



SALGÓTARJÁNI
RENDEZVÉNY- ÉS
MÉDIAKÖZPONT

**A REMEK SALGÓTARJÁNI
RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT
NONPROFIT KFT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

(Dőlt betűvel szedett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Társaság alapadatai	4. oldal
2. Alapdokumentumok	7. oldal
3. A Társaság szervezeti felépítése	8. oldal
3.1. A szervezeti egységek feladata, működése	
4. A Társaság vezetése	9. oldal
4.1. Ügyvezető igazgató	
4.2. Gazdasági igazgató	
4.3. Kulturális igazgatóhelyettes	
4.4. Szakmai szervezeti egységek vezetői	
5. A Társaság munkavállalói	13. oldal
6. Fórumok	18. oldal
7. Felügyelőbizottság és könyvvizsgáló	19. oldal
8. Az ellenőrzési rendszer	19. oldal
9. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	20. oldal
10. A hivatali titok megőrzése	23. oldal
11. Külső kapcsolatok rendszere	23. oldal
11.1. Nyilatkozat, médiakapcsolatok	
12. Viselkedési szabályzat	25. oldal
13. Rendkívüli események	26. oldal

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

1.1 A társaság legfontosabb adatai, jogállása

A társaság teljes cégneve: REMEK Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése: REMEK Nonprofit Kft.

A társaság székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.

A társaság telephelyei:

Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház)

Salgótarján, Camping út (Városi Strandfürdő)

Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Centrum)

Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok) 1877 hrsz.

Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcentrum)

Salgótarján, Pécskő út 13 (Városi Tanuszoda) 4170 hrsz.

Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Közösségi Ház)

Salgótarján, Zagyvarakodó (Lőtér) 3679 hrsz.

Salgótarján, Füleki út 213. 2416 hrsz.

A társaság cégjegyzékszám: 12-09-010313

Adóhatósági azonosítószám: 26502760-2-12

Statisztikai számjel: 26502760-9311-572-12

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Bank Zrt.,
1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A társaság elérhetőségei:

Telefon: 32/310-503

E-mail: titkarsag@salgoremek.hu

Internet honlap: www.salgoremek.hu

A társaság alapítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapító KSH kódja: 15735289-8411-321-12

Az alapító adószáma: 15735289-2-12

Az Alapító képviselőjére jogosult személy: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított hatáskörében Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor polgármestere.

A társaság alapításának időpontja: 2018. augusztus 31.

A társaság működési területe: Salgótarján város és környéke, valamint Nógrád megye és Magyarország közigazgatási területe.

A társaság nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki, és feladatait munkaviszonyban látja el.

1.2 A társaság célja

A Remek Kft. célja Salgótarján kulturális, közművelődési, közösségi és sport igényeinek magas színvonalon történő kielégítése, a nemzeti kultúra ápolása, irodalmi, zenei, képzőművészeti értékek megismertetése, a város kulturális és közösségi életének minél szélesebb körű bemutatása, az önkormányzat kötelező és vállalt közművelődési és sport feladatainak ellátása, ennek érdekében kulturális, művelődési, sport és közösségi színterek működtetése.

A feladatok ellátását a társaság belső szervezeti egységei látják el, a hatáskörök megosztásáról a társaság vezetői gondoskodnak.

1.3 A társaság tevékenysége:

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése (fő tevékenység)

9311'08 Sportlétesítmény működtetése

9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

5914'08 Filmvetítés

8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8552'08 Kulturális képzés

9102'08 Múzeumi tevékenység

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

8551'08 Sport, szabadidős képzés

9319'08 Egyéb sporttevékenység

8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8891'08 Gyermekek napközbeni ellátása

5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5629'08 Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)
5913'08 Film, videó, televízió program terjesztése
5911'08 Film-, videó-televízió műsor gyártás
5912'08 Film-, videó gyártás, televíziós műsor felvétel utómunkálatai
6020'80 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
7021'08 PR, kommunikáció
7311'08 Reklámügynöki tevékenység
6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7490'08 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
7990'08 Egyéb foglалás
9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
6130'08 Műholdas távközlés
6120'08 Vezeték nélküli távközlés
6110'08 Vezetékes távközlés
6190'08 Egyéb távközlés
6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás
1820'08 Egyéb sokszorosítás
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8110'08 Építményüzemeltetés
6832'08 Ingatlankezelés
5813'08 Napilapkiadás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5630'08 Italszolgáltatás
4761'08 Könyv-kiskereskedelem
5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
5811'08 Könyvkiadás
9003'08 Alkotói tevékenység
9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

1.4. A Remek Kft. bélyegzői:

REMEK Kft. bélyegzője, körbélyegző (2 db)

REMEK Kft. fejbélyegző (13 db)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgató
- pénzügyi, gazdasági csoport
- személyi asszisztens
- pénztáros
- létesítményvezetők
- csoportvezetők

II. ALAPDOKUMENTUMOK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a REMEK Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Remek Kft.) adatait és szervezeti felépítését, intézményi belső működési rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Remek Kft. működési szabályait.

2.2. Az SZMSZ hatálya

A Remek Kft. számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Remek Kft. vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a Remek Kft. vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

2.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi LXXV. Törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgáló tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2.4. Dokumentumok

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

Alapító Okirat És Közszolgáltatási Szerződés

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntése értelmében a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.-ből kiválással jött létre a Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. A cégbíróság 2018. augusztus 31-ével jegyezte be. Az Alapító Okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. A Közszolgáltatási Szerződés azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek elvégzésével Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a Remek Kft-t megbízta.

Éves üzleti terv

A Remek Kft. vezetői a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készítenek, amelyet Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése tárgyal meg és fogad el. Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tulajdonos által előírt szöveges és számszaki módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét. A társaság vezetői az üzleti terv előírásai szerint végzik munkájukat. Az ügyvezető igazgató az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

A társaság működését meghatározó dokumentum az SZMSZ. Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatokat kell tárolni.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti egységek

A Remek Kft. belső szervezeti egységekre tagolódik. A belső szervezeti egységek, a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek, elvárásoknak megfelelően. A fenti körülmények figyelembevételével a társaságban az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Gazdasági-pénzügyi csoport
- Média és marketing csoport
- Kulturális csoport
- Sportszakmai csoport
- Műszaki csoport
- Technikai csoport

3.1.1. A szervezeti egységek feladata

A **gazdasági-pénzügyi csoport** végzi a társaság minden tevékenységére vonatkozóan a könyvelési, számlázási, nyilvántartási, beszámolási, bérszámfejtési feladatokat.

A **média és marketing csoport** feladata a Salgótarjáni Városi Televízió médiaszolgáltatási jogosultságának megőrzéséhez szükséges műsorszolgáltatás teljesítése. A Televízió rendszeres tájékoztatást ad a városi rendezvényekről, a város lakosságát érintő és érdeklő eseményekről, valamint a társaság által szervezett eseményekről. A csoport szorosan együttműködik a kulturális csoporttal a társaság sajtótermékének szerkesztésében, valamint rendezvényeinek népszerűsítésében.

A **kulturális csoport** feladata a városi ünnepek, rendezvények, koncertek, kiállítások szervezése, lebonyolítása, a közösségi művelődés, a lakosság önszerveződő és amatőr művészeti közösségeinek segítése, működésük támogatása, szakmai segítségnyújtás. A csoport feladata még az ifjúsági és civil szolgáltatásokhoz kapcsolódó tennivalók, kötelezettségek koordinálása, a városi szintű gyermek- és ifjúsági rendezvények szervezése. Ehhez a szakmai szervezeti egységhez tartozik a Bátki József Községi Ház, valamint a Salgótarjáni Civil és Ifjúsági Ház szakmai felügyelete, tevékenységének koordinálása is. A csoport feladata a városi programfüzet összeállítása, a televíziós programajánló műsor tartalmi szerkesztése, valamint a társaság kezelésében és tulajdonában lévő reklámfelületekre vonatkozó hirdetési csomagok összeállítása.

A **sportszakmai csoport** tevékenységéhez tartozik a Városi Sportcsarnok, a Városi Sportcentrum, a Városi Tanuszoda, a Városi Strandfürdő és a Bartók Béla úti társasház működtetése, valamint a sportrendezvények szervezése.

A **műszaki csoport** feladata a városi programok, ünnepek, megemlékezések, a színházteremben rendezett események technikai háttérének biztosítása.

A **technikai csoport** feladata a székhelyintézmény tisztántartása, valamint az információs szolgálati feladatok ellátásának koordinálása, szervezése. A csoport feladatai közé tartozik a gondnoksági (szerződések megkötése, karbantartási munkálatokhoz árajánlatok bekérése) feladatok ellátása, valamint az intézményegységekben a kisebb javítási-karbantartási munkálatok elvégzése. Ehhez a szervezeti egységhez tartoznak a társaságnál dolgozó közfoglalkoztatottak is.

IV. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

4.1. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogkört Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja, ami kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, jutalmazásra, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

4.1.2. Az ügyvezető igazgató feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Képviselet a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, SZMSZ-ét.
- A társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles elektronikus úton bejelenteni.

- Köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói fölött.
- Elkészíti - a gazdasági igazgató közreműködésével - a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, ezeket az alapító elé terjeszti.
- Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- Gondoskodik a közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- Gondoskodik a működéshez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről.
- Jogi képviselőn keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a változás bejegyzésre irányuló kérelmeket.

Az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az ügyvezető igazgató dönt. Az ügyvezető igazgató tartós távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az intézkedési jogkört a gazdasági igazgatónak vagy a kulturális igazgatóhelyettesnek adja át. A kulturális igazgatóhelyettes pénzügyi-gazdasági kérdésekben önállóan nem dönthet.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az ügyvezető igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel.

4.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató általános helyettese, a gazdasági-pénzügyi csoport vezetője. Feladatai:

- Az ügyvezető igazgató általános helyettese, a gazdasági-pénzügyi csoport vezetője.
- A társaságban folyó gazdasági, pénzügyi tevékenység felelős vezetője.
- Kidolgozza a társaság pénzügyi és gazdasági stratégiáját.
- Elkészíti a társaság pénzügyi beszámolóját és üzleti tervét.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a pénzügyi szabályzatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társaság pénzügyi helyzetének alakulását.
- Gondoskodik a társaságban folyó vezetői controlling minél magasabb szintű működtetéséről.
- Javaslatokat tesz a társaságnál bevezethető takarékosági intézkedésekre.
- Megbízás alapján képviseli a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Kulturális igazgatóhelyettes

A kulturális igazgatóhelyettes az ügyvezető igazgató kulturális helyettese, a kulturális csoport vezetője. Feladatai:

- A kulturális, a műszaki és a technikai csoport munkájának összehangolása.
- Elkészíti a rendezvényszervezők heti, havi rendezvénytervét és munkabeosztását. Irányítja a kulturális, művészeti, szórakoztató és szabadidős programok szervezését.
- Felelős a város kiemelt rendezvényeinek, valamint az ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezéséért és lebonyolításáért.
- Szakmai segítséget nyújt a művészeti csoportok, klubok, szakkörök működéséhez.
- A rendezvényekhez kapcsolódó gazdasági ügyek lebonyolítása, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával.
- Rendezvényekhez kötődő reklámtevékenység végzése.
- A gazdasági társaság programjaival kapcsolatos közönségszervezés.
- Közreműködik a gazdasági társaság marketing és reklámstratégiájának kialakításában.

- Közreműködik az éves városi rendezvénynaptár összeállításában.
- Közreműködik a programfüzet, valamint a gazdasági társaság egyéb kiadványainak előkészítésében.
- Felelős a Salgótarjáni Civil és Ifjúsági Ház (továbbiakban: Ház) és a Bátki József Közösségi Ház szakmai tevékenységéért.
- Átfogó és teljes felelősséggel tartozik a rábízott rendezvényekért, a tervezéstől az adott program teljesítéséig. Ennek keretében a programot teljes egészében - a szakmai, a technikai, a pénzügyi és a személyi igényeket figyelembe véve - előre megtervezi és a tervet, a szükséges igényeket a vezetővel egyezteti.
- Kulturális célú pályázatok felkutatása, elkészítése.

4.4. Szakmai szervezeti egységek vezetői

A szakmai belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladata:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük szakmai munkáját.
- Feladataikat önállóan, az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően, a társaság érdekében fokozott gondossággal és a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető igazgató időlegesen vagy tartósan elvonhatja, megbízásukat visszavonhatja.
- Kötelezettségeik megszegése esetén a társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- Felelősek saját szakmai belső szervezeti egységükben a baleset-, tűz-, munka- és vagyonvédelmi szabályok és az ügyvezető igazgató utasításainak maradéktalan betartásáért.
- Tevékenységük és képviselői joguk a szakmai belső szervezeti egységükre korlátozott.
- Felelősek a belső szervezeti egységük, azok intézményei üzleti tervben foglalt bevételeinek teljesüléséért, valamint a költségek, ráfordítások betartásáért.
- Betartják és betartatják, valamint folyamatosan ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük működéshez biztosított keretösszegek felhasználását.
- Elkészítik és ellen jegyzik a belső szervezeti egységükhöz tartozó szerződéseket, nyomon követik és ellenőrzik az azokban foglaltak megvalósulását.
- Igazolják a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően az üzleti terv alapján elkészítik a szakmai belső szervezeti egység éves munkaprogramját, felújítási és karbantartási tervét.
- Javaslatot tesznek a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.
- Elkészítik a szakmai belső szervezeti egységük éves szakmai beszámolóját.
- A szakmai belső szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezető igazgatónak, jelzik a problémákat.
- Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviselik a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

A szakmai szervezeti egységek vezetőinek feladat-és hatáskörei:

Média és marketing csoportvezető

- Felelős a Salgótarjáni Városi Televízió (Televízió) tevékenységéért, irányítja és koordinálja a Televízió dolgozóinak munkáját.
- Felelős a Televízió sávos műsorrendjének kialakításáért, a műsor megvalósításához szükséges technikai és humán erőforrások, valamint a működési költségek megtervezéséért.
- Felelős a Televízió etikai kódexének elkészítéséért és betartásáért (BBC etikai irányelvei, Helyi Televíziók Országos Egyesületének műsoretikai irányelvei alapján).
- Feladata a hatékony műsorgyártási rend kialakítása és megvalósítása.

- Elvégzi a főszerkesztői feladatokat és koordinálja az állandó technikai és humán feltételek biztosítását.
- Részt vesz a televízió középtávú fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában. Kidolgozza a megvalósítás részleteit, a kockázati tényezőket, a várható költségeket.
- Feladata a televíziós műsorszolgáltatáshoz szükséges jogosultságokkal kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítése.
- Irányítja és koordinálja a televízió marketing- és reklámtevékenységét.
- A Televízió működésével kapcsolatos szerződéseknel, megállapodásoknál kapcsolattartóként működik közre.
- Felelős a televízió törvényi előírásokból fakadó, valamint a későbbi működéséhez szükséges archiválási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért.
- Elkészíti a gazdasági társaság média területére vonatkozó éves szakmai beszámolóját.
- Az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján a szakmai és az érdek-képviselési fórumokon képviseli a televíziót.

Sportszakmai csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi a sportszakmai csoport munkáját.
- Koordinálja a sportlétesítmények vezetőinek munkáját.
- Kidolgozza a sportlétesítmények rendezvénytervét.
- Meghatározza és kidolgozza az intézmények sportcélú igénybevételének rendjét.
- Órarendet készít létesítményenként.
- Feladata a városi sportkoncepciónak megfelelően az egyesületi, iskolai térítésmentes igénybevétel koordinálása, a város sportszervezeteitől történő adatgyűjtés, szakmai elemzés előkészítése.
- Törekszik a létesítmények üres férőhelyeinek hasznos kihasználására.
- Feladata a szakanyagok, kiadványok előkészítése.
- Az intézményi költségvetéshez biztosított pénzeszközök arányainak és irányainak megtervezése.
- Sportszervezetek eseményeinek pénzügytechnikai rendjének kialakítása, ellenőrzése.
- Elkészíti, illetve készítteti a sportcélú szerződéseket.
- Közreműködik a városi diák-, szabadidő- és versenysport események, szervezésében lebonyolításában.
- Ellenőrzi a megkötött rendezvényi és együttműködési szerződésben foglalt feltételeket, és azok teljesítésének betartását, betartatását.
- Elkészíti a sportrendezvények éves programját, különböző szintű sportrendezvények kiírását. A versenyek lebonyolításában résztvevő szervezetekre javaslatot tesz, közreműködik a rendezvények költségvetésének összeállításában.
- Sportcélú pályázatok felkutatása, előkészítése.
- Részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatok szervezésében és lebonyolításában.
- Előkészíti az alárendelt feladatkörök munkaköri leírásait.
- Alapfokú diáksport rendezvények szervezése, lebonyolítása az Országos Diáksport Szövetség, valamint a megyei DST versenynaptára alapján.
- Kapcsolattartás a városban működő DSE, DSK-kal.
- Városi szabadidősport rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokság, valamint a Téli Teremlabdarúgó Torna koordinálása, adminisztrációs munkáinak elvégzése, igazolások készítése, jegyzőkönyvek nyilvántartása, eredmények vezetése.
- A Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokság, valamint a Téli Teremlabdarúgó Torna játékvezető küldésének intézése, a játékvezetői kifizetések előkészítése.
- Gyógytestneveléssel és gyógyúszással kapcsolatos ügyek intézése, vények felírása, jelenlét vezetése, a havi elszámolás előkészítése.
- II/B. kategóriába sorolt tanulók gyógytestnevelési osztályzatainak előkészítése, intézményekbe történő megküldése két havonta, félévkor, év végén.

Műszaki csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi a műszaki csoport tagjainak munkáját.
- Az ügyvezető igazgatóval előre egyeztetett módon színpadi, illetve technikai ügyeletet lát el, ennek során a rendezvény technikai előkészítésén és lebonyolításán kívül betartja és betartatja a színpad, a nézőtér rendjére vonatkozó előírásokat.
- Kezeli a rá bízott hang- és fénytechnikai eszközöket, a függöny- és díszletmozgató gépeket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezvényekhez szükséges eszközök, díszletelemek, paravánok, kellékek, műszaki és esztétikai állapotát, elvégzi a kisebb javítási munkálatokat (tapaszolás, festés stb.).
- Gondoskodik a raktárakban, a teraszokon elhelyezett eszközök rendben tartásáról, a tűz és balesetvédelmi előírások betartatásáról.
- Segítséget nyújt a műszaki csoport tagjainak a karbantartási munkálatokhoz.
- Elvégzi a képzettségének, képességének megfelelő ipari, javítási munkálatokat.
- Rendezvények előkészítése, lebonyolítása során a termék, terek berendezése, a szükséges díszletelemek, eszközök és kellékek biztosítása, helyszínre szállítása, kikapcsolása, hangtechnikai eszközök biztosítása, kezelése.
- Rendezvényi ügyelet alkalmával, személyes kódjával - eseti utasítás alapján - elvégzi a József Attila Művelődési és Konferencia Központ nyitását és biztonságos zárását.
- Kidolgozza a székhelyintézmény műszaki fejlesztési és karbantartási tervét.

Technikai csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi a székhelyintézményben dolgozó takarítók munkáját.
- Elkészíti székhelyintézmény információs szolgálatát ellátó munkatársak beosztását.
- Felelős a tisztítószeres, vegyszerek gazdaságos felhasználásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és szervezi az intézményegységek biztonságos működéséhez szükséges felülvizsgálatokat és karbantartásokat.
- Kapcsolatot tart a kulturális és a műszaki csoport vezetőjével.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottak munkáját.
- Koordinálja a társaságnál szakmai gyakorlatot teljesítő diákok munkáját.

V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

5.1. Foglalkoztatási forma

A társaság munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban, valamint alkalmanként egyszerűsített foglalkoztatásban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

5.1.1. Munkaviszony

A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a társaság által biztosított munkahelyen és munkaeszközökkel történik. A társaság a munkatársakat csak olyan munkakörben foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk, testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az SZMSZ és a Munka Törvénykönyve szabályozza. A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a társaságnak bejelenteni.

5.1.2. Megbízási, vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak

Egyes tevékenységek (rendezvényszervezői, honlap-karbantartói, grafikusai) ellátása különböző

megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el.

5.2. Munkaköri leírások

A Remek Kft. minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságban elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének megnevezését. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató vagy az utasítást adó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői felelősek.

Munkaköri leírás adatai

Munkakör megnevezése:

Munkakör azonosítója:

Munkakört betöltő neve:

Szervezeti egység neve:

Közvetlen felettes munkaköri megnevezése:

A közvetlen beosztott dolgozók munkaköri megnevezése:

A munkakör betöltője helyettesíti:

A munkakör betöltőjét helyettesíti:

A munkakör betöltésének követelményei:

A munkavégzés általános irányelvei:

A munkakört betöltő feladatai:

A munkakört betöltő általános felelőssége és kötelezettségei:

A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A Remek Kft. a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja. A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakra.

5.3. A társaságnál alkalmazott dolgozók kötelezettségei

Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel:

- feladatainak maradéktalan, a tőle elvárható gondossággal való elvégzéséért, amelyet munkaköri leírása személyre szabottan tartalmaz,
- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismeretéért, és betartásáért,

- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezeléséért, a szolgálati titok védelméért,
- a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűz-, baleset-, környezet-, és vagyonvédelmi előírások betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért és az önkormányzati tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért és más, az intézményben munkát vállaló, vagy a betérő látogatókkal való betartatásáért;
- a szakmai ön-, és továbbképzésben való részvételért,
- olyan javaslatok, vagy észlelt hiányosságok feltárásáért, amelyek révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

5.4. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló jogviszonyból 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 az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A pénztárost, a gondnokot, a technikai csoport vezetőjét felelősség terheli az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Anyagi felelősség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, laptop stb.). A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök stb. megóvásáért.

5.4. A társaságnál alkalmazott munkatársak jogai

- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel,
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata,
- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása,
- saját tevékenysége minősítésének, értékelésének megismerése és ehhez vélemény nyilvánítása,
- a vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek tart, ez azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől való válaszkérés.

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A társaságban a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő: hétfő – péntek, 08⁰⁰ órától 16³⁰ óráig. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét (kötetlen, egyenlőtlen munkarend) a szakmai belső szervezeti egység vezetője, vagy megbízott munkatársa által készített, vele egyeztetett heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, amelyet a határozatlan időbeosztással dolgozó ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a kulturális igazgatóhelyettes és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői kivételével mindenkinek vezetnie kell.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez a szakmai szervezeti egységek vezetői tervet készítenek. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetőjének feladata.

5.5. A Munkavállalók díjazása

5.5.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért, a tárgyhót követő hó 5. napján kell kifizetni.

A munkabér előleg folyósítása

A munkabér előleget a társaságnál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható. A munkabér előleg folyósítását a dolgozó kérelmére az ügyvezető igazgató engedélyezi. A munkabér előleg összegére a gazdasági igazgató tesz javaslatot.

Nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli. A munkabér előleget maximum 6 részletben kell visszafizetni. A kifizetett előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege. A dolgozótól az előleg törlesztését bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek

megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

5.5.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre - ellenkező megállapodás hiányában - a tárgyhót követő hónap 8. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre kell kiállítani.

5.5.3. Egyéb juttatások

Cafeteria

A cafeteria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a próbaidőt követően, év közben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe. A cafeteria rendszer nem vehető igénybe: a gyes, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a szülési szabadság, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették. A cafeteria rendszerbe nem tartozik bele az utazási költségtérítés, valamint a munka- és formaruha juttatás, mint egyéb adható juttatási forma.

A Remek Kft-nél a likviditási helyzet határozza meg a cafeteria rendszert, melynek keretén belül a munkavállalónként felhasználható keretösszeget évente - a lehetőségektől függően és a jogszabályoknak megfelelően - az ügyvezető igazgató állapítja meg.

A társaságnál az alábbi béren kívüli juttatások adhatók: havi 8 ezer forint béren kívüli juttatás Széchenyi Pihenő Kártyára.

Továbbképzés

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető igazgató kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés általános szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni a továbbtanulás támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a konzultációs időpontokat,
- a társaság a tankönyveket, az oda-vissza út költségét nem téríti, de a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít.

A munkakör betöltéséhez szükséges, a munkáltató érdekeit szolgáló szakmai továbbképzések, tanulmányok esetben a továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az ügyvezető igazgató határozza meg.

Költségtérítések

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni. A társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet

a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe. Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés. A vasúti bérlet és az autóbusz bérlet árának 86%-át téríti a Remek Kft. A helyi utazási bérletet a társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

Saját gépjárművel történő munkába járáshoz - egyedi elbírálás alapján - a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Mobiltelefon használat

A társaságban mobil telefon használatára az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a kulturális igazgatóhelyettes, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői és a munkakörükkel összefüggésben az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatársak jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak meg kell térítenie. A telefonhasználatra jogosult munkatársak az Szja.tv. szerinti magáncélú használat megtérítésére kötelesek, azaz a telefonszolgáltatás bruttó összegének 20 százalékát térítik meg.

Szociális jellegű juttatások

A társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

A szemüveg, mint munkáltatói juttatás

A társaság vezetője azon munkavállalók esetében, akik napi munkaidejükből 4 órát meghaladó időn keresztül képernyőt/monitort használnak, töltenek, folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását:

- látásromlást előidéző tényezők,
- pszichés (mentális) megterhelés,
- fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg elkészítését a társaság támogatja, a juttatás mértéke 15.000.-Ft (egységesen), évente 1 alkalommal.

VI. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

A társaság munkáját, feladatellátást a következő szakmai fórumok hivatottak segíteni.

- vezetői értekezlet
- szakmai belső szervezeti egységek értekezletei
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

A társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, a kulturális igazgatóhelyettes, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezlet feladata tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a legfontosabb feladatokról, a társaság, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A szakmai belső szervezeti egységek értekezlete

A szakmai belső vezetők szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tartanak. Az értekezletet a szakmai belső szervezeti egység vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az ügyvezető igazgatót, a kulturális igazgatóhelyettest és a gazdasági igazgatót. Az értekezlet feladata a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Munkatársi munkaértekezlet

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat, valamint a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvvizsgálót. Az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a kulturális igazgatóhelyettes és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a munkaértekezleten beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését, ismertetik a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

VII. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Remek Kft. felügyelőbizottsága 3 tagú (1 elnök, 2 tag). A felügyelőbizottság hatáskörét és jogkörét az Alapító Okirat 13. fejezete és a tulajdonosi joggyakorló határozza meg.

A könyvvizsgáló hatáskörét és jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik.

VIII. ELLENŐRZÉSI RENDSZER

8.1. A vezetői ellenőrzés

Az igazgató köteles a vezetésére bízott szervezet munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedik.

8.2. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az egyes munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési pontokat, azok ellenőrzésének módját, rendszerességét, gyakoriságát, az ellenőrzés eredményének hasznosítását az ügyvezető igazgató dönti el. A visszacsatolás a munka eredményességének érdekében történik.

8.3. A külső ellenőrzés

A Remek Kft-nél ellenőrzés céljából megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezető igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére és megbízólevél bemutatására. Az ügyvezető igazgató, vagy az általa kijelölt, az ellenőrzött területért felelős dolgozó köteles a tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba betekintést biztosítani, az ellenőrzés zavartalan végzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárása után az ügyvezető igazgató gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

IX. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

9.1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés e) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66.§-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat tételére köteles a gazdasági társaság

- vezető tisztségviselője,
 - gazdasági igazgatója,
 - kulturális igazgatóhelyettese,
 - felügyelőbizottsági tagja,
 - könyvvizsgálója
- (a továbbiakban együtt: kötelezett)*

a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2.§ b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5.§-ában foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

9.2. A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

9.2.1. *A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról a gazdasági társaság könyvelője (a továbbiakban: Őrzésért felelős) elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról szóló tájékoztatóval (1.melléklet) egyidejűleg megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat nyomtatványt, a kitöltést segítő útmutatót (2.melléklet), valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést. A tájékoztatóban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, amelyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.*

A kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:

Az 1. és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.

A 3-6. karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.

- 9.2.2.** *A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.*
- 9.2.3.** *A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el.*
- 9.2.4.** *A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva - a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban - kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.*
- 9.2.5.** *Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót. Az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság REMEK Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. feliratú bélyegzőjével látja el. A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 3. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.*
- 9.2.6.** *A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.*
- 9.2.7.** *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5.§-ában rögzített esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.*

9.3. A vagyonyilatkozat őrzése

Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követően az 5. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat. A Vnytv. -ben meghatározott kötelezetti és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi. Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

9.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

- 9.4.1.** *Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.*

- 9.4.2.** *Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.*
- 9.4.3.** *A Vnytv.9.§ (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.*

9.5.A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezetteknek visszaadja.

9.6.A vagyongyarapodási vizsgálat

- 9.6.1.** *A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni. A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek. Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselő jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást. Amennyiben a kötelezett az érdekképviselő jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (6.melléklet).*
- 9.6.2.** *8.5.2. A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. képviseletre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.*
- 9.6.3.** *A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviselőre nem tartott igényt. A meghallgatás során a munkáltató a vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja – a Vnytv-ben meghatározott feltételek esetén.*
- 9.6.4.** *Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.*
- 9.6.5.** *Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonynyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonynyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél. Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.*
- 9.6.6.** *Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonynyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszűntetésének nincs helye, úgy a vagyonynyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.*

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

X. A HIVATALI TITOK ŐRZÉSE

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A Remek Kft-nél dolgozó valamennyi dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősülnek:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozók személyes adatainak védelmével, illetményével, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok; amit a társaság vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a társaság jó hírnevének megőrzése érdekében írásbeli vezetői utasításban - a jogszabályokkal összhangban - annak minősít.

XI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

11.1. Kapcsolatok

A Remek Kft. működése, feladatellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart:

- a tulajdonos Önkormányzattal,
- a városi cégekkel és intézményekkel,
- a megye közművelődési intézményeivel, a megyei médiumokkal (nyomtatott sajtó, rádió, televízió), Salgótarján civil szervezeteivel, sportegyesületeivel.

A Remek Kft. és a tulajdonos önkormányzat kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a feladatellátásra,
- a humánerő-gazdálkodásra,
- a társaság pénzügyi - gazdálkodási tevékenységére,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás, jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- speciális információszolgáltatás a társaság pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai

tevékenységéhez kapcsolódóan.

A városi cégekkel kialakított kapcsolatok az alábbi területekre terjednek ki:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a városi eseményekről, programokról,
- rendezvények előkészítése és lebonyolítása,
- szakmai segítségnyújtás, tanácsadás.

A megye közművelődési intézményeivel, a megyei médiumokkal kialakított kapcsolatok az alábbi területekre terjednek ki:

- tájékoztatás a programokról,
- szakmai segítségnyújtás, tanácsadás.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

11.2. Nyilatkozat tétellel kapcsolatos szabályok

A társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető igazgató feljogosít.

A társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról, illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse. Fontos azonban, hogy a munkatársak szakmai véleményt akkor nyilváníthatnak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

11.2.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali 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, a társaságnak, valamint a tulajdonos Önkormányzatnak 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, ezért köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Nyilatkozat csak az ügyvezető igazgató engedélyével adható.

XII. VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

12.1. A szabályozás hatálya és célja

A szabályzat a Társaság minden munkatársára vonatkozik, függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott, vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára. A szabályzat célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz.

12.2. Alapelvek

A társaság munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- pártatlanság, objektivitás,
- együttműködési kötelezettség a társaságon belül és a külső partnerekkel,
- a feladatot érintő szakmai hozzáértés,
- az etikus és kulturált magatartás,
- a diszkrimináció tilalma,
- senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában.

Dohányzás, italfogyasztás

A társaság által működtetett valamennyi intézmény területén – a kijelölt helyektől eltekintve – tilos a dohányzás. A munkahelyre érkezés előtt és a munkaidő alatt tudtmódosító szert, káros élvezeti cikket használni, illetve szeszes italt fogyasztani tilos.

Az együttműködés szabályai

A társaság valamennyi szervezeti egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés. Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A társaság munkatársaitól elvárt követelmény az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés, a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás, az összeférhetlenségi szabályok betartása, a szakmai állásfoglalásokban a tárgyilagosság.

A társaság jó hírneve

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és a látogatókkal való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.

A munkavállaló a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

XIII. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A Remek Kft. működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a napi munkamenetet akadályozza, illetve az intézményegységek látogatóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézményegységek épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a Remek Kft. bármely munkatársának az intézményegységek vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a társaság ügyvezető igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- szakmai csoportvezetők
- gondnok,
- ügyeletet ellátó személy,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a társaság tulajdonosát,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a társaság ügyvezető igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benne tartózkodó munkatársaknak és látogatóknak el kell hagyniuk. Az ügyvezető igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a Remek Kft. ügyvezető igazgatójának vagy az általa kijelölt vezetőnek, dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajz,
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, illetve, ha már megtörtént, akkor az épület kiürítése.

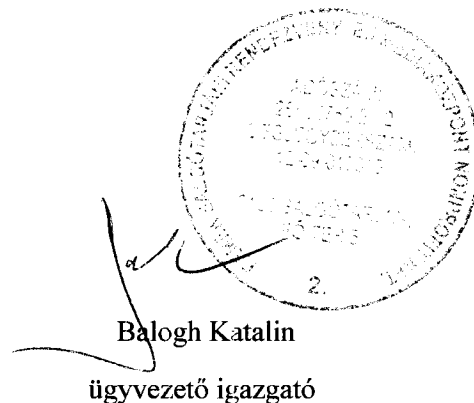
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2. Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre a belső szervezeti egységek vezetőinek ki kell adni, és ezt aláírásukkal igazolják.
3. Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Társaság minden munkatársát megilleti.
4. Az SZMSZ-t meg kell jelentetni az intézmény honlapján.
5. *Jelen SZMSZ 2019. március 12-e óta hatályos, az utolsó módosítást Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága a/2021. (.....) NJB számú határozatával hagyta jóvá.*
6. *A módosítás hatályos 2021. szeptember 1-től.*

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Tájékoztatás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról
- 2.sz. Kitöltési útmutató
- 3.sz. Igazolás az átvételről
- 4.sz. Igazolás a nyilatkozat visszaadásáról
- 5.sz. Nyilvántartási jegyzék
- 6.sz. Nyilatkozat érdekképviseltről

Függelék: Szervezeti felépítés



Balogh Katalin
ügyvezető igazgató

Vagyonynyilatkozatra kötelezett

Neve:
 Leánykori neve:
 Anyja neve:
 Születési helye:, ideje:
 Lakcím:

TÁJÉKOZTATÁS

vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett. vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb napjáig a vagyonynyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonynyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonynyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelt IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, év hó nap

.....
 Órzsért felelős

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZATot átvettem.

Salgótarján, év hó nap

.....
 vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonynyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott kérem, hogy a vagyonynyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonynyilatkozathoz szükséges dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, év hó nap

.....
vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. *A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.*
2. *A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.*
3. *A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.*
4. *A kötelezett a vagyonyilatkozat értelemszerű kitöltését követően a nyomtatvány minden oldalát aláírja.*
5. *A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnek.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.*
6. *A vagyonyilatkozat kitöltése lehetőség szerint tollal, olvashatóan történjen.*
7. *Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, úgy a hibás oldalt ki kell cserélni.*
8. *A vagyonyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.*
9. *A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság „.....” feliratú bélyegzőjével ellátja.*
10. *Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnek visszaadja.*

IGAZOLÁS

*Alulírott, mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
..... kötelezettől db lezárt borítékot a
mai napon átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően db lezárt borítékot a kötelezettnek
visszaadtam.*

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

*Alulírott, mint kötelezett igazolom, hogy az
Őrzésért felelős által nyilvántartásba vett, vagyonyilatkozatot tartalmazó db lezárt boríték
darabját a mai napon átvettem.*

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

IGAZOLÁS

*Alulírott mint Őrzésért felelős igazolom, hogy
.....kötelezett részére az általa korábban tett
vagyonnyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.*

Kelt: év hó nap.

.....

Őrzésért felelős

*Alulírott mint kötelezett igazolom, hogy az általam korábban
tett vagyonnyilatkozatot a mai napon az Őrzésért felelőstől visszavettem.*

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Alulírott kötelezett, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviselőjének jelenlétét nem kérem.

Salgótarján,

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

