



Zuglói Cserepes
Kulturális Non-profit Kft.

5/2021. (07. 01.) számú ügyvezetői utasítás

A
ZUGLÓI CSEREPES KULTURÁLIS NON- PROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST
2021. július 1.

Előzmények

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Tulajdonos) 689/2012. (VIII. 16.) számú határozatával döntött kötelező közművelődési feladatai további ellátásának formájáról, a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról és elfogadta annak Alapító Okiratát.

A Társaság működését 2012. október 1. nappal előtársaságként kezdte meg, cégbíróági bejegyzésére 2012. november hó 12-én került sor.

A Társaság Alapító Okirata többször módosításra került, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapját a Cégbíróság által 2020. április 20-án bejegyzett változásokkal egységes szerkezetbe foglalt verzió képezi.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya

- 1.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, a Társasággal egyéb jogviszonyban állókra, valamint a Társaságnál működő közösségekre, szervezetekre.
- 1.1.2. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik a Társaság által működtetett intézményekkel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik azok szolgáltatásait.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok és egyéb dokumentumok

1.2.1. Jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2000. évi C. a számvitelről
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2012. (III.30.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról (egységes szerkezetben a 40/2012. (VIII. 17. rendelettel)
- 28/2014. (XI.18.) önkormányzati rendelet a közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

1.2.2. Egyéb dokumentumok:

- A Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata és a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság közötti hatályos Közművelődési megállapodás
- Zuglói Esélyegyenlőségi terve
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata közművelődési koncepciója.

1.3. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: **Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített cégneve: **Zuglói Cserepes Non-profit Kft.**

A Társaság székhelye és központi ügyintézésének helye: **1144 Budapest, Vezér utca 28/b.**

A Társaság telephelyei: **1146 Budapest, Hermina út 3,
1144 Budapest, Csertő park 12
1144 Budapest, Csertő park 13.
1144 Budapest, Csertő park 14
1144 Budapest, Csertő park 15
1144 Budapest, Csertő park 2/a.
1145 Budapest, Uzsoki u. 57. tetőtér
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 5.**

A Társaság cégjegyzékszám: **Cg.01-09-991425**

A Társaság adószáma: **24120872-2-42**

A Társaság statisztikai számjele: **24120872-9004-572-01**

A társaság közhasznúsági jogállása megszerzésének időpontja: **2013. április 25.**

A Társaság elektronikus
kézbesítési címe:

ugyvezeto@cserepeskft.hu

A Társaság tagja:

Budapest XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
Statisztikai jelzőszám: 15735777-8411-321-01
Székhely: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A Társaság fő tevékenysége:

9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése

A Társaság jogállása:

A Társaság a Zuglói Önkormányzat 100%-os tulajdonában (köztulajdonban) álló egyszemélyes közhasznú non-profit korlátolt felelősségű társaság, jogi személy.

A Társaság felett az alapítói jogokat a tulajdonos képviselőjeként a polgármester gyakorolja.

A Társaságot a Képviselő-testület által megválasztott ügyvezető vezeti.

1.4. A Társaság által ellátott közfeladatok

A Társaság Alapító Okiratának és a Budapest XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatával kötött Közművelődési megállapodásnak megfelelően a kerület lakossága művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek biztosítása érdekében az alábbi közművelődési szolgáltatásokat nyújtja:

- 1.4.1. A **Cserepesház Művelődési Központ** helyi közösségi művelődést szervez, művelődő közösségeket támogat, fejleszti a közösségi és társadalmi részvételt, biztosítja az egész életre kiterjedő tanulás feltételeit, biztosítja a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésének-, valamint a tehetséggondozásnak és fejlesztésének a feltételeit.
- 1.4.2. A **Lipták Villa Művelődési Ház** helyi közösségi művelődést szervez, művelődő közösségeket támogat, fejleszti a közösségi és társadalmi részvételt, biztosítja a tehetséggondozás és -fejlesztés a feltételeit.
- 1.4.3. A **Zuglói Ifjúsági Ház** ifjúsági közösségi közművelődési színteret működtet, kialakítja a közművelődés ifjúsági programrendszerét, rendszeres művelődési formákat vezet be és tart fenn.
- 1.4.4. A **Zuglói Civil Ház Közösségi Színtér** befogadó intézményként otthont nyújt a civil szervezeteknek, alapítványoknak, egyesületeknek. Heti- és havi rendszerességgel állandó programokat és helyet biztosít a zuglói polgárok, helyi lakosok és közösségeik részére azzal a céllal, hogy bevonja őket a társadalmi, közéleti és kulturális eseményekbe.
- 1.4.5. A **Liget Galéria** ingyenes kortárs képzőművészeti kiállításokat szervez.
- 1.4.6. A **Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely** feladata a kerület történelmének, kulturális hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatása és

bemutatása, a helytörténeti műveltség és a helyi értékek védelmének erősítése. Ennek érdekében a kerület történetével kapcsolatos dokumentumokat, tárgyi, fotó- és hangzóanyagokat gyűjt, kiállításokat, helytörténeti ismeretterjesztő előadásokat, városi sétákat, múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez. A Helytörténeti Műhely gondoskodik a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, őrzéséről, és bemutatásáról, valamint az állomány tervszerű gyarapításáról.

1.5. A Társaság képviselete, utalványozási jog, bankszámla feletti rendelkezési jog

1.5.1. A Társaság ügyvezetője önálló cégjegyzésre jogosult.

1.5.2. A Társaság intézményeire vonatkozó bérleti szerződések megkötése tárgyában az intézmények vezetői is jogosultak önálló cégjegyzésre. Az önálló kötelezettségvállalási jogkör nem terjed ki a 365 naptári napot meghaladó időtartamú szerződésekre.

1.5.3. A Társaság ügyvezetője akadályoztatása esetére önálló cégjegyzési jogosultságát írásban a gazdálkodási és üzemeltetési vezetőre vagy az általa kijelölt intézmények vezetőire delegálhatja.

1.5.4. Utalványozási jogkörrel

- a) az ügyvezető,
- b) az ügyvezető akadályoztatása esetén a gazdálkodási és üzemeltetési vezető,
- c) a tagintézmények működési körében felmerült bevételek, illetve nettó 100.000 Ft-ot meg nem haladó kiadások esetében a Telephelyek vezetői rendelkeznek.

1.5.5. A Társaság bankszámlái felett

- a) az ügyvezető önállóan, vagy
- b) az ügyvezető akadályoztatása esetén a gazdálkodási és üzemeltetési vezető önállóan,
- c) a bankszámlát vezető pénzügyintézetnél az ügyvezető által bejelentett munkavállalók közül két fő együttesen rendelkezhetnek.

1.6. A Társaság tulajdonosi felügyelete

1.6.1. A Tulajdonos

1.6.1.1. A tulajdonos önkormányzat kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a Társaság által közművelődési megállapodás alapján működtetett közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása;
- b) a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolójának elfogadása;
- c) az üzletrésznek kívülálló nonprofit gazdasági társaság részére történő átruházása;
- d) az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- e) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;

- f) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk.3:188 § (2) bekezdés], illetve élettársával köt;
- g) a Társaság és a Tulajdonos közötti Közművelődési megállapodás jóváhagyása;
- h) az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- i) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- j) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- k) az alapító okirat módosítása;
- l) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- m) a Társaság hitelfelvételi kérelme és a hitelszerződés jóváhagyása;
- n) más gazdasági társaság üzletrésének a megvásárlása;
- o) a teljes nonprofit társasági vagyon felhasználása a nonprofit társaság céljainak elérése érdekében.

1.6.1.2. Amennyiben tulajdonosi hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára a Tulajdonos kezdeményezésére kerül sor, akkor a döntéshozatalt megelőzően – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve - a Tulajdonos köteles a Felügyelőbizottság, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni. Ennek érdekében a Tulajdonos köteles a Felügyelőbizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, a döntés tervezett időpontjának megjelölésével írásban megkeresni legalább tervezett időpontot 15 nappal megelőzően.

1.6.1.3. Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság köteles véleményét írásban, illetve határozatban rögzíteni úgy, hogy az a megfelelő szakmai indoklással, az indokolt dokumentumokat mellékelve a döntés tervezett időpontját megelőző 7 nappal a döntést hozó rendelkezésére álljon. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

1.6.1.4. Amennyiben a tulajdonosi hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára a Társaság kezdeményezésére kerül sor, úgy az ügyvezető köteles saját írásbeli véleményét, valamint a Felügyelőbizottság határozatát a szakmai indoklással, a dokumentumokat mellékelve döntés tervezett időpontját megelőzően 20 nappal a Tulajdonosnak benyújtani.

1.6.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

1.6.2.1. A Társaságnál Felügyelőbizottság létrehozása kötelező.

1.6.2.2. A 3 fős Felügyelőbizottság tagjait a Tulajdonos választja meg határozott időre és állapítja meg díjazásukat. A megválasztott bizottság saját tagjai közül írásban javaslatot tesz az elnök személyére, akit a Tulajdonos választ meg. A Felügyelőbizottság alakuló ülését a Társaság ügyvezetője hívja össze.

1.6.2.3. A Felügyelőbizottság ügyrendje szerint köteles eljárni. Az ügyrendet az ügyvezető készíti elő, amelyet a Felügyelőbizottság az alakuló ülésén fogad el és azt

jóváhagyásra benyújtja az Tulajdonosnak. Az ügyrend a tulajdonos általi jóváhagyás napjával lép hatályba.

- 1.6.2.4. A Felügyelőbizottság ülését szükség szerint, de legalább negyedévente az elnök hívja össze az írásbeli meghívó kiküldésével, amely tartalmazza az ülés napirendi pontjait, az ülés helyét és idejét. Az ülés összehívása történhet elektronikusan is, amennyiben erre a Felügyelőbizottság ügyrendje lehetőséget ad.
- 1.6.2.5. A Felügyelőbizottság részletes feladat- és hatáskörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és saját Ügyrendje tartalmazza.
- 1.6.2.6. A Felügyelő Bizottság véleményét ki kell kérni minden olyan ügyben, amelyben a döntés a Tulajdonos hatáskörébe tartozik.

1.6.3. A Társaság könyvvizsgálója

- 1.6.3.1. A társaság könyvvizsgálóját a Tulajdonos határozott időre választja.
- 1.6.3.2. A könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a Tulajdonosnak legkésőbb az előző könyvvizsgáló megbízatásának lejártát követő 30. napig.
- 1.6.3.3. A megválasztott könyvvizsgálóval a szerződést – a Tulajdonos által meghatározott feltételekkel és díjazással – az ügyvezető a választást követő kilencven napon belül köti meg.

2. A Társaság szervezete

- 2.1.1. Az intézmények élén intézményvezető (Liget Galéria esetében művészeti vezető) áll.
- 2.1.2. A Társaság a közfeladatait, szakmai célkitűzéseit a közművelődési intézmények és közösségi szintén működtetése útján valósítja meg.
- 2.1.3. A Társaság a következő közművelődési intézményeket működteti:
 - a) Cserepesház Művelődési Központ
 - b) Lipták Villa Művelődési Ház
 - c) Zuglói Ifjúsági Ház
 - d) Liget Galéria

valamint közösségi szintként

Zuglói Civil Ház Közösségi Szintén.

- 2.1.4. Az intézmények a mindenkor hatályos Közművelődési megállapodásban foglalt, kötelezően megvalósítandó programokon túl, a gazdaságos működés követelményét szem előtt tartva, további rendezvényeket és foglalkozásokat is szervezhetnek.
- 2.1.5. A szakmai tevékenység rendező elve a kiscsoportos foglalkoztatási forma.
- 2.1.6. Az intézmények aktuális programjaikról műsorfüzetben, plakátokon, szórólapokon, az interneten, valamint a kerületi írott és elektronikus médiumokban rendszeresen tájékoztatják a lakosságot.
- 2.1.7. Az intézmények a 2.1.4. – 2.1.5. pontban foglalt feladataikhoz igénybe nem vett kapacitásaikat nyilvános árlista alapján hasznosítják.

2.2. Önkormányzati Rendezvényiroda

- 2.2.1. Az Önkormányzati Rendezvényiroda élén irodavezető áll.
- 2.2.2. Az Önkormányzati Rendezvényiroda a Társaság székhelyén működik.
- 2.2.3. Az Önkormányzati Rendezvényiroda a Tulajdonos által évente elfogadott rendezvénynaptár és költségkeret szerint, a Tulajdonos igényeit szem előtt tartva megszervezi és lebonyolítja az állami és önkormányzati ünnepeket és rendezvényeket.
- 2.2.4. Az Önkormányzati Rendezvényiroda gondoskodik a Tulajdonos felé történő elszámoláshoz szükséges bizonylatok és egyéb alátámasztó dokumentumok beszerzéséről, azokat a Gazdálkodás és üzemeltetés részére továbbítja.

2.3. Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely

- 2.3.1. A Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely élén a Műhely vezetője áll.
- 2.3.2. A Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely a Társaság telephelyeinek infrastruktúráját használva végzi tevékenységét.
- 2.3.3. A Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely megőrzi, gondozza, valamint a Tulajdonostól kapott éves működési támogatás mértékétől függően gyarapítja és bemutatja gyűjteményét.

2.4. Gazdálkodás és üzemeltetés

- 2.4.1. A Gazdálkodás és üzemeltetés élén a gazdálkodási és üzemeltetési vezető áll.
- 2.4.2. A Gazdálkodás és üzemeltetés hatásköre feladatainak ellátása során kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére.
- 2.4.3. A gazdálkodás és üzemeltetés által ellátott főbb gazdálkodási feladatok:

- a) a Társaság számviteli, pénzügyi, adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatai ellátásnak megszervezése, kapcsolattartás a Társaság részére könyvvezetési, bérszámfejtési és pénzügyi tanácsadási szolgáltatásokat nyújtó külső vállalkozóval (a továbbiakban: Szolgáltató),
- b) a pénzgazdálkodási feladatok megszervezése,
- c) a számviteli bizonylati rend szervezése, végrehajtása, betartása és betartatása,
- d) a gazdasági (üzleti) terv elkészítésének szervezése, összeállítása,
- e) éves és eseti beszámolók elkészítése,
- f) gazdasági adatok elemzése, vezetői információk biztosítása,
- g) bank-és pénzforgalom, valamint a költségvetési kapcsolatokról adódó feladatok ellátása, ellenőrzése,
- h) analitikus nyilvántartások vezetése,
- i) leltározások szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- j) tartozások, követelések nyilvántartása figyelemmel kísérése,
- k) gazdálkodási adatok gyűjtése, rendszerezése és szükség szerinti feldolgozása,
- l) témaszámos könyvelési rendszer működtetése,
- m) pénzügyi- és gazdálkodási adatszolgáltatások, KSH statisztikai jelentések elkészítésének szervezése,
- n) kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával, felügyelőbizottságával és a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeivel,
- o) a munkaügyi feladatokot képező alapidokumentumok szabályos vezetése, havonként határidőre történő begyűjtése és átadása a bérszámfejtést végző cég (a továbbiakban: Szolgáltató) részére, a dokumentumok rendszerezése és megőrzése,
- p) a megbízási szerződések alapján járó díjak kalkulációjának elkészítése és annak továbbítása a Szolgáltató felé,
- q) munkaügyi-humánpolitikai ügyek (felvétel, kiléptetés és munkaügyi-személyügyi nyilvántartás) vitele, statisztikai adatszolgáltatás, igazolások kiállítása,
- r) munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok kezelése, kiállítása, kiadásra előkészítése,
- s) munkaidő gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok (munkaidő, pihenőidő, szabadság nyilvántartása)
- t) számlák átvétele, a napi posta bontása és a kijelölt ügyintézőkhöz való továbbítása

2.4.4. A gazdálkodás és üzemeltetés által ellátott főbb üzemeltetési feladatok:

- a) a Társaság tárgyi eszköz beszerzéseinek koordinációja, felügyelete, központosított beszerzések ügyintézése, közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- b) a megrendelések és szerződések kezelése,
- c) a Társaság használatában álló önkormányzati tulajdonú épületek üzemeltetési és karbantartási feladatainak irányítása, épület felújítási feladatokban kapcsolattartás a Főmérnökséggel és a Városgazdálkodási Zrt-vel,
- d) Munkaegészségügyi orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, tűz- és munkavédelmi szakértővel való kapcsolattartás,
- e) kapcsolattartás és hivatalos ügyekben eljárás a közműszolgáltatók felé.

2.5. Titkárság

2.5.1. A titkárság közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt áll.

2.5.2. A Titkárság segíti az ügyvezetőt munkája megszervezésében, közreműködik az ügyvezető személyes hatáskörébe tartozó ügyek intézésében, a más szervek (szervezetek) képviselőivel való kapcsolattartásban.

2.5.3. A Titkárság feladata különösen:

- a) a küldemények iktatása, illetve a gazdálkodási és üzemeltetési vezető által meghatározott esetekben a számlák átvétele, a napi posta bontása és a kijelölt ügyintézőkhöz való továbbítása,
- b) a titkársági irattár kezelése,
- c) a telefonok, üzenetek kezelése, az ügyvezető munkáját érintő feladatok és határidők nyilvántartása,
- d) az ügyvezető által kezdeményezett értekezletek összehívása, a Társaság vendégeinek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.6. Kiszervezett tevékenységek

2.6.1. A gazdaságos és hatékony működés érdekében az alábbi tevékenységek ellátására a Társaság saját munkavállalót nem alkalmaz, azokat kiszervezi:

- a) A Társaság informatikai rendszerének hardver és szoftver üzemeltetési feladatai;
- b) A Társaság a számviteli és könyvviteli, adótanácsadással és társadalombiztosítási tanácsadással kapcsolatos feladatai;
- c) A Társaság a munkaügyi nyilvántartási, bérelszámolási feladatai.
- d) A Társaság jogi képviselete, illetve a tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás
- e) Az ügyvezető döntése alapján olyan egyéb felemerülő, állandó vagy eseti jellegű tevékenységek, melyek a szervezeti egységek feladatkörén kívül esnek.

3. A Társaság munkavállalói

3.1. A munkavállalók jogai és kötelességei

3.1.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Társaság vonatkozó szabályzatai, valamint munkaszerződése alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához szükséges feltételek.

3.1.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, azok végrehajtását ellenőrizni;

- c) az Alapító határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában nem született külön végrehajtási utasítás;
- d) munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
- e) munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a Társaság tulajdonának megóvását ellátni;
- g) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- h) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a további munkaviszony létesítésének szándékát;
- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- l) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni;
- m) a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni;
- n) a Társaság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani;
- o) tartózkodni minden olyan magatartástól, illetve nyilatkozattól, mely a Társaságot negatív színben tünteti fel, illetve annak anyagi vagy erkölcsi kárt okoz;

3.2. A vezető beosztású munkavállalók további jogai, kötelességei és felelőssége

3.2.1. A társaságnál vezető beosztású munkavállalónak minősül

- a) az ügyvezető,
- b) szakmai igazgató,
- c) a gazdálkodási és üzemeltetési vezető,
- d) a Cserepesház Művelődési Központ vezetője,
- e) a Lipták Villa Művelődési Ház vezetője,
- f) a Zuglói Ifjúsági Ház vezetője,
- g) a Zuglói Civil Ház Községi Színtér vezetője,
- h) a Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely vezetője,
- i) a Liget Galéria művészeti vezetője,
- j) az önkormányzati rendezvényiroda vezetője,
- k) a Minőségbiztosítási vezető.

3.2.2. A vezető beosztású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabály és a Társaság belső szabályzatai a cég munkavállalói részére meghatároznak.

3.2.3. A vezető beosztású munkavállalók kötelessége:

- a) a jogszabályokat, a belső utasításokat, rendelkezéseket és vezetői döntéseket az érintett beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani, illetve betartatni;
- b) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- c) a beosztott munkavállalók tevékenységét irányítani, ellenőrizni;
- d) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését;
- e) beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani;
- f) az irányítása alatt működő szervezeti egységek munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, végrehajtani, illetve végrehajtatni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- g) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- h) képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni, a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni;
- i) részt venni és véleményét kifejteni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek;
- j) a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást, előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

3.2.4. A Társaság vezető beosztású munkavállalója - elévülési határidőn belül - munkajogilag felelős a Társaság eredményes működése érdekében a részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.

3.2.5. A Társaság vezető beosztású munkavállalója felelős az irányítása alatt álló munkavállalók által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért.

3.2.6. A Társaság vezető beosztású munkavállalója felelős a törvényesség betartásáért, valamint felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna.

3.2.7. A Társaság vezető beosztású munkavállalójának anyagi és fegyelmi felelősségi körét és mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a Társaság belső utasításai, és a vonatkozó munkaszerződés szabályozza.

3.2.8. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók jogszabályokban és munkaszerződésben meghatározott személyes felelősségét.

3.3. Az ügyvezető

3.3.1. Az ügyvezető feladatait munkaviszonyban látja el. A Társaság ügyvezetője felett a munkáltatói jogkört a Tulajdonos képviselője (a polgármester) gyakorolja.

- 3.3.2. Az ügyvezető munkabérét és jutalmát a Tulajdonos állapítja meg, béren kívüli juttatásaira a Tulajdonos által jóváhagyott Javadalmazási Szabályzatban foglaltak szerint jogosult.
- 3.3.3. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság képviseletére és a cég jegyzésére. A képviseleti jog gyakorlása és az ügyvezetés során köteles figyelembe venni azokat a korlátokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és a tulajdonosi határozatok megállapítanak.
- 3.3.4. Az ügyvezető tevékenysége során
- a) a jogszabályi előírásokban, a Társaság Alapító Okiratában és szabályzataiban foglaltak, valamint a Tulajdonos által elfogadott határozatok maradéktalan betartásával jár el,
 - b) biztosítja a társaság kiegyensúlyozott, takarékos és ésszerű gazdálkodását,
 - c) gondoskodik a Társaság vagyonának gondos kezeléséről, megóvásáról és gyarapításáról,
 - d) előmozdítja a Társaság Alapító Okiratában megfogalmazott célok megvalósítását, a terület közművelődési tevékenységének minél magasabb szintű tervezését, szervezését, megvalósítását.
- 3.3.5. Az ügyvezető főbb feladatai:
- a) munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
 - b) a Társaság éves beszámolójának, közhasznúsági jelentésének elkészítése,
 - c) éves szakmai beszámoló elkészítése és benyújtása a Tulajdonosnak,
 - d) a Tulajdonostól kapott éves támogatási összeg felhasználásáról szóló beszámoló elkészítése és benyújtása a Tulajdonosnak,
 - e) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak meghatározása;
 - f) a Társaság szervezetének meghatározása, humánpolitikai elvek kialakítása;
 - g) az éves önkormányzati rendezvény naptár tervezetének elkészítése és a tárgyévet megelőző év november 10. napjáig jóváhagyásra benyújtása a Tulajdonosnak.
- 3.3.6. Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik
- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása.
- 3.3.7. Az ügyvezető részletes feladat- és hatásköreit a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a munkaszerződése tartalmazza.
- 3.3.8. Az ügyvezető a nem kizárólagos hatásköreit
- a) ügyvezetői utasításban,
 - b) állandó meghatalmazásban, vagy
 - c) eseti jelleggel
- a Társaság más munkavállalójára átruházhatja.
- 3.3.9. Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén
- a) közművelődési szakmai ügyekben a Szakmai igazgató,

- b) önkormányzati nagyrendezvényekkel kapcsolatos ügyekben az önkormányzati rendezvényiroda vezetője,
- c) gazdasági és üzemeltetési ügyekben a gazdálkodás és üzemeltetés vezetője helyettesíti.

3.3.10. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolattartásra, illetve azok felé a Társaság tevékenységéről való nyilatkozatra, tájékoztatásra az ügyvezető jogosult. Amennyiben ezt a jogkörét a Társaság más munkavállalójára delegálja, úgy az a nyilatkozat, tájékoztatás előtt köteles az ügyvezetővel konzultálni.

3.4. Szakmai igazgató

- 3.4.1. Fő feladata a Társaság szakmai tevékenységének összehangolása.
- 3.4.2. Elkészíti az ügyvezető részére az éves üzleti terv szakmai fejezeteit.
- 3.4.3. Felügyeli az Önkormányzattal kötött Közművelődési megállapodásban rögzített feladatok teljesülését.
- 3.4.4. Koordinálja a Társaság által működtetett közművelődési intézmények és közösségi szintér működését.
- 3.4.5. Felelős a Társaság intézményes kapcsolataiért.
- 3.4.6. Felügyeli és összehangolja a Társaság programkínálatát.
- 3.4.7. Foglalkozásokat és rendezvényeket látogat a szakmai munka fejlesztése céljából.
- 3.4.8. Kapcsolatot tart a kerületi, a fővárosi és az országos közművelődési és kulturális szervezetekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

3.5. A gazdálkodási és üzemeltetési vezető

3.5.1. A gazdálkodási és üzemeltetési vezető főbb feladatai:

- a) a gazdálkodási és üzemeltetési feladatok tekintetében az ügyvezető helyettese, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- b) a Társaság gazdálkodási és üzemeltetési szervezetének felelős vezetője, aki a felelősségi körébe tartozó kérdésekben az ügyvezető egyetértésével a Társaság egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet,
- c) az intézményegységek gazdálkodási és üzemeltetési munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- d) kialakítja a Társaság gazdálkodási rendjét, folyamatosan karbantartja a témaszámos könyvelési rendszert,
- e) folyamatosan kapcsolatot tart a Társaság részére könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatást nyújtó szolgáltatóval, nyomon követi és ellenőrzi annak teljesítését, különös tekintettel a beszámoló-készítési, adózási, bérszámfejtési feladatok maradéktalan és hibátlan ellátására,
- f) ellenjegyzési, érvényesítési jogkört gyakorol,
- g) meghatározza az intézmények vonatkozásában a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket,
- h) gazdálkodási és üzemeltetési ügyekben – az ügyvezető tájékoztatása mellett – képviseli a Társaságot a Polgármesteri Hivatalnál,
- i) irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási és üzemeltetési csoport tevékenységét,

- j) szervezi a Társaság pénzügyi belső ellenőrzési folyamatait,
- k) elkészíti a költségvetést, irányítja és közreműködik a gazdasági tervek, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítésében, a leltározásban és a selejtezés munkálataiban,
- l) a gazdálkodás eredményeit folyamatosan elemzi, és értékeli, javaslatot tesz a gazdálkodás hatékonyságának növelésére,
- m) felügyeli és koordinálja a Társaság tárgyi eszköz beszerzéseit,
- n) a Társaság használatában álló önkormányzati tulajdonú épületek üzemeltetési és karbantartási feladatait irányítja, épület felújítási feladatokban kapcsolatot tart a Városgazdálkodási Zrt-vel,
- o) tevékenységéről a Társaság ügyvezetőjét rendszeresen tájékoztatja.

3.5.2. A gazdálkodási és üzemeltetési vezető részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.3. A gazdálkodási és üzemeltetési vezető helyettesítését gazdálkodási ügyekben az ügyvezető, üzemeltetési ügyekben az intézmények vezetői látják el.

3.6. Minőségbiztosítási vezető

3.6.1. Felméri és dokumentálja az intézmény működését befolyásoló szociális-kulturális, és más környezeti tényezőket.

3.6.2. Adatokat gyűjt és javaslatokat fogalmaz meg a Cserepes Kft stratégiai céljainak meghatározásához, azokhoz feladatokat rendel, és gondoskodik azok költséghatékony megvalósításáról.

3.6.3. Közreműködik az Éves Szolgáltatási terv tartalmi összeállításában, a kötelező alapszolgáltatások és egyéb vállalt feladatok költséghatékony megvalósításának kidolgozásában.

3.6.4. Kidolgozza a teljesítménymutatók rendszerét.

3.6.5. Pályázatfigyeléssel segíti a források feltárását.

3.6.6. A szakmai közéletben, szakmai programokon való aktív részvétellel gyűjti a hasonló adottságokkal rendelkező intézmények tapasztalatait, és bemutatja a Cserepes Kft. bevált gyakorlatait, eredményeit.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

3.7. Az intézmények vezetői

3.7.1. Az intézmények vezetőinek főbb feladatai:

- a) közvetlenül irányítja az intézményben zajló közművelődési szakmai és technikai tevékenységeket;

- b) az ügyvezető által jóváhagyott éves munkaterv alapján megtervezi, szervezi és lebonyolítja az intézményben folyó közművelődési tevékenységeket;
- c) előmozdítja az éves üzleti tervben célként előirányzott bevétel teljesítését
- d) Az intézmény karbantartási és felújítási szükségleteiről, az esetleges vihar, és egyéb károkról haladéktalanul jelentést tesz az ügyvezetőnek, további intézkedésig a kár mérséklését megkezdi.

3.7.2. Az intézmények vezetőinek részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.3. Az intézmények vezetőinek helyettesítését a szakmai igazgató vagy az ügyvezető által kijelölt más személy látja el az intézményvezetővel való konzultációt követően.

3.8. Az önkormányzati rendezvényiroda vezető

3.8.1. Az önkormányzati rendezvényiroda vezető főbb feladatai:

- a) Az ügyvezetővel egyeztetve elkészíti az éves önkormányzati rendezvénynaptár tervezetét,
- b) kidolgozza az egyes rendezvények projekttervét, költségvetését, forgatókönyvét, melyeket egyeztet az ügyvezetővel és a polgármester által megbízott személlyel,
- c) irányítja az egyes rendezvények operatív előkészítését, az azokkal kapcsolatos marketing és PR tevékenységet,
- d) részt vesz az önkormányzati nagyrendezvényeken, felügyeli és aktívan részt vesz azok lebonyolításában.

3.8.2. Az irodavezető részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.8.3. Az önkormányzati rendezvényiroda vezető helyettesítését az ügyvezető, vagy az általa kijelölt személy látja el.

3.9. A Társaság beosztott munkavállalói

3.9.1. A Társaság főszabályként munkaviszonyban alkalmazott munkavállalókkal látja el feladatait.

3.9.2. A Társaság feladatai szakszerű ellátása érdekében köteles a mindenkor hatályos jogszabályok és Közművelődési megállapodás által előírt létszámban szakirányú végzettségű munkavállalókat foglalkoztatni.

3.9.3. A munkavállalók a Társaság székhelyén és telephelyein, illetve ha az adott rendezvény megtartása ezt szükségessé teszi, külső helyszíneken végzik munkájukat.

3.9.4. A munkavállalók a Társaság 2. pont szerinti szervezeti egységeihez beosztva tevékenykednek. Kivételesen egy munkavállaló több szervezeti egységhez is beosztható.

- 3.9.5. Az ügyvezető a szervezeti egységhez való beosztás megváltoztatása nélkül is utasítást adhat arra, hogy a különböző szervezeti egységek munkavállalói másik szervezeti egység munkájában közvetlenül részt vegyenek.
- 3.9.6. A Társaság munkavállalói részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket az adott szervezeti egységek vezetői készítenek el és az ügyvezető hagy jóvá.

4. A társaság irányításának eszközei

4.1. A felelős szervezeti irányítás

- 4.1.1. A Társaság a felelős szervezeti irányítás elvei szerint működik, melynek elemei
- a) a korrektség, azaz a tulajdonos, a Társaság szolgáltatásait igénybevevők és az egyéb érintettek érdekeinek képviselője;
 - b) a következetesség, azaz a célok kitűzése és az azok elérése érdekében való cselekvés;
 - c) az átláthatóság, azaz rendszeres beszámolás a Társaság tevékenységéről, a rendelkezésre bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
 - d) az elszámoltathatóság, azaz a vezetés felelőssége és számon kérhetősége.
- 4.1.2. Az ügyvezető felelős azért, hogy az irányítási rendszerek a törvények betartásával működjenek.
- 4.1.3. Az ügyvezető felelőssége, hogy a nyilvánosságra hozott jelentések megbízhatóak és teljes körűek legyenek, és minden olyan fejleményt mutassanak be, amely az érintettek számára számottevő fontossággal bír.
- 4.1.4. Az ügyvezető és az egyes szakterületek vezetőinek felelőssége az általuk irányított szervezet eredményes működtetése, a rájuk bízott vagyon, a közpénzek védelme, és azok gazdaságos és hatékony felhasználása. A vezetők kötelessége, hogy saját tevékenységükről, döntéseikről, az általuk vezetett szervezet működéséről rendszeresen számot adjanak az ügyvezető részére.
- 4.1.5. Az ügyvezető tevékenységéről köteles rendszeresen beszámolni a Tulajdonosnak és a Felügyelőbizottságnak.
- 4.1.6. A szervezeten belüli döntéshozatal az adott szervezeti egység vezetőjének, végső soron pedig a Társaság ügyvezetőjének kompetenciájába tartozik.

4.2. A Társaság belső ellenőrzési rendszere

- 4.2.1. Az ügyvezető gondoskodik a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer kialakításáról. Ennek keretében rendelkezik az adott munkafolyamatokban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről, az adott ellenőrzés módjának meghatározásáról, az egymásra épülő munkafázisok ellenőrzési szintjéről, a szükséges visszacsatolások rendszeréről.

- 4.2.2. Az ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlójaként ellátja a munkavállalók munkavégzésének ellenőrzését, a hatékonyság érdekében be nem jelentett céllenőrzéseket végez.
- 4.2.3. A Társaság saját belső ellenőrt nem alkalmaz.
- 4.2.4. A Tulajdonos a polgármesteri hivatal belső ellenőrei útján a mindenkor hatályos belső ellenőrzésről szóló jogszabályok alapján – szükség esetén külső szakértő bevonásával – jogosult ellenőrizni a Társaság működését.

4.3. Szabályzatok, ügyvezetői utasítás

- 4.3.1. A Javadalmazási Szabályzatot és a Felügyelő Bizottság ügyrendjét a Tulajdonos hagyja jóvá.
- 4.3.2. A működésre és az ügyvitelre vonatkozó szabályzatokat, utasításokat - a hatályos jogszabályokkal összhangban – az intézmények vezetőinek véleményét kikérve - az ügyvezető adja ki.
- 4.3.3. Az újonnan belépő munkavállalóval a belépés napján ismertetni kell a szabályzatokat és utasításokat, ennek megtörténtét a munkavállaló aláírásával igazolja.
- 4.3.4. A Társaság minden évben megvizsgálja – a hatályos adótörvények és a Társaság pénzügyi eredményének ismeretében – annak lehetőségét, hogy munkavállalói részére milyen bérén kívüli juttatási elemeket biztosíthat és ezt szabályzatban rögzíti.

4.4. A vezetői értekezlet

- 4.4.1. A vezetői értekezlet az ügyvezető konzultatív, véleményező, tanácsadó fóruma, amelyet az ügyvezető szükség szerinti rendszerességgel hív össze.
- 4.4.2. A vezetői értekezlet tanácskozási jogú résztvevői a szakmai igazgató, a gazdálkodási és üzemeltetési vezető, az intézmények vezetői, az önkormányzati rendezvényiroda vezetője, a Samodai József Zuglói Helytörténeti Műhely vezetője és a minőségbiztosítási vezető.
- 4.4.3. Az ülésen az ügyvezető véleményt kérhet minden olyan ügyben, amelyben azt a döntéséhez szükségesnek tartja, továbbá feladatokat és határidőket határozhat meg a jelenlévők, illetve a Társaság más munkavállalói számára.
- 4.4.4. Az ülésen a részt vevők tájékoztatást adnak az előző időszakban végzett tevékenységükről, a számukra korábban meghatározott feladatok és határidők teljesítéséről, információt adnak a saját munkaterületükhöz kapcsolódó, de más területeket is érintő eseményekről, problémákról, szükség esetén döntési javaslatokat terjesztenek elő.
- 4.4.5. A vezetői értekezlet résztvevői az ülésen beszámolnak az előző időszakban végzett tevékenységükről és előterjesztik a következő időszakban elvégzendő feladatokat.

- 4.4.6. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyet a Titkárság munkatársa készít el és küld meg az értekezlet résztvevőinek.

4.5. Összmunkatársi értekezlet

- 4.5.1. Az összmunkatársi értekezletet a Társaság egészét érintő ügyben, szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal az ügyvezető hívja össze.
- 4.5.2. Az értekezleten az ügyvezető összegzi és értékeli a Társaság egészének tevékenységét és kijelöli a következő időszak céljait, feladatait.
- 4.5.3. A munkatársak észrevétellel, javaslattal élhetnek az értékelés és a kitűzött feladatok kapcsán.
- 4.5.4. Az összmunkatársi értekezletre - a helyben szokásos módon – a Társaság valamennyi munkavállalóját meg kell hívni.

4.6. Művészeti bíráló bizottság

- 4.6.1. A Művészeti bíráló bizottság a Társaság ügyvezetője mellett működő konzultatív testület.
- 4.6.2. A Művészeti bíráló bizottság tagjait az ügyvezető kéri fel és tagságuk az ügyvezető ellenkező döntéséig tart.
- 4.6.3. A Művészeti bíráló bizottság főbb feladatai:
- a) A Liget Galéria kivételével a Társaság intézményeiben megrendezésre kerülő valamennyi kiállításra benyújtott anyag, installáció, terv, javaslat, jelentkezés előzetes zsűrizése,
 - b) Az egyes intézmények időszakos kiállítási terveinek véleményezése,
 - c) az a) – b) pontban rögzített feladatokhoz kapcsolódóan bírálati szempontrendszer kialakítása.
- 4.6.4. A bizottság üléseit az ügyvezető hívja össze, üléseiről emlékeztető készül.
- 4.6.5. A bizottság munkájában való részvételért a munkavállalókat külön díjazás nem illeti meg.
- 4.6.6. A bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat ügyvezetői utasítás rögzíti.

5. A munkavégzés rendje

- 5.1. Az egyes intézmények nyitvatartási rendjét a mindenkor hatályos Közművelődési megállapodásban meghatározottak szerint, a gazdaságos működés követelményének figyelembevételével az ügyvezető határozza meg.
- 5.2. A Társaság a rendeltetése folytán, társadalmi szokásból eredően, vasárnap és munkaszüneti napon is működik. Erre tekintettel a Munka Törvénykönyve rendelkezéseinek megfelelően a Társaság e napokra is rendelhet el rendes munkavégzést.
- 5.3. A Társaság vezető állású munkavállalói, illetve az ügyvezető döntése szerinti más munkavállalók munkájukat kötetlen munkarendben végzik.
- 5.4. Az 5.3. pont hatálya alá nem tartozó munkavállalók által teljesítendő munkaidőt a Társaság munkaidőkeretes munkarendben, egyenlőtlen munkaidő beosztásban határozza meg.
- 5.5. A munkaidő keretben foglalkoztatott munkavállaló munkaidő beosztását – delegált munkáltatói jogkörükben – az intézmény állományába tartozó munkavállalók esetében az adott intézmény vezetője, egyéb szervezeti egység állományába tartozó munkavállalók esetében a gazdálkodási és üzemeltetési vezető határozza meg.
- 5.6. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat az ügyvezető utasításban rögzíti.

6. A gazdálkodással kapcsolatos előírások

6.1. Közhasznúság

- 6.1.1. A Társaság működését és gazdálkodását köteles úgy alakítani, hogy azzal megfeleljen a közhasznú jogállás megszerzéséhez és megtartásához jogszabályban előírt feltételeknek.
- 6.1.2. A Társaság gazdasági tevékenységéből származó nyeresége a közhasznú jogállásra tekintettel a Tulajdonos részére nem osztható fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja. A Társaság az általa elért nyereséget kizárólag az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére fordíthatja.

6.2. A Társaság vagyongazdálkodása

- 6.2.1. A Társaság a saját vagyonát és a Tulajdonostól haszonkölcsönbe kapott vagyont egyaránt köteles a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseinek betartásával megőrizni, gyarapítani és hasznosítani.

- 6.2.2. A Társaság a saját vagyonát és a Tulajdonostól haszonkölcsönbe kapott vagyont kizárólag az Alapító Okiratában rögzített célok megvalósítása érdekében hasznosíthatja.
- 6.2.3. A Tulajdonostól haszonkölcsönbe kapott vagyon elemeit a Társaság köteles nyilvántartani és azok állományát a Tulajdonos nyilvántartásaival évente egyeztetni, a Tulajdonos számára a helyszíni ellenőrzés lehetőségét biztosítani.

6.3. A gazdálkodás rendje

- 6.3.1. A Társaság köteles átláthatóan, takarékosan, a források hatékony felhasználására törekedve gazdálkodni.
- 6.3.2. A Társaság a bevételeit és kiadásait tevékenységenként elkülönítetten tartja nyilván olyan rendben, hogy a közművelődési és vállalkozási tevékenysége bevételei és kiadásai egyértelműen meghatározhatók legyenek.
- 6.3.3. A gazdálkodás részletes szabályait, továbbá a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét az ügyvezető utasításban határozza meg.

6.4. A Társaság bevételei

- 6.4.1. A Társaság bevételei különösen:
- a) önkormányzati működési és felhalmozási támogatás közművelődési tevékenység nyújtásához,
 - b) közhasznú tevékenység folytatásához egyéb támogatás,
 - c) közművelődési tevékenység bevételei,
 - d) vállalkozási tevékenység bevételei,
 - e) egyéb bevételek.
- 6.4.2. A támogatásként kapott bevételek kizárólag a juttatás célja szerint használhatók fel. Az így fel nem használt támogatást a támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően a támogató részére vissza kell fizetni.
- 6.4.3. Támogatásként kapott bevételből a Társaság harmadik fél részére támogatást nem nyújthat.

6.5. A beszámolás rendje

- 6.5.1. A Társaság köteles az elvégzett tevékenységről évente szöveges szakmai beszámolót készíteni és azt a Tulajdonos részére legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig elfogadásra benyújtani.
- 6.5.2. A Társaság köteles a kapott működési és felhalmozási támogatás felhasználásáról minden évben a Tulajdonos részére elszámolást készíteni és azt legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig elfogadásra benyújtani.

- 6.5.3. A Társaság a Tulajdonostól vagy harmadik személytől kapott egyéb támogatás felhasználásáról a támogató felé az adott támogatási szerződés rendelkezéseinek megfelelően számol el.
- 6.5.4. A Társaság köteles a Tulajdonos részére az általa megszervezett önkormányzati nagyrendezvények megvalósulásáról, azok bevételeiről és költségeiről utólag, a mindenkor hatályos Közművelődési megállapodás szerinti tartalommal és határidőben, beszámolót benyújtani. A rendezvények igazolt költségeinek megtérítése ezen beszámoló elfogadása után történik meg.
- 6.5.5. A Társaság köteles a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és annak a civil törvény szerinti közhasznúsági mellékletét a független könyvvizsgálói véleménnyel és a Felügyelőbizottság elfogadásra vonatkozó javaslatával együtt legkésőbb a tárgyévet követő év május 15. napjáig a Tulajdonos részére jóváhagyásra benyújtani.
- 6.5.6. A Társaság köteles a tevékenységéről a Központi Statisztikai Hivatal felhívására az abban megadott határidőre és adattartalommal adatszolgáltatást teljesíteni.

7. A Társaság működésének átláthatósága

- 7.1. A Tulajdonos Társasággal kapcsolatos döntéseit, azok tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges, személyét) a Tulajdonos honlapján kell közzétenni.
- 7.2. A Társaság által kötött szerződések nyilvánosságát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Önkormányzat mindenkor hatályos, a közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló rendeletének rendelkezései szerint kell biztosítani.
- 7.3. A Társaság működésével kapcsolatos egyéb információk megismerésének rendjét ügyvezetői utasítás szabályozza az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.
- 7.4. A Társaság által nyújtott közművelődési szolgáltatások nyilvánosak, azokat mindenki egyenlő feltételekkel, az egyes intézmények házirendjében, a terembérleti szerződés általános szerződési feltételeiben és az egyes események egyedi részvételi feltételeiben foglaltak betartásával veheti igénybe.
- 7.5. A Társaság éves beszámolóját és a közhasznú tevékenységéről készített beszámolóját a hatályos jogszabályok szerinti közzétételi felületen hozza nyilvánosságra.

8. Vagyon- és tűzvédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy

- 8.1. A Társaság telephelyein vagyonvédelmi szolgáltatóhoz bekötött riasztórendszer és szükség esetén ezt kiegészítő kamerás zárláncú megfigyelő és rögzítő rendszer működik.
- 8.2. A Társaság a saját tulajdonú vagyontárgyaira vagyonbiztosítást köt.
- 8.3. A munkavállalók belépésükkor, majd azt követően évente a tűzvédelmi és a munkavédelmi megbízott által tartott oktatáson vesznek részt. Az oktatásokon való részvételről a tűzvédelmi és a munkavédelmi megbízott naprakész nyilvántartást vezet.
- 8.4. A munkavállalók belépésükkor, majd azt követően évente munka alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- 8.5. A Társaság a fizikai állományú munkavállalói (gondnok, takarító) számára munkaruházatot biztosít.
- 8.6. A Társaság a kötelező jogszabályi előírások betartásán túl is törekszik a biztonságos és egészséges munkakörnyezet kialakítására és megtartására.

9. Adatvédelem

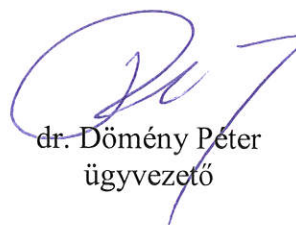
- 9.1. A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.
- 9.2. A Munkavállalót a munkavégzése során tudomására jutott információk, adatok, tekintetében teljes körű titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség keretében tilos információt adni harmadik személy részére.
- 9.3. A Munkáltató számítógépes adatbázisából, adatot, dokumentumot adathordozóra átmásolni, elektronikus levélben elküldeni, vagy más módon hozzáférhetővé tenni csak a munkavégzéshez kapcsolódóan, a Társaság érdekében lehet, amennyiben azt az üzletmenet megkívánja.
- 9.4. A közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyében a Társaság a 28/2014. (XI.18.) önkormányzati rendelet szerint jár el.

10. Záró rendelkezések

- 10.1. Jelen szabályzat 2021. július 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Társaság korábbi, 2014. február 13-ától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- 10.2. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát szükség szerint, de legalább háromévente felül kell vizsgálni, a működést érintő időközi jogszabályi változásokat a szabályzatban át kell vezetni.
- 10.3. Az ügyvezető köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatot minden dolgozóval megismertetni, a megismerés tényét a dolgozók aláírásukkal igazolják.
- 10.4. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokban, a Társaság Alapító Okiratában, valamint a Tulajdonos határozataiban foglaltak az irányadók.

Melléklet: a Társaság szervezeti ábrája (organogram)

Budapest, 2021. július 1.



dr. Dömény Péter
ügyvezető

