



**11/2022. számú
Ügyvezetői utasítás**

**A Csokonai Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályba lépés időpontja: 2022. december 1.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
2. A Csokonai Nonprofit Kft. legfontosabb adatai	3
3. A cég tevékenységi köre:	4
4. A Társaság alapítói-, tulajdonosi jogainak gyakorlása	6
5. A Kft. szervezeti felépítése.....	6
6. A Társaság szervezete	6
7. A Kft. vezetése, munkavállalói	7
7.1. Operatív ügyvezető	7
7.2. Közművelődési ügyvezető	9
7.3. Gazdasági vezető.....	10
7.4. Gazdasági csoport	10
7.5. Üzemeltetési csoport	11
7.6. Kommunikációs csoport	12
7.7. Titkárság, tanácsadók	12
7.8. Rendezvényszervező csoport.....	12
8. A Csokonai Nonprofit Kft. képvisellete, cégjegyzés és bélyegzőhasználat.....	13
9. Munkakör átadása	13
10. Helyettesítés	14
11. Munkáltatói jogkör gyakorlása	14
12. Nyilatkozattétel.....	15
13. Záró rendelkezés	15
SZERVEZETI ÁBRA.....	16

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Csokonai Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság. (továbbiakban: Csokonai Nonprofit Kft., Társaság, vagy Kft.) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Kft. működési szabályait és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe, valamint célja, hogy biztosítsa a Kft. jogszerű működését, a működés zavartalanságát.

A jelen SzMSz hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, a Kft. székhelyén, telephelyein, illetve külső helyszíneken megvalósuló tevékenységeire, rendezvényeire, programjaira.

A Kft. számára jogszabályokban, önkormányzati testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, hatásköri-, szervezeti- és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SzMSz tartalmát minden olyan személlyel és szervezettel meg kell ismertetni, akinek, illetőleg amelynek tevékenységét a hatálya befolyásolja.

Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása a Kft. összes munkavállalójának feladata és kötelessége. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén a munkavállalókkal szemben az operatív ügyvezető munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

2. A Csokonai Nonprofit Kft. legfontosabb adatai

Létesítő okirat kelte: 2011. február 16.

A Kft. elnevezése: Csokonai Kulturális Központ és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

A Kft. rövidített elnevezése: Csokonai Nonprofit Kft.

Jogelőd szervezet: XV. Média Kommunikációs és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Kft. székhelye: 1153 Budapest Bocskai utca 1-3.

A Kft. telephelyei: Csokonai Művelődési és Rendezvény Ház
1153 Budapest, Eötvös utca 64-66. (hrsz. 87219)

Pestújhelyi Közösségi Ház
1158 Budapest, Szűcs István utca 45. (hrsz.81930)

Újpalotai Közösségi Ház
1157 Budapest, Zsókvár utca 15. (hrsz 91158/33)
1157 Budapest, Hartyán köz 3. (hrsz. 91158/83)

KIKÖTŐ – Ifjúsági Sziget
1156 Budapest, Száraznád utca 5. (hrsz. 91158/130)

Kozák téri Közösségi Ház
1154 Budapest, Gábor Áron utca 58/c. (hrsz. 84747/2)

XV. Kerületi Kulturális Örökség Háza és Helytörténeti Gyűjtemény
1158 Budapest, Pestújhelyi út. 81. (hrsz. 83490)

cégjegyzékszám: Cg.01-09-957315

Statisztikai számjel: 23192496-9499-572-01

Adószáma: 23192496-2-42

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

Telefonszáma: +36-1/720-5456

E-mail címe: iroda@csokonai15.hu

Honlapja: www.csokonai15.hu

Az alapító megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

Az Alapító Okirat kelte: 2011. február 16., utolsó módosítás kelte: 2022. május 30.

A Kft. jegyzett tőkéje: 17.881.689,- Forint, azaz tizenhétmillió-nyolcszáznyolcvanegyezer-hatszáznyolcvankilenc forint, amely 3.000.000,- (azaz hárommillió) forint készpénzből és 14.881.689,- (azaz tizennégymillió-nyolcszáznyolcvanegyezer-hatszáznyolcvankilenc) forint nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból (apportból) áll.

3. A cég tevékenységi köre:

- Máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
Főtevékenység
- Nyomás (kivéve: napilap)
- Nyomdai előkészítő tevékenység
- Könyvkiadás
- Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- Egyéb kiadói tevékenység
- Egyéb sokszorosítás
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Egyéb szoftverkiadás
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- Vezeték nélküli távközlés
- Filmvetítés

- Film-, video- és televízió-program terjesztése
- Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
- Médiareklám
- Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- PR, kommunikáció
- Világháló-portál szolgáltatás
- Piac-, közvélemény-kutatás
- Fényképészet
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- Máshová nem sorolható egyéb oktatás
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- Éttermi, mozgó vendéglátás
- Rendezvényi étkeztetés
- Egyéb vendéglátás
- Italszolgáltatás
- Napilapkiadás
- Rádióműsor-szolgáltatás
- Hírügynökségi tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- Reklámügynöki tevékenység
- Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Immateriális javak kölcsönzése
- Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
- Egyéb foglалás
- Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Kulturális képzés
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Előadó-művészet
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- Alkotóművészet
- Művészeti létesítmények működtetése
- Művészeti létesítmények működtetése
- Múzeumi tevékenység
- Sportlétesítmény működtetése
- Egyéb sporttevékenység
- Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

4. A Társaság alapítói-, tulajdonosi jogainak gyakorlása

A Csokonai Nonprofit Kft. egyszemélyes társaság, alapítója Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat (továbbiakban: Alapító).

A Társaságnál a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító e tárgyban tartott ülési nyilvánosak.

A Társaság fölött az Önkormányzat képviselő testülete gyakorolja a tulajdonosi jogokat. A képviselő testület jogkörére, hatáskörére, összehívására vonatkozó szabályokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a képviselő testület SzMSz-e tartalmazza.

Az Alapító a vagyoni hozzájárulását a Társaság fennállása alatt a Társaságtól nem követelheti vissza. Amennyiben a Kft. megszűnik, a megszűnéskor meglévő vagyonról az Alapító rendelkezik.

Az alapítói jogokat Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő testülete, illetőleg az egyes jogok gyakorlására felhatalmazott képviselő, avagy a polgármester gyakorolja.

A Társaság és az Önkormányzat (mint a Társaság tagja) közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba, avagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

A Kft. ügyeinek intézését, a Társaság képviseletét az Önkormányzat képviselő testülete által 5 év határozott időre megválasztott, önálló képviseletre jogosult két ügyvezető (operatív ügyvezető és közművelődési ügyvezető) látja el.

5. A Kft. szervezeti felépítése

A Kft. szervezeti felépítését az SzMSz melléklete tartalmazza.

6. A Társaság szervezete

A Csokonai Nonprofit Kft. egyszemélyes társaság, alapítója Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat.

A Társaságnál a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító e tárgyban tartott ülési nyilvánosak.

a) A Társaság szervei:

- operatív ügyvezető
- közművelődési ügyvezető
- felügyelő bizottság
- könyvvizsgáló

b) Az Önkormányzat képviselő testülete

A Társaság fölött az Önkormányzat képviselő testülete gyakorolja a tulajdonosi jogokat. A képviselő testület jogkörére, hatáskörére, összehívására vonatkozó szabályokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a képviselő testület SzMSz-e tartalmazza.

Az Alapító a vagyoni hozzájárulását a Társaság fennállása alatt a Társaságtól nem követelheti vissza. Amennyiben a Kft. megszűnik, a megszűnéskor meglévő vagyonról az Alapító rendelkezik.

Az alapítói jogokat Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat képviselő testülete, illetőleg az egyes jogok gyakorlására felhatalmazott képviselő, avagy a polgármester gyakorolja.

A Társaság és az Önkormányzat (mint a Társaság tagja) közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba, avagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

A Kft. ügyeinek intézését, a Társaság képviseletét az Önkormányzat képviselő testülete által 5 év határozott időre megválasztott, önálló képviseletre jogosult két ügyvezető látja el.

7. A Kft. vezetése, munkavállalói

7.1. Operatív ügyvezető

Az operatív ügyvezető a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, továbbá az Önkormányzat képviselő testülete, az SzMSz, illetőleg más belső szabályzatok, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján látja el feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét. Az operatív ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

Az operatív ügyvezető felelőssége:

- az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtása;
- a munkakörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása;
- a Társaság alapításának céljaként kitűzött feladatok megvalósítása;
- a Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartása és betartatása;
- a Társaság vagyonának védelme az Alapító iránymutatásainak figyelembe vételével;
- a munkavédelmi, biztonsági előírások betartása és betartatása.

Az operatív ügyvezető kiemelt feladatai:

- a) a társaság képviselete harmadik személyekkel, hatóságokkal szemben;
- b) a munkáltatói jogok gyakorlása;
- c) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás;

- d) a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, valamint a féléves és éves beszámoló az alapító elé terjesztése;
- e) az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adása;
- f) betekintés lehetővé tétele az Alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- g) az Alapítóval való kapcsolattartás;
- h) gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről;
- i) a Képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi;
- j) előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak;
- k) a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti;
- l) a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja, és a végrehajtást ellenőrzi;
- m) a Társaság hatékony működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza;
- n) a Társaság éves üzleti tervének elkészítéséről és alapító elé terjesztéséről gondoskodik;
- o) a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- p) kialakítja a Társaság érdekeltségi rendszerét;
- q) a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.;
- r) a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- s) jóváhagyja a társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását;
- t) dönt a társaság reklám és propaganda munkájában, az információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában;
- u) biztosítja a társaság eredményes és gazdaságos működését.

Az operatív ügyvezető a feladatait a jogszabályok, a belső szabályzók, valamint az Alapító határozatai és az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles ellátni.

Az operatív ügyvezető a kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Ha az Alapító, mint egyszemélyi tulajdonos célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, az operatív ügyvezető köteles őt erre írásban figyelmeztetni. Ha a tulajdonos fenntartja az utasítást, a vezető tisztségviselő a tulajdonos kockázatára hozhatja meg az adott intézkedést. Ha viszont az utasítás jogszabály vagy hatósági határozat megsértéséhez vezetne, vagy mások személyét, vagyonát veszélyeztetné, az operatív ügyvezető köteles megtagadni az Alapító határozatának végrehajtását.

Az operatív ügyvezető az Alapító hozzájárulása nélkül:

- nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;

- nem lehet korlátlanul felelős tagja a Kft-hez hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Az Alapító az operatív ügyvezető hatáskörét nem vonhatja el. Az operatív ügyvezető felelősségére a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

7.2. Közművelődési ügyvezető

A közművelődési ügyvezető a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, továbbá az Önkormányzat képviselő testülete, az SzMSz, illetőleg más belső szabályzatok, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján látja el feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét. A közművelődési ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

A közművelődési ügyvezető irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét. Legfőbb feladata a területben élő gyermek-, ifjúsági-, felnőtt- és nyugdíjas korosztály, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése és lebonyolítása.

Kiemelt feladatai:

- a) az operatív ügyvezető tartós távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) kulturális értékközvetítőként művészeti alkotások, kulturális értékek, minták bemutatása, képzőművészeti kiállítások, színházi előadások, hangversenyek, koncertek, pódium műsorok rendezése stb.;
- c) a helyi társadalom igényeinek megfelelően a különböző érdeklődésű körök, egyesületek, civil szerveződések, közösségek támogatása, segítése;
- d) a helyi önszerveződő, autonóm közösségek, civil szervezetek működésének segítése;
- e) a helyi identitás, lokálpatriotizmus erősítése, kiteljesítése érdekében programok szervezése;
- f) amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése;
- g) szórakoztató családi, gyermek és felnőtt programok, rendezvények szervezése;
- h) tanfolyamok, képzések, egyéb szolgáltatások szervezése;
- i) ismeretterjesztő előadások, bemutatók, kiállítások rendezése;
- j) a különböző művészeti műfajok, kulturális eredmények ismerete és munkájában történő hasznosítása.

A közművelődési ügyvezető közvetlen irányítása alá az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

- Rendezvényszervező csoport, vezetője csoportvezető;
- KIKÖTŐ-Ifjúsági Sziget, vezetője: közösségi ház vezető;
- Csokonai Művelődési és Rendezvény Ház, vezetője: rendezvény ház vezető;

- Újpalotai Községi Ház, vezetője: közösségi ház vezető;
- Kozák téri Községi Ház, vezetője: közösségi ház vezető;
- Pestújhelyi Községi Ház, vezetője: közösségi ház vezető;
- XV. Kerületi Kulturális Örökség Háza és Helytörténeti Gyűjtemény, vezetője: gyűjtemény vezető.

7.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető az operatív ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A gazdasági vezető főbb feladatai:

- a) irányítja a gazdasági- és az üzemeltetési csoportokon keresztül a gazdasági szervezet munkáját és munkatársait;
- b) működteti és fejleszti a Társaság pénzügyi-, számviteli-, bérigazgatási- és kontrolling rendszerét, irányítja azok működését, közreműködik a stratégiai tervek kidolgozásában;
- c) rendszeresen elemzi a Társaság számviteli, pénzügyi adatait, értékeli a Társaság számviteli, pénzügyi helyzetét, teljesítményét;
- d) javaslatot készít a működési- és felhalmozási költségvetés egyes elemeinek felhasználására, különös tekintettel a bérigazgatásra, jutalmazásra, prémizálásra, teljesítményértékelésre, üzemeltetésre, fenntartásra;
- e) véleményezi a Társaság szerződés tervezeteit, koordinálja a szerződések elkészítését, végrehajtásuk nyomon követését;
- f) koordinálja a Társaságon belüli foglalkoztatásra irányuló- és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- g) felügyeli a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentés, adatszolgáltatás, bevallás elkészítését;
- h) a toborzás, kiválasztás menedzselése, betöltendő pozíciók meghirdetése;
- i) biztosítja, hogy a mindenkor adószabályoknak a Társaság eleget tegyen;
- j) elvégzi a Társaság által használt ingatlanokkal kapcsolatos beruházási- és felújítási, valamint karbantartási döntések műszaki és pénzügyi előkészítését, irányítja a vagyongazdálkodási feladatokat;
- k) a Társaság vonatkozásában biztosítja a külső vagy belső egyedi adatszolgáltatásokhoz, elemzésekhez, hatékonyságvizsgálatokhoz szükséges információkat, adatokat, dokumentumokat;
- l) szorosan együttműködik a Társaság Felügyelő Bizottságával és könyvvizsgálójával, gondoskodik ezen szervezetek munkájának hatékonysága érdekében minden szükséges gazdasági információval ellátásáról.

7.4. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A gazdasági csoport főbb feladatai:

- biztosítja a Társaság pénzforgalmának lebonyolításáról,

- végzi a bankszámlákkal, bankkártyákkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézését,
- koordinálja a külső szolgáltató által ellátott főkönyvi könyvelés bizonylati alátámasztását- és előkészítését,
- nyilvántartja a bevétekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásokat (szerződések, megrendelések), végzi a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat,
- ellátja a kintlévőségekkel kapcsolatos pénzügyi (nem jogi) jellegű adminisztratív feladatokat,
- gondoskodik a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi feladatok végrehajtásáról (toborzás, kiválasztás, ki- és beléptetések, munkaszerződés módosítások, megszüntetések),
- ellátja a személyügyi adminisztratív (irat-előkészítés, irattározás) feladatokat és a munkavállalók személyügyi támogatását,
- végzi a munkavállalók havi rendszeres- és hőközi bérszámfejtésének elkészítését és számfejtését,
- Jelenléti ívek távollétjelentések alapján nyilvántartja és rögzíti a szabadságokat, keresőképtelenséget és egyéb távolléteket, végzi a munkaidő-keret elszámolásokat,
- támogatja az adóbevallásokkal, adózással kapcsolatos feladatokat.

7.5. Üzemeltetési csoport

Az üzemeltetési csoport az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Az üzemeltetési csoport főbb feladatai:

- ellátja a Társaság ingatlan- és tárgyi eszköz (gép, berendezés, informatikai eszköz) infrastruktúrájának üzemeltetését, karbantartását, gondnoki-, takarítási feladatait együttműködve a szakmai szervezeti egységekkel valamint a Gazdasági és Működtetési Központtal (GMK),
- szervezi és bonyolítja az üzemeltetéshez szükséges beszerzési és adminisztratív folyamatokat,
- kapcsolatot tart a közüzemi-, energetikai- és egyéb infrastrukturális (távközlési, informatikai) szolgáltatókkal, részt vesz a vonatkozó teljesítések igazolásában, panasz és egyéb adminisztratív igény bejelentésében közreműködik,
- ellátja a Társaság tulajdonában levő gépjárművek üzemeltetésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az épületekkel kapcsolatos felújítási-, karbantartási igények műszaki tartalmának meghatározásában és a kivitelezések végrehajtásában, koordinálásában,
- műszaki és technikai segítséget nyújt a kulturális és közművelődési jellegű rendezvények, foglalkozások, táborok lebonyolításában,
- kapcsolatot tart és támogatja a Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi feladatait ellátó szolgáltatók munkáját,
- végzi és koordinálja a selejtezési, leltározási, szállítási és belső logisztikai tevékenységeket.

7.6. Kommunikációs csoport

A kommunikációs csoport főbb feladatai:

- a Társaság program- és rendezvényszervezői tevékenységéhez szükséges nyomtatott reklám- és propagandaanyagainak elkészítése, a programokhoz igényelt dekorációk, látványtervek tervezése és kivitelezése.
- az XV. TV televíziós műsorainak elkészítése, az ehhez kapcsolódó szerkesztői-, riporteri-, vágási feladatok ellátása és koordinálása,
- a Tizenötödik című újság cikkeinek, képanyagainak elkészítése, szerkesztési feladatainak ellátása,
- a Társaság social média felületeinek kezelése, a PR és marketing és az ezekkel kapcsolatos grafikai tevékenység ellátása.

7.7. Titkárság, tanácsadók

A titkárság tevékenységét az irodavezető szervezi.

A Titkárság főbb feladatai:

- Az operatív ügyvezető és a közművelődési ügyvezető feladatainak napi szintű segítése,
- A Társaság ügyviteli koordinációját igénylő feladatok ellátása,

A tanácsadók szakmai- és koordinációs, valamint szervezési kérdésekben a két ügyvezető munkáját segítik.

7.8. Rendezvényszervező csoport

A rendezvényszervező csoport a rendezvényszervező csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik.

A csoport főbb feladatai a társaság Alapítójának illetékességi területén irányítani azt a sokoldalú és széleskörű tevékenységet, amelynek célja:

- biztosítani a segítségnyújtást a helyi közösségek, művészeti csoportok alkotómunkájának kiteljesedéséhez:
- szakmai támogatáson túl a rendelkezésre álló felszerelés hozzáférhetővé tételével hozzájárulni az alkotótevékenység színvonalának folyamatos emeléséhez:
- életkori sajátosságok és igények figyelembevételével szervezni programokat, képzéseket, rendezvényeket.
- közösségfejlesztő tevékenységével elősegíteni a település civil szerveződéseinek működését, a közösségi tér biztosításával, szervezőmunkával támogatni kitűzött céljaik elérését.
- megőrizni a helyi társadalom hagyományait, ápolni a helyi kulturális értékeket:
- biztosítani kortárs képzőművészet bemutatók megtartását;

- színteret nyújtani ahhoz, hogy az ifjúság a szabadidejét élő, valóságos kapcsolatokban, közösségekben is töltsse a virtuális tér és a közösségi oldalak helyett, illetve mellett;
- teret biztosítani a szabadidő nem szervezett eltöltésére, a zenehallgatásra, tanulásra, beszélgetésre;
- rendhagyó tanórákat, pályaorientációs napokat, érzékenyítő foglalkozásokat, beavató színházi előadásokat szervezni és tartani, amelyekre iskolaidőben a XV. kerületi általános és középiskolák diákjait és pedagógusait tudják fogadni;
- különféle szakköröket, tanfolyamokat, kulturális programokat és rendezvényeket szervezni minden korosztály számára, kiemelt figyelmet fordítani a kisgyermekes családok szabadidős és kulturális igényeinek kielégítésére, valamint a gyermekek képességfejlesztését szolgáló tevékenységekre;
- közérdekű, közhasznú információszolgáltatást nyújtani, tevékenységével hozzájárulni a helyi tájékoztatás (lokális kommunikáció) sokszínűségéhez;
- közművelődési és közösségfejlesztő tevékenysége során együttműködni a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, lehetőségeinek megfelelően helyet biztosítani a civil szervezetek működéséhez.

8. A Csokonai Nonprofit Kft. képvisellete, cégjegyzés és bélyegzőhasználat

A Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságon, hatóságok előtt az operatív ügyvezető, akadályoztatása esetén általános jogkörrel a közművelődési ügyvezető képviseli.

Az operatív ügyvezető a képviselleti jogkörét a Kft. bármely munkavállalójára, illetőleg jogi képviselőre átruházhatja. Ebben az esetben írásban részletesen meg kell jelölni, hogy az átruházott képviselést milyen feladatokra, ügykörökre, avagy milyen harmadik személyek irányába vonatkozik.

A Társaságot az ügyvezetők akként jegyzik, hogy a Kft. géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott teljes, illetőleg rövidített cégneve fölé a nevüket az aláírási címpéldány szerint önállóan írják alá.

A Csokonai Nonprofit Kft. cégjegyzésére az operatív ügyvezető és a közművelődési ügyvezető önállóan jogosult.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kötelező használni, melyek harmadik személy felé irányulnak és vagy a cégjegyzésre jogosult ír alá, vagy kötelezettségvállalást tartalmaz.

9. Munkakör átadása

A munkakör átadását és átvételét a munkakört betöltő munkavállaló személyében bekövetkező végleges változás (munkaviszony megszüntetése, más munkakörbe helyezés) esetén el kell végezni, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv tartalmazza a munkakör átadás okát, a szervezeti egység és a munkakör megnevezését, az átadó és az átvevő (esetleg jelen levő más személy) nevét, az átadás-

átvétel időpontját (hosszabb idejű átadás-átvétel esetén az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontjait).

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a munkakör folyamatban levő, illetőleg tervezett feladatait, a munkakör ellátásához szükséges dokumentumokat, iratokat, továbbá az átadó azon nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételéről felvett jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni: egy-egy példányt kell átadni az átadónak, az átvevőnek, illetőleg egy példányt irattárba kell helyezni.

10. Helyettesítés

Az ügyvezetőket tartós távollétük (így különösen szabadság, betegség idején) az általuk megbízott munkavállaló helyettesíti. Az ügyvezetők együttes akadályoztatása esetén a gazdasági vezető – az ügyvezetők előzetes írásbeli tájékoztatását követően – jogosult utalások indításához.

A tartósan távollevő munkavállaló helyettesítéséről a munkavállaló közvetlen vezetője gondoskodik.

11. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogkört az operatív ügyvezető, akadályoztatása esetén a közművelődési ügyvezető gyakorolja. Az operatív ügyvezető és a közművelődési ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogokat (kinevezés és felmentés kivételével) az Önkormányzat képviselő testülete nevében a polgármester gyakorolja.

Az operatív ügyvezető jogkörébe tartozik a munkavállalóval kapcsolatosan

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, módosítása;
- károkozás esetén a kártérítési felelősség megállapítása és kártérítésre kötelezés;
- munkajogi felelősség megállapítása;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása;
- dolgozók jutalmazásának engedélyezése.

Az operatív ügyvezető kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó kérdésekben a munkavállaló közvetlen vezetőjét véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A nem kizárólagos munkáltatói jogokat az operatív ügyvezető állandó, vagy eseti jelleggel az adott munkavállaló közvetlen vezetőjére átruházhatja, melyet előzetesen írásban rögzíteni kell.

12. Nyilatkozattétel

A Társaság nevében az operatív ügyvezető jogosult az írott, illetőleg az elektronikus média felé nyilatkozatot tenni. Az operatív ügyvezető ezt a jogkörét előzetesen írásban (akár konkrét ügyben, akár valamely ügycsoportokra nézve) bármely munkavállalóra átruházhatja. Ilyen esetben az átruházott jogkörben eljáró munkavállaló az általa tett nyilatkozatért büntető, fegyelmi, illetőleg anyagi felelősséggel tartozik.

13. Záró rendelkezés

Jelen ügyvezetői utasítás 2022. december 1. napjával lép hatályba

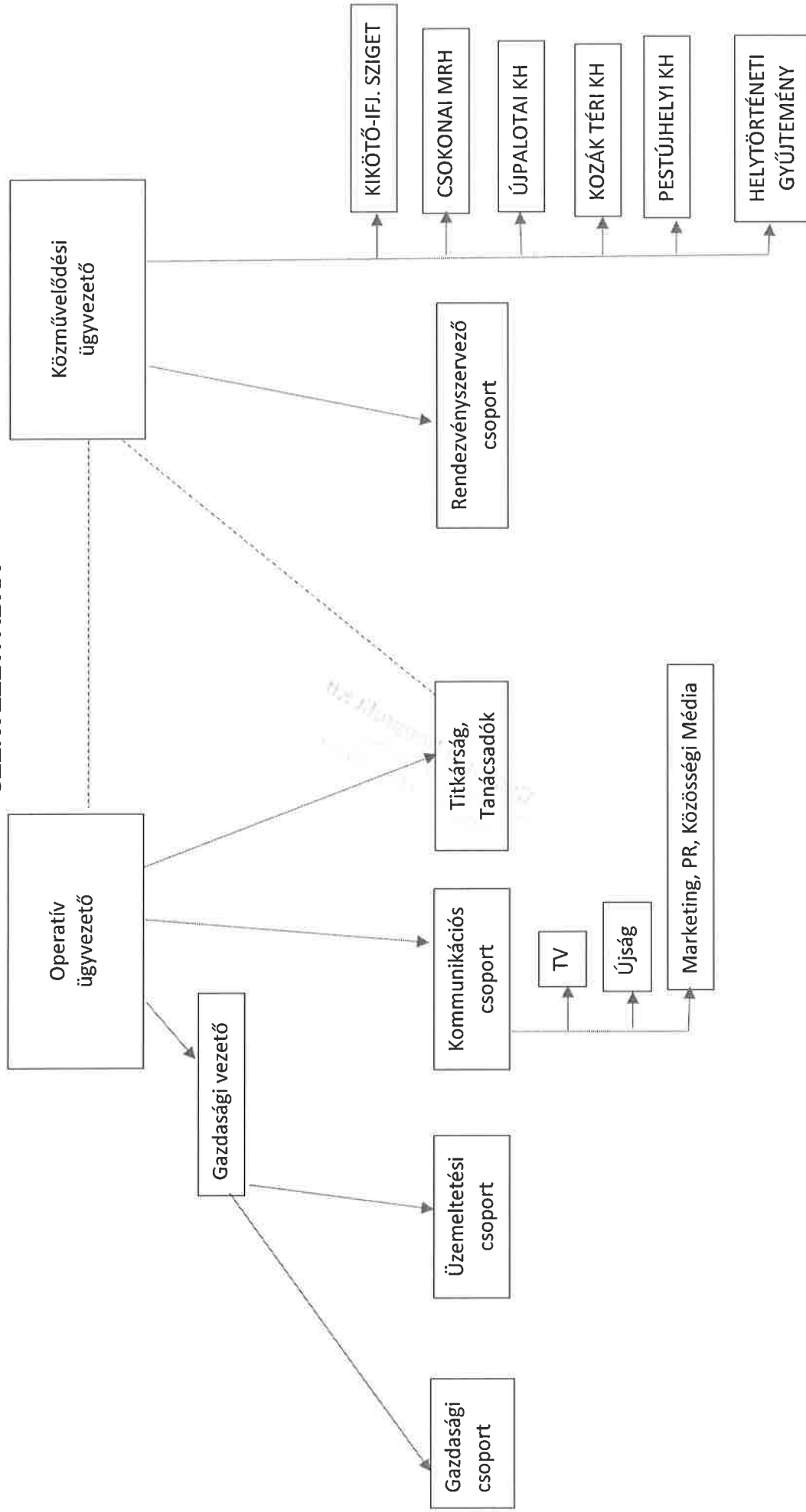
Budapest, 2022. november 30.



Beke Károly
operatív ügyvezető

Csokonai Nonprofit Kft.
1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
Adószám: 23192496-2-42
1.

SZERVEZETI ÁBRA



közvetlen irányítási kapcsolat

koordinációs kapcsolat