

MOM Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(cégjegyzékszám: 01-09-938037; adószám: 22664503-2-43; a továbbiakban: **Társaság**)

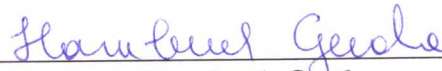
A Társaság képviselőjére jogosult ügyvezető az alábbi ügyvezetői határozatot hozza:

1/2017 (V. 15.) sz. ügyvezetői határozat

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról a jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező szabályok szerint rendelkezem.

Budapest, 2017. május 15.

MOM Kulturális Központ Nonprofit Kft.
1124 Budapest, Csörsz u. 18.
Adószám: 22664503-2-43
Tel.: 06-1-319-9854
1.



Hambuch Gerda

MOM Kulturális Központ Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezető



MOM KULTURÁLIS KÖZPONT
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG

**MOM KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ
TÁRSASÁG**

Szervezeti és Működési Szabályzata

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Jelen Szabályzat rendelkezései 2017. V. 15. napjától – 1/2017. (V. 15.) számú ügyvezetői határozat alapján – érvényesek



A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. számú törvény és az Alapító Okirat alapján készült. Az SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait és szervezetét, meghatározza az ügyvezető feladatát és jogkörét, valamint a Társaság működésének szabályait.

1. A Társaság adatai:

A Társaság cégformája:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégneve:	MOM Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	MOM Kulturális Központ Nonprofit Kft.
Székhelye:	1124 Budapest, Csörsz u. 18.
A létesítő okirat kelte:	2015. március 19.
Adószáma:	22664503-2-43
Cégjegyzékszám:	01-09-938037
Hivatalos honlapja:	www.momkult.hu
Törvényességi felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

2. A Társaság tevékenységi köre TEÁOR szám szerint:

- 2.1. A Társaság főtevékenysége: 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése.
- 2.2. A Társaság egyéb tevékenységi köreit a közhiteles cégnyilvántartás tartalmazza.

3. A Társaság működési területe:

A Társaság a tevékenységét Magyarország területén fejti ki a jóváhagyott üzletpolitikai keretek között.

4. A cégjegyzés, a Társaság képviselése:

- 4.1. A Társaság cégjegyzésére és képviselésére jogosult: Hambuch Gerda
- 4.2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnévhez a Társaság cégjegyzésére jogosult saját nevét írja a hiteles cégalírási nyilatkozatban rögzített módon.

5. A Társaság szervezete:

5.1. A Társaság szervezeti felépítése:

- a. Alapítói jogok gyakorlója
- b. Felügyelőbizottság
- c. Ügyvezető
- d. Gazdasági igazgató
- e. Munkaszervezet



Az ügyvezető gazdálkodási helyettese a Gazdasági igazgató, aki a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért és a pénzügyi fejelem megtartásáért felelős.

5.6. Munkaszervezet

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az Ügyvezető alakítja ki, a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapítói jogok gyakorlója gyakorolja.

5.7. A Társaság funkcionális szervei, illetve egyes szervek által betöltött funkciók:

- a. Programszervezés és értékesítés
- b. Gazdasági Iroda
- c. Titkárság /Ügyvitel
- d. Műszak/Üzemvitel
- e. Bér és munkaügy (külső szolgáltatás)
- f. Jogi terület (külső szolgáltatás)
- g. Informatika (külső szolgáltatás)-

A megbízott vállalkozások kiválasztásánál a Társaság törekszik a legmegfelelőbb szakértők kiválasztására, amely magában foglalja a szakmai követelményeknek való minél magasabb megfelelést és a költséghatékonyságot.

5.8. A funkcionális szervek feladatai, funkcionális területek:

5.8.1. Programszervezés és értékesítés

A Programszervezés és értékesítés felelős a Társaság teljes kulturális és közművelődési tevékenységének megszervezéséért és lebonyolításáért, valamint a művészeti munka színvonalas és sikeres megszervezéséért. További feladata a jegyértékesítés megszervezése és felügyelete, valamint a műsor és programterv összeállítása.

5.8.2. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda felelős a Társaság pénzügyi tervezéséért, a különböző jelentéstételi és beszámolási kötelezettségek határidőben és teljes körűen történő teljesítéséért, a pénzügyi, a befektetési/vagyonkezelési és társasági működési szabályzatok kialakításáért, illetve aktualizálásáért, a befektetések/követelések monitoring tevékenységének összefogásáért, a befektetésekkel kapcsolatos hasznok beszedéseirért, illetve kapcsolódó kötelezettségek teljesítéséért, valamint egyéb ezekkel összefüggő feladatok teljesítéséért. Kapcsolatot tart a bérszámfejtővel és a könyvvizsgálóval. Kapcsolatot tart a külső megbízással együttműködő partnerekkel (bérleti és banki kapcsolatok). A Gazdasági Iroda – az ügyvezető döntése szerint – szerepet vállal tranzakciós feladatok ellátásában is és a házi pénztár kezelése itt történik

5.8.3. Titkárság / Ügyvitel

A Társaság adminisztrációs és ügyviteli rendjéért a Társaság Titkársága a felelős, amely tevékenysége körében ellátja a határozatok, szabályzatok, adatbázisok nyilvántartását, eljárási rendek betartását, a kimenő és bejövő postaforgalommal kapcsolatos és az egyéb titkári teendőket, valamint a minőségbiztosítási rendszerhez kapcsolódó munkákat. Munkaköri feladataik különösen:

- a. Bejövő ügyiratok iktatása és kézbesítése;
- b. Kimenő ügyiratok iktatása;



- c. Postázási feladatok ellátása;
- d. Iratok sokszorosítása;
- e. Irrattár kialakítása, kezelése;
- f. Szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- g. Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- h. Iratsejtezések végrehajtása;
- i. Nyomtatvány- és egyéb eszköz beszerzése, a Társaság alkalmazott beszerzési eljárásainak megfelelően;
- j. Vezetői határidős feladatok nyilvántartása;
- k. Rendezvények megszervezése, lebonyolítása;
- l. Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése;
- m. PR és marketing tevékenység, arculat kialakítása és menedzselése, honlap működtetése;
- n. Az eljárási utasításokban, valamint egyéb belső utasításokban foglalt feladatainak maradéktalan elvégzése.

5.8.4. Műszak/Üzemvitel

Az Üzemvitel gondoskodik a Társaság rendezvény helyszíneinek folyamatos működtetéséről az ügyvezető és a gazdasági igazgató utasításai alapján, valamint kivitelezzi a szükséges karbantartási munkákat és általa elvégezhető felújításokat és javításokat.

A technikai eszközök mozgatásához, kezeléséhez külön ügyeletes technikai munkatárs áll rendelkezésre a programok hatékony lebonyolítása érdekében. A műszaki ügyeletes biztosítja és felügyeli, hogy a játszóhelyeken (színpad, kupola, kert, stb.) és az üzemi területeken a személyi és működési feltételek (az előadások rendben történő lemenetele) biztosítottak legyenek. Az ügyeletesnek az ügyeletesi jelentésében számot kell adni az esetlegesen felmerült személyi, technikai problémákról.

5.8.5. Bér és munkaügy:

A Társaság, a működésével kapcsolatos bér és munkaügyi, ehhez kapcsolódó adózási és adatszolgáltatási kötelezettségekkel összefüggő feladatok elvégzésére megbízott külső bérszámfejtőt alkalmaz. Feladata:

- a. kapcsolattartás a Társaság gazdasági igazgatójával, könyvvizsgálójával;
- b. a bérszámfejtésre átadott jelenléti ívek ellenőrzése, a számviteli törvényben előírtak megfelelőssége érdekében;
- c. bérszámfejtés; önellenőrzések elkészítése
- d. a megfelelő bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- e. igény szerinti kimutatók elkészítése;
- f. folyamatos konzultáció a Társaság gazdasági igazgatójával, illetve – szükség szerint – ügyvezetőjével, tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a bér és munkaügyi, adózási jogszabályi környezet változásaira
- g. munkaszerződések, módosítások elkészítése;
- h. a gazdasági igazgató, illetve – szükség szerint – az ügyvezető tájékoztatása a szabálysértési kategóriába eső dolgokról és várható következményeiről.
- i. A szabadság felhasználásáról készült nyilvántartások vezetése;

5.8.6. Jogi terület:



A Társaság külső ügyvédi irodát foglalkoztat: a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos szabályozás ellenőrzése, szaktanácsadás, okiratszerkesztés és ellenjegyzés, kockázatok minimalizálása, egyedi ügyekben történő vélemény nyilvánítása, illetve teljes körű jogi képviselő ellátása céljából. A jogi képviselő feladatai:

- a. Kapcsolattartás biztosítása a Társaság ügyvezetőjével, a szakterületi vezetőkkel,
- b. A Társaság jogi képviselőjének ellátása, bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben;
- c. Szakvélemény készítése a céltársaság jogi helyzetéről;
- d. Szaktanácsadás:
 - i. a tranzakciós dokumentumok előzetes feltételeinek kialakításában,
 - ii. a törvényben előírtak betartása érdekében;
- e. Okiratok szerkesztése és ellenjegyzése;
- f. A Társaság valamennyi szerződésének ellenőrzése és szignózása;
- g. Dokumentumok határidőre történő elkészítése és leadása a hivatalokhoz;
- h. Tájékoztatás, naprakész információk szolgáltatása, figyelemfelhívás a jogszabályi környezet változásairól;
- i. Közbeszerzési tanácsadás és segítségnyújtás;
- j. Egyéb igény szerinti jogi feladatok ellátása.

5.8.7. Informatika

A Társaság működésével kapcsolatos informatikai beszerzések biztosítása, speciális támogató rendszerek fejlesztése és működtetése céljából megbízott informatikai szakértő céget alkalmaz. Feladatok:

- a. Informatikai rendszerfejlesztés, felügyelet;
- b. Informatikai beszerzések biztosítása.

5.9. A hatáskör és felelősség általános szabályai

5.9.1. Valamennyi szervezeti egység rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, illetve anyagi tényezők feletti intézkedési joggal.

5.9.2. A Társaság munkavállalói kötelesek a munkakörükbe tartozó feladatokat és a felettesek utasításait a meghatározott módon és helyen a kellő időben, a legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

5.9.3. Minden szervezeti egység (személy) felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, a Társaság más szerveivel való kapcsolatától függetlenül.

5.9.4. Az Ügyvezető és a munkavállalók kötelesek a munka-és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Társaság belső szabályait megismerni, munkájuk során alkalmazni, (betartani és betartatni) és ezen ismereteikről felettesüknek bármikor számot adni.

5.9.5. Az ügyvezetőt és a munkavállalókat, mellérendelt, illetve alárendelt viszonytól függetlenül együttműködési és információ átadási kötelezettség terheli.

6. Társaság szabályozottsága

6.1. A Társaság működését az alábbi normák hivatottak biztosítani:



- a. a jogszabályok;
 - b. a Társaság Alapító Okirata;
 - c. az Alapítói jogok gyakorlója által megállapított Javadalmazási Szabályzat, valamint az általa jóváhagyott Felügyelőbizottsági ügyrend, Közbeszerzési- és Beszerzési szabályzat.
- 6.2. A Társaság további koordinált belső működését – a 6.1. ponton kívül – az ügyvezetői utasítások, ügyvezetői határozatok, mint belső normák hivatottak biztosítani.
- 6.3. Ügyvezetői határozat keretében kerülnek kiadásra különösen az alábbi szabályzatok:
- a. Szervezeti és Működési Szabályzat
 - b. Cafeteria szabályzat
 - c. Közérdekű adatok közzétételére és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
 - d. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - e. Közbeszerzési szabályzat
 - f. Iratkezelési szabályzat
 - g. Számviteli politika
 - h. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - i. Értékelési szabályzat
 - j. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
 - k. Pénzkezelési szabályzat
 - l. Bizonylati- és számla rend
 - m. Selejtezési szabályzat
 - n. Kockázatértékelési szabályzat
 - o. Tűzvédelmi Szabályzat
 - p. Beszerzési szabályzat (amelyet az Alapító hagy jóvá)
 - q. Jegyértékesítési szabályzat.
- 6.4. Ügyvezetői utasítások, amelyek bármely kérdésben megfelelő feladat-végrehajtási eljárást és útmutatást adnak. A tárgy pontos körülhatárolása mellett, az eljárásokra vonatkozóan is tiszta, világos megoldási módot kínálnak, informatív és aktuális jellegűknél fogva fontos vezetői kommunikációs eszközök. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.

7. A Társaság operatív vezetése

- 7.1. Ügyvezető: a Társaság operatív feladatait, az Alapítói jogok gyakorlója által megválasztott ügyvezető irányítja.
- 7.2. A Társaság munkavállalói felett az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 7.3. Szakterületi vezető felel az egyes szakterülethez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért. Szakterületi vezető igazgatói címmel rendelkezik. A szakterületi vezető feladatkörét az Ügyvezető – indokolt esetben – bővítheti/szűkítheti.

8. A Társaság dolgozói

A Társaság dolgozói: az 5. pontban meghatározott szervezeti táblában nevesített, az Ügyvezető irányítása alá tartozó dolgozók, valamint az Ügyvezető/Alapítói jogok gyakorlója által létrehozott – az 5.1. pontban nem nevesített – új munkaköröket betöltő



dolgozók. A dolgozókra vonatkozó feladatokat és felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A vezető testületek kompetenciái, döntési jogkörök

A vezető testületek kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat, jelen szabályzat és az ügyrendek tartalmazzák részletesen.

10. A vezetői ellenőrzés és a tulajdonosi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető feladata a beosztott dolgozókat a végzett munkájukról folyamatosan beszámoltatni és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a gazdasági társaságokról szóló törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

11. A munkavégzés főbb szabályai

11.1. A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.

11.2. A munkáltató köteles:

- a. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- b. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, a szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- c. a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért a megadott határidőig megfizetni.

11.3. A munkavállaló köteles:

- a. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- b. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, munkatársaival együttműködni,
- c. munkája során tudomására jutott üzleti titkot, információt megőrizni,
- d. a munkáltató által kijelölt tanfolyamon és továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni,
- e. megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi egészségét, vagy egészségét veszélyezteti.

11.4. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a Munkáltató utasítása alapján.

11.5. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, beosztásuk, a Munka törvénykönyve határozza meg.

11.6. Felelősségük általában munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.



11.7. A Társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérral foglalkoztatja. Tevékenységi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

11.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztató szervezetek képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozat során az eljárás az alábbi: a Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatadásra az ügyvezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel

12. Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállalói kártérítési felelősségére egyebekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései irányadók.

13. Anyagi, tulajdonosi felelősség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, vagy számítógép stb.).

A társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

14. Cégbélyegző használata és kezelése

14.1. A cégbélyegző kezelése és nyilvántartása a Titkárság feladata.

14.2. A cégbélyegzők használatára és kezelésére vonatkozó belső szabályzatot a titkárság készíti el, az ügyvezető hagyja jóvá.

15. A szabályzat hatálybalépése

15.1. A jelen SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes, a Társaság ügyvezetője általi aláírása napján lép életbe, és azt a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

15.2. A jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata, amely az Alapítói jogok gyakorlójának határozatával elfogadásra került, hatályát veszti.

Budapest, 2017. május 15. napján

MOM Kulturális Központ Nonprofit Kft.
1124 Budapest, Csörsz u. 18.
Adószám: 22664503-2-43
Tel: 06-1-319-9854

Hambuch Gerda

MOM Kulturális Központ Nonprofit Kft.
ügyvezető