

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata

1

Érvényes

*(2015..... napi módosítással egységes
szerkezetben)*

Jávorszky Iván
ügyvezető igazgató

A SZEGEDI MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE ÁLTAL ALAPÍTOTT
SZEGEDI RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

a vonatkozó főbb jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az alábbi

Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) alkotja:

I.

BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

1. A Társaság teljes neve: Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
 2. Székhelye: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.
 3. Telefon: 06/62-423-638 Fax: 06/62-423-641 E-mail: titkarsag@ihrk.hu
 4. Alapítás éve: 1996.
 5. Cégjegyzés száma: Cg.: 06-09-011601
 6. Adószáma: 18457627-2-06.
 7. KSH szám: 18457627-9002-599-06.
 8. TB törzsszám: 609692
 9. Banki adatok: Raiffeisen Bank Rt. 12067008-00104557-00100001
12067008-00104557-00300005
12067008-00104557-00500009
12067008-00104557-00600006
12067008-00104557-00700003
12067008-00104557-00800000
12067008-00104557-00900007
12067008-00104072-00100005
12067008-00104072-00300009
12067008-00104557-00100007
12067008-00104557-01100004
12067008-00104557-00200008
12067008-00104647-00100007
1. A társaság jogállása: Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság.
 2. Tulajdonos: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (Szeged, 6720, Széchenyi tér 10. képviselőtében: mindenkori polgármester)

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységi körei, célja:

A társaság célja:

- A város kulturális értékeinek őrzése, idegenforgalmi helyzetének fejlesztése, pályázati programok megvalósítása (kiállítások, konferenciák, nemzetközi rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok)
- Az aktív közösségi művelődést és a kulturális javak, szolgáltatások közvetítése
- Kulturális és filmművészeti értékek bemutatása, terjesztése
- A lakosság, elsősorban a fiatalság számára szabadidős, képzési, önképzési és szórakoztató programok szervezése.
- Dél-alföldi Régió kulturális fejlődésének elősegítése, a régió információval történő teljes körű ellátása a médián keresztül.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság közhasznú tevékenysége során a alábbi közhasznú tevékenységeket folytatja:

- a) **közművelődési, kulturális, tevékenység (főtevékenység)**
- b) egészségmegőrzés, betegségmegelőzés
- c) szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása
- d) nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- e) kulturális örökség megóvása
- f) gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet
- g) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
- h) emberi és állampolgári jogok védelme
- i) a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység
- j) rehabilitációs foglalkoztatás
- k) a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások
- l) euroatlanti integráció elősegítése
- m) közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások
- n) tudományos tevékenység, kutatás

A társaság közhasznú tevékenységei a TEÁOR'08 szerint az alábbiak szerint alakulnak:

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (főtevékenység)

1820 Egyéb sokszorosítás

4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelem

4761 Könyv-kiskereskedelem

4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

4772 Lábbeli-, bőr- és bőráru-kiskereskedelem

4778 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelem

4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

4941 Közúti áruszállítás

5530 Kempingszolgáltatás

5610 Éttermi, mozgó vendéglátás

5629 Egyéb vendéglátás

5630 Italszolgáltatás

5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 Filmvetítés
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 Rádióműsor-szolgáltatás
6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
6391 Hírügynökségi tevékenység
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám
7320 Piac-, közvélemény-kutatás
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711 Személygépjármű kölcsönzése
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7740 Immateriális javak kölcsönzése
7990 Egyéb foglалás
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8532 Szakmai középfokú oktatás
8551 Sport, szabadidős képzés
8552 Kulturális képzés
8559 M.n.s. egyéb oktatás
8891 Gyermek napközbeni ellátása
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
9001 Előadó-művészet
9003 Alkotóművészet
9004 Művészeti létesítmények működtetése
9311 Sportlétesítmény működtetése
9319 Egyéb sporttevékenység
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei TEÁOR'08 szerint az alábbiak:

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (főtevékenység)
1820 Egyéb sokszorosítás
4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelem
4761 Könyv-kiskereskedelem
4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4772 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem
4778 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelem
4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4941 Közúti áruszállítás
5530 Kempingszolgáltatás
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5629 Egyéb vendéglátás
5630 Italszolgáltatás
5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 Filmvetítés
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 Rádióműsor-szolgáltatás
6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
6391 Hírügynökségi tevékenység
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám
7320 Piac-, közvélemény-kutatás
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711 Személygépjármű kölcsönzése
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7740 Immateriális javak kölcsönzése
7990 Egyéb foglалás
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8532 Szakmai középfokú oktatás
8551 Sport, szabadidős képzés
8552 Kulturális képzés
8559 M.n.s egyéb oktatás
8891 Gyermek napközbeni ellátása
8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
9001 Előadó-művészet

9003 Alkotóművészet

9004 Művészeti létesítmények működtetése

9311 Sportlétesítmény működtetése

9319 Egyéb sporttevékenység

9329 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

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

9609 M.n.s egyéb személyi szolgáltatás

A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenysége kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi. A társaság befektetési tevékenységet nem végez. A gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

2.§

2.1 A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása

A Társaság alapítója és tulajdonosa Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata.

A Társaság önálló jogi személy, önállóan működő, önálló gazdálkodási joggal és önálló bér gazdálkodási joggal felruházott nonprofit közhasznú gazdasági társaság, fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a Tulajdonos által jóváhagyott üzleti tervében irányozza elő.

A Társaság rendszeres költségvetési támogatásban részesül, a támogatás elszámolásának feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az így kötött szerződést az alapító hagyja jóvá. Az alapító a társaság közhasznú feladatainak ellátására minden évben költségvetési rendeletben működési támogatást biztosít, amelynek tárgyévi felhasználásáról a társaság az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelete alapján köteles számot adni.

A Társaság vagyon feletti rendelkezési joga az alapítót illeti meg, amelyet az alapító az ügyvezető igazgatóra az Alapító Okiratban foglaltak szerint átruház.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése – átruházott hatáskörben a polgármester – gyakorolja.

2.2 Felügyelő Bizottság

Az alapító az FB feladatainak ellátására háromfős bizottságot jelölt meg az Alapító Okiratban.

A felügyelőbizottság testületenként jár el, tagjai sorából választja meg a bizottsági elnököt, szükség esetén elnökhelyettesét.

Az FB összetételére, működési feltételeire az Alapító Okiratban foglaltak az irányadóak. Az FB saját ügyrendje szerint működik, amelyet az alapító hagy jóvá.

2.3 A könyvvizsgáló

A könyvvizsgálói feladatokat az alapító által kijelölt könyvvizsgáló végzi, az alapító okiratban foglaltak szerint.

2.4 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését ezen Szervezeti és Működési Szabályzathoz mellékelt organogram szemlélteti.

2.5 A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre

2.5.1 A Társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető igazgató. Megbízatása határozott időre szól. A pályázati kiírást a tulajdonos készíti elő, folytatja le. Az ügyvezető igazgatói álláshely betöltése ugyanazon személlyel több alkalommal megismételhető.

Az ügyvezető igazgató hatásköre:

- a Társaság üzleti tevékenységének ellátása, az alapító által megkívánt cégvezetés megvalósítása;
- a Társaság gazdasági és gazdálkodási tevékenységével összhangban fokozott gondossági kötelem, illetőleg a gazdálkodásban az általa vállalt és megállapodásban kikötött eredménykötelem; a stratégiai és az üzleti tervek értékelése, elemzése; a minőségbiztosítás;
- a munkáltatói jogkör (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, irányítás, utasítás, intézkedés, ellenőrzés, egyéb megbízás, stb.) gyakorlása a Társaság

valamennyi alkalmazottjának vonatkozásában;

- a munkatársak alkalmazására vonatkozó eljárási (pl. pályáztatás) rend gyakorlása;
- a rendelkezésre álló humán erőforrás infrastrukturális és üzleti tevékenység szerinti biztosítása és felhasználása;
- az egyéni munkaszerződésben kiköthető prémium feladatok megjelölése és kikötése,
- a Társaság által külső személyekkel szerződés kötése, illetve felelősségvállalás az Alapító Okiratban rendelvek szerint;
- mindaz, amit jogszabály vagy az alapító a hatáskörébe utal;
- az ügyvezető igazgató utasításait, rendelkezéseit szóban vagy írásban adja.

2.5.2 Nagyobb szervezeti egységek vezetői, feladataik, munkamegosztásuk:

- Közművelődési rendezvény szervezés
- Gazdasági csoport
- Általános igazgatási csoport
- Belvárosi Mozi
- Újszegedi Partfürdő, Kemping és Szabadstrand
- IH Rendezvényközpont
- D2, Szeged
- Senior Center
- Régi Zsinagóga
- Városi Televízió Szeged

2.5.3 A jogi képviselőt az ügyvezető igazgató bízza meg. A jogi képviselőnek folyamatosan követnie kell a Társaság ügyvezető igazgatójának utasításait és a társaság érdekeit képviselve kell eljárnia. A jogi képviselő tevékenysége kiterjed a jogi képviseletre, valamint egyéb jogi munkák ellátására is. Így különösen a peres és peren kívüli eljárásokra és munkajogi, szervezeti, társasági ügyekre.

III.

A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

3. §

3.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör (kinevezés, megbízás, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetése, irányítás, utasítás, intézkedés, ellenőrzés, stb.) gyakorlása a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. valamennyi telephely alkalmazottjának vonatkozásában az ügyvezető igazgató hatásköre.

A munkavállalók konkrét munkarendjét munkaszerződésük és munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2 Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. főállású dolgozóinak a hatályos törvényeken alapuló kötelező juttatásokon kívül az ügyvezető igazgató határozza meg az egyéb juttatások alapját és mértékét.

3.3 A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelezettsége

A munkáltató oldalán jelentkező általános elvárások a munkavállalóval szemben:

- rendelkezésre állási kötelezettség személyesen és munkára képes állapotban,
- elvárható szakértelemmel és gondossággal, illetve eredménykötelemmel együttműködési kötelezettség terhe mellett a vállalt munka elvégzése,
- utasításnak, egyedileg (személy szerint) meghatározott vezetőnek alárendelten végzendő munka,
- a munkáltatói vagyon védelme, a veszélyhelyzet kerülése, a munkatársak életének oltalmazása,
- üzemi vagy szolgálati titoktartás a munkaadó bizalmát élvezve,
- a munkahely (Cég) jó hírnevének védelme.

Egyebekben a munkavállaló a fentiek túlmenően is a munkáltató üzleti jó hírnevének védelmére kötelezett. A jó hírnevet általánosságban azzal sérti a munkavállaló, ha valótlan hírt közöl vagy állít, így pl.

- a munkáltatói működés rendezetlenségét kelti;
- a munkáltatói döntéseket elhamarkodottnak, összehangolatlanoknak mondja;
- ellenséges tartalmú hírveréssel akadályozza a munkáltató döntési tevékenységét;
- nem a szolgálati út betartásával tájékoztat (kivéve, ha a hatékonyabb védelem érdekében, a cég érdekének megfelelően tette a hírközlést);
- üzleti, üzletpolitikai és egyéb információk bizalmas kezelésére nem jogosult harmadik személynek szolgált ki információt.

Az összeférhetlenség feltételeit minden munkavállalónak be kell tartania.

Munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak előzetes bejelentés és a munkáltató írásbeli hozzájárulása után létesíthet. A munkáltató ilyen jogviszony létesítését csak abban az esetben engedélyezi, ha munkavállaló munkakörével nem összeférhetetlen és a munkáltató jogos gazdasági érdekeit nem veszélyezteti.

A munkavállaló nem jogosult a munkahely által folytatott befektetésben részt venni.

A munkavállalót kárenyhítési kötelezettség terheli.

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. minden alkalmazottja köteles a legnagyobb körültekintéssel és udvariassággal eljárni a látogatókkal, üzletfelekkel szemben. Személyesen vagy telefonon feltett kérdésekre a nyilvános információkat kimerítően, pontosan meg kell adni, ügyelve arra, hogy a látogatónak, érdeklődőnek vonzó lehetőségeket ajánljon.

Az egyéni munkaköri leírás valamennyi alkalmazott munkaszerződésének mellékletét képezi.

3.4 Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség

A munkáltató üzleti jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét sértő magatartást a munkáltató a munkavállaló méltatlanságára való hivatkozással az Mt. 78. § (1) bekezdés szerinti azonnali hatályú felmondással szankcionálhatja, ha a munkavállaló a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A kártérítési felelősségi szabályokra a társaság munkavállalói esetében az Mt. rendelkezései az irányadóak.

3.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, vagyonynyilatkozat tárolása, kezelése Vagyonynyilatkozat tételére kötelesek:

- 1.) ügyvezető,
- 2.) felügyelő-bizottsági tagok,
- 3.) könyvvizsgáló

Vagyonynyilatkozat-tételnek a kötelezettek az alábbi gyakorisággal kötelesek eleget tenni:

1. és 2. pontban felsorolt kötelezettek a jogviszony létesítések, megszűnését követő 30 napon belül, valamint a jogviszony fennállása során az Alapító rendelkezése szerint, illetve az 1. pont szerinti kötelezett közbeszerzési eljárás lefolytatásának évében is, az esedékesség évében június 30 napjáig.

A 3. pontban foglalt kötelezettek 2 évente, továbbá a közbeszerzési eljárás előkészítésére, lebonyolítására történő kijelölés kézhezvételekor, valamint a közbeszerzési eljárás lezárását követő 30 napon belül.

A vagyonynyilatkozat őrzése:

A kötelezettek vonatkozásában minden esetben az alapító, illetve az alapító által határozatában kijelölt személy. Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal - megelőzően tájékoztatni.

Vagyonynyilatkozatot két példányban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős a társaság egyéb irataitól elkülönítetten kezeli.

Vagyonynyilatkozat megtételére, tartalmára, megtagadására, felbontására a hatályos jogszabályok az irányadóak.

IV.

Képviselő és a cégbélyegző használata

4.§

4.1 Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör

A Cég képviselőjére és cégjegyzésre az ügyvezető igazgató jogosult.

4.1.1. Aláírási jogkörrel rendelkeznek:

ügyvezető igazgató

4.1.2. Ügyvezető képesítési követelménye: felsőfokú iskolai végzettség

4.1.3. A helyettesítés rendje:

Az ügyvezető igazgató távolléte esetén helyettesítésére jogosultak ketten együtt, együttes aláírási és utalványozási joggal az IH létesítmény vezetője, a VTV főszerkesztője, vagy gazdasági vezető, vagy gazdasági csoportvezető.

Az ügyvezető igazgató aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazotjának az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen korlátozással. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

4.2 A Társaság bankszámlája (bankszámlái) feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői joggal felruházott ügyvezető igazgató aláírása szükséges.

4.3 Utalványozási jog az ügyvezető igazgatót illeti meg.

4.4 Cégbélyegző használata, kezelése

A Társaság bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.

6721 SZEGED, Felső Tisza-part 2. Adószám: 18457627-2-06 Raiffeisen Bank Rt.

12067008-00104557-00100001

A bélyegző használatára jogosultak: Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója, gazdasági vezetője, gazdasági csoportvezetője, pénztárosa, könyvelője, gazdasági ügyintézője, irodavezetője, gondnoka, recepciósa, IH Rendezvényközpont vezetője, Belvárosi mozi vezetője és pénztárosa, az Újszegedi Partfürdő, Kemping és Szabadstrand gondnoka és recepciósa, a Városi Televízió Szeged főszerkesztője, irodavezetője, és műszaki vezetője.

V

Belső szabályozási rendszer

5.§

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat különösen az alábbi szabályzatok tartalmazzák

- 1.) Bizonylati szabályzat,
- 2.) Számviteli Politika
- 3.) Számlarend,
- 4.) Pénz- és pénztárkezelési szabályzat
- 5.) Leltározási szabályzat
- 6.) Javadalmazási szabályzat
- 7.) Iratkezelési-és selejtezési szabályzat, értelmező annex és záradékolási minta
- 8.) Munkavédelmi szabályzat
- 9.) Tűzvédelmi szabályzat
- 10.) Közbeszerzési szabályzat
- 11.) Beszerzési szabályzat
- 12.) VBKJ szabályzat

VI.

Egyéb rendelkezések

6.§

6.1 Üzleti titkok megőrzése, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A munkavégzése során a munkavállaló tudomására jutott társasági, gazdasági és belső szakmai információkat köteles üzleti titokként kezelni és nem adhatja át kívülálló személynek vagy szervezetnek.

VII.

Hatálybalépés, záró rendelkezések

7. §

Ezen SZMSZ határozatlan időre szólóan lép hatályba az alapító illetékes bizottságainak jóváhagyását követően.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság korábbi szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó valamennyi szabályozás.

Mellékletek

8. §

A melléklet – a kölcsönösen összefüggő koherens szerkezeti felépítettség és a belőle folyó jogok és kötelezettségek azonos vagy hasonló jogalapján – az SZMSZ olyan tartozéka, amelyet célszerű azzal együtt módosítani. A mellékletekhez szükség esetén annex került csatolásra.

Az annex a csatolt melléklet azon tartozéka, amely az adott szabályzatban leírtakat segít szemléltetni, megérteni, magyarázni.

A függelék az SZMSZ olyan tartozéka, amely általában nem igényeli az együttes módosítást. A változtatásokat, kiegészítéseket a munkáltató – a jogszabályba ütközésre figyelemmel – diszkrécionális hatáskörében bármikor megteheti.

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft SZMSZ-ének mellékletei:

1. A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Alapító Okirata
2. A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont organogramja (munkaszervezet, munkarend)
3. A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont. munkatársainak szervezett képzési és továbbképzési terve
4. Felügyelő Bizottság ügyrendje