

**A GYÖNGYÖSI KULTURÁLIS  
NONPROFIT KFT.  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2026.**

## Tartalom

1	Bevezető rendelkezések .....	1
2	A Társaság adatai .....	1
2.1	A Társaság tevékenységi köre.....	1
3	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
3.1	A Társaság jogállása .....	3
3.2	A Társaság legfőbb szerve.....	3
4	Társaság szervezete, irányítási rendszere .....	4
4.1	Az ügyvezető .....	4
4.2	Képviselés, cégjegyzés.....	5
4.3	Aláírási jogosultság meghatalmazás alapján .....	5
4.4	Beszámolási kötelezettség.....	6
4.5	A Felügyelő Bizottság .....	6
4.6	Állandó könyvvizsgáló.....	7
4.7	Gazdasági csoportvezető .....	7
4.8	Műszaki csoportvezető .....	8
4.9	Szervezői csoport .....	9
5	Gazdasági szervezet .....	10
5.1	Főkönyvi könyvelés (vállalkozó végzi).....	10
5.2	Adóügyek (vállalkozó végzi): .....	10
5.3	Bankügyletek (pénzügyi ügyintéző): .....	11
5.4	Pénztárak működtetése (pénzügyi ügyintéző végzi) .....	11
5.5	Munkaügy (gazdasági ügyintéző végzi).....	11
6	A munkavégzés általános szabályai.....	11
6.1	Munkavállalók kötelezettsége:.....	11
6.2	Utasítási jog.....	12
6.3	A munkakör átadás-átvételének rendje.....	12
6.4	A társaság munkarendje .....	13
6.5	Kárfelelősségi szabályok .....	13
6.6	Információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása .....	13
6.7	Üzleti titok megőrzése .....	13
7	1.számú melléklet – Szervezeti ábra .....	15

## 1 Bevezető rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a társaság működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat, a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, döntési hatásköröket, alapvető belső szabályozásait; a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét. A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.

## 2 A Társaság adatai

Cégnév: Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített cégnév: Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft.  
Alapító okirat kelte: 2018.03.28.  
Székhely: 3200 Gyöngyös, Barátok tere 3.  
Telephelye(i): 3200 Gyöngyös, Fő tér 8.  
E-mail: [info@mmkgyongyos.hu](mailto:info@mmkgyongyos.hu)  
Honlap: [www.mmkgyongyos.hu](http://www.mmkgyongyos.hu)  
Cégjegyzéket vezető bíróság: Egri Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzék szám: 10 09 036 829  
Bankszámlaszám: 12001008-01641457-00100009  
Adószám: 26323844-2-10  
Statisztikai számjel: 26323844 9004 572 10  
Képviseli: Nagy Gábor ügyvezető  
A Társaság alapítója: Gyöngyös Városi Önkormányzat  
Székhelye: 3200 Gyöngyös, Fő tér 13.  
Adószáma: 15729370-2-10  
Alapító képviselőjére jogosult neve: Szókovács Péter polgármester

### 2.1 A Társaság tevékenységi köre

Főtevékenység:  
Művészeti létesítmények működtetése

Egyéb tevékenységi körök:  
Egyéb sokszorosítás  
Könyv-kiskereskedelem  
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás  
Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
Éttermi, mozgó vendéglátás  
Egyéb vendéglátás

Italszolgáltatás  
Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása  
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
Egyéb kiadói tevékenység  
Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
Film-, video- és televízióprogram terjesztése  
Filmvetítés  
Hangfelvétel készítése, kiadása  
Rádióműsor-szolgáltatás  
Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása  
Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás  
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
Ingatlankezelés  
PR, kommunikáció  
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
Reklámügynöki tevékenység  
Médiareklám  
Piac-, közvélemény-kutatás  
Fényképészet  
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
Összetett adminisztratív szolgáltatás  
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
Alapfokú oktatás  
Általános középfokú oktatás  
Szakmai középfokú oktatás  
Felső szintű, nem felsőfokú oktatás  
Felsőfokú oktatás  
Sport, szabadidős képzés  
Kulturális képzés  
M.n.s. egyéb oktatás  
Oktatást kiegészítő tevékenység  
Előadó-művészet  
Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
Alkotóművészet  
Könyvtári, leltári tevékenység  
Múzeumi tevékenység  
Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése  
Sportlétesítmény működtetése  
Testedzés szolgáltatás  
Egyéb sporttevékenység

Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység  
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
Sportegyesületi tevékenység  
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás  
Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
Gyógyászati termék kiskereskedelme

A Társaság az engedélyköteles tevékenységeket csak az engedélynek a cégbírósághoz történt benyújtása után kezdi meg.

### **3 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) SZMSZ-ének hatálya kiterjed a Társaság valamennyi vezetőjére és munkavállalójára. Jelen SZMSZ határozatlan időre jön létre, módosítására kizárólag írásban, Alapítói döntés által kerülhet sor.

#### **3.1 A Társaság jogállása**

A Társaság, mint önálló jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti, a hatályos jogszabályokkal összhangban. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

#### **3.2 A Társaság legfőbb szerve**

Egyszemélyes Társaságnál taggyűlés nem működik, a társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyeket törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- c) üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- d) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- e) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- f) a Felügyelő Bizottság tagjainak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;

- i) az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok, illetve könyvvizsgálóval szembeni követelések érvényesítése;
- j) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- k) döntés minden olyan kérdésben, amit a törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;

## 4 Társaság szervezete, irányítási rendszere

### 4.1 Az ügyvezető

Az ügyvezető a Társaság törvényes képviselője, aki a Társaság képviselete mellett ellátja a Társaság ügyeinek intézését, képviseletét harmadik személyekkel szemben. Ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja. Ügyvezető feladatait munkaviszonyban látja el, feladata elsődlegesen a Társaság irányítása, vezetése, üzleti terveinek-, beszámolóinak kialakítása, a szerződésekben és egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés. Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja.

Az ügyvezető feladatai

- a) a Társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése;
- b) a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatának az előterjesztése;
- c) az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése;
- d) a Társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása;
- e) a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- f) a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése;
- g) az Alapítóval és azok egyéb szerveivel való kapcsolattartás;
- h) az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
- i) a Társaságok képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- j) döntés a Társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról;
- k) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- l) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete;
- m) a Ptk. vezető tisztségviselőre és ügyvezetőre vonatkozó szabályainak megtartása, és az ebből fakadó feladatok maradéktalan teljesítése;
- n) felelősség terheli a Társaság vagyonaért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében;
- o) felelős a Társaság jó hírvéneke megőrzéséért, növeléséért;

- p) felelősséggel tartozik a saját hatáskörében tett intézkedéseiért;
- q) a Társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegességeinek alapján köteles ellátni;
- r) az Alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve);
- s) a Társaság éves mérlegének elkészítése, nyereség és veszteségkimutatás készítése, és Alapító elé tárása;
- t) az Alapító elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozása;
- u) gondoskodás a Társaság könyveinek vezetéséről;
- v) vezeti az üzletrészekről a jegyzéket;
- w) kidolgozza a Társaság SZMSZ –ét;
- x) jogában áll a Társaság két alkalmazottját aláírási joggal felruházni;
- y) az ügyvezető feladatát képezi mindaz, amit a jogszabály, vagy az Alapító Okirat az ügyvezető feladataként előír.

#### **4.2 Képviselet, cégjegyzés**

A Társaságot cégjegyzés útján az ügyvezető írásban képviseli. A cégjegyzés módja önálló. A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselétére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hitelesített aláírási címpéldány (a közjegyzői aláírás –hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatok aláírására – az akadályoztatás miatti helyettesítés kivételével - kizárólag az ügyvezető jogosult:

- a) a Társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok;
- b) amelynek címzettje a Társaság Alapítója, törvényességi felügyeletet ellátó szervezet;
- c) amelynek címzettje az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv;
- d) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok;
- e) bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok;
- f) sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok;
- g) a Társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése;
- h) minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a Társaság belső szabályzata az ügyvezető kizárólagos jogkörébe utal.

#### **4.3 Aláírási jogosultság meghatalmazás alapján**

Az ügyvezető jogosult írásban meghatalmazással egyedi ügyekben képviseleti jogkörrel felruházni az általa megjelölt személyt.

Aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az ügyvezető eseti jelleggel írásban meghatalmazással erre feljogosít.

Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratokat, amelyek csak az ügykör szerint illetékes belső szerveket érinti, abból már külső szerveknek vagy személyeknek kötelezettségei vagy jogai nem keletkeznek.

Bankszámla feletti rendelkezés

A pénzügyi forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre külön felhatalmazott személyek végezhetik.

#### **4.4 Beszámolási kötelezettség**

A Társaság köteles az Alapító részére beszámolót készíteni.

A Társaság köteles továbbá az Alapító eseti felhívására, az abban foglalt tartalommal és határidőre eseti tájékoztatást nyújtani.

#### **4.5 A Felügyelő Bizottság**

A Társaság felügyelő bizottsága három tagból áll, tagjait az Alapító jogosult megválasztani. A felügyelő bizottsági tagok újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelő bizottság a jogait és kötelezettségeit az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését. E tevékenysége gyakorlása érdekében a Társaság könyveibe és irataiba előzetes értesítést követően betekinthesz, azt megvizsgálhatja, illetve szakértőkkel megvizsgáltathatja.

A Számviteli törvény szerinti beszámolókról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A felügyelő bizottság tagjai az Alapító ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

A felügyelő bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság határozatképességéhez mindhárom tag jelenléte szükséges. Határozatait szavazással állapítja meg egyszerű szótöbbséggel.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs. A felügyelő bizottság tagját e minőségben a Társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelő bizottság ülésének összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság elnöke a Ptk. és az Alapító Okirat rendelkezései keretében:

- összehívja és vezeti a bizottsági ülést,
- gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének vezetéséről,
- az évi rendes Alapítói ülésen előterjeszti a bizottság jelentését a Társaság működéséről.

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

A véleményezési jog gyakorlása:

A felügyelőbizottság jogosult véleményt nyilvánítani – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - az Alapító döntésének meghozatalát megelőzően.

A felügyelőbizottság véleményezési jogát a felügyelőbizottság ülésén gyakorolja. Amennyiben az ülés határozatképes, az arról készült jegyzőkönyvet a Társaság a jegyzőkönyv elkészültét követően haladéktalanul megküldi az Alapítónak, hogy a döntés meghozatalát megelőzően kellő ideje legyen a határozat tartalmának megismerésére.

A felügyelőbizottság ülésének összehívására az idő rövidege, vagy más elháríthatatlan akadály miatt nincs lehetőség, illetve az ülés határozatképtelen volt, a felügyelőbizottság tagjai véleményének beszerzése rövid úton (pl.: telefon, fax, e-mail) is történhet. Ezekben az esetekben a felügyelőbizottság elnöke 8 napon belül köteles a tagjainak véleményét írásban az Alapító rendelkezésére bocsátani.

#### **4.6 Állandó könyvvizsgáló**

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt minden jelentést – különösen a Számviteli törvény szerinti beszámolót, mérleget és vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak.

A könyvvizsgáló az Alapító ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy felügyelőbizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító ülésének összehívását kérni. Ha az Alapító ülését nem hívják össze, vagy az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a Számviteli törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, továbbá a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződés az irányadó.

#### **4.7 Gazdasági csoportvezető**

A gazdasági csoportvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A gazdasági csoportvezető az ügyvezető - tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén - általános helyettese, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai:

- ügyvezetővel egyeztetve összeállítja az üzleti tervet;
- információt szolgáltat a döntések előkészítéséhez; illetve azok alátámasztásához;
- irányítja a társaság értékesítési tevékenységeit;
- kapcsolatot tart a könyvviteli szolgáltatóval; a könyvvizsgálóval;
- közreműködik a társaság pénzügyi szabályzatainak kidolgozásában, felülvizsgálatában;
- közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- szakmai projektek költségvetéséről tájékoztatás ügyvezető részére;
- társaság beszerzési tevékenységeinek felügyelete;
- pénzügyi tervezés, telephelyek munkájának pénzügyi felügyelete;
- cash-flow folyamatos ellenőrzése;
- szerződések ellenjegyzése gazdasági, pénzügyi szempontból;

- kapcsolattartás a tulajdonos vagyongazdálkodási, pénzügyi osztályával;
- kapcsolattartás a pénztintézetekkel, biztosító társaságokkal.
- infopult tevékenységének közvetlen irányítása és ellenőrzése (jegyértékesítés stb.)
- Büfé üzemeltetésének, irányítása, ellenőrzése (megrendelések, szakhatósági megfelelés.)

Hatásköre: feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

Felelőssége: felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért. Reális, végrehajtható üzleti tervek elkészítéséért. Felelős továbbá a napi és általános alaprendeltetést biztosító üzemszerű működéért. A vagyon használatával, a hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Felelős továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető utasításainak megfelelő ellátásáért.

#### **4.8 Műszaki csoportvezető**

A műszaki csoportvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A műszaki csoportvezető az ügyvezető - tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén - feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett az ügyvezető asszisztens látja el.

Feladatai:

- Rendezvények műszaki biztosításának figyelemmel kísérése, ellenőrzése, kapcsolattartás a külső vállalkozókkal)
- Műszaki csoport (takarítók, karbantartó, raktáros) tevékenységének irányítása,
- a létesítmény üzemeltetési és karbantartási tevékenységének összefogása,
- az épület műszaki állapotának felügyelete és rendszereinek kezelése, az üzemeltetésbe bevont szakcégek munkájának koordinálása, ellenőrzése, átvétele, igazolása
- karbantartási és felújítási terv előkészítése, egyeztetése és végrehajtása, kisebb karbantartási és hibajavítási feladatok elvégzése,
- a közüzemek felügyelete, használatuk műszaki- gazdaságossági optimalizálása, dokumentációk kezelése, a szerződések és megállapodások naprakész ismerete, azok betartatása az alvállalkozókkal, ajánlatkérések készítése,
- rendszeres és eseti jelentések készítése, javaslatok összeállítása az épület gépészeti rendszereinek (hűtés, fűtés, légkezelés, víz és csatorna, stb.) felügyelete, üzemeltetése,
- az épület biztonságtechnikai rendszereinek (kamerarendszer, sorompók, riasztók, stb) felügyelete, üzemeltetése,
- takarítás ellenőrzése, hibajegyzék készítése, a menekülő útvonalak-, az iránytáblák működésének ellenőrzése, a tűzjelző berendezések, füstelvezető ablakok, tűzgátló nyílászárók működőképességének ellenőrzése, (optikai ellenőrzés), biztosítási ügyek felmérése, jelentése,
- időszakos üzemeltetői ellenőrzések dokumentálása.

Hatásköre: feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

Felelőssége: Felelős továbbá a napi és általános alaprendeltetést biztosító üzemszerű működéért. Az ingatlanok használatával, a hasznosításával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Felelős továbbá a feladatkörébe tartozó

ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető utasításainak megfelelő ellátásáért.

#### **4.9 Szervezői csoport**

Művelődés- és rendezvényszervezők feladatai:

- Felnőtt és gyermek színházi előadásokkal kapcsolatos ügyintézesek
- Kiállítások szervezése, megnyitása, szakmai támogatás
- Mindenki Karácsonyfája felállításának szervezése
- Mátrai Bornapok szervezése
- Mátrai Szüreti Napok és Fehérbor Fesztivál szervezése
- Városi és protokoll rendezvények szervezése

Ezen dolgozók szakmai feladata, felelőssége a fenti rendezvények előkészítése, szervezése, a lebonyolításban való részvétel és az utómunkálatok elvégzése az alábbi sorrend szerint:

- A munkatársaknak tisztában kell lennie az intézmény költségvetéséből a rendezvényre elkülönített keret összegével.
- A rendezvényekre az ajánlatok átnézése, a programok kidolgozása és egyeztetése a vezetőkkel (gazdasági csoportvezető, műszaki csoport vezető, valamint a hang- és fénytechnikai szolgáltatást biztosító külsős vállalkozó képviselője).
- A rendezvények marketingjének megtervezése és költségvetésének leadása a gazdasági csoportvezetőnek az ügyvezetővel egyeztetve.
- A pénzügyi háttér elősegítése a megfelelő pályázatokkal, illetve szponzorok megkeresésével. A pályázatokhoz szakmai indoklás megfogalmazása, együttműködés a város projekt cégével. Nyertes pályázatok esetén a rendezvény számláinak követése, később szakmai beszámoló elkészítése.
- A közreműködők megkeresése, szerződéskötés előkészítése, forgatókönyv megírása.
- Legkésőbb két héttel a rendezvény időpontja előtt -kivétel Mátrai Bornapok és Fehérbor Fesztivál, valamint a Mátrai Szüreti Napok, mert ezek nagyságrendje miatt, legalább egy hónappal előtte- a rendezvénnyel kapcsolatos összes költség leadása a gazdasági csoportvezető felé.
- Legkésőbb két héttel mindkét fél részéről aláírt szerződések leadása.
- Egyéb rendezvényeken való közreműködés.
- Az általa szervezett rendezvényekről megszerkesztett szöveg leadása határidőre a város, illetve a Művelődési Központ kiadványaiba és a hirdetésekhez.
- Az intézmény rendezvényeiről beszámolók, cikkek írása a helyi, regionális és országos sajtóban, valamint az elektronikus sajtóban való szereplés, megjelenés. A honlap folyamatos feltöltéséhez információk, írások szolgáltatása, amennyiben nem saját maga végzi.
- Együttműködés és kapcsolattartás a társadalmi és szakmai szervezetekkel.
- Felelős a munkaterületével összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáért.
- A munkakörnek, végzettségnek megfelelő egyéb feladatok ellátása vezetői utasításra.
- Munkájukat az ügyvezető, mint szakmai csoport vezetője ellenőrzi.
- Hiányzásuk esetén akadályoztatásukkal kapcsolatban az ügyvezetőt a munkaidő kezdete előtt értesítik.

- A munkakörnek, végzettségnek megfelelő egyéb feladatok ellátása vezetői utasításra.
- Vezetői utasításra a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos tevékenységek.
- A Mátra Művelődési Központ Információs pultjánál kötelesek lejelenteni telefonos elérhetőségét, illetve annak változásait.
- Továbbképzés: köteles részt venni azokon a szervezett szakmai fórumokon, illetve továbbképzéseken, képzéseken, melyekre az ügyvezető delegálja.

## **5 Gazdasági szervezet**

Működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik. A közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző munkavállalók és vállalkozók a következő feladatokat látják el:

### **5.1 Főkönyvi könyvelés (vállalkozó végzi)**

A Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- cafetéria és utazási költségtérítés számfejtése,
- havonta az SZJA előlegek és forrásadók levonása, intézkedések a pénzügyi teljesítésről, könyvelési feladások elkészítéséről
- jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg nyilvántartó kartonok vezetése. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítése.
- NAV adatszolgáltatások teljesítése,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- vezeti a számlarendben meghatározott struktúra szerinti számlákat és kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- főkönyvi könyvelés,
- egyezteti a pénztárak, bankszámlák forgalmát
- egyezteti a vevő-szállító és adó folyószámlákat
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.
- elkészíti a Társaság éves egyszerűsített beszámolóját.

### **5.2 Adóügyek (vállalkozó végzi):**

gondoskodik a jogszabályok előírásainak megfelelő adóbevallások határidőben történő elkészítéséért. Kapcsolatot tart a NAV-val, bonyolítja az adó- és munkaügyi ellenőrzéseket.

Adóhatóság előtt képviseli a Társaságot az ügyvezető erre vonatkozó külön meghatalmazása alapján.

### **5.3 Bankügyletek (pénzügyi ügyintéző):**

gondoskodik a munkabér, a szállítói számlák és egyéb kötelezettségek banki átutalásáról, melyek dokumentumait biztosítja a főkönyvi könyvelés részére.

### **5.4 Pénztárak működtetése (pénzügyi ügyintéző végzi)**

- gondoskodik a szükséges készpénz felvételéről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- napi bevételek-kiadások tételes vezetéséről,
- szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- pénztári mozgások szabályszerű vezetése, szükséges egyeztetések nyilvántartások elkészítése,
- vevő számlák kiállítása.

### **5.5 Munkaügy (gazdasági ügyintéző végzi)**

- Belépő dolgozókkal kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (pl. munkaszerződés előkészítése),
- Kilépő dolgozókkal kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (pl. zavartalan kiléptetés),
- Munka- és megbízási szerződések előkészítése,
- Munkaköri leírás előkészítése,
- Munkaviszony- és bérigazolások elkészítése,
- Munkavállalói precíz és jól áttekinthető nyilvántartások kialakítása,
- Szabadságterv összeállítása, szabadságok nyilvántartása,
- Tűz- és baleset, egészség- és munkavédelmi oktatások megszervezése,
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok érvényességének nyilvántartása, beutalók megírása, az orvossal történő időpont egyeztetés,
- munkaruha nyilvántartás.

## **6 A munkavégzés általános szabályai**

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, bér és egyéb ösztönző rendszerek kidolgozása, a feladatellátás minősítése, felelősségre vonás és anyagi kártérítés megállapítása.

### **6.1 Munkavállalók kötelezettsége:**

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, azok maradéktalan alkalmazása és betartása a munkavégzés során,
- jogkövető és jogtisztelő magatartás tanúsítása,

- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, munkaköri feladatok megismerése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatok előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
- a Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása, a rendelkezésre álló munkaeszközök munkavégzésre alkalmas állapotban tartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, az előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- eltérő megállapodás hiányában a munkavállaló a munkát felettesének utasítása szerint köteles ellátni.
- nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse. a munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

## **6.2 Utasítási jog**

A szervezeti egységek vezetői utasítási joggal csak a függelmi rendszereknek megfelelően rendelkeznek.

- A Társaság egészére kiterjedő, valamint szervezeti egységet érintő utasítás, mely jogkövetkezményeket keletkeztet, csak írásbeli utasítás lehet. Ha az utasított kéri, a szóbeli utasítást írásba kell foglalni.
- Az ügyvezető távollétében, halaszthatatlan ügyek esetén utasítási jogát a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, általános helyettesén keresztül gyakorolja.
- Minden vezető a saját hatáskörben kiadott utasítás, körlevél, intézkedés másolatát köteles megküldeni a függelmi viszony szerinti közvetlen vezetőjének.

## **6.3 A munkakör átadás-átvételének rendje**

- Személyi, vagy szervezeti változás esetén a munkavállaló utolsó munkában töltött napján a munkaköröket jegyzőkönyv készítésével kell átadni az új munkatársnak, vagy ennek

akadály esetén a közvetlen vezetőnek. Amennyiben a közvetlen vezető akadályoztatva van, abban az esetben gazdasági csoportvezetőnek, amennyiben a gazdasági csoportvezető is akadályoztatott, abban az esetben az ügyvezetőnek kerül átadásra az adott munkakör. Az ügyvezető munkakörét a munkáltatói jogkör gyakorlója által erre előírt rendben és arra kijelölt személynek köteles átadni.

- Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a munkaköri feladatokat, a szükséges tennivalókat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az átadásra kerülő berendezések, felszerelési tárgyak, elintézetlen ügyek jegyzékét, valamint a függő ügyek helyzetét ismertető feljegyzéseket, az adatbázisokat. Jegyzőkönyvbe kell foglalni az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyvvel kapcsolatos esetleges észrevételeit is.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a gazdasági csoportvezető ellenőrzi és hitelesíti.

#### **6.4 A társaság munkarendje**

A Társaság munkarendjét külön ügyvezetői szabályozás tartalmazza.

#### **6.5 Kárfelelősségi szabályok**

A munkavállalók kártérítési-, megőrzési-, továbbá a leltárhiány kapcsán fennálló felelősségre vonatkozó szabályokat a Mt. XIV. fejezete, a vezető állású munkavállalóra vonatkozó eltérő szabályokat az Mt. 209 §. (5) bekezdése szabályozza.

#### **6.6 Információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: infotörvény) rögzített előírásoknak eleget téve a Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. szervezeti keretén belül köteles gondoskodni az infotörvény vonatkozó előírásainak maradéktalan teljesüléséért.

A Társaságot érintő alapvető információk a Társaság weboldalán kerülnek közzétételre.

A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Társaság a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

#### **6.7 Üzleti titok megőrzése**

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkoknak, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló az üzleti titok megsértéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság működésével kapcsolatosak, illetve azok nyilvánosságra kerülése veszélyezteti a Társaság működését, a Társaság gazdasági érdekeit.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci

érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

Gyöngyös, 2026. január 28. napján.



**Nagy Gabor**  
ügyvezető

A Gyöngyösi Kulturális Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyöngyös Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2024. (X.2.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletének 70. pontjában foglalt felhatalmazás alapján jóváhagyom.

*Kelt, Gyöngyösön az elektronikus tanúsítványban foglaltak szerint*

Szókovács Péter  
polgármester

7 1.számú melléklet – Szervezeti ábra

