

MŰVÉSZETEK HÁZA GÖDÖLLŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Jóváhagyta:
Kovács Balázs	Gödöllő Város Polgármestere
2021. január 11.	2021. március 16....

I. FEJEZET A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság azonosító adatai

A képviselő-testület a **237/2008. (IX. 25.) sz. önkormányzati határozat** alapján rendelte el a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság létrehozását.

A társaság alakulásának dátuma: 2009. január 14.

A társaság neve: Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.

A társaság székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság út 6.

A társaság adószáma: 21182219-2-13

A társaság cégjegyzékszáma: 13 09 126521

A társaság elektronikus címe: info@muza.hu

A társaság weboldala: www.muza.hu

Ügyfélszolgálat elérhetősége: +36-28/514-130; +36-70/452-7268;

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) adatait, feladatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait.

A Társaság a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény IV. rész (A közművelődésről) szerint, a közművelődés feltételeinek biztosítása érdekében, művelődési házat működtet.

A fentiekkel összhangban a társaság az Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. tv. rendelkezéseinek megfelelően tevékenysége körében színházművészeti tevékenységet lát el, mint befogadó színház.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a Társaság ügyvezetőjére,
- a Társaság vezetőire,
- a Társaság munkavállalóira.

A házirend a Társaság székhelyén, telephelyein és az általa szervezett rendezvények helyszínein működő és résztvevő közösségekre, látogatókra, valamint a Társaság munkavállalóira is vonatkozik.

1.4. A Társaság működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

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

Munkáját az üzleti terv, a Közművelődési megállapodás, a 2000. évi C. törvény a számvitelről, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, 2011. évi CLXXV. Civil törvény, a 479/2016. (XII. 28.) kormányrendelet, a pénzügyi- gazdasági folyamatok végzésére szóló jogszabályok, valamint az

egyéb hatályos jogszabályok, továbbá az alapító és a képviselő testület által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

1.4.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

A Társaság alaptevékenységét meghatározza a Gödöllő Város Önkormányzata és a Társaság között évente megkötött Közművelődési megállapodás és az üzleti terv, amely a helyi önkormányzati rendeletek, valamint az előadó-művészetre és a közművelődésre vonatkozó jogszabályok alapján jön létre.

1.4.2. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok

1.4.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Társaság alapítására, alaptevékenységére, gazdálkodására, és a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.4.2.2. Éves üzleti terv és beszámolók

A Társaság üzleti tervet készít. Az üzleti tervet az ügyvezető készíti el, az üzleti terv koncepció elfogadását követően, a szakmai területekre is vonatkozóan. A szakmai tervet vázlataiban már a koncepciónak is tartalmaznia kell.

Az üzleti tervnek tartalmaznia kell:

- a következő évi feladatok konkrét meghatározását,
- előadó-művészeti szakmai tervet,
- a közművelődési szolgáltatási tervet,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a vállalkozási tevékenység terveit,
- a fentiek megvalósításának személyi és pénzügyi szükségleteit, kereteit.

A koncepciót és az üzleti tervet a Társaság munkavállalóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az alapítónak elfogadásra.

Az ügyvezető felel az alapító képviselő-testületének munkatervéhez igazodóan kellő időben benyújtani az előterjesztéseket, üzleti terv koncepciót és üzleti tervet, a Számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint közhasznúsági jelentést. Az előbbieken felsoroltak a Társaság felügyelő bizottságának írásbeli jelentése, valamint a könyvvizsgálói jelentés birtokában, azzal egyidejűleg nyújthatók be az alapító képviselő-testülethez megtárgyalásra.

Az üzleti terv végrehajtását a Társaság ügyvezetője, a vezetők, az egyes szakmai munkavállalók és a képviselő testület által megválasztott könyvvizsgáló folyamatosan ellenőrzik és teljes körű beszámolót készítenek az alapítónak a tárgyévben félévkor, valamint a tárgyévet követő év májusában.

1.4.2.3. Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó jogszabály által előírt szabályzatok, munkaköri leírások, a minőségfejlesztés folyamatának dokumentumai és a Társaság Stratégiája.

2. A Társaság feladatai

2.1. A Társaság tevékenység szerinti besorolása

2.1.1. Cél szerinti közhasznú tevékenységek, közfeladatok

A Társaság tevékenységével hozzájárul az egyén és a társadalom közös szükségleteinek kielégítéséhez. A Társaság tevékenységi körének tagozódása az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek („Civil tv.”) megfelelően az alábbi:

Főtevékenység:

9001'08 Előadó-művészet

Egyéb tevékenység:

9004'08 Művészeti létesítmény működtetése

5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5913'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztés

5914'08 Filmvetítés

5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás

6020'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

9001'08 Előadó-művészet

9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003'08 Alkotóművészet

9102'08 Múzeumi tevékenység

9319'08 Egyéb sporttevékenység

9329'08 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9329'08 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499'08 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

9499'08 M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A közhasznú tevékenységek ellátása minden évben Gödöllő Város Önkormányzatával (2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) megkötött Közművelődési Megállapodásban kerül rögzítésre.

2.1.1.1. A Társaság az előadó-művészeti tevékenysége körében jellege szerint színház, működése szerint befogadó színház:

- a) előadások meghívása,
- b) koprodukciók létrehozása,
- c) fesztiválok létrehozása,
- d) befogadott és saját előadások, próba és játszási feltételeinek megteremtése.

2.1.1.2. A Társaság a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. szerint a közművelődés feltételeinek biztosítása érdekében, a 77. § (5) bekezdés szerint Művelődési Házat működtet. A 76 § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő közművelődési alapszolgáltatásokat végzi:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetség gondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2.1.1.3. A Társaság számára az Önkormányzat által az alapfeladatok ellátásához a közművelődési és közgyűjteményi állami normatív hozzájárulás terhére nyújtott támogatás felhasználásáról a következő kormányzati funkciókódok szerint számol el:

0820 Kulturális szolgáltatások

Közművelődés:

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082091 – Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 – Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 – Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 – Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2.1.2. Vállalkozási tevékenységek (egyéb tevékenységek)

7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

4762'08 Újság- papíráru-kiskereskedelem

1812'08 Nyomás (kivéve: napilap)

7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás

5630'08 Italszolgáltatás

5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5212'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

7311'08 Reklámügynöki tevékenység

5320'08 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

5819'08 Egyéb kiadói tevékenység

5814'08 Folyóirat, időszak kiadvány kiadása

A 2011. évi CLXXV tv. 2§ 11. pontja szerinti gazdasági-vállalkozási tevékenység

6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság az előadó-művészeti tevékenysége körében 2013. óta jellege szerint színházként, működése szerint befogadó színházként funkcionál.

A Társaság közhasznú tevékenységként minden olyan tevékenységet végez, amely az alapító okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai, kapcsolatuk rendszere

1. A Társaság belső szervezeti egységei, feladataik

A Társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a minőségi feladatellátás követelményeire.

A Társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint, az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki személyes felelősségével végzi tevékenységét.

2. Az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

1. Előadó-művészeti munkacsoport (előadó-művészeti tevékenységek koordinálása, szervezése)
2. Közművelődési munkacsoport (közművelődési alapfeladatok ellátása)
3. Gazdasági munkacsoport (gazdaság, pénzügy, pályázatok, iktatás)
4. Műszaki munkacsoport (technika szervezése, rendezvények lebonyolítása, üzemeltetés)

3. Munkaköri leírások, minősítések

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott munkavállaló jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az ügyvezető
- b) az egyes csoportokba tartozó munkavállalók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG VEZETÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A vezetői megbízás

A vezetői megbízást a Társaság élén az egyszemélyes vezetés biztosítja, a Társaság ügyvezetőjeként. A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseltét az alapító, valamint az 55/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárás és a munkakör betöltésének szabályai szerint felkért szakmai bizottság által 5 (öt) évre választott ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki feladatait munkaviszony keretében látja el. Az ügyvezető a jogszabályoknak megfelelően vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesz eleget.

2. A Társaság vezetője, a felügyelőbizottság tagjai és a könyvvizsgáló

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről Harmadik része szerint, a Gazdasági társaság alapításakor a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót a tulajdonos az Alapító Okiratban jelöli ki. Ezt követően - ha e törvény kivételt nem tesz - a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat és a könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja.

Ügyvezető főbb feladatai

A Társaság vagyonával, valamint a használatba átadott ingatlanvagyonnal teljes felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. E feladatból származó felelősségét a munkavállalók leltári felelőssége útján is biztosítja.

- Meghatározza a Társaság céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját figyelembe véve az alapítói és a vezetői érdekeket és a környezeti feltételeket
- Személyesen gondoskodik a szponzorokkal való kapcsolattartásról, a bérleti-, barter- és más üzleti szerződések megkötéséről, az ezekkel kapcsolatos tevékenység operatív irányításáról.
- Javaslatot tesz legalább évente a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra.
- Gondoskodik a Társaságnál folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról. Meghatározza a munkarendet, értékeli a munkavállalók tevékenységét. Egyéb béren kívüli juttatást állapíthat meg a munkavállalók részére.
- Gondoskodik a Társaság szabályzatainak elkészítéséről.
- Képviseli a Társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, szakhatóságokkal, részükre a szükséges tájékoztatást megadja.
- Biztosítja a közhasznú tevékenységgel kapcsolatos szerződések, adatok nyilvánosságát a Társaság alapító okirata szerint.
- Szakmai tevékenység körében személyesen gondoskodik az előadó-művészeti és a közművelődési programok, események, valamint az egyéb produkciós munka irányításáról.
- Gondoskodik a Társaság PR és marketing tevékenysége operatív irányításáról, a stratégiai fejlesztés tervezéséről, a térség kulturális intézményeivel történő folyamatos szakmai konzultációiról.

- Gondoskodik a beszámolók és közhasznúsági jelentés, továbbá az üzleti terv döntésre történő előkészítéséről
- Folyamatosan képi magát és gondoskodik a munkavállalókat érintő információk továbbításáról, ellátogat más hazai és nemzetközi kulturális intézményekbe, hogy tapasztalatokat gyűjtsön

Hatáskörök átruházása

Az ügyvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit nem ruházhatja át.

3. A helyettesítés rendje

A Társaság munkáját a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az ügyvezető távollétében szakmai ügyekben az általa kijelölt szakmai munkatárs, a pénzügyi feladatok tekintetében az általa kijelölt pénzügyi munkatárs helyettesíti. Az ügyvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SzMSz szerint a számára fenntartott jogok közül az általa kijelölt szakmai, pénzügyi és műszaki munkatárs, melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az épületfenntartással kapcsolatos feladatok esetében az ügyvezető által kijelölt műszaki munkatárs helyettesíti az ügyvezetőt.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott belső szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

A helyettesítés díjazása a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

4. Munkakörök átadása

A Társaság vezető állású munkavállalói, valamint az ügyvezető által kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

5. A Társaság munkáját irányító testületek

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

A Társaság munkájának irányítását segítő fórumok:

- Szakmai és marketing, kommunikációs munkacsoport értekezlet
- Műszaki munkacsoport értekezlet
- Gazdasági munkacsoport értekezlet
- Menedzsment értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet

A csoportok összetételét, a csoportokban résztvevő munkatársakat a szervezeti felépítési ábra (1. sz. mellékelt) tartalmazza.

Szakmai, marketing, kommunikációs, műszaki és gazdasági értekezlet:

A munkacsoportok tagjai szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal egy meghatározott konkrét napon és órában rendszeresen csoportértekezletet tartanak.

Az értekezletek feladata:

- tájékozódás a munkacsoportok, szakmai közösségek munkájáról,
- a munkacsoportok, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- információcsere
- motiválás
- teljesítményértékelés
- ellenőrzés
- kapcsolatépítés, kapcsolattartás.

Menedzsment értekezlet

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

A munkacsoport értekezlet feladata:

- Tájékozódás a munkacsoportok és szakmai közösségek munkájáról,
- A Társaság, valamint a munkacsoportok, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, a munkavégzés minőségének javítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- A munkacsoport adott időszakban végzett munkájának értékelése, a hiányosságok feltárása, megszüntetésükre az intézkedések megfogalmazása.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Társaság valamennyi munkavállalóját.

Az ügyvezető ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a munkavállalók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a Társaság működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a titkárság az ügyvezető utasítása alapján állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Minden menedzsmet értekezletről, munkacsoport értekezletről ill. munkavállalói munkaértekezletről jegyzőkönyv ill. emlékeztető készül.

A munkavállalók érdekvédelmi szervezetei

A Társaság vezetése együttműködik a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselése és érdekvédelme. A vezetés a jogszabályoknak megfelelően támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését, köt megállapodást azokkal.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A Társaságnál foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a hatályos Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető.

A munkavállalók foglalkoztatására, munkafeltételeire és bérezésre az Mt. és a helyi önkormányzati rendeletek az irányadók.

A munkavállalók eltérő munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan munkaidőkeretben, kötetlen munkarendben, fix munkarendben vagy távmunkában dolgoznak. Az eltérő munkarendben dolgozó munkavállalók munkaidejét úgy kell kialakítani, hogy havonta legalább egy összefüggő szabad hétvége biztosított legyen. A munkaidő beosztásokat – melyeket az ügyvezető és az általa kijelölt pénzügyi munkatárssal a munkacsoportokkal egyeztetve készítenek – annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hétre előre kell a munkavállalókkal közölni.

Minden olyan munkavállaló – aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ – munkafolyamatához biztosítani kell azt a lehetőséget, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tíz perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

2. A munkaviszony létrejötte

Munkavállalók esetében a munkaszerződésben kell meghatározni, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, hol, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a Társaság. A Társaság megbízási szerződést köthet saját munkavállalójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a munkavállalók munkabérének megállapítása,
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonás,
- a túlmunka, készenlét elrendelése,
- a rendes szabadság kiadása,
- a munkaközi szünet kiadása.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Mt. munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden munkavállalónak kötelessége.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkavállalóinak tevékenységét a Társaság munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkavállalóinak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, 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.

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az ügyvezetővel és a munkacsoportok tagjaival egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyévet megelőző év december 20-ig. A terv készítéséért az ügyvezető által kijelölt pénzügyi munkatárs felel.

Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az ügyvezető jogosult.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A Társaság munkavállalóinak továbbképzése a jogszabályoknak és az ügyvezető döntésének megfelelően történik.

8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost és a jegyirodai munkatársat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

9. Anyagi felelősség

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

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

10. A Művészetek Háza nyitvatartása

A Művészetek Háza - illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez - legalább a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16.00-19.00 óra közötti időszakot. A nyitvatartási idő a rendezvényektől függően módosulhat, változhat.

11. A Társaság zászlóása

A Társaság székhelyeül szolgáló épületet felirattal (Művészetek Háza Gödöllő, House of Arts Gödöllő), valamint nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

12. A Társaság kapcsolattartása és ügyviteli rendje

12.1. A Társaság kapcsolattartása

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkacsoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel **együttműködési megállapodást, közszolgáltatási szerződést** köthet.

12.2. A Társaság ügyviteli rendje

A Társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

A Társaságban használatos valamennyi bélyegzőről (Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.), annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyvezető által kijelölt pénzügyi munkatárs gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. FEJEZET A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az alapító rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

1. A Társaság üzleti tervét két ütemben, előzetes (koncepció), majd végleges terv szerint kell elkészíteni.
2. A pénzügyi gazdálkodás alapvető szabályai közül a kötelezettségvállalás, érvényesítés, valamint az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
3. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás további részletszabályait az ügyvezetői utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg. A társaság legfőbb szabályzatai:
 - Számviteli politika szabályzata
 - Számlarend – számlatükör
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Leltárkészítési szabályzat
 - Értékelési szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Javadalmazási és közzétételi szabályzat
 - Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató
 - Adatvédelmi, incidenskezelési szabályzat
 - Munka- és tűzvédelmi szabályzat
4. A Társaság vagyonát vagyonbiztosítás keretében óvja.

VI. FEJEZET **A TÁRSASÁG VÉDELME**

1. Óvó, védő előírások

A Társaság munkavállalóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az épület használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. A dolgozók minden tagjának ismernie kell a Társaság Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

2.1. Rendkívüli esemény

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

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása.

2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a Társaság székhelyén, telephelyein és az általa szervezett rendezvények helyszínein tartózkodók testi épségét az épületekben és rendezvény helyszíneken maradás veszélyezteti, az épületet vagy rendezvény helyszínt a benn lévőkkel vagy ott tartózkodókkal el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek, távollétében az ügyvezető által kijelölt munkavállalónak. Az ügyvezető intézkedik arról, hogy az alapító és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság munkavállalói megismerték.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Gödöllő Város Polgármestere jóváhagyásával 2021. április 1-jével lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések a Társaság belső szabályzataiban kerülnek kidolgozására.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. április 5. életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

2. Egyéb nyilvántartás és közzététel

A Társaság olyan nyilvántartást vezet, amelyből a Társaságra vonatkozó alapítói döntések tartalma, időpontja és a hatálya megállapítható.

A Társasággal kapcsolatos alapítói döntések honlap útján kerülnek közzétételre.

A Társaság éves beszámolója és közhasznúsági jelentése legkésőbb az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig kerül közzétételre, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

A Társaság a jogszabályok által előírt szabályzatokkal rendelkezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság honlapján (<https://muza.hu>) nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az ügyvezető.

Gödöllő, 2021. január 11.


Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.
Kovács Balázs
ügyvezető

Záradék:

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. *marcius 16* -én,
44/2021 (III.16) Pm számú határozattal jóváhagyom.

Gödöllő, 2021. *marcius 16*.

.....
Alapító
Gödöllő Város Önkormányzata képviselőjeként
Dr. Gémesi György
polgármester



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

1. sz. melléklet
A Társaság szervezeti felépítése

