

ÚJPESTI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KFT.

1042 Budapest, István út 17-19.

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A Társaság megnevezése	3
1.2. A Társaság jogállása, képviselete	4
1.3. A Társaság tevékenysége	4
2. A Társaság legfőbb szerve	5
3. A Társaság irányítása.....	6
4. A szervezeti felépítés	8
Szervezeti ábra	8
4.1. Gazdasági vezető	9
4.2. Kulturális szervező, kulturális ügyintéző feladatai	9
4.3. Gazdasági Osztály feladatai	10
4.4. Gondnokság feladatai	11
5. A Társaság munkarendje.....	11
6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12
8. A Felügyelő Bizottság	12
9. Egyéb rendelkezések	13
9.1. A Kft. munkavállalóinak általános kötelességei	13
9.2. A bélyegző használata	14
9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás.....	14
10. Záró rendelkezések	14
11. Mellékletek	15

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság megnevezése

Elnevezése: Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)

Rövidített cégnév: Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Kft.

Székhelye: 1042 Budapest, István út 17-19.

Központi telefonszáma: 06-1-231-7070

A Társaság telephelyei: 1041 Budapest, Szent István tér 19.

Ifjúsági Ház
1042 Budapest, István út 17-19.
T.: 06-1-231-7070

Lóverseny téri Közösségi Ház
1048 Budapest, Lóverseny tér 6.
T.: 06-1-380-6760

Megyeri Klub
1048 Budapest, Megyeri út 217/D.
T.: 06-1-696-1642

Neogrady László Helytörténeti Gyűjtemény
1043 Budapest, Berda József u. 48.
T.: 06-1-370-0652

Újpesti Polgár Centrum
1042 Budapest, Árpád út 66.
T.: 06-1-379-3114

E-mail: ujkk@ujkk.hu

Honlap: www.ujkk.hu

A Társaság alapítója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
1041 Budapest, István út 14.

Alapító okirat kelte: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
Képviselő-testülete 62/2015. (III. 26.) számú határozata

Cégjegyzék száma: 0109205112

A Társaság statisztikai száma: 25191202-9329-572-01

Adószám: 25191202-2-41

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az Alapító határozatlan időre hozta létre.

Számlavezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Bankszámlaszáma: 12010422-01510089-00100001
12010422-01510089-00200008

A Társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: 15 000 000 Ft, azaz Tizenötmillió forint. Ebből pénzbeli betét 15 000 000 Ft, azaz Tizenötmillió forint.

1.2. A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete 62/2015. (III. 26.) számú határozatával fogadta el.

Társaság jogi személyiségű, melyet az Alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a Ctv. szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézésében, a tevékenységének összességével összefüggő ügyek tekintetében, általános képviseleti jog illeti meg az ügyvezető igazgatót.

A Társaság felelős vezetője az ügyvezető igazgató. Képviseleti jogait esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

1.3. A Társaság tevékenysége

Az Újpesti Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítási célja, hogy a Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat munkáját, mint önálló piaci szereplő segítse, az Alapító elhatározásai szerinti feladatokat lehetőségei szerint hatékonyan mozdítsa elő. A Társaság célja Újpest lakosságának kulturális, művészeti, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kiszolgálása, a helyi társadalom közművelődési igényeire, kulturális fogyasztási szokásaira, a hagyományok ápolására építve. A Társaság törekszik arra,

hogyan a több helyszínen zajló tevékenységek összekapcsolódva, összehangoltan szerveződjenek, ezáltal széles körben elérhetőek legyenek. A Társaság feladatának tekinti a társadalmi felelősségvállalást, a kultúra eszközeivel segíti a fogyatékkal élők társadalmi beilleszkedését és elfogadását.

A Társaság fő tevékenysége: **93.29 – M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység**

A Társaság céljának elősegítése érdekében folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységek:

18.12 – Nyomás (kivéve: napilap)

68.20 – Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

73.12 – Médiareklám

82.19 – Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

90.01 – Előadó-művészet

90.02 – Előadó-művészet kiegészítő tevékenység

90.04 – Művészeti létesítmények működtetése

91.02 – Múzeumi tevékenység

93.19 – Egyéb sporttevékenység

93.29 – M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Ha valamely tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységében személyesen közreműködő munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2. A Társaság legfőbb szerve

A Társaság egyedüli tagja Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat (1041 Budapest, István út 14.), a tag képviselőjében a mindenkori polgármester jár el. Az egyszemélyes Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni.

A gazdasági Társaságokról szóló törvény rendelkezései szerint az egyszemélyes Társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét az alapító Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat nevében Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Azon ügyekben, amelyekben az Alapító kizárólagos hatáskörrel dönt, az Alapító – saját működési szabályzatában megállapított – általános felhatalmazása alapján, alapítói döntések meghozatala révén, az Alapító nevében a polgármester jár el. A polgármester akadályoztatása esetén az általa aláírt teljes bizonyító erejű magánokirattal meghatalmazott személy képviseli az Alapítót.

A Társaság a hatályos magyar jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság belső szabályzatai, valamint az Alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint az Alapító Okiratban meghatározott kérdésekben az Alapító határoz. Az Alapító a Társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a Társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

Az Alapító a Társaság tevékenységét érintő üléseit írásban jogosult összehívni oly módon, hogy az érintettek a meghívót a közgyűlést megelőzően kézhez kapják. A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét, időpontját és napirendjét. Az Alapító közgyűlésének határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles megismerni az ügyvezető igazgató, ill. a Felügyelő Bizottság véleményét.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani.

Halaszthatatlan döntés esetében az Alapító közgyűlése elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezető igazgatót, aki haladéktalanul értesíti a Felügyelő Bizottság elnökét. A Felügyelő Bizottság elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. A Felügyelő Bizottság írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezető igazgatóhoz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető igazgató – a saját kialakított írásos véleményével együtt – eljuttathassa az előterjesztőhöz. Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a közgyűlés határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az Alapító haladéktalanul köteles írásban értesíteni a Társaságot a határozatairól. A Kft. az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet.

Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító más személyeket is érintő döntést hoz – az érintettek számától függően –, a döntést az ügyvezető igazgató vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodnak annak helyben szokásos módon történő közzétételéről.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- az ügyvezető igazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának a megállapítása, munkáltatói jogok gyakorlója;
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése;
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az Alapító Okirat módosítása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

3. A Társaság irányítása

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató díjazásáról az Alapító dönt. Az ügyvezető igazgató tevékenységét munkaszerződés alapján köteles ellátni. Az ügyvezető igazgató köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását a Társaság egészére egységesen naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma és hatálya.

Az ügyvezető igazgató köteles gondoskodni a Nonprofit Gazdasági Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

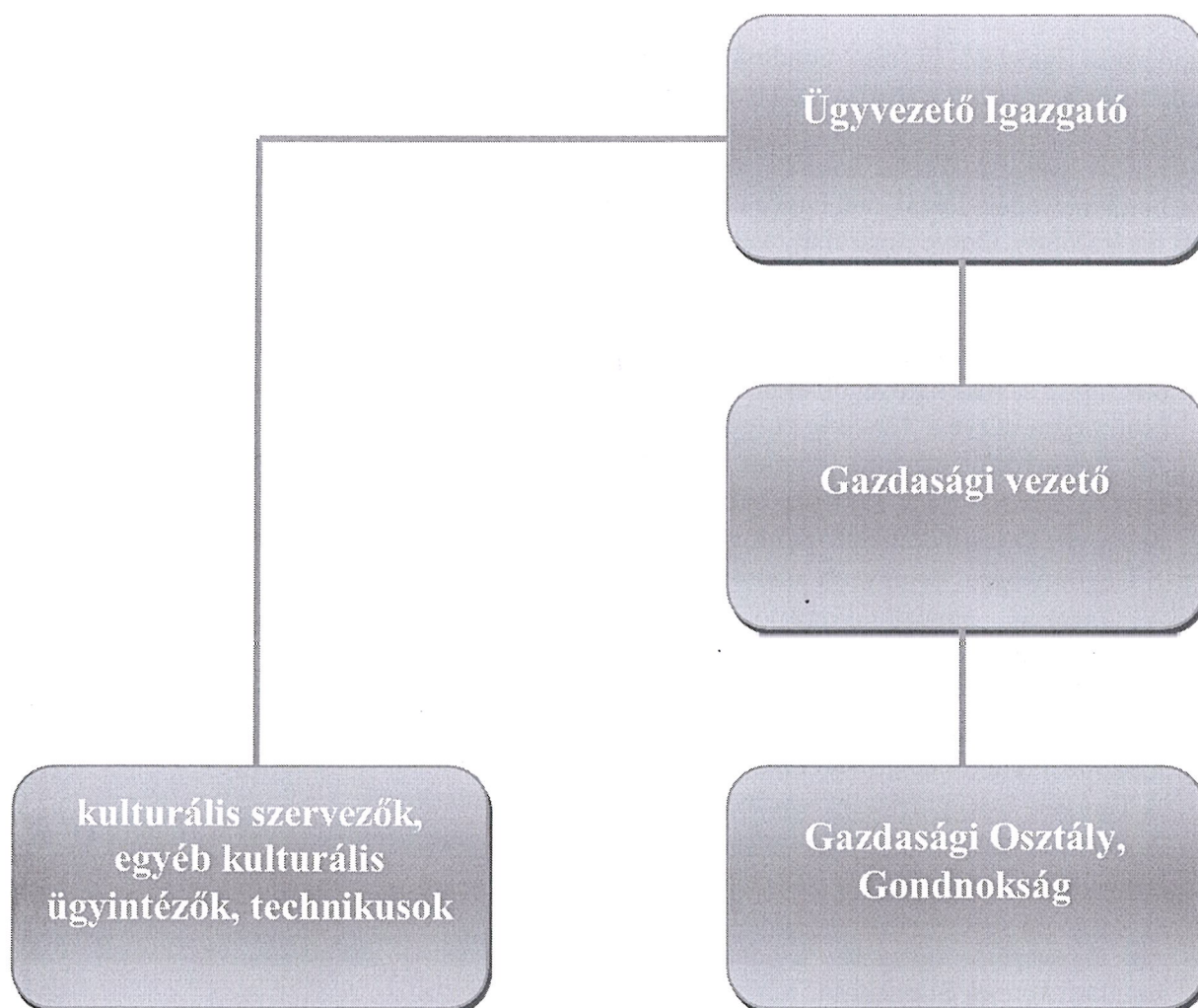
Az ügyvezető igazgató köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

Legfőbb feladatai:

- Az ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- Az ügyvezető igazgató köteles a Képviselő-testület kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- A képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi.
- A Cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- A Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető igazgató feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Az ügyvezető igazgató feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- A Képviselő-testület (Alapító), valamint a Felügyelő Bizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
- A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve, ha ez nem tartozik a Képviselő - testület hatáskörébe).
- A közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait jóváhagyja.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- A Társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- A Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.

4. A szervezeti felépítés

Szervezeti ábra



4.1. Gazdasági vezető

A Társaság ügyvezető igazgatójának helyettese.

A gazdasági vezető feladatai:

- a Társaság gazdasági szervezetének irányítása, ellenőrzése;
- üzleti terv, beszámolók, kidolgozása, ellenőrzése, a szükséges adatok módosítása;
- üzleti terv végrehajtásának pénzügyi irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az ügyvezető igazgató számára;
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése;
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete;
- szabályzatok módosítása, kidolgozása;
- a szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtásának felügyelete;
- jogszabályfigyelés, azok betartása, betartatása;
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése;
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel;
- szükséges projektek feltárása és megvalósítása;
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése;
- az ügyvezető igazgató külön megbízásából a Társaság és annak érdekeinek képviselése;
- munkahelyi vezetőként a dolgozók munkájának felügyelete, ellenőrzése és koordinálása;
- a szabadságok kiadásáról való gondoskodás a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében;
- gazdasági területen ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi munkavállaló felett;
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését;
- folyamatosan tartja a kapcsolatot az Újpesti Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársaival.

A gazdasági vezető az ügyvezető igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Önállóan vezeti a hozzátartozó egység szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért. Köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. Saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

4.2. Kulturális szervező, kulturális ügyintéző feladatai

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján szakterületüknek megfelelően – az éves munkaterv szerint – látják el feladataikat.
- Folyamatosan gondoskodnak a tervezett programok, különböző művelődési formák előkészítéséről, a program hatékony, zavartalan lebonyolításáról, előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkéréséről, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosításáról, a rendezvény megfelelő látogatottságáról.
- Elkészítik az egyes művelődési formák, tevékenységekhez kapcsolódó költségterveket, szerződéseket.

- Ellátják a munkaterületükhöz kapcsolódó reklám és egyéb kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, részt vesznek a marketing- és reklámtervek elkészítésében.
- Vezetik a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat.
- Elemzik tevékenységüket, beszámolnak az eseményekről, problémákról, javaslatot tesznek a tevékenység továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tartanak a hatáskörükbe átadott, területüket érintő szervezetekkel.
- Közreműködnek a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részt vesznek a közösségsszervező folyamatokban, önszerveződésű csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.
- Segítik a helyi közösségekben a partnerkapcsolat építését. Információk, kapcsolatok, közösségi élmények és cselekvési technikák megszerzéséhez nyújtanak szakmai támogatást.

4.3. Gazdasági Osztály feladatai

A Gazdasági Osztály közvetlen vezetője: a gazdasági vezető

A Gazdasági Osztályhoz tartozó munkakörök: pénzügyi előadók, humánpolitikai előadó

Feladatok:

- a Társaság megfelelő, gazdaságos működtetése;
- éves üzleti terv elkészítése;
- a pénzügyi, számviteli rend betartása;
- pénzkezelés szabályzat alapján történő feladatellátás;
- a házipénztár megfelelő pénzkészletének biztosítása;
- pénzkezelőhelyek elszámoltatása;
- gondoskodik a bizonylati rend betartásáról;
- részt vesz a Társaság eszközeinek leltározásában;
- a „Forras.net” program vevő-szállító analitikába napi rendszerességgel való adatrögzítés;
- a gazdasági vezető számára havi kimutatás készítése a kiadások és bevételek alakulásáról;
- gondoskodik a lekönyvelt bizonylatok lefűzéséről;
- statisztikai jelentések elkészítése;
- NAV bevallások jelentések elkészítése és feladása;
- a Raiffeisen Bank DirektNet program használatával a számlák határidőre történő utalása;
- adatszolgáltatás az Alapító és a Felügyelő Bizottság felé;
- a Társaság Calliditas wHuman bér- és TB számfejtő programban való havi bérfeladása és számfejtése, létszámnyilvántartásokban bekövetkezett változások naprakész vezetése;
- az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé a munkavállalók táppénzes papírjainak továbbítása;
- a dolgozók munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges ügyintézés;
- adózással kapcsolatos jövedelemigazolások, nyilatkozatok rendezése;
- a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyintézés;
- nem rendszeres bérek számfejtése;
- a tervezéshez adatszolgáltatás a személyi juttatásokról;
- a telephelyek szabad kapacitásainak nyilvántartása és koordinálása;
- terembérlési szerződések alapján számlák kiállítása, a „Forras.net” számítógépes program segítségével számla kiállítása;
- kiszámlázza a havi magántelefon befizetések költségeit;
- az éves eszközleltározás, kiértékelés, a feleslegessé vált eszközök selejtezése;

- figyelemmel kíséri a tartozások határidőre történő pénzügyi teljesítését;
- közvetlen kapcsolattartás a szolgáltatókkal;
- folyamatosan vezeti és egyezteti a pályázatok pénzügyi elszámolásait;
- a statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé;
- az Alapító felé kért kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése;
- SZJA nyilvántartások készítése;
- kilépő dolgozók elszámoltatása;
- nyugdíjazások ügyintézése.

4.4. Gondnokság feladatai

Ide tartozó munkakörök: recepciósok, karbantartók, takarítók

Feladatok:

- zavartalan műszaki és technikai működés biztosítása;
- a telephelyek belső és külső gondozottságának, tisztaságának megőrzése;
- rendezvények, programok alkalmával, a programokhoz szükséges berendezési tárgyak biztosítása, azok mozgatása;
- az épületben és a használati eszközökben keletkező kisebb károk elhárítása, javítások végzése, karbantartási feladatok ellátása.

Munkájukat a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával végzik.

5. A Társaság munkarendje

Munkavállalók esetében az általános munkarendet az aktuális munkaszerződés tartalmazza

A munkakörök átadása

A munkakörök ideiglenes átadása

- A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása pénzkezeléssel függ össze.

A munkakörök végleges átadása

- A munkakörök végleges átadása és átvétele személycseré, kilépés, áthelyezés esetén történhet.
- A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani:
 - a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani;
 - amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört,
 - a munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit, az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával. Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató látja el.

Az ügyvezető igazgató felett a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetve a munkavállaló díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat gyakorolja.

7. Kapcsolattartás az Alapítóval

- Az Alapító és a Társaság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- Az együttműködés konkrét szabályaira az Alapító által kiadott utasítások, a vele kötött megállapodások az irányadók.
- Az Alapítóval az igazgató közvetlen és közvetett módon tart kapcsolatot.
- A kapcsolattartás az Alapító által kialakított rendszernek megfelelően valósul meg.
- A Társaság és az Alapító közvetett kapcsolattartása az elvárt információszolgáltatás alapján történik.

8. A Felügyelő Bizottság

Az Alapító a gazdasági társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából három tagból álló Felügyelő Bizottságot hoz létre.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendje szerint működik. A Felügyelő Bizottság testületként működik, de az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. A Felügyelő Bizottsági tagok személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelő-bizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagjai nem utasíthatók.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, akik kötelesek azt szóban vagy írásban teljesíteni, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság tagja az Alapító Képviselő-testületének ülésén (annak a Társasággal kapcsolatos napirendi pontjainál) tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály, vagy az Alapító okirat így rendelkezik.

A Felügyelő Bizottság köteles a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásához, ezek tárgyában, az Alapítónak írásos véleményt adni.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult Alapítót, vagy ügyvezető igazgatót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Alapító, vagy az ügyvezető igazgató döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – az Alapító vagy az ügyvezető igazgató intézkedésre köteles. Amennyiben az arra jogosult személy (az Alapító, vagy az ügyvezető igazgató) a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszik meg, akkor a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Felügyelő Bizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, akivel szemben az ügyvezető igazgatóra vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá, aki vagy akinek a hozzátartozója a Társaság ügyvezető igazgatója.

A felügyelő bizottsági tag nem szerezhethet részesedést a Társaságéval azonos főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági Társaságban, kivéve, ha ehhez az Alapító kifejezetten, írásban, előzetesen hozzájárul. A felügyelő bizottsági tag és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket. A felügyelő bizottsági tag köteles a Társaság üzleti titkait megőrizni. A Felügyelő Bizottság ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy az Alapító Okirat megállapít a részére.

A Felügyelő Bizottságot az elnök hívja össze, ülése akkor határozatképes, ha azon valamennyi tag megjelent, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság ülésének időpontjáról az elnök a Felügyelő Bizottság tagjait írásban értesíti. A Felügyelő Bizottság ülése bármelyik felügyelő bizottsági tag által felvetett indítványt megtárgyalhatja. A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amit valamennyi jelenlévő tag aláír, egyebekben a Felügyelő Bizottság saját ügyrendje alapján jár el.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. A Kft. munkavállalóinak általános köteleességei

A Kft. munkavállalóinak köteleessége:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatok végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése;
- a munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban való megjelenés;
- a kiadott munka ellátása;
- munkatársaival szemben előzékeny, segítőkész, udvarias magatartás tanúsítása;
- a Kft. működéséhez szükséges eszközök és anyagok a társaság érdekében történő felhasználása;
- a Kft.-nek okozott kárnak a munkajog szabályai szerinti megtérítése;
- a szakmai ismeretek folyamatos bővítése.

A vezetők köteleességei:

- betartják és betartatják a munkafegyelmet;
- operatíván irányítják a munkavégzést, megszervezik az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- megszervezik a munkát, meghatározzák a munkamódszereket;
- megvalósítják a humánpolitikai célokat;
- szakmailag segítik a dolgozókat;
- betartják és betartatják a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

9.2. A bélyegző használata

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Gazdasági Osztály hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet (lefűzve a Pénzkezelési Szabályzatban). A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

Az aláírási szabályzatban leírtak alapján történik.

10. Záró rendelkezések

Ügyvezető igazgatóra és a vezető állású munkavállalóra vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések

- az ügyvezető igazgató és a vezető állású munkavállaló – munkáltatója hozzájárulásának esetét kivéve – nem létesíthet további munkaviszonyt.
- nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben;
- nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket;
- köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági Társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál;
- a közeli hozzátartozók személyi körének meghatározására, valamint a vezetői munkakör meghatározására a Munka Törvénykönyv értelmező rendelkezései irányadóak;
- az SZMSZ fenti, összeférhetlenségi szabályainak megsértése esetén a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendkívüli felmondással megszüntetheti.

Jelen szabályzat 2020. július 15. napján lép hatályba.

A tulajdonos nevében jóváhagyom:

Újpesti Kulturális Központ
Nonprofit Kft.
1042 Budapest, István út 17-19.
Adószám: 25191202-2-41
Belán Beatrix
ügyvezető igazgató



Déri Tibor
polgármester

11. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]