-80891015
K&H Bank Zrt.	TÁMOP-2.1.3 C-12/1	10400786-50526583-80891053

11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

A társaság az általános forgalmi adónak alánya, 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.

12. A társaság létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

A társaság saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását –

szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja.

Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az ügyvezető igazgató engedélyezi. Amennyiben az összeszereléshez, működtetéshez személyzet és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.

Színházi jelmezek az egészségügyi rendelkezések alapján nem kölcsönözhetők. Színházi díszletek, kellékek, eszközök kizárólag az ügyvezető igazgató engedélyével adhatók ki.

A kiadáskor minden esetben kiviteli engedélyt kell kiállítani, visszavételkor ellenőrizni kell az eszközök állapotát, megrongálódás esetén le kell számlázni a javítás vagy a pótlás költségeit is.

13. A társaságban végezhető reklámtevékenység

A társaságban reklámhordozó csak az ügyvezető igazgató engedélyével helyezhetők 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.

14. 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 a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az ügyvezető igazgatót, a belső szervezeti egység vezetőjét, vagy a középvezetőt.

Az értesített a lehető legrövidebb időn belül a tényről tájékoztatja az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület azonnali elhagyását, majd értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja

A társaság 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 szabályzat a megszerzett jó hírnevet adó hagyományokra támaszkodva kapcsolódnak a társaság Alapító okiratához, a 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.

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 hírvének megtartásával és növelésével, a társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével, a társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával.

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,
- senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában.

4. Dohányzás, italfogyasztás

A társaság által működtetett valamennyi intézmény területén – a kijelölt helyektől eltekintve – tilos a dohányzás.

A munkahelyre érkezés előtt és a munkaidő alatt tudatmódosító szert használni, illetve szeszes italt fogyasztani tilos.

5. Az együttműködés szabályai

A társaság valamennyi szervezeti 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 összeférhetetlenségi szabályok betartása, a szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság.

6. 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, béripolitikai 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 igazgató oldhatják fel.

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

7. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető igazgató vagy a szakmai belső szervezeti egységek vezetői feljogosítanak.

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. Fontos azonban, hogy a munkatársak szakmai véleményt akkor nyilváníthatnak 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.

7.1. 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 felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnévére 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, ezért köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető igazgató engedélyével adható.

8. A társaság jó hírneve

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.

9. A társaság díja

A társaság az alábbi díjakat alapította:

9.1. „Salgótarjáni Vastaps Díj”

Alapítva: 2008-ban, alapító: József Attila Művelődési és Konferencia Központ

A díjat a József Attila Művelődési és Konferencia Központ hagyományteremtő szándékkal hozta létre, hogy rangos és méltó kifejezést kapjon közönségének véleménye, színházszeretete. A vélemény-nyilvánítás módja: papír alapú szavazás, mely során a legtöbb szavazatot kapott mesejáték, gyermekelőadás, ifjúsági előadás, felnőtt előadás, színész és színésznő kap díjat. Évadonként kerül átadásra.

A díjakat az új (következő) évad elején, nyilvános színházi előadáson kell átadni.

9.2. Zenthe Ferenc Emlékplakett elnevezésű díj

Alapítva: 2013, alapító a Zenthe Ferenc Színház.

A bronz emlékplakett ifj. Szabó István Nógrád megyei szobrászművész alkotása, melynek előlapján Zenthe Ferenc portréja látható. A díj mindazoknak adható, akik magas színvonalú munkájukkal, illetve támogatásukkal nagymértékben segítették a színház működését és/vagy művészi színvonalas fejlődését. Az Emlékplakettel szeretnénk tovább erősíteni a Zenthe Ferenc kultuszt és elismerni azok munkáját, tevékenységét akik a helyi színházi élet fejlesztésében kimagasló érdemeket szereztek.

A díj első ízben 2014. évben kerül átadásra az évad elején, nyilvános színházi előadáson.

VI. FEJEZET

A ZENTHE FERENC SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK

1. A Zenthe Ferenc Színház bemutatóinak előkészítéséről és bonyolításáról

Az évad saját vagy közös produkcióban létrejövő tervezett színházi bemutatóiról a színház művészeti vezetőjének produkciós- és játszási költség előkalkulációkat kell készítenie, melyet egyeztetni kell az ügyvezető igazgatóval. Csak ezt követően lehet az évadot meghirdetni. Az évre/évadra szóló teljes produkciós- és játszási keretet a költségek nem haladhatják meg. A bemutatók előkészítését, bonyolítását, valamint az előadások lejátszását ezen kalkulációk alapján kell lefolytatni.

A kötelező ajánlatkérési vagy közbeszerzési összehatároknál a szükséges eljárásokat előzetesen le kell folytatni.

A megrendelésekről az ügyvezető igazgató dönthet.

2. A főpróba és a tiszteletjegyek kiadásáról

2.1. Nyilvános házi főpróbát az ügyvezető igazgató hozzájárulásával a darab rendezője rendelhet el. Belépők legfeljebb 60 fő részére, a társaságnál foglalkoztatottak, illetve a produkciókban résztvevők közvetlen hozzátartozói részére adhatók ki.

2.2. Főpróba belépők a színházi titkártól igényelhetők.

2.3. A művészek (beleértve színművészeket, a rendezőket, a tervezőket is), a művészeti munkatársak (zenekar, tánckar, énekkar, statiszták) és a produkció többi közreműködője részére vendégjegyek adhatók ki. Saját bemutatókra 2 db vendégjegy igényelhető. Saját bemutatónál a premierre szólnak.

2.4. Szakmai jegy a lehetőségek függvényében igényelhető, melynek köréről az színházi menedzser javaslata alapján az ügyvezető igazgató dönt.

2.5. Más színházakból látogatóként érkező művészek szakmai jegyet vásárolhatnak.

2.6. A társaság dolgozói kedvezményes jegyek vásárlására jogosultak. A kedvezmény mértékét minden esetben az ügyvezető igazgató határozza meg.

Egy-egy saját bemutatóra saját célra legfeljebb 2 db jegy vásárolható.

3. A Zenthe Ferenc Színház munkaterületein történő tartózkodásról

A Zenthe Ferenc Színház munkaterületein balesetvédelmi és vagyonbiztonsági okokból csak munkavégzés céljából lehet tartózkodni.

A vendégek kizárólag a számukra biztosított helyeken (előtér, ruhatári szint, üvegcsarnok, színházterem) tartózkodhatnak, idegeneknek a színpadra, az öltözőkbe és a folyosókra tilos a bejárás.

Az előadásra jeggyel, szakmai jeggyel érkezők a bemenethez kizárólag a főbejáratot vehetik igénybe, a színpadon nem lehet átjárni.

A színházi üzemen kívül (előadások, próbák, beállítások) a munkavégzést az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetést követően a színházi menedzser, a művészeti vezető rendelheti el és igazolhatja.

4. A színházi ügyeleti feladatok ellátásáról

A titkársági ügyelet az előadás napján 8 órakor kezdődik és az előadás végéig tart. Az színpadmester biztosítja és felügyeli, hogy a színpadon és az üzemi területeken a személyi és a működési feltételek (az előadások rendben történő lejátszása) biztosítottak legyenek. A színpadmesternek az ügyelői jelentésben kell számot adnia az esetlegesen felmerült személyi, technikai stb. problémákról.

Az épület előadásra nyitása és zárása a gondnok vagy az információs feladata, melyről a színházi titkárt az előadás előtt tájékoztatni kell.

5. Színházi eszközök szállítása

A társaság tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, díszleteket, jelmezeket, kellékeket stb. szállítását a székhelyről, illetve a telephelyekről az ügyvezető igazgató engedélyezi.

A műszaki vezető feladata a díszletelemek, eszközök stb. szállításra történő hiánytalan összeállítása, illetve azok visszaszállítása.

A színházi titkár igazolja a szállítás teljesítését.

6. Utaztatás, szállás

A társaság a társulatot a próbákra és az előadásokra utaztatja. A szállító jármű (busz, mikrobusz, személygépkocsi) a színházi titkárság által kijelölt és jelzett helyről indul.

Egyéni utazás az ügyvezető igazgató értesítésével, saját költségre és felelősségre lehetséges.

A járművön kizárólag az adott előadásban közreműködők utazhatnak. Indokolt esetben az utazó vendég saját felelősségre, az ügyvezető igazgató engedélyével utazhat.

A kijelölt útvonaltól eltérni nem lehet.

A színházi titkár igazolja a személyszállítás, illetve (ha van) a szállás teljesítését.

7. Művészi, művészeti és technikai munkakörök

Rendező, vendégművész, színész, díszlet-jelmeztervező, rendezőasszisztens, színpadmester, sűgő, dramaturg, kellékes, díszítő, öltöztető, jelmeztár felelős, fénytechnikus, hangtechnikus.

VII. FEJEZET

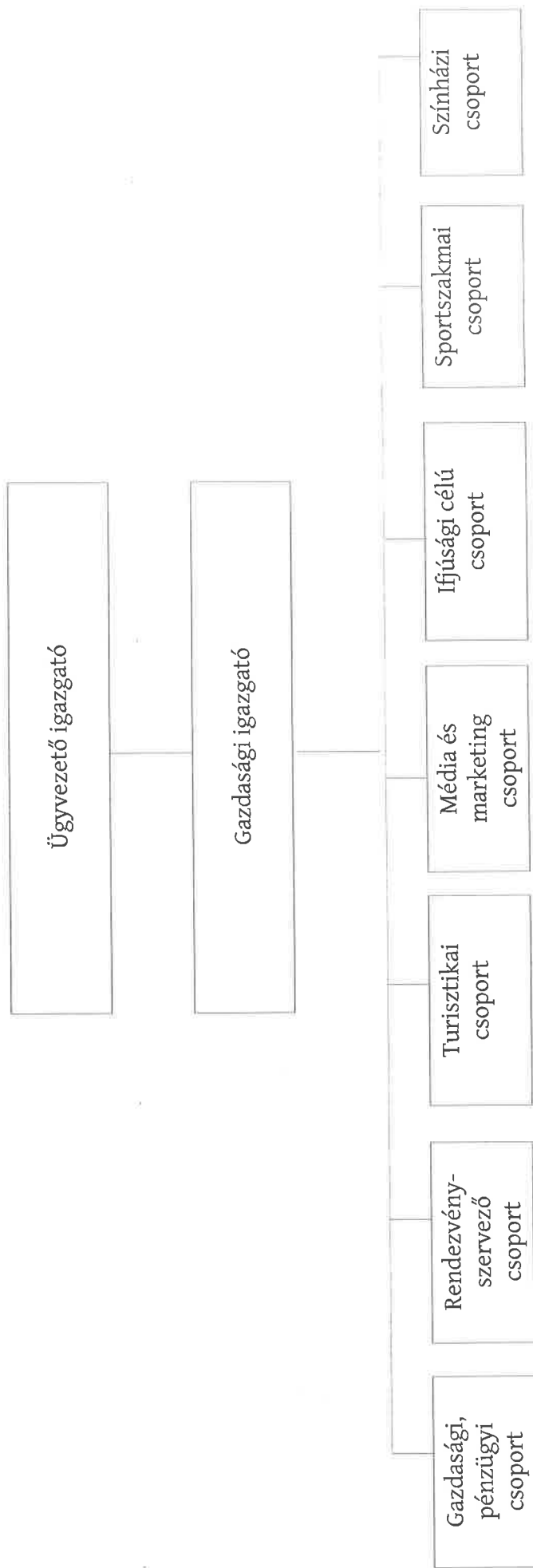
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2. Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre a belső szervezeti egységek vezetőinek ki kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az SZMSZ-be történő betekintés joga a társaság minden munkatársát megilleti.
4. Az SZMSZ 2015. február 1-jén lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 2015. január 22.

Simon Lajos
ügyvezető igazgató

**Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.
Szervezeti ábra 2015. január 1-től**



KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS III. SZ. MÓDOSÍTÁSA

(tervezet)

amely létrejött egyrészről Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.; KSH statisztikai számjel: 15735289-8411-321-12; törzsszám: 735287; képviseli: Dóra Ottó polgármester), továbbiakban: Önkormányzat, másrészről a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (3100 Salgótarján, Fő tér 5., képviseli: Simon Lajos ügyvezető igazgató), továbbiakban: Társaság, továbbiakban együtt: Felek között a közöttük 2012. május 23. napján létrejött és 2012. október 25-én módosított közszolgáltatási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) módosítására az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A Felek a Szerződés 14. pontját az alábbiak szerint módosítják:

„14. Felek megállapodása értelmében az Önkormányzat az alábbi kizárólagos tulajdonát képező ingatlanokat a Társaság részére térítésmentesen használatba adja az 1. pontban megjelölt feladat-ellátás érdekében:

3100 Salgótarján, Fő tér 5. 3748 hrsz.

3100 Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Mozi) 3895 hrsz.

3100 Salgótarján, Klapka György út 4.(Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda) 3876 hrsz.

3100 Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Közösségi Ház) 8782 hrsz.

3100 Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház) 1768/A/1,1768 /B/4 hrsz.

3100 Salgótarján, Pécskő út 13. (Tanuszoda) 4170 hrsz.

3100 Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok) 1877 hrsz.

3100 Salgótarján, Losonci út. - (Városi Sportcentrum) 1877 hrsz.

3100 Salgótarján, Camping út (Tóstrand) 2428 hrsz-2429 hrsz.

3100 Salgótarján, Tó-strand (Tarjáni Gyermektábor) 2419 hrsz.

3100 Salgótarján, Forgách út (Forgách úti Sporttelep) 4931/2 hrsz.

3100 Salgótarján, Zagyvarakodó (Lőtér) 3679 hrsz.

3109 Salgótarján-Salgóbánya, Medvesi út 14. (Geoparki Látogató Központ) 12479 hrsz.

A fenntartásra, üzemeltetésre, használatra az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete alkalmazandó. Az Önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy a Társaság cégbejegyzési eljárása során a fenti ingatlanok a Társaság székhelyeként és telephelyeiként bejegyzésre kerüljenek.”

3. A Szerződés jelen módosítással nem érintett rendelkezései továbbra is változatlan tartalommal hatályban maradnak.

4. Jelen szerződésmódosítás 2015. február 1. napjával lép hatályba.

5. Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Salgótarján, 2015.....

Salgótarján Megyei Jogú Város
Önkormányzata

Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

**A Dornyay Béla Múzeum
alapító okiratának módosítása
(tervezet)**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényre a Dornyay Béla Múzeum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményének kikérésével – az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 1.3.1. pontja az alábbiak szerint módosul:

(1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyeinek neve és címe)

„1.3.1. A feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

a, Dornyay Béla Múzeum raktárbázis

3100 Salgótarján, Rákóczi út 17.

b, Bányászati Kiállítóhely

3100 Salgótarján, Kun utca 1/E.

3100 Salgótarján Zemlinszky Rezső út 1. (a Bányászati Kiállítóhely felszíni fogadóépülete)

3100 Salgótarján Ady E. út 3/B. (József Lejtősakna)”

2. Az alapító okirat 9.1. pontja az alábbi szerint módosul:

(9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló, a költségvetési szervre rábízott vagyron)

„9.1. A fenntartó vagyronkezelésében lévő ingatlanok: 1214 hrsz.
 1233 hrsz.
 1254 hrsz.
 3896/A hrsz.
 3893/A/13. hrsz.”

3. Az alapító okirat záradékában szereplő szöveg helyébe az alábbi szöveg lép:

„Jelen alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben 2015. február 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 89/2014. (V.29.) Öh. számú határozatával kiadott, 2014. június 1. napjától hatályos, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot módosító okiratot és jelen egységes szerkezetű alapító okiratot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése .../2015. (I.22.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá.”

4. Az alapító okirat módosítása 2015. február 1. napjával lép hatályba.

5. Az alapító okirat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

6. Jelen alapító okiratot módosító okiratot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a .../2015. (I.22.) Öh. sz. határozatával hagyta jóvá.

Salgótarján, 2015. január 22.

Dóra Ottó
polgármester

A Dornyay Béla Múzeum alapító okirata

(módosításokkal egységes szerkezetben)

(tervezet)

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 5. §-a alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényre a Dornyay Béla Múzeum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményének kikérésével – az alábbiak szerint adja ki:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyeinek neve és címe:

1.1. Neve: **Dornyay Béla Múzeum**

1.2. Székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.

1.3. Telephelyei:

1.3.1. A feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

a, Dornyay Béla Múzeum raktárbázis
3100 Salgótarján, Rákóczi út 17.

b, Bányászati Kiállítóhely

3100 Salgótarján, Kun utca 1/E.

3100 Salgótarján Zemlinszky Rezső út 1. (a Bányászati Kiállítóhely felszíni fogadóépülete)

3100 Salgótarján Ady E. út 3/B. (József Lejtősakna)

2. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) 37/A. §, a 42. § (2) bekezdése és a 45/A. § alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

3. A költségvetési szerv tevékenysége:

3.1. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenysége:

3.1.1. Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a. a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- b. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- c. kultúrákövetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- d. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- e. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- f. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- g. az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

3.1.2. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- j. gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- k. tudományos feldolgozása és publikálása,
- l. hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

3.1.3. A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- j. vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- k. területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,
 - ba. végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
 - bb. vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
 - bc. a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
 - bd. részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
 - be. szakértőként részt vesz a régészeti védett területek ellenőrzésében,
 - bf. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
 - bg. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
 - bh. muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

3.2. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

3.3. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020 Könyvkiadás

3.4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége :

- 3.4.1. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 3.4.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 10 %-a.

4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv alapítója és fenntartója:

5.1. Az alapító és fenntartó neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

5.2. Az alapító és fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv irányító szerve:

6.1. Az irányító szerv neve: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése

6.2. Az irányító szerv székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására az irányító szerv által az Ávr. 10. § (1) bekezdése alapján kijelölt költségvetési szerv:

Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.)

8. A költségvetési szerv szakmai besorolása:

Megyei hatókörű városi múzeum

9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló, a költségvetési szervre rábízott vagyon:

9.1. A fenntartó vagyonkezelésében lévő ingatlanok: 1214 hrsz.-
 1233 hrsz.-
 1254 hrsz.
 3896/A hrsz.
 3893/A/13. hrsz.

9.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonleltára szerint.

10. A Költségvetési szervre rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a fenntartó vagyonrendelete alapján. A költségvetési szervre rábízott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatra terjed ki.

A költségvetési szerv leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvény alapján kerülhet sor.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a miniszter egyetértése szükséges.

12. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv szakalkalmazottjainak és egyéb közalkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. és a Kjt. vhr. rendelkezései az irányadóak.

Egyes, a Kjt., illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Záradék:

Jelen alapító okirat a módosításokkal egységes szerkezetben 2015. február 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 89/2014. (V.29.) Öh. számú határozatával kiadott, 2014. június 1. napjától hatályos, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot módosító okiratot és jelen egységes szerkezetű alapító okiratot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése .../2015. (I.22.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá.

Salgótarján, 2015. január 22.

Dóra Ottó
polgármester