

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított

**GYEVIKULT KULTURÁLIS ÉS MŰVELŐDÉSI NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

a hatályos vonatkozó jogszabályok alapján az alábbi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

alkotja:

I.

A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE

1./ A Társaság cégneve: GYEVIKULT KULTURÁLIS ÉS MŰVELŐDÉSI NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

2./ A Társaság rövidített cégneve: GYEVIKULT Nonprofit Kft.

3./ A Társaság székhelye: 6750 Algyő, Búvár utca 5.

4./ A Társaság telephelyei:

4.1/ 6750 Algyő, Kastélykert utca 63. (Jelen Ifjúsági Klub)

4.2/ 6750 Algyő, Kastélykert utca 38. (Civil Szervezetek Háza)

4.3/ 6750 Algyő, Kastélykert utca 106. (Alkotóház)

4.4/ 6750 Algyő, Kastélykert utca 44. (EzerjÓHáz)

4.5/ 6750 Algyő, Kastélykert utca 42. (Tájház)

5./ A Társaság e-mail címe: gyevikult@algyo.hu

II.

A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, CÉLJA, FELADATA

1./ A társaság jogállása: Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság nonprofit gazdasági társaság, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében-, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve folytat. A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból. A társaság befektetési tevékenységet nem végez.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2./ A társaság célja, feladata

1.1./ A társaság célja

Kulturális és szórakoztatási igényeket kielégítő szolgáltatást nyújtó intézmény működtetése, és ezek kiegészítő tevékenységei:

- 1.1. A település kulturális értékeinek őrzése, idegenforgalmi helyzetének fejlesztése, pályázati programok megvalósítása (kiállítások, konferenciák, nemzetközi rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok).
- 1.2. A lakosság, elsősorban a fiatalság számára szabadidős, képzési, önképzési és szórakoztató programok szervezése, pályázati programok megvalósulása.
- 1.3. A település társadalmi integrációs folyamatainak és reintegrációs programoknak a szervezése, pályázati programok megvalósítása.
- 1.4. Kulturális és filmművészeti értékek bemutatása, terjesztése. A település kulturális kínálatának bővítése művészfilmek bemutatásával és ehhez kapcsolódó rendezvények szervezésével. Az iskolai oktató, nevelő munkához kapcsolódó filmvetítések, előadások és egyéb művelődési tevékenység folytatása. filmklubok működtetése a vizuális kultúra formálása céljából. A társművészetek bemutatkozásának elősegítése, filmvetítéssel kapcsolatos programok segítségével. Az európai és ezen belül a magyar filmművészet és kultúra értékeinek megismertetése.
- 1.5. A lakosság számára környezeti nevelés szempontjából ismeretterjesztés, programok szervezése, a gyermekek, fiatalok és felnőttek környezetvédelmi akciókba való bevonása.
- 1.6. A település kulturális fejlődésének elősegítése, információval történő teljes körű ellátása a médián keresztül.

1.2./ A társaság feladata:

1.2.1./A társaság közhasznú feladatai:

A társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi kulturális életben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre – segítséget nyújtson a helyi közművelődési tevékenység támogatásával kapcsolatos célkitűzések és feladatok teljesítéséhez.

A Társaság Alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok, különösen a kulturális szolgáltatás; a kulturális örökség helyi védelme és a helyi közművelődési tevékenység támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kultv.) 76. § (1) (2) bekezdése alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Kultv. 76. § (1) bekezdés szerinti helyi közművelődési tevékenység támogatását, és a Kultv. 76. § (3) bekezdésben foglalt

közművelődési alapszolgáltatások megszervezését az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság megalapításával látja el.

A társaság, mint közművelődési intézmény

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,
- b) működése a közösségek öntevékenységén alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,
- c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,
- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

A társaság a Kultv. által meghatározott közművelődési intézmény típusok közül: művelődési háznak, faluháznak minősül.

Az Alapító döntése értelmében az Algyői Faluház és Könyvtár 2018. január 31. napjával megszűnik, a „közművelődési intézmények tevékenységét” a Gyevi Kulturális és Művelődési Nkft. látja el 2018. február 1. napjától, amely az Algyői Faluház és Könyvtár jogutódjaként működik.

A társaság közhasznú tevékenysége során a következő tevékenységeket folytatja:

- a.) 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 érdekképviselő
- 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.) közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások

1.2. Közhasznú szervezetként közhasznú tevékenysége során az alábbi olyan közfeladatokat látja el, amelyekről törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia:

- a.) egészségmegőrzés, -fejlesztés és egészségügyi rehabilitáció: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 13.§ (1) bek. 4. pont,

- b.) szociális tevékenység: Mötv. 13.§ (1) bek. 8. pont,
- c.) nevelés és oktatás, ismeretterjesztés: Mötv. 13.§ (1) bek. 6. pont,
- d.) kulturális tevékenység: Mötv. 13.§ (1) bek. 7. pont,
- e.) gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselő: Mötv. 13.§ (1) bek. 8. és 15. pontok, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. tv 2.§ (1) bek.,
- f.) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése: az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségek elősegítése: az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi XXXV. tv. 4.§,
- g.) emberi és állampolgári jogok védelme: az alapvető jogok biztosáról szóló, 2011. évi CXI. tv. 18.§,
- h.) magyarországi nemzetiségekkel kapcsolatos tevékenység: Mötv. 13.§ (1) bek. 16. pont, a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. CLXXIX. tv. 10.§ (4)-(5) bek.,
- i.) határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység: a szomszédos államokban élő magyarokról szóló, 2001. LXII. tv.
- j.) munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének és foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások: Mötv. 13.§ (1) bek. 12. pont, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. tv. 8. § (4) bek.

III.

A TÁRSASÁG EGYEDÜLI TAGJA

Algyő Nagyközség Önkormányzata

székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

törzsszám: 3503

adószám: 15726975-2-06

KSH statisztikai számjel: 15726975-8411-321-06

alapító képviselőjében Molnár Áron polgármester

IV.

A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1/ A Társaság főtevékenysége

91.0 Közművelődési intézmények tevékenysége- közhasznú tevékenység

2/ A Társaság cégjegyzékbe feltüntetni kívánt tevékenységei

18.11 Napilapnyomás
18.12 Nyomás (kivéve napilap)
18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
18.20 Egyéb sokszorosítás
47.61 Könyv- kiskereskedelem
47.62 Újság-, papíráru-, kiskereskedelem
47.65 Játék-kiskereskedelem
47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.89 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
47.91 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
56.29 Egyéb vendéglátás, 5630 Italszolgáltatás
58.11 Könyvkiadás
58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység - közhasznú tevékenység
59.11 Film-, videó-, televízióműsor- gyártás
59.12 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.13 Film-, videó- és televízióprogram terjesztése
59.14 Filmvetítés
59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
60.10 Rádióműsor-szolgáltatás
60.20 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
62.01 Számítógépes programozás
62.09 Egyéb információ- technológiai szolgáltatás
63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.91 Hírügynöki tevékenység
63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbe adása, üzemeltetése
68.32 Ingatlan kezelés
72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.11 Reklámügynöki tevékenység
73.12 Médiareklám
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzés
77.22 Videokazetta, lemez kölcsönzése
77.29 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
81.10 Építmény üzemeltetés
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.20 Telefoninformáció
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.51 Sport-, szabadidős képzés- közhasznú tevékenység
85.52 Kulturális képzés- közhasznú tevékenység
85.59 M.n.s. egyéb oktatás- közhasznú tevékenység
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység- közhasznú tevékenység
86.90 Egyéb humán egészségügyi ellátás- közhasznú tevékenység
90.01 Előadó-művészet
90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység- közhasznú tevékenység

90.03 Alkotóművészet

90.04 Művészeti létesítmények működtetése- közhasznú tevékenység

91.03 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése- közhasznú tevékenység

91.04 Növény-, állatkert-, természetvédelmi terület működtetése

93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység- közhasznú tevékenység

94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység- közhasznú tevékenység

96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás- közhasznú tevékenység

96.09 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

3./ Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

V.

A TÁRSASÁG JOGKÉPESSÉGE

1./ A Társaság időtartama

A jelen alapító okirattal alapított Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapít. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jön létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. tv. (a továbbiakban: Ctv.) szabályai szerint.

2./A Társaság politikai függetlensége, nonprofit jellege

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú, vagy a létesítő okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság a jelen alapító okiratban rögzített közhasznú tevékenységet folytat, továbbá biztosítja, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból. A társaság jelen alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait az alapító önkormányzat honlapján hozza nyilvánosságra.

VI.

A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

1./ A Társaság képviselete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - megbízási jogviszonyban láthatja el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

Az ügyvezetői megbízási időtartama: határozott, 5 éves időtartam. A megbízási kezdő időpontja: 2018. január 19.

A társaság képviseletére és a cégjegyzésre az ügyvezető igazgató jogosult. A társaságnál a cégjegyzés módja önálló és akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alatt az erre feljogosított személy a saját nevét írja a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.

A társaságnál aláírási jogkörrel az ügyvezető igazgató rendelkezik.

2./ A helyettesítés rendje

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető köteles tájékoztatni az alapító önkormányzatot, illetve meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízási a helyettesítésére.

Az ügyvezető 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 és esetleges korlátozását is.

3./ Bankszámla feletti rendelkezés

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

4./Utalványozási jog

A társaságnál az ügyvezetőt illeti meg az utalványozási jog.

5./Cégbélyegző használata, kezelése

A Társaság bélyegzőinek felirata és lenyomata tartalmazza a cég nevét, cégjegyzékszámát, adószámát, székhelyét.

A cégbélyegző használatára jogosultak: a Gyevikult Nkft ügyvezetője, művelődésszervező és közművelődési, múzeumi közművelődési szakember munkatársai.

A bélyegző használatával kapcsolatosan a társaság cégbélyegző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, valamint a bélyegzőt használni jogosult munkavállaló nevét, munkakörét. Amennyiben a bélyegző olyan munkavállaló részére kerül átadásra, aki a

nyilvántartásban nem szerepel, fel kell tüntetni a nyilvántartásban a munkavállaló nevét, munkakörét és a bélyegző használatának időpontját. Tekintettel arra, hogy a társaság több bélyegzővel rendelkezik, a pontos nyilvántartás és beazonosíthatóság miatt a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

VII.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1./ Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető – az alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

2./ A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint jogai és kötelezettségei

A munkáltató oldalán jelentkező általános elvárások a munkavállalóval szemben:

- rendelkezésre állási kötelezettség személyesen és munkára képes állapotban,
- a vállalt munka elvégzése elvárható szakértelemmel és gondossággal, együttműködési kötelezettség terhe mellett,
- vezetői utasítások betartása,
- a munkáltatói vagyoni védelme, a veszélyhelyzet kerülése, a munkatársak életének, egészségének oltalmazása,
- teljes titoktartás,
- a munkahely jó hírvének védelme.

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 a munkavállaló munkakörével nem összeférhetetlen és a munkáltató jogos gazdasági érdekeit nem veszélyezteti.

A GyevikultNonprofit 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./ 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.

4./ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó rendelkezések

A társaságnál vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

- az ügyvezető,
- a felügyelőbizottság tagjai, valamint
- az állandó könyvvizsgáló.

Vagyonnyilatkozat megtételére, tartalmára, őrzésére stb. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak az irányadóak.

VII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1./ A társaság legfőbb szerve

A Ptk.rendekezései szerint az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete,vagy annak Szervezeti és Működési Szabályzata szerint feladat és hatáskörrel rendelkező szerve gyakorolja (a továbbiakban együtt alapító). Az alapítói döntéseket a polgármester kiadmányozza.

A társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító eseti döntései alapján fejt ki tevékenységét.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

2./ Felügyelőbizottság

2/A. Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknálFB létrehozása kötelező.

A Gyevikult Nkft-nél3 tagból álló FB működik, mely az alábbi személyekből áll: Bácsi Sándor Zoltán, Lakatos Albertné Dr., Szűcsné Kolonics Erika.

A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

2/B. A felügyelőbizottság működése

Az FB saját tagjai közül választ elnököt. Az FB ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van. Ha az FB tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés az FB rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.

2/C. Az FB feladat- és hatásköre:

- a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b.) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére.
- c.) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h.) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviselői szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- 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;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Amennyiben az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

Az FB haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

2/D. Az FB működése

- a.) Az FB testületként jár el. Az FB tagjai sorából választ elnököt (szükség esetén elnökhelyetteset vagy elnökhelyetteseket).
- b.) Az FB szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az FB üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az általa írásban erre felkért tag hívja össze. A bizottság ülését írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 8 nappal kell összehívni, kivéve, amikor az alapító hatáskörébe tartozó, halaszthatatlan döntést igénylő ügyek esetében kell a bizottságnak véleményt adni, ebben az esetben az ülés rövid úton is összehívható.
- c.) Az FB üléseit az elnök vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az FB ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- d.) Az FB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, ill. a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A bizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni.
- e.) Az FB ülése akkor határozatképes, ha a tagjai legalább kétharmada, de legalább 3 fő az ülésen jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bizottság határozatképtelensége esetén az elnök köteles a bizottság ülését ismételten összehívni. Az ismételten összehívott ülés határozatképességére az általános szabályok az irányadóak.
- f.) Az FB tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az FB tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja. FB tagjai és elnöke vezető tisztségviselői jogállással rendelkeznek. FB tagjai és elnöke is kijelentik, hogy a Ptk-ban vezető tisztségviselőkre vonatkozó, valamint a Civil törvény 38. § (3) bekezdésében, valamint a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott kizáró körülmények egyike sem áll fenn, így a megbízatást a jogszabályok előírásainak megfelelően elfogadja.
- g.) Ha az FB tagjainak száma a társasági szerződésben (alapító okiratban, alapszabályban) meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a társaság ügyvezetője az FB rendeltetészerű működésének helyreállítása érdekében az alapító vonatkozó döntésének meghozatalát kérheti.
- h.) Ha az FB a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az alapító vonatkozó döntését kérni.
- i.) Az FB tagjai a társaság ügyeivel kapcsolatban az alapító nevében eljáró képviselő testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

3.A társaság könyvvizsgálója

3/A. A Társaság könyvvizsgálója

BÖLCS Igazságügyi Adó- és Könyvszakértő Kft (székhelye: 6722 Szeged, Béke u. 2/C., cégjegyzékszám: 06-09-019624, könyvvizsgálatot személyében ellátó természetes személy: Stefán József)

A Társaság könyvvizsgálatát az alapító által kijelölt állandó könyvvizsgáló végzi az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

3/B. A könyvvizsgáló feladatai

A legfőbb szerv által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a.) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- b.) Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója 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, azFBtagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d.) Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

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

VIII. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletét képező organogram (szervezeti ábra) szemlélteti.

1./ **Ügyvezető**

A társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető igazgató. Megbízatása az alapító döntése szerinti időtartamra szól, és ugyanazon személy e tisztségre több alkalommal is kinevezhető.

1/A. 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 e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c.) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d.) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e.) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f.) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g.) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) egyetértésével.
- h.) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről

- i.) A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- j.) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k.) Amennyiben szükségesnek tartja, gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l.) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

1/B. Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni
- a társaság üzleti tevékenységének ellátása, az alapító által megkívánt cégvezetés megvalósítása;
- a társaság gazdasági és gazdálkodási tevékenységével összhangban fokozott gondossági kötelelem, illetőleg a gazdálkodásban az általa vállalt és megállapodásban kikötött stratégiai és üzleti tervek készítése;
- 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 rend gyakorlása (pl. pályáztatás);
- a rendelkezésre álló humán-erőforrás infrastrukturális és üzleti tevékenység szerinti biztosítása és felhasználása;
- az egyéni munkaszerződésben kiköthető prémiumfeladatok megjelölése és kikötése,
- a társaság által külső személyekkel szerződés kötése, illetve kötelezettségvállalás az Alapító Okiratban foglaltak szerint;
- az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább évente, a felügyelőbizottság részére legalább hathavonta írásos tájékoztatás adása,
- a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, valamint a havi adatszolgáltatás - beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is -mindaz, amit jogszabály, Alapító Okirat vagy az alapító a hatáskörébe utal.

Az ügyvezető díjazásáról az alapító dönt. Az ügyvezető tevékenységét munkaszerződés/megbízási szerződés alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető köteles az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, és hatálya a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye is).

Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

2. Munkatársak

2/A. A munkatársak általános feladatai és felelőssége:

A munkatársak feladata a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a munkakörük ellátását érintő jogszabályok és előírások ismerete, valamint a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.

2/B. A munkatársak felelőssége

A munkatársak a munkaszerződésükben és a munkaköri leírásukban szereplő, illetve közvetlen felettesüktől kapott feladatok ellátásáért felelősek, így különösen:

- a munkaköri feladatok határidőben történő szakszerű elvégzéséért,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztéséért,
- az üzleti titok megtartásáért,
- a Társaság jó hírnevének megőrzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközökért, felszerelésekért

IX. A TÁRSASÁG SZÉKEHLYE, TELEPEHELYEINEK MŰKÖDÉSE

1. Faluház (Algyő, Búvár u. 5.)

Célja: fő feladata Algyő nagyközség lakossága kulturális, művészeti, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kielégítése, a szórakozás és a szórakoztatás, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése, a közösségi művelődés lehetőségeinek biztosítása.

Nyitvatartási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

2. EzerJóHáz (Algyő, Kastélykert u. 44.)

Célja: a lakosság kulturális, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kielégítése, a szórakozás és a szórakoztatás, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése.

Nyitvatartási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

3. Tájház (Algyő, Kastélykert u. 42.)

Célja: a néprajzi ismeretek, hagyományok bemutatása a lakoságnak, illetve ide érkező vendégeknek. Helyi kulturális örökség megőrzése, múzeumi feladatok ellátása.

Nyitvatartási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

4. Alkotóház

Célja: a művészeti ismeretek, hagyományok bemutatása a lakoságnak, illetve ide érkező vendégeknek. Helyi kulturális örökség megőrzése, alkotói, művészeti feladatok ellátása.

Nyitvatartási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

5. Civilház

Célja: a lakosság kulturális, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kielégítése, a szórakozás és a szórakoztatás, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése.

Nyitvatartási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

6. Jelen Ifjúsági Klub

Célja: a lakosság, azon belül a fiatalság kulturális, szabadidős, oktatási és közösségi igényeinek, szükségleteinek kielégítése, a szórakozás, a szórakoztatás, a tanulás, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése.

Nyitvatartási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t Algyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. február 15. napján hozott,/2018 (II.15.) Kt határozatával hagyta jóvá.

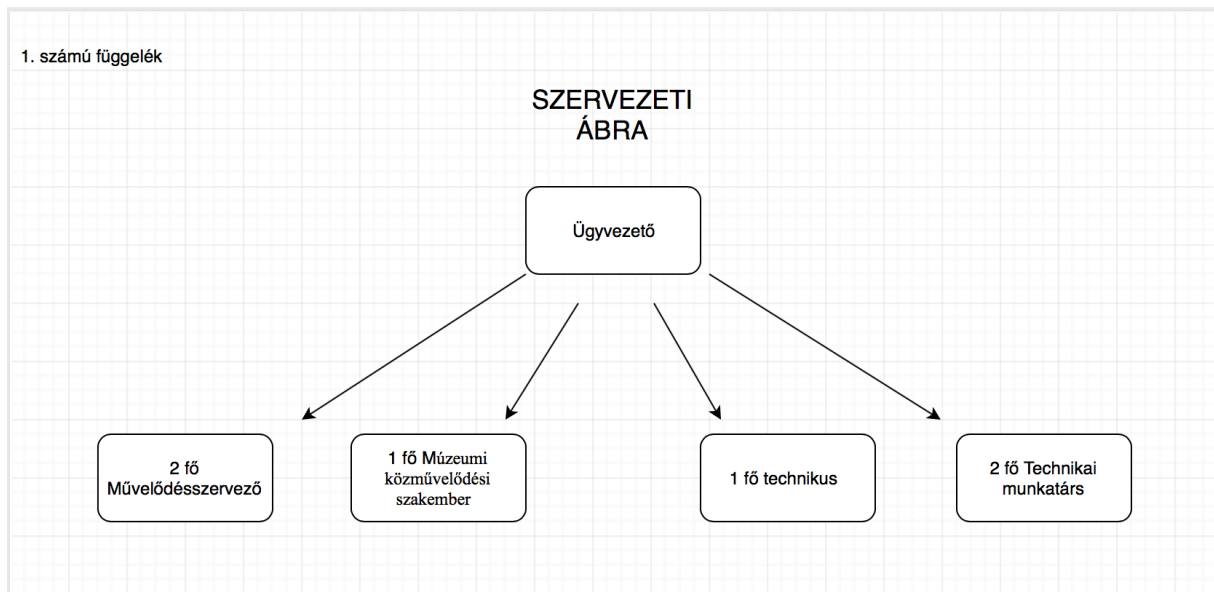
A szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Algyő, 2018. február

Kovács László
Gyevitur Nkft ügyvezetője

1. sz. függelék SZERVEZETI ÁBRA

1. számú függelék



2. sz. függelék

NYITVATARTÁSI REND

FALUHÁZ (Algyő, Búvár u. 5. szám)

Nyitvatartás:

Hétfő: 8⁰⁰-18⁰⁰ – rendezvények, foglalás esetén 20⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰-18⁰⁰ – rendezvények, foglalás esetén 20⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-18⁰⁰ – rendezvények, foglalás esetén 20⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰-18⁰⁰ – rendezvények, foglalás esetén 20⁰⁰

Péntek: 8⁰⁰-18⁰⁰ – rendezvények, foglalás esetén 20⁰⁰

Szombat: rendezvények idején, előre egyeztetett időpontban

Vasárnap: rendezvények idején, előre egyeztetett időpontban

TÁJHÁZ (Algyő, Kastélykert u. 42. szám)

Nyitvatartás:

Hétfő: telefonos bejelentkezéssel

Kedd: telefonos bejelentkezéssel

Szerda: 8⁰⁰-12⁰⁰

Csütörtök: telefonos bejelentkezéssel

Péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰

Szombat: 8⁰⁰-12⁰⁰

Vasárnap: telefonos bejelentkezéssel

JELEN IFJÚSÁGI KLUB (Algyő, Kastélykert u. 63. szám)

Nyitvatartás:

Hétfő: 15⁰⁰-19⁰⁰

Kedd: 15⁰⁰-19⁰⁰

Szerda: 15⁰⁰-19⁰⁰

Csütörtök: 15⁰⁰-19⁰⁰

Péntek: 15⁰⁰-19⁰⁰

Szombat: rendezvények idején, előre egyeztetett időpontban

Vasárnap: rendezvények idején, előre egyeztetett időpontban

ALKOTÓHÁZ (Algyő, Kastélykert utca 106. szám)

Nyitvatartás:

Programok, rendezvények időpontjában, illetve előre egyeztetett időpontoknak megfelelően

EZERJÓHÁZ (Algyő, Kastélykert utca 44. szám)

Nyitvatartás:

Programok, rendezvények időpontjában, illetve előre egyeztetett időpontoknak megfelelően

CIVIL SZERVEZETEK HÁZA (Algyő, Kastélykert u. 38. szám)

Nyitvatartás:

Programok, rendezvények időpontjában, illetve előre egyeztetett időpontoknak megfelelően