



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve: Egressy Gábor Nonprofit Kft.
Székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 46-48.
Cégjegyzékszám: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg.13-09-127999
Adószáma: 18671908-2-13 Közösségi adószáma: HU18671908
Képviselőre jogosult személy: Kormos Rebeka

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálat a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.


Kormos Rebeka
ügyvezető igazgató

Hatályba lépett a Képviselő-testület 329/2025. (XII. 17.) határozatával.

Alkalmazandó: **2026. január 1** -től

Jóváhagyta:

Ócsa, 2025. december 17.


Paul Tamás
polgármester

**Tartalom**

I. Általános rendelkezések	3
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	3
I.2. A társaság működést meghatározó dokumentumok	4
I.3. A Társaság adatai	5
I.4. A Társaság vagyona	6
I.5. A Társaság jogállása	6
I.6. A Társaságra bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog	7
I.7. A Társaság ügyvezető igazgatójának választása, a Társaság képvisellete	7
II. A Társaság szervezete	7
II.1. Alapító	7
II.2. Ügyvezető	7
II.3. Felügyelő Bizottság	8
II.5. Belső ellenőr	9
II.4. Könyvvizsgáló	9
II.6. A Társaság törvényességi felügyelete	10
III. A Társaság főbb feladatai	10
III.1. Közművelődési feladatok	10
III.2. Rendezvények szervezése	10
III.3. Kommunikációs feladatok	10
III.4. Ócsa Városi Magazin	10
III.5. Marketing feladatok	11
III.6. Gazdasági és üzemeltetési feladatok	11
III.7. Operatív feladatok	11
IV. A Társaság működésének rendje	11
IV.1. A munkaviszony	11
IV.2. A munkavégzés főbb szabályai, munkaköri leírások, helyettesítési rend	12
IV.3. Munkakörök	14
IV.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	15
IV.5. Munkaidő, pihenő idő	15
IV.6. Szabadság	15
IV.7. A munkavállaló kötelezettségei	15
IV.8. Szociális és egyéb juttatások	16
IV.9. A Társaság kapcsolati rendje	16
IV.10. A Társaságban végezhető reklámtevékenységek	17
IV.11. A Társaság közművelődési programja, a munka tervezése	17
IV.12. A Társaság gazdálkodása	18
IV.13. A Társaság tevékenységének ellenőrzése	18
IV.14. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	18
IV.15. A Társaság kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása	19
IV.16. Az iratkezelés rendje	20
IV.17. Közművelődési továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása.....	20
IV.18. Nyitvatartás	20
IV.19. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	21
IV.20. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	21
V. A Társaság védelme	21
VI. Záró rendelkezések	21
Mellékletek	22
Függelékek	23



Általános rendelkezések

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Ócsa Város Önkormányzata, mint alapító, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 7. pontjában foglalt feladatok (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) ellátása érdekében létrehozta az **Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot** (a továbbiakban: **Társaság**).

A Társaság **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban: **SZMSZ**) a 2013. évi V. törvény (Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, vezető és ellenőrző szerveit, a feladatokat és jogköröket tartalmazza. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A SZMSZ határozza meg:

- A Társaság célját és működési feladatait,
- A Társaság szervezeti felépítését, az egyes vezetői és felügyeleti szerepeket,
- A döntéshozatal és az irányítás rendjét,
- A munkavállalók és vezetők jogait, kötelességeit, valamint az azokkal kapcsolatos felelősségvállalást,
- A Társaság gazdálkodásának, pénzügyi ellenőrzésének és adminisztrációjának szabályait,
- A Társaság belső kontrollrendszerét és a fegyelmi eljárások rendjét,
- Az adatkezelési és titoktartási szabályokat,
- A Társaság működésének nyilvánosságra hozatalát és átláthatóságát.

Az SZMSZ célja továbbá, hogy meghatározza az intézmény jogszerű működését, az alkalmazottak, a vezetőség és az Alapító közötti kapcsolatok tisztázása, valamint a társaság működése során keletkező esetleges problémák hatékony kezelése érdekében.

A SZMSZ hatálya kiterjed az Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Kft. minden munkavállalójára, vezetőjére és tisztségviselőjére, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezőre (külső partnerekre), valamint az Alapítóra, amennyiben jogszabály vagy a Társaság Alapító Okirata másként nem rendelkezik.

Az SZMSZ hatálya az alábbiak szerint terjed ki:

- **Munkavállalókra:** Az SZMSZ valamennyi alkalmazottat, köztük a programszervezőket, adminisztratív munkatársakat és az ügyvezetőt kötelezi. Az alkalmazottak kötelesek betartani a szabályzatot, amely meghatározza a munkavégzés rendjét, az ellenőrzési és felelősségi köröket, a fegyelmi és jogi eljárásokat.
- **Vezetőségre:** Az ügyvezetőt és a felügyelő bizottság tagjait szintén kötelezi a szabályzat, amely meghatározza a döntéshozatali és ellenőrzési folyamatokat, valamint a felelősségi köröket.
- **Alapítóra:** A Társaság Alapítója, Ócsa Város Önkormányzata, az SZMSZ keretein belül meghatározott jogköröket gyakorol, és a Társaság működését felügyeli. Az Alapító köteles biztosítani, hogy a Társaság működése megfeleljen a szabályzat előírásainak.
- **Külső partnerekre:** A Társaság külső partnereire, szponzorokra, támogatókra és egyéb szerződéses felekre is vonatkoznak az SZMSZ alapelvei és elvei, különösen a szerződéses kötelezettségek betartása, az együttműködés és a jogszabályi megfelelés érdekében.
- **A Társasággal működő közösségekre**
- **A Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre**

A SZMSZ az Alapító jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

**I.2. A társaság működést meghatározó dokumentumok**

a) A hatályos kulturális, sajtó és általános jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény,
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

b) Önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák:

Ócsa Város Önkormányzata képviselő-testületének 27/2025. (XII. 18.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról (továbbiakban: Közművelődési rendelet).

c) A Társaság Alapító okirata:

A Társaság Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 70/2019. (III. 27.) határozattal elfogadott alapító okiratának a hatályos jogszabályok és a Képviselő-testület által hozott határozatok alapján, módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

d) Egyéb dokumentumok:

A Társaság működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

Éves költségvetés, üzleti terv, munkaterv
Mérleg és éves beszámoló
Munkaszerződések, munkaköri leírások, munkaügyi és munkavédelmi szabályzatok
Könyvviteli szabályzat és belső ellenőrzési rendszer
Felügyelő Bizottság ügyrendje
Vészhelyzeti és katasztrófhelyzeti terv
Határozatok könyve
Szolgáltatási terv
Képzési terv
Belső szabályzatok:
• Médiakódex
• Leltározási szabályzat
• Selejtezési szabályzat
• Értékelési szabályzat
• Pénzkezelési szabályzat
• Bizonylati rend
• Számlarend szabályzat
• Számviteli politika
• Költséghelyi kontírozás szabályzat
• Telefonhasználati szabályzat
• Gépjárműhasználati szabályzat
• Tűzvédelmi szabályzat és munkahelyi kockázatelemzés
• Önköltség-számítás szabályzat
• Csúsópénz- és korrupció-ellenes szabályzat
• Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat (GDPR)



• Panaszkezelési szabályzat
• Terembérlési és teremhasználati, területbérlési szabályzat
• Programszervezési szabályzat
• Közművelődési Adatkezelési és Statisztikai Szabályzat
• Informatikai Üzemeltetési Szabályzat
• Beszerzési szabályzat

I.3. A Társaság adatai

Cégnév: Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: Egressy Gábor Nonprofit Kft.

Székhely: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 46-48.

Cégjegyzékszám: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
Cg.13-09-127999

Alapító: Ócsa Város Önkormányzata
2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.

Adószáma: 18671908-2-13
Közösségi adószáma: HU18671908

Statisztikai számjele: 18671908-9499-572-13

A létesítő okirat kelte: 2009. március 25.

- Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Közhasznú Társaság
Hatályos: 1996.03.14. - 2009.04.21.
- Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Hatályos: 2009.04.22. -

A közhasznúsági fokozat, illetve jogállás megszerzésének időpontja: 2015. január 1.

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11742221-20033648-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 1996.03.22.

A Társaság bélyegzője:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni, vagy az aláírásnál a cégadatokat előre nyomtatottan fel kell tölteni.

Fejbélyegző
EGRESSY GÁBOR NONPROFIT KFT.
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.
Adószám: 18671908-2-13

A bélyegzők használatára jogosultak körét, valamint használatuk szabályozását a bélyegzők nyilvántartása tartalmazza.

Tevékenységi körök:



Fő tevékenység:
9499'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység Főtevékenység
További tevékenységek:
1813'25 Nyomdai előkészítő tevékenység
1814'25 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
5630'25 Italszolgáltatás
5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
5920'25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
6392'25 Egyéb információs szolgáltatás
7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
7311'25 Reklámügynöki tevékenység
7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8552'25 Kulturális képzés
8559'25 M.n.s. egyéb oktatás
8569'25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
8810'25 Idősek, fogyatékosokkal élők szociális ellátása, bentlakás nélkül
8899'25 M.n.s. egyéb szociális ellátás, bentlakás nélkül
9020'25 Előadó-művészet
9039'25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9121'25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
9122'25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység
9699'25 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
4761'25 Könyv-kiskereskedelem
4762'25 Újság-, papíráru-, írószer-kiskereskedelem
5611'25 Éttermi vendéglátás
5612'25 Mozgó vendéglátás
6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8551'25 Sport-, szabadidős képzés
8891'25 Gyermek napközbeni ellátása
9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység
9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
9141'25 Növény-, állatkert működtetése
9142'25 Természetvédelmi területtel kapcsolatos tevékenység
9313'25 Edzőtermi szolgáltatás
9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
7499'25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

I.4. A Társaság vagyona

A Társaság induló vagyona alapító okiratában kerül meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a létesítő okiratban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, a célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

I.5. A Társaság jogállása

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a helyi közművelődési feladatok ellátása.

Az Alapító által tulajdonába, használatába adott eszközökkel és éves költségvetési támogatással Ócsa Város polgárainak objektív és tárgyilagos tájékoztatása az elektronikus média és magazin útján. Feladata, elsősorban



helyi jellegű, önálló kulturális tevékenységek. Mint a város kommunikációs cégének feladata a városmarketing segítése: erősíteni a helyiek kötődését a városhoz, formálni a városról kialakított képet Ócsa határain kívül is. A Társaság közhasznú jogállású.

I.6. A Társaságra bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

A Társaság az ingó (szakmai eszközeleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati jogdíjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete, valamint a hasznosításra vonatkozó szerződés szerint köteles használni.

I.7. A Társaság ügyvezető igazgatójának választása, a Társaság képviselete

Az ügyvezető igazgatót Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti a Társaságot.

II. A Társaság szervezete

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. melléklet) tartalmazza, amely kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá- és fölérendeltségeket, illetve az utasítási rendszert.

A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek irányítják.

II.1. Alapító

A Társaság alapítója **Ócsa Város Önkormányzata**. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, kivétel az osztalékéleglőleg fizetésének elhatározása.

II.2. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető feladatai közé tartozik:

- Az éves beszámoló, mérlegek előkészítése.
- A Társaság kultúrpolitikájának meghatározása.
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok elkészítése és aktualizálása.
- A Felügyelő bizottság és Könyvvizsgáló tájékoztatása.

Az ügyvezető igazgató felelőssége:

Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása.

A munkakörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.

A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.

A Társaság vagyonának védelme az alapító irányutásainak figyelembevételével.

A munkavédelmi, biztonsági előírások betartása.

A törvényesség betartása.

További feladatai:

- a) a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- b) a munkáltatói jogok gyakorlása
- c) a tagjegyzék vezetése
- d) a tagjegyzék, illetve az abban bekövetkezett változások bejelentése a cégbíróságnak
- e) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás
- f) a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, valamint a negyedéves és éves beszámoló az alapító elé terjesztése
- g) az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adása
- h) betekintés lehetővé tétele az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba
- i) az Alapítóval való kapcsolattartás



- j) a Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül az ügyvezetőnek a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körében tartozó, a jelen Társasági szerződés által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köti
- k) az ügyvezető köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz - letétbe helyezés céljából - benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani
- l) az ügyvezető a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének, a javaslatlételre lehetőség szerint legalább 30 napot kell biztosítani az ügyvezető részére
- m) az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről
- n) az ügyvezető (vagy annak jogi képviselője) a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz
- o) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi
- p) az ügyvezető előterjesztést készít a tőzrstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak
- q) a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti
- r) a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végre hajtja és a végrehajtást ellenőrzi
- s) a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza
- t) a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodik
- u) a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli
- v) a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja
- w) az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása
- x) az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése
- y) önállóan dönt a Képviselő-testület, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben
- z) a Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat végrehajtja
- aa) a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja
- bb) a munkaköri leírásokat jóváhagyja
- cc) meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviseletére
- dd) utalványozási jog megadása, visszavonása.

Az ügyvezető a Képviselő-testület hozzájárulása nélkül

- a) nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban
- b) nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak
- c) a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat
- d) az Alapító a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el. A vezető tisztségviselő felelősségére a Gazdasági Társaságokról szóló törvény szabályai az irányadók

II.3. Felügyelő Bizottság

Ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől és társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles az Alapító vagy az ügyvezető elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az üléseken ismertetni írásban vagy szóban.



A felügyelő bizottság vizsgálatai eredményét jegyzőkönyvbe foglalja, ebben a formában ismerteti az alapító taggal, annak ülésén.

E nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre, öt évre választja meg. A felügyelő bizottság tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók. A tagsági jogviszony az elfogadással jön létre. A felügyelő bizottság háromtagú. A felügyelő bizottság elnökét a tagjai sorából a felügyelőbizottság választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A bizottság tagjai az ügyvezetéstől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízátság megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelő bizottsági tag lemondó nyilatkozatát az ügyvezetőhöz intézi. Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) a megbízátság időtartamának lejártával
- b) visszahívással
- c) lemondással
- d) elhalálozással
- e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

A felügyelő bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni és ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé. Az Alapító ülését a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni.

Ha az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

II.4. Belső ellenőr

A Társaság belső ellenőrzését az Ócsa Város Önkormányzatának belső ellenőre látja el.

II.5. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, és részt vehet a felügyelő bizottság ülésein. A könyvvizsgáló a pénzügyi beszámolókat és az éves terveket vizsgálja meg, és az Alapítónak írásos jelentést készít.

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését – felügyelő bizottság mellett – a könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgálót a Képviselő-testület választja meg. Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet a Társaság könyvvizsgálója, aki

- a) a Társaság ügyvezetője,
- b) a Társasággal a megbízátságán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy
- c) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik



- d) a Társaság cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott létesítő okiratnak megfelelő célszerű juttatást -,
- e) az a) – c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein.

A könyvvizsgálói jelentés nélkül az Alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez a Társaság vagyonának jelentős csökkenéséről, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a felügyelő bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles erről a felügyelő bizottságot tájékoztatni és az Alapító döntését kérni.

II.6. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

III. A Társaság főbb feladatai

A Társaság főbb feladatait a közművelődési rendelet, a közművelődési megállapodás és az Alapító döntései határozzák meg.

III.1. Közművelődési feladatok

A Társaság feladata a közművelődési alapszolgáltatásainak megszervezése a következők szerint:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

III.2. Rendezvények szervezése

A Társaság felelős a gyermek és ifjúsági, valamint a felnőtt és idős korosztálynak szóló közművelődési feladatok elvégzéséért az Egri Társaság Szabadidőközpont területén, továbbá a rendezvényszervezői ügyeletet igénylő színháztermi terembérlésekért. Felelős továbbá az egyéb, az Alapító által a feladatkörébe rendelt közművelődési tevékenységekért, és egyéb programok, rendezvények szervezéséért.

III.3. Kommunikációs feladatok

A Társaság feladata az Egri Társaság Szabadidőközpont és Ócsa Város Önkormányzatának kommunikációs, PR, marketing tevékenységének, valamint szolgáltatásainak megszervezése, továbbá Ócsa Város Önkormányzata által meghatározott sajtótermékek, időszaki lapok, tájékoztatók megjelentetéséért, a lineáris médiaszolgáltatások működtetéséért.

A fentiekén túl a Társaság felelős a kommunikációs, marketing, sajtótermék, valamint médiaszolgáltatás területéhez kapcsolódó pályázati tevékenység szakmai részéért, tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítéséért.

III.4. Ócsa Városi Magazin

A Társaság feladata az Ócsa Városi Magazin városi havilap, illetve a hozzá tartozó egyéb platformok megjelentetése, tartalmának teljeskörű elkészítése az általános sajtóetikai normák, valamint a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, illetve a gazdasági reklámtevékenység



alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény, továbbá egyéb sajtótermékre vonatkozó jogszabályok alapján.

A szerkesztőség eseti jelleggel egyéb hagyományos és online sajtótermék megjelentetését is végezheti az ügyvezető irányításával, az Alapító szándékával összhangban.

III.5. Marketing feladatok

A Társaság feladata az Egressy Gábor Szabadidőközpont marketing, és hirdetési tevékenységének megszervezése. Felelős az Egressy Gábor Szabadidőközpont marketing, reklám és kommunikációs feladataiért. Működteti a Társaság Médiakódexben leírt, szerkesztőséghez nem tartozó médiafelületeit (honlapok, közösségi médiaoldalak).

III.6. Gazdasági és üzemeltetési feladatok

A Társaság feladata a gazdálkodásának, pénzügyeinek irányítása, az üzemeltetési, valamint rendezvényekhez kapcsolódó technikai munkálatok szervezése, továbbá az ügyviteli, iratkezelési munkák elvégzése, valamint jegypénztárosi és információszolgálati tevékenység.

Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott külső könyvelővel és könyvvizsgálóval. Elkészíti a Társaság üzleti tervét, valamint gazdasági beszámolóit.

A közösségi szolgáltatás közművelődési tevékenységi formán belül felelős az információs tevékenységért, az internet hozzáférés biztosításáért (pl. ingyenes WIFI)

A származtatott szolgáltatás közművelődési tevékenységi formán belül felelős a kultúrcikk árusításáért, a kultúrcikk kölcsönzésért.

Ellátja a Társaság ügyviteléhez kapcsolódó tevékenységet, a Társaság irattárának gondozását. A Társaság gazdálkodásához, pénzügyi tevékenységéhez kapcsolódó, valamint jegypénztári feladatokat lát el az Egressy Gábor Szabadidőközpontban, eseteként külső helyszínen. Végrehajtja az adminisztrációs feladatokat.

Ellátja az Egressy Gábor Szabadidőközpont üzemeltetési feladatait:

- technikai, műszaki területen
feladata a hang- és fénytechnikai kiszolgálás. A Szabadidőközpont színháztermében és az egyéb termek berendezésének mozgatása, eszközkarbantartás, esti és hétfégi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása
- épületüzemeltetési területen
feladata az előírt karbantartási feladatok ellátása. A Szabadidőközpont helyiségeinek, mellékhelyiségeinek, berendezési tárgyainak, udvarának, parkjának folyamatos rendben tartása, takarítása, gondozása
feladata a belső-, és külső rendezvényekhez a termek és a helyszín igény szerinti előkészítése, berendezése és azok kiszolgálása
feladata az üzemeltetéshez szükséges fogyóeszközök beszerzése

III.7. Operatív feladatok

A Társaság feladata a személyzeti és humán erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása. Felelős a Társaság pályázatainak teljeskörű lebonyolításáért az ügyvezető irányításával, az Alapító szándékával, döntésével összhangban.

IV. A Társaság működésének rendje

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, és a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végezni a feladataikat.

IV.1. A munkaviszony

Munkaviszony létesítésére és megszüntetésére az ügyvezető igazgató jogosult. A munkavállalók felett a munkáltató jogokat a Társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja.

Munkaviszony létesítésekor az ügyvezető igazgató ismerteti az SZMSZ-t, a dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.



IV.2. A munkavégzés főbb szabályai, munkaköri leírások, helyettesítési rend

Munkaköri leírások

A Társaságnál az ügyvezetőn kívül vezetői munkakört nem lát el senki.

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre.

A munkaköri leírások a munkaügyi egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A Társaságban foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató a felelős.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé,
- 1 pld. a közvetlen vezetőé (munkaügyi nyilvántartás).

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- a) Név:
- b) Munkakör:
- c) Szervezeti egység:
- d) Közvetlen felettes:
- e) Közvetlen alárendelt(ek):
- f) Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- g) Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- h) Helyettesítés:
- i) Jogsabályok:
- j) A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- k) Érvénybelépés időpontja:
- l) Jóváhagyó aláírása:
- m) Címzett aláírása:

Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentés vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a munkakör átadás okát, a szervezeti egység és munkakör megnevezését, az átadó és átvevő nevét, a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát, az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat.

A folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, az átadás-átvételben résztvevők névsorát, az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

Helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében minden munkakör esetében meg kell határozni a helyettesítés rendjét.



1.2. Helyettesítésnek minősül, ha a munkavállaló átmenetileg más munkavállaló feladatait is ellátja annak távolléte (szabadság, betegség, hivatalos távollét vagy egyéb akadályoztatás) idején.

1.3. A helyettesítés csak az ügyvezető által jóváhagyott módon, a munkaköri leírásokban vagy külön írásbeli utasításban rögzítve történhet.

1.4. A helyettes a helyettesítés időtartama alatt — a rá vonatkozó korlátok figyelembevételével — gyakorolja a helyettesített munkakörhöz kapcsolódó jogokat és köteleességeket.

1.5. A helyettesítést végző a helyettesített dolgozó és az ügyvezető igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

2. Az ügyvezető helyettesítése

2.1. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző és az ügyvezető megbízott helyettese látja el az ügyvezető helyettesítését, kivéve a munkáltatói feladatokat.

2.2. A helyettesítés terjedelmét az ügyvezető előzetesen kiadott írásbeli utasításban határozza meg. Ez tartalmazza a helyettesítés időtartamát, a gyakorolható jogköröket (aláírási, utalványozási, kiadmányozási jog), valamint a korlátozásokat.

2.3. A helyettesítés során a helyettes köteles:

- ellátni a napi operatív feladatokat,
- biztosítani a munkaszervezet zavartalan működését,
- gondoskodni a halaszthatatlan intézkedések meghozataláról.

2.4. A helyettesített hatáskörök nem terjedhetnek ki azokra a döntésekre, amelyek a jogszabály alapján az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3. A gazdasági ügyintéző helyettesítése

3.1. A gazdasági ügyintéző távolléte esetén a pénzügyi-ügyviteli teendőket az ügyvezető által kijelölt munkavállaló — vagy szükség esetén külső szolgáltató — látja el.

3.2. A pénzügyi tevékenységek feletti végső felelősség a helyettesítés ideje alatt is az ügyvezetőt terheli.

4. A közművelődési szakember és a programszervezők helyettesítése

4.1. A közművelődési szakember távolléte esetén a szakmai tevékenység folytonosságát a programszervezők egy kijelölt tagja biztosítja az ügyvezető utasítása alapján.

4.2. A programszervezők egymást kölcsönösen helyettesítik az alábbi területeken:

- rendezvényszervezés,
- terembérletek kezelése,
- klubélet működtetése,
- kommunikációs feladatok (online és offline),
- partnerekkel történő kapcsolattartás.

4.3. A helyettes köteles gondoskodni a már meghirdetett programok zavartalan lebonyolításáról és a szükséges dokumentumok naprakész vezetéséről.

5. A főszerkesztő helyettesítése

5.1. Az Ócsa Városi Magazin főszerkesztője távolléte esetén a szerkesztőségi és kiadvány-előkészítési feladatokat a stúdióvezető látja el.

5.2. A stúdióvezető helyettesítési feladatai:

- kiadványok előkészítése és nyomdai egyeztetés,
- a városi kommunikációs felületek tartalmi frissítésének koordinálása,
- szükséges egyeztetés az önkormányzati és városi szereplőkkel.

5.3. Határidős vagy speciális szakmai feladat esetén az ügyvezető jogosult külső szakember bevonására.

6. A stúdióvezető helyettesítése

6.1. A stúdióvezető távolléte esetén a Gépház podcast stúdió szakmai és szervezési feladatait a főszerkesztő helyettesíti.

6.2. A főszerkesztő helyettesítési feladatai:

- a felvételi ütemezések fenntartása vagy szükség szerinti módosítása,
- a meghirdetett műsorok lebonyolításának biztosítása,
- a technikai előkészítés koordinálása (szükség esetén technikai kollégák bevonásával).



6.3. Amennyiben a feladat speciális technikai beavatkozást igényel, az ügyvezető kijelöli a megfelelő technikai munkatársat vagy külső szolgáltatót.

7. A jegypénztáros helyettesítése

7.1. A jegypénztáros(ok) távolléte esetén a feladatokat a programszervezők egyike vagy az ügyvezető által kijelölt munkatárs látja el.

7.2. Gondoskodni kell arról, hogy rendezvények idején a pénzkézeltés, jegykiadás és a látogatók fogadása folyamatosan biztosított legyen.

8. Technikai kollégák helyettesítése

8.1. A technikai kollégák egymást kölcsönösen helyettesítik, beosztásuk szerint.

8.2. Több rendezvény egyidejűsége vagy nagy volumenű technikai igény esetén az ügyvezető jogosult külső technikai szolgáltató bevonására.

9. A helyettesítés dokumentálása

9.1. A tartós (legalább 5 munkanapot meghaladó) helyettesítést az ügyvezető írásban rendeli el.

A dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a helyettesített személy nevét és munkakörét,
- a helyettesítő személy nevét és munkakörét,
- a helyettesítés időtartamát,
- a helyettesítés terjedelmét és korlátait.

9.2. A helyettesítések dokumentumai a személyügyi nyilvántartás és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kerülnek megőrzésre.

IV.3. Munkakörök

Ócsa Városi Magazin Főszerkesztője

Felelős Ócsa Városi Magazin nyomtatott kiadványának irányításáért és egyéb városi kiadványok szerkesztésért, valamint külső partnerek által megrendelt kiadványok megjelenésért.

Stúdióvezető és Kommunikációs munkatárs

Felelős a Gépház podcast stúdió tevékenységéért, műsorok szervezéséért és a technikai feltételek biztosításáért, valamint Ócsa Város közösségimédia felületeiért, weboldaláért.

Gazdasági ügyintéző és az ügyvezető megbízott helyettese

Gazdasági ügyintézőként a pénzügyi és ügyviteli adminisztrációért felel, valamint az Ügyvezető távollétében annak helyettesítéséért felel, kivéve a munkáltatói feladatokat.

Közművelődési szakember

Felelős a közművelődési feladatok ellátásáért, az intézmény statisztikai adatgyűjtéséért és a jelentésekért és a közönség igényeinek felméréséért.

Programszervező

Felelősök a projekt módszer szerint kiosztott programok és részfeladatok (terembérlet, klubélet, kommunikációs feladatok - online és offline) teljeskörű lebonyolításáért, az események szervezéséért és koordinálásáért.

Jegypénztáros

Felelősök a látogatók fogadásáért, információszolgáltatásért, jegyek értékesítéséért.

Technikai kolléga

Felelős az intézmény és annak környezetének (beosztás szerinti) rendben tartásáért, a rendezvények berendezési igényeinek és a higiénia feltételeknek a biztosításáért.



IV.4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére a Társaság munkavállalója esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt a Társaság nem foglalkoztat.

IV.5. Munkaidő, pihenő idő

A Társaság munkavállalóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az ügyvezető igazgató határozza meg úgy, hogy a Társaság feladatainak elvégzését lehetővé tegye.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni, melybe hamis adatok bevitele hátrányos jogkövetkezmények alkalmazását vonja maga után. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az ügyvezető igazgató rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról is, melyet az ügyvezető igazgató határoz meg.

Az ügyvezető igazgató egyenlőtlen munkaidő beosztást is elrendelhet.

Az ügyvezető igazgató munkaidőkeretet állapíthat meg, a hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

IV.6. Szabadság

A munkavállalók az évi alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe.

Fizetés nélküli szabadságot csak az ügyvezető igazgató engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg.

IV.7. A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

A munkavállaló köteles a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

Munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak az ügyvezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával.

A munkavállaló köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának egyéb okát az ügyvezetőnek haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása vagy az egyéb ok megszűnése után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.



Az ügyvezető a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

IV.8. Szociális és egyéb juttatások

Orvosi ellátás

A Társaság munkavállalói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi- és külföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Bel- és külföldi kiküldetést, külszolgálatot, saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát - a gazdaságosság figyelembevételével - az ügyvezető igazgató engedélyezheti.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Amennyiben a munkavállaló lakóhelye megváltozik, azt az ügyvezető igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munka- és védőruha juttatás

A Társaság munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka- és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaviszony első napján kezdődik.

Nem számít be a juttatási időbe, ha a munkavállaló munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

Munkahelyről kivitt értéktárgyak

A Társaság tulajdonában, használatában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivitelére az ügyvezető igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

IV.9. A Társaság kapcsolati rendje

Társaságon belül kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

Az együttműködés során a Társaság munkavállalóinak, szerződéses partnereinek minden olyan intézkedésnél, amelyik más egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés kezdeményezéséért a feladatellátással megbízott felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályozás szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az ügyvezető igazgató dönt.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A Társaság széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, vármegyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, sajtóval, nevelés-oktatási intézményekkel. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az ügyvezető igazgató kapcsolattartása

Az egész Társaságot érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ügyvezető igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatósága,
- helyi nevelési-oktatási intézmények,
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.



A Társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

Nyilatkozattétel rendje, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság munkatársainak elő kell segítenünk. A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Társaság ügyvezető igazgatójának akadályoztatása esetén az adott témában illetékes munkatárs, vagy az ügyvezető által esetenként megbízott, előzetesen engedélyezett személy jogosult. A nyilatkozattevő teljes körű felelősséggel tartozik a nyilatkozat tartalmáért, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért.
- A Társaságot érintő, a programok szakmai tartalmát érintő, a szakmai munkát népszerűsítő kérdésekben az ügyvezető adhat nyilatkozatot, vagy az általa megbízott szakmai munkatárs adhat nyilatkozatot az ügyvezető előzetes tájékoztatásával és engedélyével.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek 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. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. A nyilatkozattevő a közlés előtt megkapott anyagot az ügyvezetővel egyezteti.

IV.10. A Társaságban végezhető reklámtevékenységek

A Társaság felületein reklámhordozó csak az ügyvezető igazgató engedélyével helyezhető ki.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely mások számára pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi és közösségi tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – a Társaság területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

IV.11. A Társaság közművelődési programja, a munka tervezése

Szolgáltatási terv

A kötelező közművelődési dokumentum minden év március 1-jéig készül el. A szolgáltatási terv a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. §-a szerint tartalmazza:

- a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
- a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

A Szolgáltatási tervet az ügyvezető készíti el. Jóváhagyja: a Társaság Felügyelő Bizottsága, valamint Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az illetékes Bizottság jóváhagyását követően. A Társaság a Szolgáltatási tervet a székhelyén legkésőbb az Alapítói jóváhagyást követő 15 napon belül közzéteszi.

**Havi program (naptári hónapra)**

Tartalmazza az éves program lebontását a havi konkrét feladatokra, az alkalmazandó módszereket és formákat. A havi programterv elkészítéséért az ügyvezető igazgató felel.

Kiemelt rendezvények terve

Tartalmazza: a kiemelt fontosságú események, rendezvények előkészítésére és lebonyolítására tervezett feladatokat. Elkészítéséért felelős az ügyvezető igazgató.

Üzleti terv

Tartalmazza a Társaság működéséhez, az Alapító által kijelölt célok, valamint a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadásokat és bevételeket.

Az Üzleti terv elkészítéséért felelős az ügyvezető igazgató. Az Üzleti tervet az ügyvezető igazgató, a Társaság Felügyelő Bizottsága, valamint Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az illetékes Bizottság jóváhagyását követően.

IV.12. A Társaság gazdálkodása

A Társaság gazdálkodása az üzleti tervre épül. A Társaság az üzleti év végét követően mérleget és eredmény kimutatást készít.

A Társaság az Alapítótól használatba átvett ingó- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik feladatainak ellátása érdekében.

Az ügyvezető igazgató felelős a Társaság gazdálkodásáért. A gazdálkodás tervezése és irányítása az ügyvezető feladata.

A gazdálkodás az Üzleti tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában a Társaság szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a számviteli politika és a számlarendről szóló szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

IV.13. A Társaság tevékenységének ellenőrzése

Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a Felügyelő Bizottságon keresztül gyakorolja. Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a Polgármester, vagy az általa kijelölt személy.

A könyvvizsgáló a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a számviteli vizsgálatokat végzi el.

IV.14. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyon védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandóságát.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető igazgató felelős.

A munkavállalók ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A Társaság vezetője felel belső kontrollrendszer kialakításáért, amelynek során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet alapján köteles eljárni. A belső ellenőrzés kialakítása és működtetése külső szolgáltató igénybevételével történik.

Szakmai munka igazgatói ellenőrzése

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata a Társaság által folytatott közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni



a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

Az ügyvezető igazgató közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei a beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed a közművelődési rendezvényekre, előadásokra, a tanfolyami és klub kisközösségekre, az civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára. Az ellenőrzés módszere a személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás), munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az ügyvezető igazgató, a közművelődési feladatokat és részfeladatokat ellátó munkavállalók, valamint a munkakörük szerint illetékes szakmai munkakört betöltők végzik.

IV.15. A Társaság kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása

A Társaság egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az ügyvezető igazgató kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén megbízott helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé. Az ügyvezető igazgató megbízott helyettese átruházott hatáskörben szakterületén az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az ügyvezető igazgató.

Kötelezettségvállalási jogkörrel az ügyvezető igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a gazdasági ügyintéző rendelkezik.

Az ügyvezető helyettesítésére kijelölt dolgozó jogosult az ügyvezető akadályoztatása esetén kötelezettséget vállalni

- eseti megbízással a munkabérek kifizetéséhez szükséges mértékig,
- általános meghatalmazással nettó 2.000.000,- Ft/nap erejéig.

Utalványozási rend

Az utalványozási jog gyakorlására az ügyvezető önállóan jogosult, a gazdasági ügyintéző az Ügyvezető által meghatározott munkavállalóval együttesen jogosult.

Kiadmányozási rend

A kiadmányozási jog gyakorlására az ügyvezető önállóan jogosult, a gazdasági ügyintéző az ügyvezető által meghatározott munkavállalóval együttesen jogosult.

Bankszámla feletti rendelkezési jog

Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság bankszámlái felett rendelkezni. Az ügyvezető helyettesítésére kijelölt dolgozó jogosult az ügyvezető akadályoztatása esetén a Társaság bankszámlái felett rendelkezni

- eseti megbízással a munkabérek kifizetéséhez szükséges mértékig,
- általános meghatalmazással nettó 2.000.000,- Ft/nap erejéig.

Utasítási rend

Az Ügyvezető a munkaszervezet irányítása körében utasítást adhat, amely a munkavállalókra kötelező érvényű. Az utasítást szükség esetén írásba lehet foglalni.

A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróság ellenőrzi, hogy

- az alapító okirat, valamint a Társaság szervezésére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak
- a Társaság szerveinek határozatai nem jogsértők-e, illetve nem ellentétesek-e az alapító okirattal.



A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak helye van. A Társaság feletti adóellenőrzést a Társaság székhelye szerint illetékes állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az állami számvevőszék látja el.

IV.16. Az iratkezelés rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a felügyeletet, valamint a bélyegző-nyilvántartás szabályait az iratkezelésről szóló szabályzat határozza meg.

IV.17. Közművelődési továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az ügyvezető a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít el. A képzési tervet az ügyvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az Társaság alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést kell kötni.

Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek ötévenként szervezett képzésében, valamint a Társaságban hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató mentesítést ad a munkavégzés alól:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 3 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka elkészítéséhez 5 munkanapra.

Meghatározza, hogy a Társaság éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, részvételi díjat, utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn belül, de legfeljebb öt éven keresztül a munkaviszonyát felmondással nem szüntetheti meg.

Ha továbbképzés teljesítése olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

IV.18. Nyitvatartás

Az általános nyitvatartási idő a Társaság székhelyén (a nyitvatartás a közművelődési programtól és rendezvényektől függően változhat):

	Nyitvatartási idő
Hétfő	8.00–20.00
Kedd	8.00–20.00
Szerda	8.00–20.00
Csütörtök	8.00–20.00
Péntek	8.00–20.00



Szombat	9.00–17.00
Vasárnap	-

IV.19. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Társaság székhelyét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épület helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

A bérbeadás szabályait a terembérléről szóló szabályzat tartalmazza.

Rendezvényhelyszínek biztosítása

Ócsa Város Önkormányzatának tulajdonában, kezelésében lévő területein, a Társaság, valamint az Egressy Gábor Szabadidőközpont által szervezett rendezvényeken, programokon a szükséges közterület-használatot a tulajdonos ingyenesen biztosítja, egyben hozzájárul ahhoz, hogy a rendezvény ideje alatt a Társaság által a közterület vonatkozásában harmadik személlyel kötött bérleti szerződés díjtételeit a Társaság, mint bérbeadó az önkormányzati rendelet rendelkezéseitől eltérő összegben határozza meg. Az így keletkezett bevételt a Társaság az Önkormányzat által nyújtott finanszírozással vagy feladatellátási költségekkel szemben elszámolja.

IV.20. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kell a Társaság ügyvezető igazgatójának és a gazdasági ügyintézőjének vagyon-nyilatkozatot tenniük két évente.

V. A Társaság védelme

Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet:

- baleset,
- bombával való fenyegetés, tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a Társaság épületében, rendezvényeinek helyszínén tartózkodók testi épségét az épületben, vagy a helyszínen maradás veszélyezteti, az épületet, a helyszínt az ott tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezető igazgatónak, távollétében a megbízott helyettesének. Az ügyvezető igazgató intézkedik arról, hogy az alapító és más érintett hivatalos szerv értesítése haladéktalanul megtörténjen.

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Ügyvezető 2025. december 11. napján elfogadta. Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba, a jóváhagyásban megjelölt időpontban és visszavonásig érvényes. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t a Társaság honlapján a Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések a Társaság belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ függelékét képezi a Megismerési nyilatkozat.

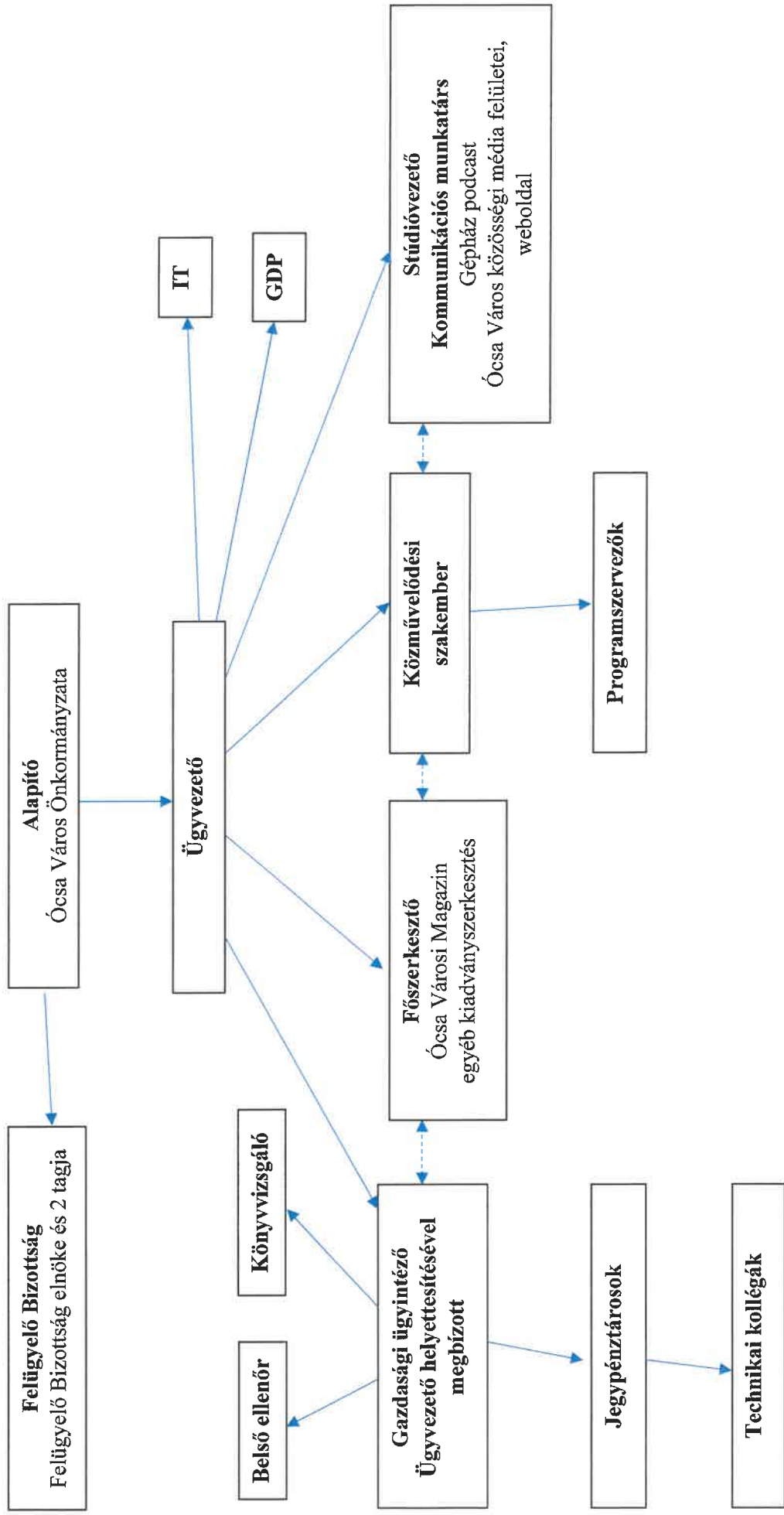
Ócsa, 2025. december 11.

Kormos Rebeka
ügyvezető igazgató



1. melléklet

Szervezeti felépítés





2. számú melléklet

Szabályzati kataszter

Dokumentum neve	Felelős	Készült	Felülvizsgálat	Következő felülvizsgálat	Verzió	Tárolási hely elektronikus formában (szervezethez, sscanneIt)	Tárolási hely kinyomtatva	Határozati szám
Éves költségvetés, üzleti terv, munkaterv	Ügyvezető	2025.01.30	Évenként	2025.12.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni	9/2025 (I.29.)	
Mérleg és éves beszámoló	Ügyvezető	2025.05.29	Évenként	2026.01.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Munkaszerződés, munkaköri leírások, munkatügyi és munkavédelmi szabályzatok	Ügyvezető	2025.12.18	Évenként	2026.12.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Könyvviteli szabályzat és belső ellenőrzési rendszer	Ügyvezető	tervezet	Évenként	2026.12.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Felügyelő Bizottság ügyrendje	FEB elnök	2024.12.03	5 évente	2029.11.10	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Vészhelyzeti és katasztrófaelhelyzeti terv	Ügyvezető	Évenként	Évenként	2026.12.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Határozatok könyve	Ügyvezető	2025.01.06	Évenként	2026.01. hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Szolgáltatási terv	Közművelődési szakember	2025.01.30	Évenként	2026.01.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni	10/2025 (I.29.)	
Képzési terv	Ügyvezető	2024.12.18	Évenként	2026.12.hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
Belső szabályzatok:								
· Médakódex	Kommunikációs munkatárs	tervezet	Évenként	2025.12. hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
· Letiltózási szabályzat	Ügyvezető	tervezet	Évenként	2025.12. hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
· Selejtezési szabályzat	Ügyvezető	2024.11.30	Évenként	2025.12. hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
· Értékelési szabályzat	Ügyvezető	2024.12.18	Évenként	2025.12. hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		
· Pénzkezelési szabályzat	Ügyvezető	2024.12.18	Évenként	2025.12. hó	V1	VPénzügy\Szerver\ Szabályzatok\2024 3-as iroda _11_01 utáni		



· Bizonylati rend	Ügyvezető	2024.12.18. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Számlarend szabályzat	Ügyvezető	2024.12.18. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Számviteli politika	Ügyvezető	2024.12.18. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Költséghelyi kontrollás szabályzat	Gazdasági ügyintéző	2025.01.06. Évenként	2026.01.05	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Telefonhasználati szabályzat	Ügyvezető	tervezet	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Gépjárműhasználati szabályzat	Ügyvezető	tervezet	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Tűzvédelmi szabályzat és munkahelyi kockázatelemzés	Ügyvezető	2024.12.18. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Önköltség-számítás szabályzat	Ügyvezető	2024.12.18. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Csúszópénz- és korrupció-ellenes szabályzat	Ügyvezető	2024.12.18. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat (GDPR)	Ügyvezető	2025.11.11. Évenként	2026.11.hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Iktatási és iratkezelési szabályzat	Ügyvezető	2025.01.06. Évenként	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Terembérleti és teremhasználati szabályzat	Ügyvezető	2024.01.06. Évenként	2026.01.05	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Programszervezési szabályzat	Ügyvezető	tervezet	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Közművelődési Adatkezelési és Statisztikai Szabályzat	Közművelődési szakember	2025.01.15. Évenként	2026.01. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Informatikai Üzemeltetési Szabályzat	Ügyvezető	tervezet	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni
· Beszerzési szabályzat	Ügyvezető	tervezet	2025.12. hó	V1	Pénzügy/Szervei Szabályzatok/2024 3-as iroda _11_01 utáni