

CINE-MIS

Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési
Szabályzata

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint a Társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit. Az SZMSZ tehát a Társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapidokumentumként ad iránymutatást a Társaság dolgozói számára.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a CINE-MIS Nonprofit Kft-vel munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

II. Fejezet

A Társaság működési alapelvei, döntési hatáskörök, cégjegyzés, képviselő

1. **A Társaság cégneve:** CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. **A Társaság cégjegyzékszám:** 05-09-016617
3. **A Társaság főtevékenységi körök szerinti feladatai:**

Filmvetítés:

Az Uránia és Béke moziterem üzemeltetése.

A mozitermekben az üzemeltetésre kijelölt napokon meghatározott időben nyilvános belépőjegyes előadások megtartása. Filmvetítés, jegykezelés, előadások alatti ügyelet tartása, a pénztár meghatározott nyitvatartási idején belül jegyértékesítés. A műsorösszeállítás során a termekre vonatkozó rendeletben foglalt és szerződéses kötelezettségek figyelembevétele (Art-mozi rendelet, Europa Cinemas szerződés). A filmekre vonatkozó korhatárszabályok betartása.

4. A Társaság egyéb tevékenységkénti feladatai:

Fesztivál- és rendezvényszervezés:

A Jameson Cinefest Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál és egyéb filmes események (közönségtalálkozók, filmnapok, iskolai vetítések, konferenciák) szervezése, anyagi alapjainak megteremtése pályázatok és egyéb támogatások segítségével.

5. A Társaság logója:



A logó a Társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

6. A Társaság képvisellete

Az ügyvezető a Társaságot önállóan képviseli. Az ügyvezető a Társaság két munkavállalóját együttes aláírási joggal – az ügyek meghatározott csoportjára nézve – képviselheti joggal felruházhatja.

7. Cégjegyzés és képviselet

Cégjegyzésnek minősül a Társaság írásbeli képviseletére a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

Az ügyvezetőt, mint egyszemélyi felelős vezetőt a Társasági szerződés által előírtan teljes körű, önálló képviseleti és aláírási jog illeti meg.

Az ügyvezető által felhatalmazott munkavállalókat - meghatározott ügykörben - együttes aláírási jog illeti meg.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a cég géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt az ügyvezető a nevét önállóan, az ügyvezető által megbízott két munkavállaló pedig együttesen, a hitelesített címpéldány szerint aláírja.

8. Utalványozási jog

Az utalványozási jog az a jogosultság, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja valamely teljesítés szerződésszerűségét.

Az ügyvezető és az ügyvezető által megbízott két, képviseleti joggal rendelkező munkavállaló utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed.

Az utalványozási jog tartalmát, terjedelmét, korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott munkavállalóval.

Az utalványozási joggal felruházott munkavállalókról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, az utalványozási jog tartalma, korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névalírás.

Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jog kiterjed az ügyvezető határozza meg ügyvezetői utasítás formájában.

9. Pénzintézeti aláírási jogosultság

A pénzintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető hatalmazza meg írásban. Nevüket és aláírásukat az érintett pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírás egy másolati példányát a gazdasági ügyintézőnél kell elhelyezni és őrizni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő pénzintézethez bejelentett aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

10. A bélyegzők használata

A Társaság megnevezését tartalmazó minden bélyegző cégbélyegzőnek minősül. Cégbélyegző csak az ügyvezető engedélyével készíthető.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált cégbélyegzőt csak az ügyvezető engedélyével lehet megsemmisíteni, e tény nyilvántartásba vétele mellett.

A bélyegzőlenyomatot csak akkor szabad az iraton elhelyezni, ha azt az arra jogosult már aláírta.

III. Fejezet

Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság létesítő okiratával.

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálhatnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A Társaság ügyvezetője számára egyes speciális területeken szakmai szabályzatok adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a

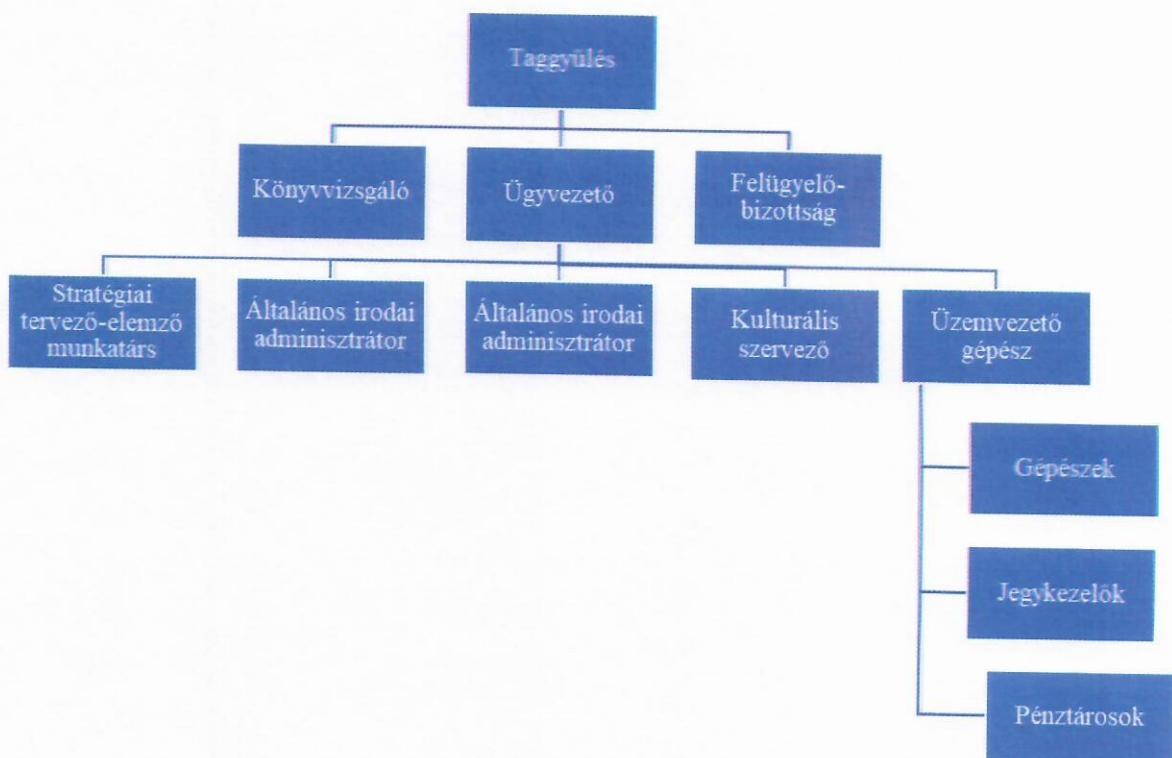
tevékenységek végzéséhez.

Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a munkaköri leírás írja elő. E dokumentumok elkészítése szabályainak módosítása a Társaság ügyvezetőjének feladata.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább öt évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az ügyvezető végzi.

IV. Fejezet

A Társaság szervezeti felépítése



1. A Taggyűlés

A Taggyűlés a Társaság tagjainak összességéből áll. A Taggyűlés a Társaság tulajdonosi szerveként minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Ptk. és a Társasági szerződés a hatáskörébe utal.

Az SZMSZ a következő kizárólagos Taggyűlési hatásköröket rögzíti:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) osztalékékezőleg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;

- d) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- i) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- j) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- l) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- m) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), illetve élettársával köt;
- n) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- o) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- p) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- q) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- r) a Társasági szerződés módosítása;
- s) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- t) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- u) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- v) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- x) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- y) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a Társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A Társaság ellenőrzése. A könyvvizsgáló és a Felügyelőbizottság.

2.1. A Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az ügyvezető által javasolt, a Taggyűlés által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek és a Taggyűlésnek alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, a Társasági szerződés, a Taggyűlés és a Társaság és könyvvizsgáló között kötött szerződés által részére megállapított feladatokat.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot a Társaság Taggyűlésének.

A könyvvizsgáló betekinthes a gazdasági Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a

Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a felügyelő bizottság az ülésein.

A könyvvizsgáló a Taggyűlés elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyongkimutatást - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai e törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelőbizottságot és a Taggyűlést tájékoztatni.

Ha a Taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

2.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság tagjait a Taggyűlés választja. A Társaságnál 3 fős Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a tulajdonosi kapcsolattartás fóruma, mely a Társaság ellenőrzése keretében ellátja a működés és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzését.

A munkavállalói képviselő kivételével a gazdasági Társaság munkavállalói nem válhatnak a Felügyelőbizottság tagjává.

A Társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója (*Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1.pont*) ugyanannál a Társaságnál a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

Nem lehet Felügyelőbizottsági tag az a személy, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült. Nem lehet Felügyelőbizottsági tag az eltiltó ítélet hatálya alatt az a személy, akit valamely olyan foglalkozás, tevékenység gyakorlásától tiltott el jogerős bírói ítélet, amelyet az adott gazdasági Társaság folytat.

A Felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók és a legfőbb szerv által bármikor, indokolás nélkül visszahívhatók.

A tisztség 3 év határozott időre szól. A tisztség írásbeli elfogadással jön létre. Az elfogadó nyilatkozatban az érintett személy nyilatkozik, hogy a Ptk., különösen annak a Felügyelőbizottságra vonatkozó szabályait ismeri, azokat magára nézve kötelezőnek fogadja el, illetve személyére nézve a jogszabályokban megfogalmazott kizáró okok nem állnak fenn.

A Felügyelőbizottság tagjává megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági Társaságokat, amelyeknél Felügyelőbizottsági, vagy vezető tisztségviselői tisztséget tölt be, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a Taggyűlés hagyja jóvá.

A Felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a gazdasági Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a gazdasági Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, melynek az általa meghatározott határidőn belül, de legkevesebb 15 napon belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb

jelentést, továbbá a mérleget és a vagyon kimutatást.

A felügyelőbizottsági tag jogviszonyának fennállása alatt az összeférhetlenségi állapotot eredményező részesedésszerzés, vagy tisztségvállalás előtt (indokolt esetben az állapot beállását követő 30 napon belül) írásban köteles tájékoztatni a Társaság felügyelőbizottságát, és egyben kezdeményezni a legfőbb szerv hozzájárulását.

3. **Ügyvezető**

A Társaság munkaszervezetének első számú vezetője az ügyvezető. Az ügyvezető a Társaság vezető állású munkavállalója. Az ügyvezető vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Társaság létesítő okirata, SZMSZ-e, és a Taggyűlés vonatkozó határozatainak keretei között, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll:

- Stratégiai munkatárs
- Általános irodai adminisztrátorok
- Kulturális szervező
- Üzemvezető gépész

Az ügyvezető feladata és felelőssége a Társaság szakmai irányítása, valamint a Taggyűlés által döntési jogkörébe utalt feladatok elvégzése.

Az ügyvezető felelős:

- a munkaszervezet kialakításáért,
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért,
- a Társaság eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a Társaság vagyonáért.

Az ügyvezető feladata:

- gondoskodik a Taggyűlés határozatainak végrehajtásáról;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt;
- kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik arról, hogy a Társaság a Taggyűlés által jóváhagyott üzleti terv keretei között gazdálkodjon;
- javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére;
- javaslatot tesz a Taggyűlés felé a Társaság SZMSZ-ének módosítására;
- a Társaság gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről a Taggyűlést haladéktalanul tájékoztatni köteles;
- amennyiben az alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;

- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- kidolgozza és az alapító elé terjeszti a Társaság éves mérlegét, vagyongkimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;
- gondoskodik az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a Taggyűlés elé terjesztéséről;
- kizárólag az adott gazdasági évre, a Taggyűlés által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak figyelembe vételével vállalhat kötelezettséget;
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk. illetve a Taggyűlés az ügyvezető részére előír.

4. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai vezetők, munkakörök:

4.1. Stratégiai tervező-elemző munkatárs:

Feladata a CINE-MIS Nonprofit kft. központi irodájában a szakmai és gazdasági ügyintézői feladatok ellátása. A Társaság pénzügyi vezetését az ügyvezető végzi. Az ügyvezető és a stratégiai munkatárs a pénzügyi tevékenység ellátását a könyvelést végző céggel együttműködésben végzi. A pénzügyi-számviteli tevékenységi terület a Társaság pénzügyi stabilitásának, likviditásának biztosításával a Társasággal szembeni követelések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátását jelenti, valamint a Társaság pénzügyi forgalmának, likviditásának folyamatos figyelemmel kísérését, a pénzügyi-számviteli feladatok irányítását és összehangolását, a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének rendszeres kimutatását, elemzését. Az ügyvezető feladatát képezi a vonatkozó szabályozások kidolgozása.

Feladatai:

- a cég iratainak kezelése, rendszerezése;
- be- és kimenő levelek kezelése;
- az évenként megrendezésre kerülő filmfesztivál és egyéb rendezvények előkészítési, lebonyolítási és utómunkáiban, a kapcsolódó programok szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, és a fesztivál ideje alatt a zsűri munkájának koordinálása;
- az irodában lévő munkafolyamatok irányítása és koordinálása;
- az ügyvezető munkájának közvetlen segítése;
- a vállalkozási/megbízási szerződések előkészítésében, a szerződéskötés folyamatában való közreműködés;
- a céget érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítésében, benyújtásukban, megvalósításukban való közreműködés, és a pályázati elszámolások elkészítése;
- kapcsolattartás a város kulturális intézményeivel, reklám és propagandafeladatok ellátása;
- a projektekhez kapcsolódó, a támogatási szerződésekben és a vonatkozó

jogszabályokban előírt adminisztratív feladatok végrehajtása;

- partnerfesztiválokkal és külföldi partnerekkel történő kapcsolattartás, levelezés angol nyelven;
- statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában való közreműködés;
- a céget érintő ügyekben az ügyvezető elképzeléseinek kidolgozása;
- az ügyvezető - annak távolléte, szabadsága esetén - helyettesítése;
- gazdasági adminisztrációs tevékenység, ezen belül:
 - likviditástervezés, számlázás, a készlet- és tárgyi eszköz nyilvántartás és a költségvetési kapcsolatok kezelése;
 - a beérkező számlák iktatása, folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel és a könyvvizsgálóval; számlák kibocsátása, ügyfelekhez történő eljuttatása, valamint a befizetések, kintlévőségek kezelése és behajtása;
 - kiadási és bevételi bizonylatok követése;
 - pénztár jelentés vezetése;
 - a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli információk folyamatos és pontos nyilvántartása;
 - a bizonylati rend kialakítása és betartása;
 - a Társaság gazdasági műveleteinek bizonylatok alapján végzett folyamatos nyilvántartása és könyvelése, számviteli tevékenységének koordinálása, megszervezése;
 - a Társaság mérlegének előkészítése.
- elemzések készítése a pénzügyi, emberi erőforrás-fejlesztési, marketing- és értékesítési területeken, továbbá ellenőrzések, átszervezések végrehajtása, segítve ezzel az ügyvezetőt, hogy el tudja érni a megfogalmazott célokat,
- a vállalkozás stratégiájának megtervezése és a kivitelezésben való közreműködés,
- a stratégiai, gazdasági döntésekhez szükséges elemzések készítése,
- az üzleti folyamatok optimalizálása, az üzleti tevékenység szervezésére vonatkozó tervek készítése és végrehajtásában való közreműködés,
- pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása, felülvizsgálata,
- pályázatok, tenderek, szerződések előkészítése, elkészítése, értékelése,
- a minőségbiztosítási rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködés,
- az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására és működtetésére létrehozott Kockázatkezelési Munkacsoport tagjaként az integrált kockázatkezelési szabályzatban számára meghatározott feladatok végrehajtásában való részvétel,
- a cég képviselője, annak működésével kapcsolatban pénzügyi intézetek előtt történő képviselője, szerződések aláírása, utalványozás egy másik munkavállalóval együttesen
- a főpénztár és a valutapénztár kezelése a Társaság Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően.

E feladatok tehát a számviteli politika kialakítását, aktualizálását, a mérlegkészítésre és éves jelentésekre vonatkozó irányelvek meghatározását, a beszámoló elkészítését jelentik.

További feladat a különböző szakmai szabályzatok (önköltség-számítási, leltározási, stb.) szakmai alapelveinek meghatározása, valamint e szabályzatok szakmai előkészítése.

A Társaság további számviteli tevékenysége a számviteli politika kialakítását, a főkönyvi

könyvelés, havi zárás ellátását, valamint az éves üzleti terv, beszámoló elkészítését jelenti.

4.2. Kulturális szervező:

Feladatai:

- a cég által működtetett filmszínház mozitermeinek működtetésének felügyelete és koordinálása, műsorszerkesztés, filmszállítás folyamatos egyeztetése;
- a mozi látogatottsági adataival kapcsolatos jelentések készítése (havi- és negyedéves jelentések, Europa Cinemas éves jelentés, stb.)
- a mozi online jegyfoglaló program működésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése; adatok felvitele a programba;
- a mozi közönségszervezési feladatainak ellátása – ezen belül elsősorban az iskolai mozilátogatások elősegítése, kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, különelőadások szervezése;
- a mozi rendezvényeinek szervezésének lebonyolítása és koordinálása, filmhetek, filmklubok szervezésében való közreműködés;
- a mozit érintő pályázatok előkészítésében, benyújtásában, megvalósításában és a pályázati elszámolásban való közreműködés;
- kapcsolattartás a város kulturális intézményeivel, reklám és propagandafeladatok ellátása;
- az évenként megrendezésre kerülő filmfesztivál és egyéb rendezvények előkészítési, lebonyolítási és utómunkáiban, a kapcsolódó programok szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;
- partnerfesztiválokkal és külföldi partnerekkel történő kapcsolattartás, levelezés angol nyelven;
- a humán adminisztráció keretén belül elvégzendő feladatok a következők:
 - a dolgozók éves szabadságának nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése;
 - munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése, a Társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása;
 - a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése, bérlapok elkészítése a könyvelés számára, bérkifizetés;
 - munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások kiadása;
 - a létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- a főpénztár és a valutapénztár kezelése a Társaság Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően.
- az adminisztratív munkafolyamatok területén az ügyvezető és a stratégiai tervező-elemző munkatárs által meghatározott egyéb kiegészítő feladatok elvégzése. Az ügyvezető egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja.

4.3. Általános irodai adminisztrátor:

A cég központi irodájában folyó, a mozi működtetésével és a cég által szervezett rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat végző munkatársak részére kiegészítő tevékenység végzése.

Feladatai:

- Táblázatok kitöltése, számítógépes szerkesztési feladatok ellátása (moziműsorról, mozis eseményekkel kapcsolatos szóróanyagok), adatrendezés, szóróanyagok és reklámkiadványok terjesztése, postai küldemények postázása.
- A céget érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítésében, benyújtásukban, megvalósításukban és a pályázati elszámolásban való közreműködés.
- Az évenként megrendezésre kerülő filmfesztivál és egyéb, a Társaság által szervezett rendezvény előkészítési, lebonyolítási és utómunkáiban, adminisztratív és operatív feladataiban való közreműködés
- Az Uránia és Béke Mozitermek működésének elősegítése
- Az adminisztratív munkafolyamatok területén az ügyvezető és a stratégiai tervező-elemző munkatárs által meghatározott egyéb kiegészítő feladatok elvégzése.
- A bejövő és kimenő levelezés kezelése, a cég által készített szakmai anyagok, előterjesztések előkészítése.
- A főpénztár és a valutapénztár kezelése a Társaság Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően.
- Külföldi partnerekkel történő kapcsolattartás, levelezés angol nyelven.

4.5. Üzemvezető gépész:

Feladatai:

- a mozit koordináló kulturális szervezővel közösen a mozitermek működtetésének felügyelete és koordinálása, műsorszerkesztés, filmszállítás folyamatos egyeztetése, munkabeosztások készítése;
- a mozi dolgozóinak koordinálása, szakmai irányítása, a vetítőterem, a gépház és a pénztár munkafolyamatainak rendszeres ellenőrzése, továbbá felelős a mozi zavartalan működéséért.

4.5.1. Az Üzemvezető gépésznek közvetlenül alárendelten végzik munkájukat a Gépészek, a Pénztárosok, illetve a Jegykezelők.

a) Gépészek:

A Gépészek az Üzemvezető gépésznek közvetlenül alárendelten végzik munkájukat.

Feladatai:

- a tűz és munkavédelmi szabályok betartása mellett a jó minőségű vetítés biztosítása;
- karbantartás végzése;
- az előadások zavartalan és jó minőségű lebonyolítása;
- a gépház berendezéseinek tisztítása és karbantartása;
- a beérkező filmek átvétele és csomagolása;
- a digitális vetítőrendszerek kezelése és minden, a gépész tevékenységi körébe tartozó feladat ellátása
- a filmkópiák szállításáról, feladásáról gondoskodás;

b) Pénztárosok:

Feladatai:

- a rábízott értékcikkek és pénzüsszegek felelős kezelése és banki feladásra való előkészítése, valamint feladása, a rábízott értékcikkekért és pénzkészletért teljes anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelés és a bizonylatok vezetésére a számviteli szabályzat az irányadó, valamint az ügyvezető útmutatása;
- a vendégek udvarias és kulturált tájékoztatása személyesen és telefonon a mozik műsoráról, valamint a jegyelővétel biztosítása;
- munkáját az ügyvezető által kijelölt üzemeltetésért felelős vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi; gépész és jegykezelő feladatokkal is megbízható.

c) Jegykezelők:

Feladatai:

- felelősséggel tartozik azért, hogy a nézőtereken csak érvényes jeggyel vagy belépővel rendelkező személyek tartózkodjanak;
- előadásonként egyszer minden teremben néhány percre a vetített kép és hang minőségét ellenőriznie, észrevétel esetén a gépésznek jeleznie kell;
- az előadások végén a távozó vendégeket a kijárat útjára irányítja, elkerülve ezzel, hogy a feljárat lépcsőn torlódás alakuljon ki;
- a közönség udvarias, kulturált kiszolgálása és tájékoztatása;

V. Fejezet

A Társaság munkaszervezetének vezetési szintjei, a Társaság működését meghatározó egyéb általános szabályok

1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete a IV. Fejezetben felvázolt struktúra szerint kerül kialakításra.

A Társaság három fő területen tevékenykedik szervezetileg nem különválasztva:

- moziüzemeltetés
- fesztivál- és rendezvényszervezés
- adminisztratív és ügyviteli tevékenység

A tevékenységi területek közvetlen irányítását az ügyvezető végzi.

A Társaság működésével kapcsolatos pénzügyi-, számviteli és munkaügyi adminisztratív feladatokat megbízással rendelkező külső szolgáltató cég végzi.

2. Hierarchia, szolgálati út, horizontális és vertikális kapcsolatok

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá- és fölrendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező. A Társaság valamennyi dolgozójára nézve a Társaság ügyvezetője utasítást adhat.

A Társaság működésében az egyszemélyi felelősség elve érvényesül. A Társaság ügyvezetője beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

A hatáskörök tartós delegálásának egyértelmű szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

3. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Az ügyvezető az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az egyes részlegek vezetőire átruházhatja külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabér és premizálás megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Taggyűlés gyakorolja.

4. A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

Helyettesítés esetén a kiadmányokat, „ügyvezető nevében és megbízásából” szövegrésszel kell ellátni.

5. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a Társasági vagyron védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyronának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a

- munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
 - a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
 - az üzleti és egyéb Társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
 - a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
 - kivételes esetekben szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

6. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági Társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági Társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

A Társaság általános összeférhetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

7. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az ügyvezetőt illeti meg.

Nem adható nyilatkozat olyan belső üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

8. A titoktartás rendje

A Társaság munkavállalói a feladat ellátásuk során vagy annak révén birtokukba jutott információkat, adatokat nem használhatják fel, azokat nem közölhetik harmadik személlyel, és nem tehetik közzé illetéktelen személyek számára. A Társaság kötelezettsége, hogy a harmadik személyekkel kötendő szerződéses viszonyaiban a Társaság a titoktartási szabályait, illetve titoktartási elveit érvényre juttassa.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint amelyet az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy

anélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen, de nem kizárólagosan:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés, vagy egyéb feladatellátásra vonatkozó szerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

VI. Fejezet

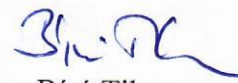
Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 10. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Társaság 2017. február 7. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Miskolc, 2019. május 10.

Záradék:

A Társaság Taggyűlése a 2019. május 10. napján tartott ülésén, a 4/2019. számú határozatával a Társaság 2017. február 7. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte és egyidejűleg a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.


Bíró Tibor
ügyvezető

CINE-MIS
NONPROFIT KFT.
3525 Miskolc, Kossuth u. 11.
Adószám: 21006984-2-05

1. számú melléklet

CINE-MIS Nonprofit Kft.

Munkakör jegyzék

munkakör	fő
ügyvezető	1
stratégiai tervező-elemző munkatárs	1
kulturális szervező	1
általános irodai asszisztens	2
üzemvezető gépész	1
gépész, jegykezelő, pénztáros	4

2. számú melléklet

A Társaság hatályos szabályzatainak jegyzéke

A CINE-MIS Nonprofit Kft. Szabályzatai

1. Beszerzési szabályzat
2. Kiküldetési szabályzat
3. Számlarend
4. Bizonylati rend
5. Számviteli politika
6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Eszközök és források értékelési szabályzata
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
10. Közbeszerzési szabályzat
11. Szervezeti és működési szabályzat
12. Javadalmazási szabályzat
13. Belső ellenőrzési kézikönyv
14. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
15. Integrált kockázatkezelési szabályzat
16. Etikai kódex
17. Cafetéria szabályzat
18. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

