Mátészalkai
Kulturális
Nonprofit
Kft.

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Telefon / Fax: +36 44 310 010
Telefon: +36 30 740 7909
E-mail: mateszalkaszinhaz@gmail.com

MÁTÉSZALKAI KULTURÁLIS NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

MÁTÉSZALKAI KULTURÁLIS NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 1. bekezdés 7. pontjában, valamint az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 75. §, 76. § és 78. §-aiban foglalt kötelező közművelődési feladatellátás és intézményműködtetési kötelezettség biztosítása érdekében egyszemélyes nonprofit (közhasznú) korlátolt felelősségű társaságot hoz létre Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 111/2013. (VI. 27.) Kt. számú határozatával.

I. A TÁRSASÁG ADATAI

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye(i), fióktelepe(i)

1.1. A társaság cégneve: **Mátészalkai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
A társaság rövidített cégneve: **Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft.**
1.2. A társaság székhelye: **4700 Mátészalka, Kölcsey utca 2.** (mátészalkai 2594/4 hrsz.)
A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.
1.3. A társaság telephelye (i): **Képes Kávéház, 4700 Mátészalka, Kazinczy u. 3-5.** (2594/3 hrsz)
1.4. A társaság e-mail elérhetősége: **mateszalkaszinhaz@gmail.com**

2. A társaság alapítása

2.1. A társaság alapítója
Cégnév (név): **Mátészalka Város Önkormányzata**
Székhely: 4700 Mátészalka, Hősök tere 9.
Képviseletre jogosult neve: **Dr. Hanusi Péter polgármester**
Anyja születési neve: **Gajdics Lívia**
Lakcím: **4700 Mátészalka, Csokonai u. 22.**

KSH szám: 15731807-8411-321-12
Adószám: 15731807-2-15

2.2. Alapító okirat száma, kelte:	111/2013. (VI.27.) Kt. sz. határozat
2.3. Az alapítás időpontja:	2013. 06. 27.
2.4. A társaság jogállása:	Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2.5. Cégjegyzékszám:	15-09-080953
2.6. Adószám:	24651648-2-15

2.7. Bélyegző képek: A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát (2 db), valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, a Társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza, mely jelen szabályzat mellékletét képezi. *(2. számú melléklet)*

2.8. Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének 111/2013. (VI.27.) Kt. számú határozatával elfogadott Alapító okirat jelen Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezi. *(1. számú melléklet)*

3. Épület

- A régi épületszárny műemlék épület. Az egykori vármegyeháza épületét 1927. évben emelték a korra jellemző magyaros szecessziós stílusban, Padányi Gulyás Jenő tervei szerint. 1988–tól kisebb átalakítást követően művelődési központ. 2014-ben jelentős felújítást követően mind alapterületben, mind funkcióiban bővülés történt.
- A színházépület 1988. évben épült, Bán Ferenc tervei alapján. Felújítására, korszerűsítésére 2014. évben került sor.
- A telek helyrajzi száma: 2594/4
- A telek alapterület: 740 m2

4. A Társaság ügyvezetése és képviselete

A társaság törvényes képviseletét önállóan, az ügyvezető igazgató látja el, 5 éves határozott időtartamban, munkaviszonyban. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja, díjazásáról az alapító feladat és hatáskörrel rendelkező szerve dönt.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

A társaság tevékenységi köre(i)

1. Főtevékenység:
9004'08 Művészeti létesítmények működtetése (Közhasznú főtev.)

2. Egyéb tevékenységi kör(ök):
8551'08 Sport, szabadidős képzés (Közhasznú tev.)
8552'08 Kulturális képzés (Közhasznú tev.)
9003'08 Alkotóművészet (Közhasznú tev.)
9319'08 Egyéb sporttevékenység (Közhasznú tev.)
9329'08 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (Közhasznú tev.)
9499'08 M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (Közhasznú tev.)
5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása (Közhasznú tev.)
1820'08 Egyéb sokszorosítás
5914'08 Filmvetítés
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311'08 Reklámügynöki tevékenység
8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230'08 Konferencia, kiskereskedelmi bemutató szervezése
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez – ide nem érteve az önkormányzati rendeletet – hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör

gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.
Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem érteve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz - a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
3. A társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) meghatározására, módosítására.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény feladatrendszerében a munka folyamata és jellege szerint a következő területek különülnek el:

- Vezetési, gazdálkodási
- Ügyintézési
- Szakági, szervezési
- Műszaki-technikai
- Takarítói

2. Szervezeti felépítés:

Ügyvezető igazgató tevékenységei:

- Feladat és jogköre a szabályzat V. pontja szerint.

Ügyviteli, gazdasági ügyintéző tevékenységei:

- A Társaság hivatalos ügyeivel, munkaügyeivel, levelezéseivel gazdasági, pénzügyi jellegű irataival kapcsolatos adminisztrációs és ügyviteli feladatok, valamint a pénzkezelési feladatok ellátása.

Szakalkalmazottak fő tevékenységei:

- Színházszervezés, a színházi kultúra kiteljesítése, népszerűsítése
- Közösségszervezés, közösségfejlesztés
- Pályázatfigyelés, pályázatírás
- Fesztiválok találkozók, városi és egyéb rendezvények szervezése
- Karvezetés, korrepetitori tevékenység, rendezvények zenei rendezése, kivitelezése
- Képzőművészeti és egyéb kiállítások szervezése, a vizuális kultúra fejlesztése

Műszaki alkalmazottak

- **Hang- és fénytechnikus tevékenységei:**

- Rendezvények hang- és fénytechnikai kiszolgálása

- Színpadtechnikai eszközök rendszeres felülvizsgálata, technikai eszközök üzemképes állapotának biztosítása

- **Karbantartó tevékenységei:**

- Az épület és a berendezési tárgyak állapotának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése

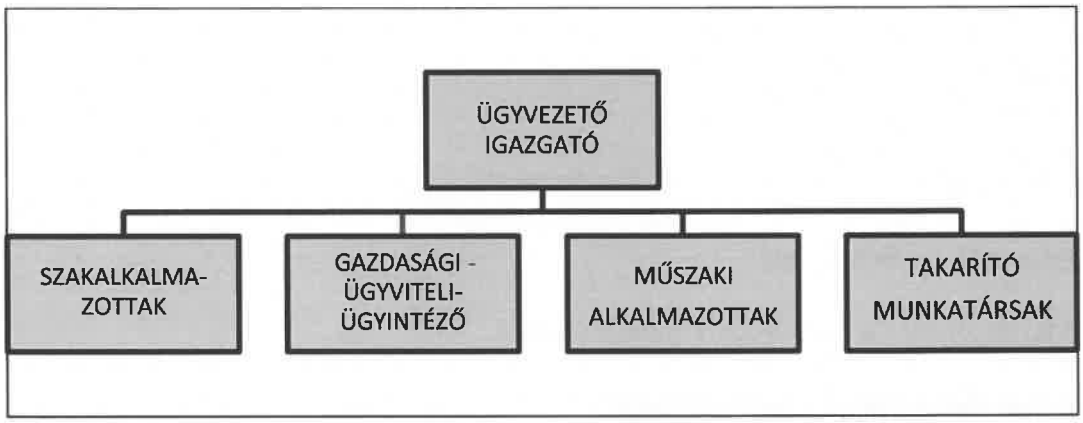
Takarító munkatársak tevékenységei:

- Az épület belső és külső rendezettségének, tisztaságának biztosítása

A munkakörökhöz tartozó konkrét és részletes feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

A számviteli feladatokat a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló, független könyvelő végzi.

3. Szervezeti ábra



4. A kapcsolattartás rendje:

Az Társaság ügyvezető igazgatója, vagy az ügyvezető igazgató helyettesítésével megbízott szakalkalmazott – a munkatársak részvételével – havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint értekezletet tart.
Az értekezletek célja:

- Az intézmény előtt álló feladatok áttekintése,
- A feladatok szétosztása,
- A szakmai-pénzügyi feladatok összehangolása,
- Az elvégzett munka értékelése,
- Az ügyeleti rendszer kialakítása, működtetése.

A szakmai munkaterületen dolgozó munkatársakkal az ügyvezető igazgató szükség szerint külön megbeszélést tart.

Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve képviselői jogköreit *eseti, írásos megbízás útján ruházza át* a társaság munkavállalóira.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Társaság által működtetett intézmény nyitva tartásának rendje:

Heti nyitva tartás	
Hétfő	8.00 – 20.00
Kedd	8.00 – 20.00
Szerda	8.00 – 20.00
Csütörtök	8.00 – 20.00
Péntek	8.00 – 16.00
Szombat	8.00 – 16.00
Vasárnap	rendezvénnyel összefüggésben, a mindenkori szükséglet szerint

A különféle rendezvények, tevékenységek a nyitvatartási időt módosíthatják.

2. Munkarend

A társaság dolgozói heti 40 órás, illetve a részmunkaidős dolgozó/k heti 20 órás munkaidő-keretben végzik munkájukat. A munkaidő – a munkahely jellegével, feladatrendszerével összefüggésben, egyenlőtlen munkaidő beosztás szerinti, rugalmas. A munkaidő kezdete reggel 8 órától lépcsőzetes, a rendezvényekhez és a nyitva tartáshoz igazodik. A napi munkaidő általában 8 óra, ebből 30 perc *étkezési* szünet.
A túlmunkát és az ügyeletet a kft. ügyvezető igazgatója rendeli el, a heti munkaidő beosztást az ügyvezető igazgató, vagy az általa felhatalmazott munkatárs készíti el két hétre előre, a következők szerint:
Minden héten csütörtökig kell leadni a beosztásra vonatkozó igényeket. Minden dolgozó – mérlegelése és két héttel későbbi feladatai alapján – leadja a beosztásra vonatkozó tervét. E tervben legalább egy olyan napot kell megjelölnie, amely napon /napokon/ szükségszerűen, munkájával összefüggésben, vagy egyéb intézményi feladat miatt – délutáni, vagy /és esti beosztást kér.

Az összegyűjtött egyéni tervekből kell elkészíteni a következő heti munkabeosztást.
A véglegesített munkaidő-beosztástól való eltérést, amelyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá – a dolgozók egymás közötti megállapodását követően – a terv készítőjével egyeztetni kell, a keletkezett változást a terven át kell vezetni.
Az intézményi dolgozók a munkába érkezést, a munkából történő távozás időpontját a szabadságon, betegszabadságon, külszolgálaton töltött időt, annak tartalmát az e célra rendszeresített jelenléti íven kötelesek rögzíteni, s azt aláírásukkal ellátni.

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

2.2 Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A Társaság a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, a szakmai tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a belső rend és fegyelem megszilárdítását. Segítse elő a belső tartalékok feltárását, a jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását. Támogassa a racionális kezdeményezéseket, mutasson rá kellő időben a működés során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
A szakmai munka belső ellenőrzése az ügyvezető igazgató feladata.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:
- a vezetői döntések és jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos szakmai információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- az aláírási jog gyakorlása során szakmai kihatással járó intézkedések indokoltságának, tartalmi helyességének, szabályszerűségének vizsgálata,
- a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A belső ellenőrzések formái:
- Témaellenőrzések,
- Célellenőrzések
- Utóellenőrzések

V. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJÁNAK FELADAT- ÉS JOGKÖRE

1. A társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviseletét az ügyvezető jogosult és köteles ellátni, munkaviszonyban.
Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja, díjazásáról az alapító feladat és hatáskörrel rendelkező szerve dönt.
2. A társaság képviselete, munkáltatói jogok gyakorlása:
Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan írja az aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon/aláírás-mintán szereplő módon.
A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Az ügyvezető – a szervezeti-működési szabályzat rendelkezései szerint, az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett – az ügyek meghatározott csoportjára nézve képviselő jogköreit átruházhatja a társaság munkavállalóira.

3. Az ügyvezetői tisztség megszűnése:
- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- a törvényben szabályozott kizáró okok bekövetkeztével,
- elhalálozással,
- lemondással, mely azonban csak a bejelentéstől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság legfőbb szerve korábban dönt az új vezető megválasztásáról. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
- külön törvényben meghatározott esetben.
4. Az ügyvezetőre vonatkozó szabályok
4.1. Az Alapító okirat kizárja, hogy az ügyvezető - az Alapító előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül, a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - részesedést szerezzen a társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, valamint vezető tisztségviselővé megválasszák a társaságéval azonos tevékenységet végző gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.
4.2. Az ügyvezető és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve. ha azt az alapító okirat kifejezetten megengedi.
4.3. Az ügyvezető és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója, valamint élettársa a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választhatók meg.
4.4. Az ügyvezető és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója, valamint élettársa által a fenti szabályok megszegésével a társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül jogosult a társaság érvényesíteni.
4.5. Az ügyvezető külön okiratban nyilatkozik arról, hogy vele szemben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, Civil tv-ben, valamint a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott kizáró körülmények egyike sem áll fenn, így a megbízatást a jogszabályok előírásainak megfelelően elfogadja.
4.6. Az ügyvezető ismételten is újraválasztható.
4.7. Az ügyvezetőre vonatkozó egyéb összeférhetetlenségi szabályok:
- nem lehet a társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője) az, akit bűncselekmény elkövetése miatt, jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előítélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- nem lehet vezető tisztségviselő (ügyvezető), akit jogerős bírói ítélettel vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt, továbbá akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban.
- A gazdasági társaság megszüntetési eljárás során való törlését követő öt évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a megszüntetési eljárás megindításának időpontjában, a törlés évében, vagy a törlést megelőző évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő; kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag volt.
- Nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, akinek, mint a jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tulajdonosának – felelősségét a jogutód nélküli megszüntetést eredményező eljárás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a Cstv. vagy

a Ctv. alapján indított eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette.
- Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője, akivel szemben a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárásban pénzbírságot szabott ki, és jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette.
- Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a vonatkozó jogszabályi előírásokban előírt kötelezettségének nem tett eleget.
A tilalom hatálya a 4.7 pontban meghatározott esetekben a végrehajtási eljárás időtartama és az annak eredménytelenségétől számított öt év.
4.8. Az ügyvezető kötelezettségei:
a.) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
c.) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
d.) Az Alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
e.) Az Alapító döntését kéri amennyiben az kötelező, vagy a társaság érdekében egyébként szükséges.
f.) Az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
g.) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével.
h.) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
i.) Az ügyvezető gondoskodik a társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezéséről.
j.) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
k.) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezés jogát.
l.) A társaság tevékenységéről az Alapító felé az alapítás évében félévente, azt követően évente írásbeli jelentés formájában beszámol.
4.9. Az ügyvezető díjazásáról az Alapító dönt.
4.10. Az ügyvezető köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye).
4.11. Az ügyvezető köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyeket érintenek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintetteknek megküldeni, továbbá kötelesek a fenti döntést közleményként a honlapján is nyilvánosságra hozni.
4.12. A Társaság - figyelemmel a Civil tv. rendelkezéseire - rögzíti, hogy a Társaság működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot a Társaság honlapján történő nyilvánosságra hozatal útján biztosítja.
4.13. Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.
4.14. Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

4.15. Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.
5. A Társaságnál cégvezető kinevezésére sor kerülhet.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSI RENDJE

1. Postai küldemények kezelése

Az intézmény valamennyi küldeménye a Társaság címére érkezik.
Postabontás, a küldemények szignózása mindenkor az ügyvezető igazgató feladata. Távolléte esetén a gazdasági-ügyviteli munkatárs feladata.
Az intézmény munkatársainak nevére érkezett küldeményeket a címzettnek kell átadni, aki a hivatalos küldemények esetén az iktatásáról és tartalmának megismertetéséről köteles tájékoztatni a munkahelyi vezetőt.
A kiemelt fontosságú postai küldeményeket tárggyal együtt megnevezve kell beírni a postakönyvbe, illetve indokolt esetben ajánlott küldeményként kell feladni.

2. Ügyirat-kezelési szabályok

A beérkezett küldemények közül az ügyiratokat, az ügyirat-kezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell. Az iktatási kötelezettséget az ügyvezető igazgató írja elő.
Nem kell iktatni a különböző meghívókat és egyéb propagandaanyagokat.
Az ügyiratok – nyilvántartásba vételüket követően – munkakör és tárgykör szerint, az ügyintézés befejezéséig az illetékes munkatársakhoz kerülnek. Ezt követően az ügyiratokat irattárba kell helyezni.
A munkatársak kötelesek a megjelölt határidőre a szükséges intézkedéseket megtenni.
Anyagi természetű kötelezettségvállaláshoz cégszerű aláírás szükséges.

3. Kiadmányozási rend

Az ügyvezető igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok;
- Alapítónak küldött levelek, tájékoztatók, beszámolók;
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló szerződések;
- Országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek;
- Személyügyek iratai.
- Az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügyiratok.
- Az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok.
- Kiadványok megjelentetése.
- Munkatársi /ügyintézői/ kiadmányozói jogkörébe, bemutatási kötelezettség alá tartozó ügyiratok:
- Szakmai feladatokhoz tartozó kérdésekben készült levelek, információk;
- Sokszorosított formában megjelenő, nem ügyvezető igazgatói jogkörbe sorolt ügyiratok;
- Hírközlő szervekhez küldendő írásos anyagok, tájékoztatók

VII. GAZDÁLKODÁS, VAGYONVÉDELEM

1. Gazdálkodás

A Társaság a gazdálkodó szervezeteket megillető teljes körű jogi személyiséggel rendelkezik. A társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Gazdálkodását az Alapító okirat, valamint az alapítóval kötött Közművelődési megállapodás alapján végzi.
Az alapító által a Közművelődési megállapodás szerint évente meghatározott támogatással és saját bevételével önállóan gazdálkodik. Az intézményi költségvetés a szükséges részletezettséggel készül, abból a feladatokra jutó előirányzatok rész és végösszegeinek világosan ki kell tűnniük. Módosítására az érvényes jogszabályi keretek között van lehetőség.
A gazdálkodása során a mindenkor érvényes gazdálkodási, és pénzügyi jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. A pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatás adatainak valódiságáért a Társaság vezetője felelős. Gazdasági kötelezettséget csak az ügyvezető igazgató vállalhat.
A társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerinti üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a társaság gazdálkodásáról az alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági mellékletet készít.
Az Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság gazdálkodása során elért eredmény nem osztható fel, az csak a rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvény 2. § szerinti közzétételi kötelezettségnek a Társaság a www.vmkmsz.hu honlapján való megjelenítéssel teljesíti. A társaság az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait az Alapító www.mateszalka.hu honlapján is nyilvánosságra hozza.

1.2 Felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A Társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik, a tagok megbízatása 5 éves határozott időtartamra szól.
A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre:
a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
b.) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére.
c.) Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.

e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
h.) Megvizsgálja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.

1.3 A könyvvizsgáló

A Társaságnál a hatályos jogszabályok értelmében könyvvizsgáló választása nem kötelező.

2. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga

A Városi Művelődési Központ – mint költségvetési szerv – 2013. július 01. napjától leltár szerinti vagyontárgyait, berendezési tárgyait, a működéshez szükséges eszközöket a Társaság rendelkezésére bocsájtotta mindaddig, amíg a Társaság látja el a város kötelező közművelődési feladatait. A Társaság által a feladatok ellátása érdekében beszerzett vagyontárgyak, tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések a Társaság tulajdonát képezik. Az átvett vagyontárgyak esetleges selejtezésére Mátészalka Város Önkormányzata képviselő-testületének vagyonrendeletében, valamint a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal selejtezési szabályzatában foglaltak az irányadók.

3. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzat, valamint a Társaság tulajdonában lévő vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni, és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói és az intézményt használók körében a vagyonvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani és tarttatni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi, kártérítési felelősséggel tartoznak.

4. Helyiséggazdálkodás

Az intézmény, bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan, vagy szakmai munkára alkalmatlan helyiségeit, megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért kell hasznosítani. A bérbeadás minden esetben írásban történik. A bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó, bérbe-vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.
A bérleti díjak összegének megállapítása az ügyvezető igazgató hatásköre. A bérleti díjakat évente egy alkalommal, legkésőbb január 15-ig felül kell vizsgálni, a szükséges korrekciókat át kell vezetni.
A bérleti díjak a hivatalos nyitvatartási időn belül az alapszolgáltatást tartalmazzák (fűtés, világítás, takarítás, helyiségben lévő berendezési tárgyak használata), minden egyéb igényelt szolgáltatás díja (munkatársak túlmunkája, dekoráció, technikai eszközök igénybevétele stb.) a bérlőt terheli.
Egyedi elbírálás alapján a városi önkormányzati intézmények, kulturális célú civil szervezetek nem bevételes rendezvényeire az intézmény termei díjmentesen is igénybe

vehetők. Az intézmény kimutatható, felmerülő költségeit ilyen esetekben is megtéríttetheti.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

A Társaságnak sokrétű feladatot kell ellátnia. Ezért tervszerű kapcsolatot épít ki egyéb közművelődési, nevelési, oktatási, tudományos intézményekkel, pártokkal, egyesületekkel, egyházakkal,

- A Szatmári Múzeummal,
- A Képes Géza Városi Könyvtárral,
- A Nemzeti Művelődési Intézettel,
- A TIT városi és területi szervezetével,
- A város valamennyi oktatási, nevelési intézményével,
- Országos, térségi, megyei, műsorszolgáltató szervekkel, szervezetekkel,
- Városban és környékén élő intézményi közönségszervezőinkkel,
- Az intézményben tájoló színházakkal, színházi társulatokkal,
- Városi közművelődési civil szervezetekkel /Kocsis – Hauser Alapítvány, Mátészalkai Múzsa Művelődési Alapítvány, Művészetbarát Egyesület, Rotary Klub, Szatmár Néptánc- és Népművészeti Egyesület stb./,
- Támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal,
- Valamennyi térségünkben működő hírközlő szervvel /sajtó, rádió, városi kábeltelevíziókkal stb./.

IX. SZABÁLYZATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szervezeti felépítését, működésének egyedi és általános területeit tartalmazza. Az egyes részterületeket az alábbiakban felsorolt dokumentumok szabályozzák:

- Alapító okirat
- Közművelődési megállapodás
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata (Mátészalkai Polgármesteri Hivatal)
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat (Mátészalkai Polgármesteri Hivatal)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkahelyi Kockázatértékelés és kockázatbecslés
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetésének szabályzata

- Bérbeadási szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- A munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer szabályozásának eljárásrendje
- Etikai kódex
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Vezető tisztségviselő és hozzátartozói összeférhetetlenségi szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- szabályzat a közérdekű adatok megismeréséről és közzétételének rendjéről, valamint a közadatok újra hasznosításáról

X. EGYÉB SZABÁLYOK

Az intézményt használók tájékoztatása érdekében **házirendet** kell készítenie, azt jól látható helyen ki kell függeszteni. A házirendnek a használók jogait és kötelezettségeit is tartalmaznia kell.

ZÁRADÉK

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát – jogszabályi változások esetén – felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat írásba kell foglalni, és jóváhagyást követően csatolni kell jelen szabályzathoz.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alapító önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyása után lép hatályba.

Mátészalka, 2023. december 12.

Mátészalkai Kulturális Nonprofit
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Adószám: 24651648-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-080953
Bankszámlaszám: 11744041-20026673

Buzogány Béla
ügyvezető igazgató

Mátészalkai Kulturális
Nonprofit Kft.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző képe:

Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Adószám: 24651648-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-080953

A bélyegző lenyomata:

Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft.
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Adószám: 24651648-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-080953

A lenyomatminta készült (dátum:

Mátészalka, 2013. 07. 04.

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

- A társaság működésével összefüggésben keletkezett iratok (szerződés, munkaügy, levelezés, stb.)
- Pénztári (kiadási, bevételi) bizonylatok, időszaki pénztárjelentés
- Számlák, készpénzfizetési számlák,
- Belépőjegyek

A bélyegző átvételének dátuma:

Mátészalka, 2013. 07. 04.

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személye a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, **Kisgyörgy Ágnes** kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

Kisgyörgy Ágnes
.....
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző képe:

Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Adószám: 24651648-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-080953
Bankszámlaszám:11744041-20026673

A bélyegző lenyomata:

Mátészalkai Kulturális Nonprofit
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.
Adószám: 24651648-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-080953
Bankszámlaszám: 11744041-20026673

A lenyomatminta készült (dátum:

Mátészalka, 2013. 08. 08.

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

- A társaság működésével összefüggésben keletkezett iratok (szerződés, munkaügy, levelezés, stb.)
- Pénztári (kiadási, bevételi) bizonylatok, időszaki pénztárjelentés
- Számlák, készpénzfizetési számlák,
- Belépőjegyek

A bélyegző átvételének dátuma:

Mátészalka, 2013. 08. 08.

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személye a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, **Buzogány Béla** kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

.....
(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....

MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2024.(I.25.)

H A T Á R O Z A T A

a Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Képviselő-testülete

a Mátészalkai Kulturális Nonprofit Kft. (4700 Mátészalka, Kölcsey u. 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. számú melléklete szerinti, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal ***jóváhagyja***.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Hanusi Péter polgármester

Mátészalka, 2024. január 25.

Dr. Hanusi Péter s.k.
polgármester

Dr. Takács Csaba s.k.
jegyző

A kiadmány hiteles:

Potosné Dr. Kovács Zsuzsanna
aljegyző

Mátészalka Város Önkormányzat Aljegyzője