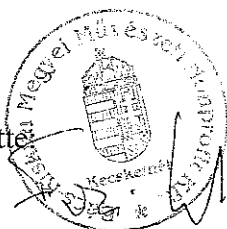


Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012. március 8.

Készítette:



dr Füzi László
ügyvezető igazgató

Jóváhagyta:

I. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A TÁRSASÁG ADATAI

A Társaság neve: *Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

A Társaság rövidített neve: *Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft.*

A társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Kápolna u. 11.

A társaság telephelye: 6000 Kecskemét, Bethlen krt. 16.

A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok:

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

A társaság tevékenységi köre:

A társaság közhasznú – a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közhasznú tevékenysége keretében támogatni és fejleszteni kívánja a kerámia és zománc művészeti, valamint irodalmi kulturális tevékenységet.

A Társaság alapítójának feladata a helyi közszolgáltatások körében az Ötv. 8. § (1) bekezdése szerint különösen: a közművelődési, a tudományos, a művészeti tevékenység támogatása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdése alapján a közművelődési tevékenység támogatása a (2) bekezdés a), d) és f) pontjaiban foglaltak szerinti formában:

a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,

d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,

f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése

1.2. A társaság tevékenységi körei:

főtevékenysége: Alkotóművészet

Festék, bevonó anyag gyártása

*Síküveg továbbfeldolgozása**Tűzálló termék gyártása*

Háztartási kerámia gyártása

Egyéb kerámia termék gyártása

*Kőmegmunkálás**Fűtőberendezés, kemence gyártása**Ékszergyártás**Divatékszer gyártása**Játékgyártás**Egyéb speciális szaképítés m.n.s*

Vegyes termékkörű nagykereskedelem

*Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem**Könyv-kiskereskedelem**Újság-, papíráru-kiskereskedelem**Zene-, videofelvétel kiskereskedelme**Óra-, ékszer-kiskereskedelem*

Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

Használtcikk bolti kiskereskedelme

*Egyéb áruk piaci kiskereskedelme**Csomagküldő, internetes kiskereskedelem**Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem**Taxis személyszállítás*

M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

*Közúti áruszállítás**Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás*

Egyéb szálláshely szolgáltatás

*Rendezvényi étkeztetés**Italszolgáltatás**Könyvkiadás***Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása***Egyéb kiadói tevékenység**Filmvetítés*

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan hasznosítása, üzemeltetése

Építményüzemeltetés

Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés**Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés***Reklámügynöki tevékenység*

Médiareklám

Divat-, formatervezés

Fordítás, tolmácsolás

M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Személygépjármű kölcsönzés

Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Csomagolás

Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás

Szakmai középfokú oktatás

Felsőfokú oktatás

Kulturális képzés

M. n. s. egyéb oktatás

Előadó-művészet

Előadó-művészet kiegészítő tevékenység

Művészeti létesítmények működtetése

Múzeumi tevékenység

M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Bútor, lakberendezési tárgy javítása

Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A fenti tevékenységek közül a vastagon szedett tevékenységi körök a **cél szerinti közhasznú tevékenységeket**, míg a normál szedéssel jelölt tevékenységek az üzletszerű gazdasági tevékenységeket határozzák meg.

A társaság cégbírósi nyilvántartási száma: 03-09-118363

A társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma: OTP 11732002-20371894

A társaság statisztikai számjele: 21102286-2349-572-03

A társaság adószáma: 21102286-2-03

A társaság elektronikus elérhetősége: www.muveszetimuhelyek.org

Alapító okirat száma, kelte.

A Kecskemét Megyei jogú Város Önkormányzata a 17/2012. (II.16.) KH számú határozattal módosította és egységes szerkezetbe foglalta a 2012. március 1. napján kelt alapító okiratot.

A Társaság alapítója és fenntartója: A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Jogállása: önálló jogi személy

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaságra,
- a Társaság vezetőire,
- a Társaság testületeire,
- a Társaság dolgozóira,
- az SZMSZ-ben meghatározott szakmai feladatok ellátóira,
- a Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya: jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elhelyezése, elérhetősége: A Társaság központi irattárába kerül elhelyezésre, továbbá elérhető a Társaság honlapján.

III. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

A Társaságban tevékenykedő művészeti műhelyek évtizedek óta meghatározzák Kecskemét városának, szélesebb körben pedig Bács-Kiskun megyének szellemi arculatát, kulturális életének jellegét. Ezért a szakmai munkának mindenképpen arra kell irányulnia, hogy mindhárom műhely művészeti tevékenységi köre megőrződjön, biztosítva legyen szakmai önállóságuk, ugyanakkor pedig még nagyobb terük legyen művészeti-kulturális tevékenységük kifejtésére. A szakmai önállóság megőrzésének egyik biztosítéka az önálló tevékenységi területek élén álló stúdióvezetők megbízása, teljes szakmai önállóságuk megőrzése mellett.

A működési forma teret biztosít az azonos kereteken belül végzett munka egymásra hatásának kibontakoztatására is. A szellemi kapcsolatok tárháza szinte kimeríthetetlen, az iparművészeti eljárásoktól a közös rendezvényekig. A Társaság alapvető feladata az együttműködésben rejlő lehetőségek feltárása és alkalmazása.

Fontos a tevékenységi körök összehangolása, a felmerülő párhuzamosságok kiküszöbölése a hatékonyabb és takarékosabb működtetés érdekében.

Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési rend célja a belső viszonyok átláthatóságának, a jogszabályok betartatásának biztosítása.

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

1) Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes ügyosztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- c) ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását,
- d) a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

2) Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

3) Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyoni védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, feladatra megbízott ellenőri is alkalmazható.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. Az alapító

A társaságnál taggyűlés nem működik. A társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító dönt. Az alapító jogait a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlés és szervei gyakorolják az arra irányadó szabályok szerint. Az egyedüli tagot minden szolgáltatott 10.000,-Ft után 1 szavazat illeti meg, melynek megfelelően egyedüli tagként 300 szavazattal rendelkezik.

Az alapító határozat-tervezetét, amely a társaság működését érinti, a döntéshozatalra összehívott ülés előtt legalább nyolc nappal írásban, a társaság Felügyelő Bizottsága, illetve az ügyvezető részére megküldi, akik véleményezési jogukat írásban gyakorolják. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A legfőbb szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a társaság cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás.

Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

A legfőbb szerv döntései nyilvánosak.

A döntéseket a társaság a honlapján hozza nyilvánosságra.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés,
- a) a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- c) üzletrész felosztása,
- d) a Gt. 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,

- e) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a társaság legfőbb szervének elnökével, tagjával, a társaság ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával {a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pont} köt,
- i) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezettel köt, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről
- j) az alapításért felelős tag, az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- k) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- l) az alapító okirat módosítása,
- m) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- n) az éves üzleti terv elfogadása,
- o) a társaság által kötendő valamennyi olyan szerződés előzetes jóváhagyása, melynek értéke az 50 millió forintot eléri vagy meghaladja;
- p) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket

2. Az alapító társasággal kapcsolatos üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmára és hitelesítésére az alapító üléseire vonatkozó törvény előírásait kell alkalmazni, figyelemmel a Gt. 146. § és 168. §-ban foglalt előírásokra is.
3. A közhasznú szervezetként működő társaság – figyelemmel az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 37. § (3) bekezdés d/ pontjában írtakra – rögzíti:

A társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámoló kiadásával kapcsolatosan a nyilvánosságot a honlapján biztosítja.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

4. Az ügyvezető

- 5.1. A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselését az alapító által határozott időre választott ügyvezető látja el. Alapító úgy rendelkezik, hogy a társaságnak egy ügyvezetője van, aki a társaságot önállóan képviseli.

5.2. Az ügyvezető:

- a) A nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével nem szerezhethet társasági részesedést a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,

- b) nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ehhez az alapító hozzájárul, valamint
- c) az ügyvezető és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt az alapító okirat kifejezetten megengedi.
- d) Az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg
- e) Nem lehet a társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője) az, akit bűncselekmény elkövetése miatt, jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntett előítélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.
- f) 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.
- g) A gazdasági társaság megszűntetési eljárás során való törlését követő öt évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a megszűntetési 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.
- h) 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 megszűntetést eredményező eljárás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, vagy a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján indított eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírósági határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette.
- i) 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.
- j) Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a Gt. 104. § (1) bekezdésében foglalt helytállási kötelezettségének nem tett eleget

6. 1. A társaság ügyvezetője

A társaság ügyvezetője dr. Füzi László, 6000 Kecskemét, Vacsai köz 63/d. szám alatti lakos, akinek a megbízatása öt évi időtartamra szól.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét.

Az ügyvezető ismételten is újraválasztható. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

6.1.1. 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 az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.
- c) Vezeti a tagjegyzéket a Gt. előírásai szerint.
- d) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- e) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyонkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét.
- f) Gondoskodik az alapító döntéseinek megfelelő előkészítéséről, illetve amennyiben az kötelező, vagy a társaság érdekében egyébként szükséges, az alapító döntését kéri.
- g) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről. 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.
- i) Köteles a könyvvizsgálóval szerződést kötni.

7.3. Az ügyvezető díjazásáról az alapító dönt.

7.4. Az ügyvezető köteles az alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyt (beleértve a hatóságokat is) érinthetnek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni, valamint a döntés meghozatalától számított 8 napon belül a honlapján közzétenni.

7.5. Az ügyvezető köteles gondoskodni a közhasznú szervezetként működő társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

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.

A társaság képviselete és a cégjegyzés módja

7.6. A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető a nevét önállóan írja, a hiteles cégaláírási címpéldány szerint.

8. A Felügyelő Bizottság

- 8.1. Közhasznu szervezetként működő társaságnál felügyelő bizottság létrehozása kötelező.
- 8.2. A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság megbízatása három évre szól.

A felügyelő bizottság tagjai:

név: Farkas Gábor

lakcím: 6000 Kecskemét, Katona J. tér 6.

név: Lóránd Klára

lakcím: 6000 Kecskemét, Csongrádi u. 24.

név: Király Gábor

lakcím: 6000 Kecskemét, Mérleg u. 31.

- 8.3 A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül *azokat a közhasznú szervezeteket*, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
- 8.4. A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

8.5. A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre:

- a) Értesíti az alapítót, és az alapító döntését kéri az ok és cél megjelölésével, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit.
- b) Köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- c) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító részére.
- d) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- e) Kijelöli a társaságot képviselő személyt, ha a felülvizsgálatot a társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a társaságot képviselhetné.
- f) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- g) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- h) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- i) Megvizsgálhatja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.
- j) A tag által átruházott hatáskörben előzetesen jóváhagyja a társaság által kötendő valamennyi szerződést, melynek értéke a 10 millió forintot meghaladja, ám az 50 millió forintot nem éri el, illetve a társaság tagjának döntését megelőzően véleményezi azokat a szerződéseket, melyek jóváhagyása a tag kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak intézkedését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a) a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Ha a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – az arra jogosult nem intézkedik, a határidő eredménytelen eltelte esetén erre a felügyelő bizottság haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedések megtételére.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenység is kiterjessze.

8.6. A felügyelő bizottság működése:

- a) A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség esetén elnökhelyettest) választ.
- b) A felügyelő bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- c) A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- d) A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- e) A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.
- f) A felügyelő bizottság tagjai az alapító ülésein tanácskozási joggal vesznek részt.
- g) Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapító döntését kérni.
- h) Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót.

9. A könyvvizsgáló

9.1. Közhasznú szervezetként működő társaságnál könyvvizsgáló kijelölése kötelező. Könyvvizsgálóvá az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

9.2. A társaság könyvvizsgálója, akinek megbízatása öt évre szól az alapító kijelölése alapján:

ERGI-AUDIT Kft 6230 Soltvadkert Bajcsy - Zs. u 4

Könyvvizsgálói kamarai nyilvántartási szám: 002249

A társaság a könyvvizsgálói feladatokat ERDŐSNÉ FISCHER GIZELLA

(6230 Soltvadkert Bajcsy - Zs. u. 4) bejegyzett könyvvizsgáló útján látja el

Könyvvizsgáló kamarai tagsági szám: 006113

A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak az alapító jóváhagyásával kerülhet sor.

9.3. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

9.4. A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- b) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- c) Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d) Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

9.5. A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

9.6. A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szervének ülésén köteles részt venni. Ha ez szükséges a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

9.7. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni és döntését kérni az ok és cél megjelölésével.

Ha a társaság legfőbb szerve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

9.8. Megszűnik a könyvvizsgálói megbízás:

- a társaság legfőbb szervének döntése alapján visszahívással,
- a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával,
- törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

9.9. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

10. **Az ügyvezetőre, a felügyelő bizottságra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok**

10.1. Az ügyvezetőre és felügyelő bizottsági tagjaira vonatkozó, a cégnyilvántartás részét képező jogok, tények és adatok nyilvánosak, és azokat a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Céglap című hivatalos lapban kell közzétenni.

10.2. A társaság alapításakor az ügyvezetőt és a felügyelő bizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót az alapító az alapító okiratban jelöli ki. Ezt követően a társaság ügyvezetőjét, felügyelő bizottságának tagjait és a könyvvizsgálót a gazdasági társaság alapítója választja meg.

10.3. Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, illetve a társaság legfőbb szerve által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

10.4. Megszűnik a vezető tisztségviselői (ügyvezetői) megbízás:

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) visszahívással,
- c) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- d) lemondással,
- e) ha a tisztségviselő meghal,
- f) külön törvényben meghatározott esetben.

A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság alapítója az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

10.5. A felügyelő bizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – a Gt. 23-24. §-át, a jogviszony tartalmára a 25. § és a 27. § (1) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

V. A MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a vonatkozó jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- A Társasággal kapcsolatos mindennemű közmegjelenést (kiadvány, publikáció) az előkészítési fázisban egyeztetni a stúdióvezetővel és jóváhagyatni az ügyvezetővel.
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni),

A dolgozó köteles esetenként – a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információ üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a társaság jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

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

VI. A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

A társaság vezetőinek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

A társaság tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt: gazdasági vezető, stúdióvezetők

VII. AZ EGYES VEZETŐK FELADATAI

1. Gazdasági vezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

Feladata:

- a társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása, és ellenőrzése,
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági és pénzügyi információ ellátás koordinálása,
- a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása, irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a számlarend és a számviteli rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése,
- az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információk biztosítása,
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
- a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- a költségvetési (adó, tb,) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések) irányítása és ellenőrzése,
- a pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakésszágának biztosítása,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (tb, adó, adatszolgáltatás) irányítása és ellenőrzése.

A gazdasági vezető gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a társaság valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdasági vezetőnek joga és kötelezettsége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a társaság gazdálkodásának egyensúlyát.

Távollétében gazdálkodási kérdésekben az ügyvezető teljes jogú helyettese.

2. A Stúdiók vezetőinek általános feladatai:

- A Társasággal kapcsolatos mindennemű közmegjelenést (kiadvány, publikáció) az előkészítési fázisban egyeztetni és jóváhagyatja az ügyvezetővel.
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartatni és betartatni,
- minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
- a munkafegyelmet betartatni és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezető igazgatót tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartatni és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,

- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A Stúdiók vezetőinek felelőssége:

Elévülési határidőn belül munkajogilag, illetve és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

Ügyvezető Gazdasági vezető Pénzügyi ügyintéző		
Forrás Kiadó	Nemzetközi Kerámia Stúdió	Nemzetközi Zománcművészeti Alkotóműhely
Főszerkesztő (ügyvezető)	Stúdióvezető (1335)	Stúdióvezető (1335)
Szerkesztő (2715)	művészeti tanácsadó, koordinátor (3719)	egyéb művészeti és kulturális foglalkozású (3719)
Kulturális menedzser (2714)	művészeti titkár (3719)	egyéb ügyintéző (3639)
	kulturális szervező (2714)	kulturális szervező (2714)
	technikai segítő (3719)	egyéb művészeti és kulturális foglalkozású (3719)
	Gipszmodell-készítő (3719)	Vegyésztechnikus (3115)
	Takarító (9112)	

Minden dolgozó a munkaköri leírásban rögzítetteken túl ellát minden olyan, a Társaság tevékenységéhez tartozó esetenként közös feladatot, amellyel az ügyvezető megbízza.

A stúdiók vezetői, a dolgozók és az ügyvezető közötti feladat- és jogköröket a V. és VI. fejezet tárgyalja.

Szakmai feladatok:

A Forrás Kiadó feladatai:

A folyóirat megjelentetése szerkesztői és (1989-től) kiadói munkákkal jár együtt. A szerkesztői munka során a folyamatosság megőrzésére kell törekedni, mivel a lapot a korábbi időszakokban is a valóságirodalomhoz, illetve a szociográfiához való kötődés jellemezte, ezt a kötődést továbbra is meg kell őrizni, mint ahogy ezt tesszük az írói életműhöz való viszonyulás, aktív műhelymunka (tematikus számok) és a teljes magyar irodalomban való gondolkodás (határon túli magyar szerzők műveinek közlése) területén is.

A folyóirat feladata a térség szellemi hagyományainak ápolása. Ennek megfelelően a szerkesztők rendszeresen foglalkoznak Katona József, Kodály Zoltán, Tóth Menyhért szellemi örökségével, s írásokat közölnek az itteni irodalomtörténeti, művészettörténeti és zenei hagyománnyal kapcsolatban.

A szerkesztőség feladatai közé tartozik a könyvkiadás is.

A Nemzetközi Kerámia Stúdió feladata

Művészeti tevékenysége kiemelten a szakmai, művészeti kutatás, az alkotások létrehozásának új irányait támogatja szolgáltatásával. A Stúdió egész évben működő művésztelep, ahová a világ minden részéről, 5 kontinensről pályázhatnak művészek. Oktatási centrum, a Szilikátművészeti tanszék létrehozásával /Nyugat-Magyarországi Egyetem/. Feladata a kortárs kerámia-gyűjtemény gyarapítása.

A Zománcművészeti Alkotóműhely

A Zománcművészeti Alkotóműhely működési területén értékmegőrző, kísérletező (az ősi művészetet megújító), tanító, továbbképző feladatokat lát el, szem előtt tartva a művészek alkotói tevékenységének folyamatos támogatását.

A művészek műveik felajánlásával gyarapítják kortárs zománcművészeti gyűjteményünket. Feladatai közé tartozik: zománcanyagok; cégérek, címerek, jelvények, plakettek, zománcművészeti alkotások készítése.

IX. A társaság szabályzatai

A társaság tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok, a speciális tevékenységeket igazgatói utasítások szabályozzák.

A Társaság szabályzatai:

Számvitel Politika

- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

- *munkahelyi kockázat értékelés*

Tűzvédelmi Szabályzat

X. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

A három egység vezetőjének azonos adattartalmú bélyegzők használata megengedett, mely átadás-átvételi lapon kerül kiadásra. Az egységvezetők részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők kötelezettségvállalásra, és cégszerű aláírásra nem használhatók. Alkalmazásuk az általános ügyintézési, levelezési ügymenetben használhatók.

Körbélyegzőt csak az ügyvezető igazgató cégszerű aláírásához jogosult használni.

XI. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

A bankszámla feletti rendelkezése az ügyvezető jogosult. További személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel meghatalmazást adhat. A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számlájához bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

XII. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

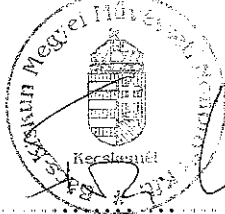
XII. Az SZMSZ hatálya

Jelen módosított Szabályzat 2012.-én lép hatályba.

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes. Annak rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az Ügyvezetői beszámolóval egyidőben kerül sor.

Kecskemét, 2012. március 1.



.....
ügyvezető

KIVONAT

**a Bács-Kiskun Megyei Művészeti Nonprofit Kft. felügyelő bizottsági ülésének
2012. március 13-i jegyzőkönyvéből**

13/2012 (III.13.) számú FB határozat

A felügyelő bizottság a melléklatként csatolt SZMSZ-t egyhangúlag elfogadta és a KMJV Közgyűlésének elfogadásra javasolja.



Király Gábor

FB elnök

a kivonat hitelül