

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2022. november 17-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatának, Javadalmazási Szabályzatának, Közzétételi Szabályzatának és Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjének jóváhagyása

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, Javadalmazási Szabályzatát és Közzétételi Szabályzatát az éves intézkedési terve szerint felülvizsgálta, belső ellenőrzési javaslat szerint aktualizálta.

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője elkészítette a Társaság egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát, Javadalmazási Szabályzatát, Közzétételi Szabályzatát és Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjét, amelyeket benyújtotta az Alapítónak jóváhagyásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot támogatni szíveskedjenek.

Gödöllő, 2022. november „11.”


Dr. Gémesi György
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Gödöllő Város Képviselő-testülete elfogadja a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, Javadalmazási Szabályzatát és Közzétételi Szabályzat és Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjének egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjének értesítésére azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022

Szervezet neve: **Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Címe: 2100 Gödöllő, Szabadság út 6.

Adószáma: 21182219-2-13

Cégjegyzékszám: 13 09 126521

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Kovács Balázs

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak **2022. december 1.** napjával lépnek hatályba.

Kelt: Gödöllő, 2022. október 28.

.....
cégszerű aláírás

MŰVÉSZETEK HÁZA GÖDÖLLŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Jóváhagyta:
Kovács Balázs Művészetek Háza Gödöllő ügyvezetője	Gödöllő Város Képviselő-testülete
2022. október 28.	2022.

I. FEJEZET **A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI**

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság azonosító adatai

A képviselő-testület a **237/2008. (IX. 25.) sz. önkormányzati határozat** alapján rendelte el a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság létrehozását.

A társaság alakulásának dátuma: 2009. január 14.

A társaság neve: Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.

A társaság székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság út 6.

A társaság adószáma: 21182219-2-13

A társaság cégjegyzékszám: 13 09 126521

A társaság elektronikus címe: info@muza.hu

A társaság weboldala: www.muza.hu

Ügyfélszolgálat elérhetősége: +36-70/339-0474

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) adatait, feladatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait.

A Társaság a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény IV. rész (A közművelődésről) szerint, a közművelődés feltételeinek biztosítása érdekében, művelődési házat működtet.

A fentiekkel összhangban a társaság az Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. tv. rendelkezéseinek megfelelően tevékenysége körében színházművészeti tevékenységet lát el, mint befogadó színház.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

- a Társaság ügyvezetőjére
- a Társaság vezetőire
- a Társaság munkavállalóira

A Művészetek Háza a házirend közzétételéről a weboldalán, valamint recepción kihelyezett dokumentum szerint gondoskodik.

A házirend a Társaság székhelyén, telephelyein és az általa szervezett rendezvények helyszínein működő és résztvevő közösségekre, látogatókra, valamint a Társaság munkavállalóira is vonatkozik.

1.4. A Társaság működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

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

Munkáját az üzleti terv, a közművelődési megállapodás, a 2000. évi C. törvény a számvitelről, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 1993. évi

XCIII. törvény a munkavédelemről, 2011. évi CLXXV. Civil törvény, a 479/2016. (XII. 28.) kormányrendelet, a pénzügyi- gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok, valamint az egyéb hatályos jogszabályok, továbbá az alapító és a képviselő testület által elfogadott rendeletek és határozatok alapján végzi.

1.4.1. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

A Társaság alaptevékenységét meghatározza a Gödöllő Város Önkormányzata és a Társaság között évente megkötött közművelődési megállapodás és az üzleti terv, amely a helyi önkormányzati rendeletek, valamint az előadó-művészetre és a közművelődésre vonatkozó jogszabályok alapján jön létre.

1.4.2. Az alaptevékenységet meghatározó dokumentumok

1.4.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Társaság alapítására, alaptevékenységére, gazdálkodására, és a foglalkoztatottakra vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.4.2.2. Éves üzleti terv és beszámolók

A Társaság üzleti tervet készít, a szakmai területekre is kiterjedően. Az üzleti tervet az ügyvezető készíti el, az üzleti terv koncepciójának elfogadását követően. A szakmai tervet vázлатаiban már a koncepciónak is tartalmaznia kell.

Az üzleti tervnek tartalmaznia kell:

- a következő évi feladatok konkrét meghatározását,
- előadó-művészeti szakmai tervet,
- a közművelődési szolgáltatási tervet,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a vállalkozási tevékenység terveit,
- a fentiek megvalósításának személyi és pénzügyi szükségleteit, kereteit.

A koncepciót és az üzleti tervet a Társaság munkavállalóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az alapítónak elfogadásra.

Az ügyvezető felel az alapító képviselő-testületének munkatervéhez igazodóan kellő időben benyújtani az előterjesztéseket, üzleti terv koncepciót és üzleti tervet, a Számviteli törvény szerinti féléves, éves beszámolót, valamint az éves közhasznúsági jelentést. Az előbbieken felsoroltak a Társaság felügyelő bizottságának írásbeli jelentése, valamint a könyvvizsgálói jelentés birtokában, azzal egyidejűleg nyújthatók be az alapító képviselő-testülethez megtárgyalásra.

Az üzleti terv végrehajtását a Társaság ügyvezetője, a vezetők, az egyes szakmai munkavállalók és a képviselő testület által megválasztott könyvvizsgáló folyamatosan ellenőrzik és teljes körű beszámolót készítenek az alapítónak a tárgyévben félévkor, valamint a tárgyévet követően.

1.4.2.3. Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munkára vonatkozó jogszabály által előírt szabályzatok, munkaköri leírások, a minőségfejlesztés folyamatának dokumentumai és a Társaság Stratégiája.

2. A Társaság feladatai

2.1. A Társaság tevékenység szerinti besorolása

2.1.1. Cél szerinti közhasznú tevékenységek, közfeladatok

A Társaság tevékenységével hozzájárul az egyén és a társadalom közös szükségleteinek kielégítéséhez. A Társaság tevékenységi körének tagozódása az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek („Civil tv.”) megfelelően az alábbi:

Főtevékenység:

9001'08 Előadó-művészet

Egyéb tevékenység:

9004'08 Művészeti létesítmény működtetése

5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5913'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztés

5914'08 Filmvetítés

5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás

6020'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

9001'08 Előadó-művészet

9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003'08 Alkotóművészet

9102'08 Múzeumi tevékenység

9319'08 Egyéb sporttevékenység

9329'08 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499'08 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A közhasznú tevékenységek ellátása minden évben Gödöllő Város Önkormányzatával (2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.) megkötött közművelődési megállapodásban kerül rögzítésre.

2.1.1.1. A Társaság az előadó-művészeti tevékenysége körében jellege szerint színház, működése szerint befogadó színház:

- a) előadások meghívása,
- b) koprodukciók létrehozása,
- c) fesztiválok létrehozása,
- d) befogadott és saját előadások, próba és játszási feltételeinek megteremtése.

2.1.1.2. A Társaság a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. szerint a közművelődés feltételeinek biztosítása érdekében, a 77. § (5) bekezdés

szerint Művelődési Házat működtet. A 76 § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő közművelődési alapszolgáltatásokat végzi:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2.1.1.3. A Társaság számára az Önkormányzat által az alapfeladatok ellátásához a közművelődési és közgyűjteményi állami normatív hozzájárulás terhére nyújtott támogatás felhasználásáról a következő kormányzati funkciókódok szerint számol el:

0820 Kulturális szolgáltatások

Közművelődés:

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082091 – Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 – Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 – Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 – Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2.1.2. Vállalkozási tevékenységek (egyéb tevékenységek)

7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

4762'08 Újság- papíráru-kiskereskedelem

1812'08 Nyomás (kivéve: napilap)

7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás

5630'08 Italszolgáltatás

5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5212'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

7311'08 Reklámügynöki tevékenység

5320'08 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

5819'08 Egyéb kiadói tevékenység

5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

A 2011. évi CLXXV tv. 2§ 11. pontja szerinti gazdasági-vállalkozási tevékenység

6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság az előadó-művészeti tevékenysége körében 2013 óta jellege szerint színházként, működése szerint befogadó színházként funkcionál.

A Társaság közhasznú tevékenységként minden olyan tevékenységet végez, amely az alapító okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai, kapcsolatuk rendszere

1. A Társaság belső szervezeti egységei, feladataik

A Társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, tekintettel a minőségi feladatellátás követelményeire.

A Társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint, az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki személyes felelősségével végzi tevékenységét.

2. Az ügyvezető közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

1. Előadó-művészeti munkacsoport (előadó-művészeti tevékenységek koordinálása, szervezése)
2. Közművelődési munkacsoport (közművelődési alapfeladatok ellátása)
3. Gazdasági munkacsoport (gazdaság, pénzügy, pályázatok, iktatás)
4. Műszaki munkacsoport (technika szervezése, rendezvények lebonyolítása, üzemeltetés)

3. Munkaköri leírások, minősítések

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott munkavállaló jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az ügyvezető
- b) az egyes csoportokba tartozó munkavállalók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG VEZETÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A vezetői megbízás

A vezetői megbízást a Társaság élén az egyszemélyes vezetés biztosítja, a Társaság ügyvezetőjeként. A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseltét az alapító, valamint az 55/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárás és a munkakör betöltésének szabályai szerint felkért szakmai bizottság által 5 (öt) évre választott ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki feladatait munkaviszony keretében látja el. Az ügyvezető a jogszabályoknak megfelelően vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a hatályos jogszabályoknak megfelelően tesz eleget.

2. A Társaság vezetője, a felügyelőbizottság tagjai és a könyvvizsgáló

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről Harmadik része szerint, a gazdasági társaság alapításakor a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót a tulajdonos az alapító okiratban jelöli ki. Ezt követően - ha e törvény kivételt nem tesz - a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat és a könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja.

Ügyvezető főbb feladatai

A Társaság vagyonával, valamint a használatba átadott ingatlanvagyonnal teljes felelősséggel gazdálkodik, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megóvásáról és erről számot ad az alapítónak. E feladatból származó felelősségét a munkavállalók leltári felelőssége útján is biztosítja.

- Meghatározza a Társaság céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját figyelembe véve az alapítói és a vezetői érdekeket és a környezeti feltételeket.
- Személyesen gondoskodik a szponzorokkal való kapcsolattartásról, a bérleti-, barter- és más üzleti szerződések megkötéséről, az ezekkel kapcsolatos tevékenység operatív irányításáról.
- Javaslatot tesz legalább évente a feladatok ellátásához szükséges fejlesztésekre, felújításokra.
- Gondoskodik a Társaságnál folyó szakmai tevékenység minél magasabb szinten történő ellátásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról. Meghatározza a munkarendet, értékeli a munkavállalók tevékenységét. Egyéb béren kívüli juttatást állapíthat meg a munkavállalók részére.
- Gondoskodik a Társaság szabályzatainak elkészítéséről.
- Képviseli a Társaságot más szervekkel és személyekkel szemben.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, szakhatóságokkal, részükre a szükséges tájékoztatást megadja.
- Biztosítja a közhasznú tevékenységgel kapcsolatos szerződések, adatok nyilvánosságát a Társaság alapító okirata szerint.
- Szakmai tevékenység körében személyesen gondoskodik az előadó-művészeti és a közművelődési programok, események, valamint az egyéb produkciós munka irányításáról.
- Gondoskodik a Társaság PR és marketing tevékenysége operatív irányításáról, a stratégiai fejlesztés tervezéséről, a térség kulturális intézményeivel történő folyamatos szakmai konzultációiról.

- Gondoskodik a beszámolók és közhasznúsági jelentés, továbbá az üzleti terv döntésre történő előkészítéséről.
- Folyamatosan képi magát és gondoskodik a munkavállalókat érintő információk továbbításáról, ellátogat más hazai és nemzetközi kulturális intézményekbe, hogy tapasztalatokat gyűjtsön.

Hatáskörök átruházása

Az ügyvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköreit nem ruházhatja át.

3. A helyettesítés rendje

A Társaság munkáját a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, ennek megfelelően kell a helyettesítés rendjét kialakítani.

Az ügyvezető távollétében szakmai ügyekben az általa kijelölt szakmai munkatárs, a pénzügyi feladatok tekintetében az általa kijelölt pénzügyi munkatárs helyettesíti. Az ügyvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SzMSz szerint a számára fenntartott jogok közül az általa kijelölt szakmai, pénzügyi és műszaki munkatárs, melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az épületfenntartással kapcsolatos feladatok esetében az ügyvezető által kijelölt műszaki munkatárs helyettesíti az ügyvezetőt.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott belső szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

A helyettesítés díjazása a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

4. Munkakörök átadása

A Társaság vezető állású munkavállalói, valamint az ügyvezető által kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközök
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5. A Társaság munkáját irányító testületek

A Társaság vezetése a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

A Társaság munkájának irányítását segítő fórumok:

- Szakmai munkacsoport értekezlet
- Műszaki munkacsoport értekezlet
- Gazdasági munkacsoport értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet

A csoportokban résztvevő munkatársakat a szervezeti felépítési ábra (1. sz. mellékelt) tartalmazza.

Szakmai, műszaki és gazdasági értekezlet:

A munkacsoportok tagjai szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal egy meghatározott konkrét napon és órában rendszeresen csoportértekezletet tartanak.

Az értekezletek feladata:

- tájékozódás a munkacsoportok, szakmai közösségek munkájáról,
- a munkacsoportok, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- információcsere,
- motiválás,
- teljesítményértékelés,
- ellenőrzés,
- kapcsolatépítés és kapcsolattartás.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal valamennyi munkavállaló részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Társaság valamennyi munkavállalóját.

Az ügyvezető ezen a munkaértekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli a programokat, a munkaterv teljesítését, értékeli a munkavállalók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a Társaság működésével összefüggő új terveket, a működését meghatározó jogszabályokat, ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető által kijelölt személy állítja össze az ügyvezető utasítása alapján. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Minden munkacsoport értekezletről és munkavállalói munkaértekezletről jegyzőkönyv ill. emlékeztető készül.

A munkavállalók érdekvédelmi szervezetei

A Társaság vezetése együttműködik a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselése és érdekvédelme. A vezetés a jogszabályoknak megfelelően támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, köt megállapodást azokkal.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A Társaságnál foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a hatályos Munka törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető.

A munkavállalók foglalkoztatására, munkafeltételeire és bérezésre az Mt. és a helyi önkormányzati rendeletek az irányadók.

A munkavállalók eltérő munkaidő-beosztással, a programokhoz igazodóan munkaidőkeretben, kötetlen munkarendben vagy fix munkarendben dolgoznak. Az eltérő munkarendben dolgozó munkavállalók munkaidejét úgy kell kialakítani, hogy havonta legalább egy összefüggő szabad hétvége biztosított legyen. A munkaidő beosztásokat – melyeket az ügyvezető és az általa kijelölt pénzügyi munkatárssal a munkacsoportokkal egyeztetve készítenek – annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hétre előre kell a munkavállalókkal közölni.

Minden olyan munkavállaló – aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ – munkafolyamatához biztosítani kell azt a lehetőséget, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tíz perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

2. A munkaviszony létrejötte

Munkavállalók esetében a munkaszerződésben kell meghatározni, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, hol, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a Társaság. A Társaság megbízási szerződést köthet saját munkavállalójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a munkavállalók munkabérének megállapítása,
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonás,
- a túlmunka, készenlét elrendelése,
- a rendes szabadság kiadása,
- a munkaközi szünet kiadása.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Mt. munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden munkavállalónak kötelessége.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkavállalóinak tevékenységét a Társaság munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkavállalóinak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az ügyvezetővel és a munkacsoportok tagjaival egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyévet megelőző év december 20-ig. A terv készítéséért az ügyvezető által kijelölt pénzügyi munkatárs felel.

Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az ügyvezető jogosult.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

A Társaság munkavállalóinak továbbképzése a jogszabályoknak és az ügyvezető döntésének megfelelően történik.

8. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost és a jegyirodai munkatársat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

9. Anyagi felelősség

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

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

10. A Művészetek Háza nyitvatartása

A Művészetek Háza - illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez - legalább a hét öt napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét három napján magába kell foglalnia a 16.00-19.00 óra közötti időszakot. A nyitvatartási idő a rendezvényektől függően módosulhat, változhat.

11. A Társaság zászlózása

A Társaság székhelyéül szolgáló épületet felirattal (Művészetek Háza Gödöllő, House of Arts Gödöllő), valamint nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

12. A Társaság kapcsolattartása és ügyviteli rendje

12.1. A Társaság kapcsolattartása

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkacsoportok egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a munkacsoportok minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkacsoport működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást, közszolgáltatási szerződést köthet.

12.2. A Társaság ügyviteli rendje

A Társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

A Társaságban használatos valamennyi bélyegzőről (Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.), annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyvezető által kijelölt pénzügyi munkatárs gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. FEJEZET

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az alapító rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

1. A Társaság üzleti tervét két ütemben, előzetes (koncepció), majd végleges terv szerint kell elkészíteni.
2. A pénzügyi gazdálkodás alapvető szabályai közül a kötelezettségvállalás, érvényesítés, valamint az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
3. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás további részletszabályait az ügyvezetői utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg. A társaság legfőbb szabályzatait a II. számú melléklet tartalmazza.
4. A Társaság vagyonát vagyombiztosítás keretében óvja.

VI. FEJEZET ***A TÁRSASÁG VÉDELME***

1. Óvó, védő előírások

A Társaság munkavállalóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az épület használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük. A dolgozók minden tagjának ismernie kell a Társaság Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, a tűz esetére előírt utasításokat, valamint a menekülési utakat.

2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása.

2.2. Teendők a rendkívüli esemény esetén

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a Társaság székhelyén, telephelyein és az általa szervezett rendezvények helyszínein tartózkodók testi épségét az épületekben és rendezvény helyszíneken maradás veszélyezteti, az épületet vagy rendezvény helyszínt a benn lévőkkel vagy ott tartózkodókkal el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek, távollétében az ügyvezető által kijelölt munkavállalónak. Az ügyvezető intézkedik arról, hogy az alapító és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság munkavállalói megismerték.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Gödöllő Város Képviselő-testülete jóváhagyásával **2022. december 1.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdések a Társaság belső szabályzataiban kerülnek kidolgozására.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. április 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 6/2022. (10.28.) sz. felügyelő bizottsági határozattal elfogadta.

2. Egyéb nyilvántartás és közzététel

A Társaság olyan nyilvántartást vezet, amelyből a Társaságra vonatkozó alapítói döntések tartalma, időpontja és a hatálya megállapítható.

A Társasággal kapcsolatos alapítói döntések honlap útján kerülnek közzétételre.

A Társaság éves beszámolója és közhasznúsági jelentése legkésőbb az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig kerül közzétételre, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

A Társaság a jogszabályok által előírt szabályzatokkal rendelkezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság honlapján (<https://muza.hu>) nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az ügyvezető.

Gödöllő, 2022. október 28.

.....
Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.
Kovács Balázs
ügyvezető

Záradék:

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. -én,
..... számú határozattal jóváhagyom.

Gödöllő, 2022. november „ ”.

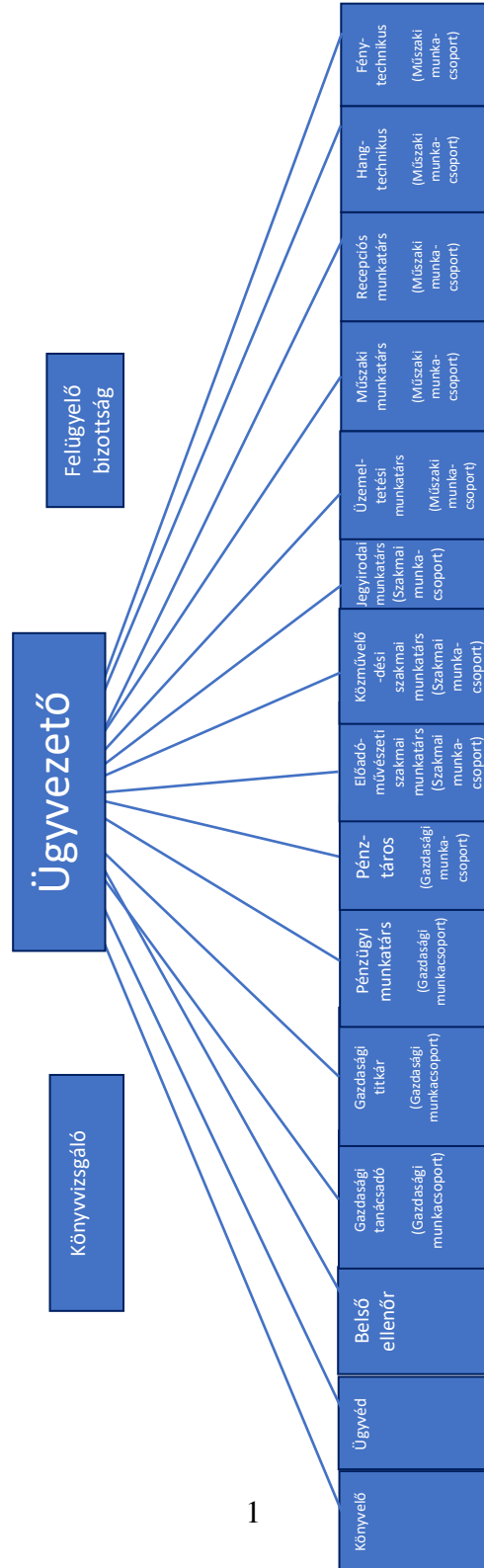
.....
Alapító
Gödöllő Város Önkormányzata képviselőjeként:
Dr. Gémesi György András
polgármester

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

2. sz. melléklet: A Társaság legfőbb szabályzatai

1. sz. melléklet *A Társaság szervezeti felépítése*



2. sz. melléklet

A Társaság legfőbb szabályzatai

- Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató
- Adatvédelmi, incidenskezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Etikai kódex
- Értékelési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közzétételi Szabályzat, valamint Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendje
- Kulcs- és kódkezelési szabályzat
- Leltárkészítési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend – számlatükör
- Számviteli politika szabályzata

Megismertetési nyilatkozat

Jelen nyilatkozat aláírásával megerősítem, hogy a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismertem, az abban foglalt jogokkal és kötelezettségekkel egyetértek. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Bátori Bence Martin	pénzügyi munkatárs	2022. 10. 17.	
Drávucz Anita	gazdasági munkatárs	2022. 10. 17.	
Kovács Balázs	ügyvezető	2022. 10. 17.	
Koza Balázs	pénzügyi munkatárs	2022. 10. 17.	
Szelba István Vilmos	műszaki munkatárs	2022. 10. 20.	
Tóth Károly	műszaki munkatárs	2022. 10. 17.	
Vajdáné Lentényi Krisztina	jegyirodai munkatárs	2022. 10. 17.	
Viszlói Tamás	színházi- és zenei segédrendező	2022. 10. 17.	
Tóth Károly	HR	2022. 10. 17.	
Holnainé Örsé Judit	HR	2022. 10. 17.	
ÓROSZ, T. ROBERT	MŰSZAKI MUNKATÁRS	2022. 10. 17.	
SZABÓ EDINA	gazdasági munkatárs	2022. 10. 17.	
SZABÓ TAMÁS	színházi- és zenei segédrendező	2022. 10. 17.	
VOROS ERIK ANNA	színházi- és zenei segédrendező	2022. 10. 17.	

KIVONAT

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottsága
2022. október 28-i Felügyelő Bizottsági ülésének jegyzőkönyvéből.

6/2022. (10.28.) FB számú FB határozat

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottsága megtárgyalta a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, melyet egységes szerkezetű és a módosítást tartalmazó formában és tartalommal egyhangúlag elfogadott, és elfogadásra javasol a Képviselő-testület számára.

7/2022. (10.28.) FB számú FB határozat

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottsága megtárgyalta a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Javadalmazási Szabályzatának módosítását, melyet egységes szerkezetű és a módosítást tartalmazó formában és tartalommal egyhangúlag elfogadott, és elfogadásra javasol a Képviselő-testület számára.

8/2022. (10.28.) FB számú FB határozat

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Felügyelő Bizottsága megtárgyalta a Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. Közzétételi Szabályzatának módosítását, valamint Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjét, melyet egységes szerkezetű és a módosítást tartalmazó formában és tartalommal egyhangúlag elfogadott, és elfogadásra javasol a Képviselő-testület számára.

Gödöllő, 2022. október 28.



Dr. Somlai Attila
FB elnök

**KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT,
VALAMINT KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE
IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE
2022**

Szervezet neve: **Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Címe: 2100 Gödöllő, Szabadság út 6.

Adószáma: 21182219-2-13

Cégjegyzékszám: 13 09 126521

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Kovács Balázs

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik. A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak **2022. december 1.** napjával lépnek hatályba.

Kelt: Gödöllő, 2022. október 28.

.....
cégszerű aláírás

Közzétételi szabályzat, valamint közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján a MŰVÉSZETEK HÁZA GÖDÖLLŐ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: „MUZA”) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

I. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Művészetek Háza Gödöllő

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint az intézmény, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

III. Értelmező rendelkezések

Szabályzat alkalmazása során:

1. személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetést;

2. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak

eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

3. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

4. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

5. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat) rögzítése is;

6. adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

7. adatvédelmi felelős: a MUZA ügyvezetője által megbízott és az adatvédelmi feladatok ellátása körében a közvetlen felügyelete alá tartozó alkalmazott.

8. általános közzétételi lista: a 2011. évi CXII. Info tv. mellékletében megtalálható lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni. Az Intézmény általános közzétételi listája e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.

9. közzététel: a törvényben meghatározott adatoknak a MUZA internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

10. közzétételi egység: a közzétételi listák szerinti adatok közzétételének szerkezetére vonatkozó és az összefüggő tárgyú közzétett adatokat egybefoglaló tartalmi egység.

11. adatszolgáltató: a MUZA azon szervezeti egysége, amely a jogszabályok alkalmazásával a közzétételi egységeket elkészíti, összeállítja (előállító szervezeti egység) és továbbítja a rendszergazdának.

12. adatkérő/igénylő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok

egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglaltakat saját vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli.

13. intézményi adatfelelős: adatvédelmi munkatárs, aki a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátását felügyeli és koordinálja.

14. honlapkezelő: a honlapra történő anyagok elhelyezésével megbízott külsős informatikai vállalkozó.

15. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

IV. Közérdekű adatok nyilvánossága, elektronikus közzététele

1. Az Intézmény az 2011. évi CXII. Info tv. szerinti közzétételi kötelezettségét saját honlapján (<https://muza.hu/>) teljesíti.

Az intézmény folyamatosan biztosítja az alábbi dokumentumok, adatok megismerését:

- Szervezeti, személyzeti adatok
- Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- Gazdálkodási adatok

2. A honlapon a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatokat kell közzétenni. Az elektronikusan közzétett adatok - ha a 2011. évi CXII. Info tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik - a honlapról nem távolíthatók el.

3. A jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírtakon kívül a honlapon olyan adat is megjeleníthető, amely az Intézmény feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett és a közzététele elősegíti az Intézmény közfeladatainak átláthatóságát, a közvélemény tájékoztatását és tájékozottságát (a továbbiakban: a működéssel összefüggő egyéb nyilvános adat).

V. A közzététellel kapcsolatos feladat és hatáskörök

1. Az ügyvezető feladatkörében eljárva

- jóváhagyja a közzétételi szabályzatot;
- évente felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az Intézmény közzétételi listáját,
- kijelöli az Intézmény adatfelelősét, valamint adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat - a közzétételi egységek előállításával megbízott munkavállalók a „Megismertetési nyilatkozat” aláírásával igazolják ezt.

2. A MUZA ügyvitelért felelős Viszlói Tamás, mint intézményi adatfelelőse

- a MUZA honlapjának tartalomfelelőseként gondoskodik az ügyvezető által jóváhagyott dokumentumok előkészítéséről;
- a közérdekű adat nyilvánosságra hozataláért az ügyvezető felelős, e feladatkörében eljárva meghatározza az adatok kezelésének célját, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközöket) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.
- a közzétett adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban emelt kifogásról haladéktalanul értesíti az adott közzétételi egység adatszolgáltatóját, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről a honlapkezelő vállalkozó felé;
- felügyeli a honlapkezelő vállalkozó munkáját;
- ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtását, különös tekintettel az adatszolgáltatók szabályzat szerinti eljárására, a közzétételi honlap üzemeltetési minőségére,
- koordinálja a közzétételi honlap külső megjelenésének kialakítását az egységes arculat érdekében.

3. A közzétételi egységeknek az internetes honlapon történő megjelenítéséről a honlapkezelő vállalkozó gondoskodik. Feladatkörében eljárva:

- gondoskodik az egyedi közzétételi egységek és azok leíró adatainak közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről, valamint az előző, illetve módosult (frissített, helyesbített) változatra utaló hivatkozások feltüntetéséről a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 9.§ (4)-(6) bekezdése szerint;
- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatszolgáltató által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása);
- gondoskodik az adatok közzétételével, helyesbítésével, eltávolításával kapcsolatos események naplózásáról, a naplózott adatállomány védelméről és arról biztonsági másolat készítéséről;
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisítése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról;
- gondoskodik minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolat készítéséről, illetve a közzétételi listák megfelelő archiválásáról, az archív állomány elérhetőségének biztosításáról (az archívumban tartandó adatok körét és az archívumban tartás időtartamát az 1. sz. melléklet tartalmazza);
- biztosítja a közzétételre szolgáló honlap adatok közzétételére alkalmas kialakítását, folyamatos hozzáférhetőségét, zavartalan üzemeltetését és bármely üzemzavar esetén haladéktalanul intézkedik az üzemzavar elhárítására;
- előkészíti az intézményi adatfelelős részére a 2011. évi CXII. Info tv. és a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben, valamint a jelen szabályzatban előírt informatikai tárgyú intézkedéseket;
- ellátja az e tárgykört szabályozó hatályos jogszabályokban az adatközlésre előírt informatikai feladatokat.

4. Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

5. A honlap működéséért a honlap tárhelyének biztosításával megbízott honlapkezelő vállalkozó felel. E feladatkörükben biztosítják a honlap folyamatos működését, gondoskodnak a honlap közzétételére szolgáló felületének kialakításáról, a közzétett adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelméről.

6. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala érdekében az intézményi adatfelelős folyamatosan figyelemmel kíséri a nyilvános adatok körét, hatályosságát, gondoskodnak azok folyamatos aktualizálásáról. A közzétételre szolgáló dokumentumokat, adatokat az intézményi adatfelelős rendelkezésére bocsátják, aki gondoskodik azok nyilvánosságra hozataláról.

VI. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton igényt nyújthat be.

2. Az igény benyújtásának helye és módja

2.1 Szóbeli igények (melyet a benyújtáskor írásban kell rögzíteni) benyújtása személyesen: Művészetek Háza Gödöllő recepcióján (2100 Gödöllő, Szabadság út 6.):

2.2. Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: Művészetek Háza Gödöllő recepcióján benyújtva,
- postai úton: Művészetek Háza Gödöllőhöz (2100 Gödöllő, Szabadság út 6.) címzett levélben,
- elektronikus úton: a Művészetek Háza Gödöllő honlapján közzétett e-mail címekre.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó írásbeli igényét benyújthatja az általa írt igénylési formában.

3. A benyújtott igények teljesítés

3.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről az ügyvezető gondoskodik.

3.2. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat valamilyen módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a MUZA munkatársainak nevére, beosztására, elérhetőségére vonatkozik.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

3.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

3.4. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

3.5. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

3.6. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

3.7. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.

3.8. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

VII. Adatszolgáltatási nyilvántartás

1. Az adatvédelmi felelős a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról nyilvántartást vezet.

VIII. Adatvédelmi előírások

1. A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

IX. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. A Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell. A szabályzat **2022. december 1. napján** lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Ezen Közzétételi Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Közzétételi Szabályzatok hatályukat veszítik.

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. jelen Közzétételi Szabályzatot, valamint Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjét a 8/2022. (10.28.) sz. felügyelő bizottsági határozattal elfogadta.

A Közzétételi Szabályzatban, valamint Közérdekű Adatok Megismerésére Irányuló Kérelmek Intézésének Rendjében érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Gödöllő, 2022. október 28.

.....
Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.
Kovács Balázs
ügyvezető

A fenti Szabályzat Gödöllő Város Önkormányzata /2022. () számú önkormányzati határozatával Képviselőtestületi Határozata alapján-én elfogadta.

Gödöllő, 2022. november „ ”.

.....
Gödöllő Város Önkormányzata
képviselőtében:
Dr. Gémesi György
polgármester

1. sz. melléklet

**2011. évi CXII. törvény szerinti
 Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft.
 általános közzétételi listája**

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	MUZA megjelenítendő közérdekű adatainak tartománya
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Alapító okirat szerinti általános információk (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Szervezeti ábra (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kapcsolat menüpont (MUZA internetes honlapján)
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Kapcsolat menüpont (MUZA internetes honlapján)
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Alapító okiratban rögzített Felügyelő Bizottsági adatok (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig	—

	alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai		archívumban tartásával	
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Fenntartói információk (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	MUZA megjelenítendő közérdekű adatainak tartománya
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Alapító okirat, Szervezeti és Működési szabályzat, Közművelődési megállapodás, Adatkezelési tájékoztató (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	—
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közművelődési megállapodás (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	—

	útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről			
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Közművelődési megállapodás (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatkezelési tájékoztató (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	MUZA műsorfüzet (MUZA internetes honlapján, https://muza.hu/kultinfo)
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Felügyelőbizottsági kivonatok (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)

	üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza			
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Üzleti tervek és Beszámolók (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Hírek (MUZA internetes honlapján, https://muza.hu/hirek)
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső ellenőrzési tervek (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Adatkezelési tájékoztató (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig	—

	közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél		archívumban tartásával	
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Adatkezelési tájékoztató (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	—
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	—
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	—
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	—
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	—
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	—

	biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése			
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	—
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	—

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	MUZA megjelenítendő közérdekű adatainak tartománya
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Beszámolók (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig	Közzétételi kötelezettség (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)

	munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve		archívumban tartásával	
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Beszámolók (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött -	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	5.000 eFt meghaladó szerződések (MUZA internetes honlapján, közérdekű adatok menüpont)

	általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	—
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	—
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	—
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	—

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT 2022

Szervezet neve: **Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Címe: 2100 Gödöllő, Szabadság út 6.

Adószáma: 21182219-2-13

Cégjegyzékszám: 13 09 126521

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Kovács Balázs

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény, a takarékos törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak **2022. december 1.** napjával lépnek hatályba.

Kelt: Gödöllő, 2022. október 28.

.....
cégszerű aláírás

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

- Amely létrejött a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény („Törvény”) 5.§ (3) bekezdésében foglalt kötelező rendelkezése alapján a következők szerint:
- Gödöllő Város Önkormányzata rögzíti, hogy a Budapest Környéki Törvényszék Cégbíróságán **13-09-126521** cégjegyzékszámom bejegyzett **MŰVÉSZETEK HÁZA GÖDÖLLŐ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság („Társaság”)** köztulajdonban álló gazdasági társaság, tekintettel arra, hogy 100 %-os önkormányzati tulajdonnal rendelkezik, gyakorlatilag az alapító egyszemélyes társasága. Ennek alapján köteles a Javadalmazási szabályzat („Szabályzat”) megalkotására.
- A jelen Szabályzat vonatkozik a társaság vezető tisztségviselőire konkrétan az ügyvezetőre, valamint a felügyelőbizottság három tagjára.

I. MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓ JAVADALMAZÁSA

- 1.1 A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. („Törvény”) a köztulajdonban álló gazdasági társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő, továbbá a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I tv. (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről és annak rendszeréről a társaság legfőbb szerve szabályzatot alkot.
- 1.2 A Társaság a takarékosabb működés elvét szem előtt tartva az ügyvezető havi díjazását és jutalmát, valamint az esetleges prémiumát Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő Testülete dönti el.
- 1.3 Az Mt. 208 § (1) bekezdése alapján vezetőnek minősülő, munkaviszonyban álló munkavállalók havi személyi alapbére nem haladhatja meg az ügyvezető keresetének maximum 100 %-át.
- 1.4 Az Mt. 208 § (1) bekezdése hatálya alá nem eső munkavállalók esetében pedig a munkáltatói jogokat gyakorló vezető tisztségviselő dönt, amelyről a felügyelőbizottság véleményét előzetesen ki kell kérni. Teljesítménykövetelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

2. NEM MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ TISZTSÉGVISELŐK JAVADALMAZÁSA

- 2.1 A Törvény 6. § (2) bekezdése szerint a gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének a jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.
- 2.2 A Társaság a takarékosabb működés elvét szem előtt tartva a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazását havi bruttó 10.000,- Ft/hó összegben határozza meg.
- 2.3 A Társaság felügyelőbizottsága elnöke és tagjai más javadalmazásra nem jogosultak. A javadalmazás konkrét összegéről egyes személyek tekintetében az alapító – a jelen Szabályzatban rögzített lehetőségeken belül – határozattal dönt. A Társaságnál nincs hatályos Kollektív Szerződés.

3. MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉRE BIZTOSÍTOTT JUTTATÁSOK

3.1 Felmondási idő és a felmondási időre járó javadalmazásra vonatkozó szabályok:

A Társaságnál alkalmazott munkaszerződések esetében a felmondási idő 60 nap, mely az Mt. 69. § (2) bekezdés szerint a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő után az a) - g) pontok szerint meghosszabbodik maximum 60 nappal. A Társaságnál a felmondási idő számításánál a munkaviszonyban álló dolgozó esetében figyelembe kell venni a jogelőd társaságnál (Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht.) munkaviszonyban töltött időket is, és ennek alapján kell megállapítani a konkrét felmondási időt. Az Mt. 70. § (1) bekezdés szerint a munkáltató rendes felmondása esetén a munkavállalót a munkavégzés alól a felmondási idő felére fel kell menteni. A (3) bekezdés szerint a munkavégzés alóli felmentés időtartamára a munkavállalót átlagkeresete illeti meg.

3.2 Végkielégítésre vonatkozó szabályok:

A munkavállalót az Mt. 77. § (1) bekezdése szerint végkielégítés illeti meg. A munkáltató felmondása a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja alapján szűnik meg a munkaviszonyt. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában a (3) bekezdésben meghatározott tartamban fennálljon. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából nem kell figyelembe venni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a munkavállalót munkabér nem illette meg, kivéve

a) a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §),

b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (132. §) három hónapot meg nem haladó tartamát.

(5) Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha

a) a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy

b) a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő kép

4. FELÜGYELŐBIZOTTSÁGI MEGBÍZÁS MEGSZŰNÉSE ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A Törvény 6. § (3) bekezdésének megfelelően a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak a jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

A Művészetek Háza Gödöllő Nonprofit Közhasznú Kft. jelen Javadalmazási Szabályzatot a 7/2022. (10.28.) sz. felügyelő bizottsági határozattal elfogadta.

A Javadalmazási Szabályzat 2022. december 1-én lép hatályba.

A Javadalmazási Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

A fenti Szabályzat Gödöllő Város Önkormányzata /2022. () számú önkormányzati határozatával Képviselőtestületi Határozata alapján-én elfogadta.

Gödöllő, 2022. november „ ”.

Gödöllő Város Önkormányzata
képviselétében:
Dr. Gémesi György
polgármester