



**2/2025. számú
Ügyvezetői utasítás**

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

Hatályba lépés időpontja: 2025. március 1.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
2.	A Csokonai Nonprofit Kft. legfontosabb adatai	3
3.	A cég tevékenységi köre TEÁOR'25 szerint:	4
4.	A Társaság alapítói-, tulajdonosi jogainak gyakorlása	5
5.	A Kft. szervezeti felépítése	5
6.	A Társaság szervezete	6
7.	A Kft. vezetése, munkavállalói	6
7.1.	Ügyvezető	6
7.2.	Gazdasági igazgató	8
7.3.	Gazdasági csoport	9
7.4.	Üzemeltetési csoport	9
7.5.	Kulturális és közművelődési vezető	10
7.6.	Művészeti és pályázati tanácsadó	10
7.7.	Kommunikációs vezető	11
7.8.	A Kft. további szakmai szervezeti egységeinek irányítása	12
7.9.	Titkárság	12
7.10.	Műszaki rendezvénytámogatási csoport	12
8.	A Csokonai Nonprofit Kft. képviselete, cégjegyzés és bélyegzőhasználat	13
9.	Munkakör átadása	13
10.	Helyettesítés	13
11.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	14
12.	Nyilatkozattétel	14
13.	Záró rendelkezés	14
	SZERVEZETI ÁBRA	15

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 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 Eötvös utca 64-66.

A Kft. telephelyei: Csokonai Rendezvényház
1153 Budapest, Eötvös utca 64-66. (hrsz. 87219)

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

Újpalotai Községi és Civil Ház
1157 Budapest, Zsóka út 15. (hrsz 91158/33)

Kanga Klub
1157 Budapest, Hartyán köz 3. (hrsz. 91158/83)

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

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 TEÁOR'25 szerint: 9499 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 TEÁOR'25 szerint:

- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56.22 Szerződéses Étkeztetés és egyéb vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.12 Napilapkiadás
- 58.13 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység (Kivéve: Szoftverkiadás)
- 58.29 Egyéb szoftverkiadás
- 59.11 Film-, video-, televízióműsor-készítése
- 59.12 Film-, video-, televízió műsor készítésének utómunkálatai
- 59.13 Film-, video terjesztése
- 59.14 Filmvetítés
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 60.10 Rádióműsor-szolgáltatás, Audiotartalom - terjesztés

60.20 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása, videotartalom terjesztés
60.31 Hírügynökségi tevékenység
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
70.20 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
73.11 Reklámügynöki tevékenység
73.12 Médiareklám
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
73.30 PR, tevékenység
74.99 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.22 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
77.33 Irodaigép, berendezés, számítógép kölcsönzése
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
77.40 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
78.20 Munkaerő-kölcsönzés, Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
85.52 Kulturális képzés
85.59 M.n.s. egyéb oktatás
85.69 M.n.s. Oktatást kiegészítő tevékenység
90.20 Előadó-művészet
90.31 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
91.21 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
93.11 Sportlétesítmény működtetése

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 ülései 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 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 ülései nyilvánosak.

a) A Társaság szervei:

- 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. Ügyvezető

Az 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 ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

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

Az 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 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 ügyvezető köteles megtagadni az Alapító határozatának végrehajtását.

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

7.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A gazdasági igazgató főbb feladatai:

- a) irányítja a gazdasági- és az üzemeltetési csoportokon keresztül a gazdasági szervezet munkáját és munkatársait, a Társaság gazdasági vezetője (ahol a Társaság szabályzatai gazdasági vezetőt említenek, ott jelen SZMSZ alapján gazdasági igazgatót kell érteni);
- 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, premizálásra, 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.

7.3. 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 ügyintézés,
- 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 hóközi 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.

7.4. 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 Palota-Holding Zrt-vel;
- 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 (pl. hangosítás, világítás, logisztika, stb.) 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.

7.5. Kulturális és közművelődési vezető

A kulturális és közművelődési vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, főbb feladatai az alábbiak:

- az ügyvezetőt a kulturális és közművelődési szakmai feladatainak ellátásában támogatja, az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőt ezen szakmai feladataiban helyettesíti, mely feladatok végzése során irányítási-, felügyeleti- és koordinációs jogkörrel is rendelkezik;
- a kulturális és közművelődési területen a feladatai különösen az alábbiakra terjednek ki:
 - a helyi kulturális és közművelődési igények felmérése és ezek alapján programok tervezése;
 - közösségi programok és szabadidős tevékenységek kezdeményezése és koordinálása;
 - a kerületi nagyrendezvények lebonyolításának irányítása, koordinációja, szerződéses- és adminisztratív feladatainak ellátása;
 - további szabadtéri kulturális rendezvények, közösségi események szervezése és lebonyolítása;
 - rendezvényszervezési feladati ellátása során a kft. érintett vezetőivel és szervezeti egységeivel horizontális egyeztetéseket tart, projekt működés esetén projektvezetői feladatokat lát el;
 - együttműködés helyi művészekkel, alkotókkal, civil szervezetekkel és művészeti közösségeivel;
 - a kerület hagyományainak, kulturális értékeinek megőrzése és népszerűsítése;
 - a kulturális és közművelődési szakterület aktuális trendjeinek követése;
 - a közművelődési jogszabályok és előírások betartatása, szakmai továbbképzések szervezése.

7.6. Művészeti és pályázati tanácsadó

A művészeti és pályázati tanácsadó az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, főbb feladatai az alábbiak:

- pályázatfigyelés, a pályázatok szakmai anyagának előkészítése, megírása, ezekhez igazolások, nyilatkozatok beszerzése, bekérése;
- pályázatok költségvetésének előkészítése, egyeztetése;
- pályázatok megvalósításának követése összhangban a pályázati kiírással, annak változásaival;
- megvalósítás során szakmai vagy költségvetési módosítások kérése, ennek ügyintézése, dokumentumok beszerzése, kapcsolattartás a pályázati szervekkel;

- pályázatok megvalósítása során a dokumentumok (szerződések, megvalósított tevékenységek dokumentációja) összegyűjtése, ellenőrzése, pályázati kiírással való egyezés folyamatos monitorozása, a pályázati nyilvántartás vezetése;
- pályázati szakmai- és pénzügyi beszámolók elkészítése;
- művészeti együttműködések kialakítása, potenciális partnerek felkeresése, egyeztetés;
- aktív művészeti együttműködések koordinálása, stratégiaalkotás;
- művészeti együttműködések kapcsán kapcsolattartás szerződött partnerekkel, rendezvényhelyszínekkel, koordinációs feladatok;
- rendezvényszervezés, művészeti produkciók teljeskörű megvalósítása;
- művészeti együttműködésekkel kapcsolatos kommunikációs terv kidolgozása, kommunikációs anyagok előkészítése;
- esetenként művészeti együttműködésekkel kapcsolatos szerződések előkészítése;
- oktatási intézményekkel való együttműködések kidolgozása, megvalósításának koordinálása;
- művészeti programok, programsorozatok megvalósítása;
- szervezet műsorstruktúrájának folyamatos monitorozása, egyeztetés fellépőkkel, közösségi házak vezetőivel.

7.7. Kommunikációs vezető

A kommunikációs vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, főbb feladatai az alábbiak:

- kommunikációs stratégia kialakítása;
- arculati irányelvek felügyelete;
- a grafikai igények koordinációja, a grafikai munka felügyelete;
- közösségi (social) média megjelenések irányítása és felügyelete;
- kommunikációs irányelvek betartatása;
- saját honlap felügyelete, annak folyamatos javítása;
- belső kommunikációs folyamatok koordinációja és javítása;
- a fotózási tevékenységekkel kapcsolatos koordináció és felügyelet;
- a TIZEN5 újság nyomdai és terjesztési feladatainak irányítása és felügyelete;
- a nyomdai megrendelési igények koordinációja és a megrendelések végrehajtása;
- kommunikációs kérdésekben együttműködés és koordináció a TV és Újság munkatársaival.

7.8. A Kft. további szakmai szervezeti egységeinek irányítása

Az alább felsorolt szakmai szervezeti egységek a Társaság alapító okiratában foglalt kulturális, közművelődési, kommunikációs feladatokat látják el. Az egységek vezetői az ügyvezető közvetlen irányítása és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik irányítási feladataikat.

Szakmai szervezeti egység	Vezető megnevezése
TV	főszerkesztő
Újság	főszerkesztő
Csokonai Rendezvényház	rendezvényház vezető
Pestújhelyi Közösségi Ház	közösségi ház vezető
Kikötő – Ifjúsági Központ Újpalotai Közösségi és Civil Ház Kanga Klub	közösségi ház vezető
XV. Kerületi Kulturális Örökség Háza és Helytörténeti Gyűjtemény	gyűjteményvezető

7.9. Titkárság

A titkárság tevékenységét az ügyvezetői asszisztens szervezi.

A Titkárság főbb feladatai:

- az ügyvezető feladatainak napi szintű segítése és támogatása;
- a Társaság ügyviteli támogatása (iktatás, postázás, szervezési feladatok, stb.) és a kiadmányok, kötelezettségvállalások (hivatalos levelek, megrendelések, szerződések) előkészítése és aláíratásuk koordinációja.

7.10. Műszaki rendezvénytámogatási csoport

A műszaki rendezvénytámogatási csoport a műszaki rendezvénytámogatási csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki rendezvénytámogatási csoport főbb feladatai az alábbiak:

- a Kft. és a tulajdonos önkormányzat által szervezett kerületi rendezvényeken színpad valamint sátrak építése, bontása, a helyszínen történő rendelkezésre állás;
- részvétel és proaktív közreműködés a rendezvényi bejárásokon;
- a rendezvények helyszínén eszközök és a rendezvény építő munkatársak határidőre történő biztosítása;
- a rendezvény technikai hátterének megszervezése;
- közreműködés a leltározásban és selejtezésben az elvégzett tevékenységről kimutatások és beszámolók készítése;
- a Kft. tevékenysége során felmerülő logisztikai feladatok végrehajtása, támogatása.

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

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

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

A Társaságot az ügyvezető akként jegyzi, hogy a Kft. géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott teljes, illetőleg rövidített cégneve fölé a nevét az aláírási címpéldány szerint önállóan írja alá.

A Csokonai Nonprofit Kft. cégjegyzésére az 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 ügyvezetőt tartós távolléte (így különösen szabadság, betegség idején) esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

A tartósan távollevő munkavállaló helyettesítéséről a munkavállaló közvetlen vezetője gondoskodik.

11. Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

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

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

12. Nyilatkozattétel

A Társaság nevében az ügyvezető jogosult az írott, illetőleg az elektronikus média felé nyilatkozatot tenni. Az 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.

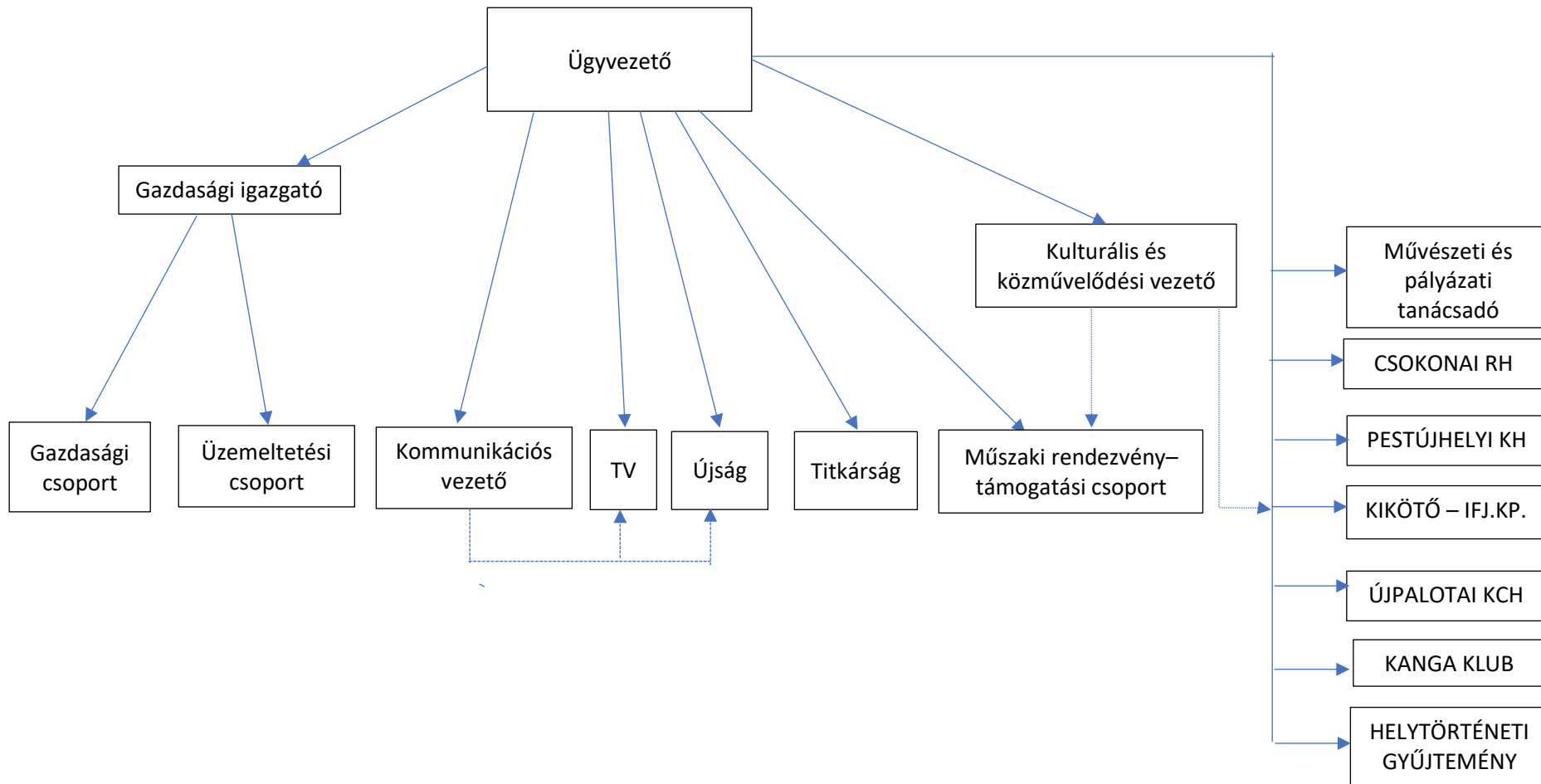
13. Záró rendelkezés

Jelen ügyvezetői utasítás 2025. március 1. napjával lép hatályba, egyidejűleg a 11/2022. számú ügyvezetői utasítással kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2025. február 28.


Némethné Bátyai Edina
ügyvezető

SZERVEZETI ÁBRA



közvetlen irányítási kapcsolat



koordinációs kapcsolat