

Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



I. Bevezető rendelkezések

Ócsa Város Önkormányzata, mint alapító Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdésének 7. pontjában foglalt feladatok (kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása) ellátása érdekében létrehozta az **Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot** (a továbbiakban: Társaság).

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Az SZMSZ a Társaságra, a működésére jellemző alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket tartalmazza. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1./ A Társaság adatai:

Cégnév: **Egressy Gábor Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített cégnév: **Egressy Gábor Nonprofit Kft.**

Székhely: **2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. utca 46-48.**

Cégjegyzékszám: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága **Cg.13-09-127999**

Adószáma: **18671908-2-13.** Közösségi adószáma: HU18671908.

Statisztikai számjele: 18671908-9004-572-13.

A létesítő okirat kelte: 2009. március 25.

A közhasznúsági fokozat, illetve jogállás megszerzésének időpontja: 2015. január 1.

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11742221-20033648-00000000

A számla megnyitásának dátuma: 1996/03/22.

A pénzforgalmi jelzőszámot az OTP Fiók Ócsa (2364 Ócsa, Bajcsy Zs. u. 32.) kezeli.

2./ A Társaság vagyona

A Társaság induló vagyona alapító okiratában kerül meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság, gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak a létesítő okiratban meghatározott céljainak megvalósítása érdekében, a célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. A Társaság

szolgáltatásaiból a vonatkozó jogszabályi feltételek mellett bárki részesülhet. A Társaság bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti.

II. A Társaság szervezeti felépítése

1. A társaság szervezete:

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza, amely kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket, illetve az utasítási rendszert.

A Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Gazdasági felelős
- D. Felügyelő Bizottság
- E. Könyvvizsgáló

A. Alapító

A Társaság alapítója Ócsa Város Önkormányzata. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, kivétel az osztalékelőleg fizetésének elhatározása.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. döntés - ha a Ptk. vagy annak felhatalmazása alapján jelen alapító okirat eltérően nem rendelkezik - az alapító okirat megállapításáról és módosításáról;
2. a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
3. az ügyvezetőnek, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
4. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
5. a Társaság tulajdonában álló ingatlanok és társasági részesedések tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése, valamint ingatlanok és társasági részesedések tulajdonjogának - bármilyen módon történő - megszerzése értékhatárra tekintet nélkül;
6. a Társaság tulajdonában álló tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapítása, valamint tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjogának megszerzése, a szerződések megkötésének, illetve jogügyletek létrehozásának alapítói engedélyezése, ideértve a kölcsön, illetve hitelfelvétel engedélyezését is a mindenkor hatályos alapítói (képviselő-testületi) határozat rendelkezései az irányadók, amely határozat jelen SZMSZ mellékletét képezi.
7. az éves üzleti terv jóváhagyása, esetleges stratégiai terv jóváhagyása;
8. a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
9. amennyiben az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, vele szemben az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása - beleértve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, munkaszerződés módosítását, javadalmazása megállapítását,

- ideértve a végkielégítést is, továbbá részére, mint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§ (1) bekezdése szerinti első számú vezető részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatásoknak (teljesítménybér, vagy más juttatás) a meghatározását -, továbbá ezen túlmenően az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók részére megállapított teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más jutatás) meghatározása;
10. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
 11. a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
 12. a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
 13. a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 14. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével - köteles a Társaság felügyelő bizottsága és az ügyvezető írásos véleményét beszerezni. A vélemények nyilvánosak. A felügyelő bizottság és az ügyvezető írásos véleményének Alapító részéről történő megismerése érdekében az ügyvezető, illetve ha a döntést az Alapító kezdeményezi, az Alapító közvetlenül vagy az ügyvezetőn keresztül a tervezett döntéshozatalt legalább 8 nappal megelőzően, elektronikus úton felkéri a felügyelő bizottság elnökét vagy tagjait, hogy a megjelölt döntéshozatali kérdésben legkésőbb 8 napon alakítsák ki a felügyelő bizottság véleményét. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzésére legfeljebb 3 napos határidő is szabható. Legkésőbb a felügyelő bizottság részére meghatározott határidőn belül az ügyvezető is köteles írásbeli véleményét megküldeni az Alapító részére. Az Alapító részére megküldött írásbeli vélemények nyilvánosságának biztosítása az ügyvezető feladata. Amennyiben a felügyelő bizottság vagy az ügyvezető a megszabott határidőn belül a véleményét írásban nem közli az Alapítóval, úgy kell tekinteni, hogy a javaslattal egyetértenek. A felügyelő bizottság és az ügyvezető véleménye az Alapítót nem kötelezi.

B. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. A Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviselétére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névaláírását írja hiteles aláírási címpéldánya vagy ügyvéd által ellenjegyzet aláírás-mintája alapján.

Az alapító döntése alapján a Társaság cégjegyzésére további munkavállalók is felhatalmazást kaphatnak, a cégjegyzési joggal felruházott munkavállalók a cégjegyzésre azonban csak ketten-ketten együttesen jogosultak és e joguk a cégjegyzékbe bejegyzendő. Az ügyvezető távolléte esetén köteles a helyettesét írásban kijelölni, és erről a Társaság munkavállalóit tájékoztatni.

Az ügyvezető dönt és gondoskodik különösen:

- az ügyvezetésről,
- a Társaság kultúrpolitikájáról,
- a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, jelentésének, eredmény-kimutatásának előkészítéséről, e körben az ügyvezető köteles a társaság mérlegbeszámolóját elfogadás végett az alapító elé terjeszteni akként, hogy az alapító arról minden év május 31. napja előtt dönt hozhasson
- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítéséről, a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság szervezeti és működési szabályzatának kialakításáról és elfogadásáról, a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
- a cégbírószági bejelentésekről,
- a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról,
- az Alapító igény szerint rendszeresen tájékoztatásáról, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési joga biztosításáról,
- az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az alapítói határozatok végrehajtásáról,
- a Társaság nyilvános működésének biztosításáról.

Az ügyvezetőt minden olyan esetben megilleti a döntés joga, amely nem tartozik az Alapító vagy a Társaság Alapító által kijelölt más szerve kizárólagos hatáskörébe. Ezen esetekben az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel dönt.

A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogokat - az alapítói jogkörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével - az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jog felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alpbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,

- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető igazgató felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő - testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- az üzemi tanács tagjaival kapcsolatos foglalkoztatói jogok gyakorlása,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- prémiumkifizetések engedélyezése.

Az ügyvezető jogosult a fegyelmi jogkör gyakorlására a társaság munkavállalói felett.

Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha munkaviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) írásbeli figyelmeztetés;
- b) munkabér csökkentése;
- c) munkaviszony azonnali hatályú megszüntetése.

A munkavállaló a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll az a-b) pontban meghatározott büntetésnél 6 hónapig áll. Az időtartam elteltével a fegyelmi büntetést minden nyilvántartásból törölni kell.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles az eljárást – az írásbeli figyelmeztetés esetét kivéve - megindítani. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegés felfedezése óta három hónap, illetve a fegyelmi vétség elkövetése óta három év eltelt. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásbeli figyelmeztetés fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a munkavállaló elismeri. A fegyelmi eljárás során az ügyvezető és az általa kijelölt vizsgálóbiztos, mint két személyből álló fegyelmi tanács – egyhangú szavazatával - dönt. A fegyelmi eljárást a vizsgálóbiztos folytatja el és készíti elő döntésre a fegyelmi tanács számára.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az anélkül fejeződött be, hogy megállapították volna a munkavállaló felelősségét, a három hónapos határidőt az eljárás befejezéséről szóló jogerős határozat államigazgatási szerv részére történő közlésétől, a hároméves határidőt az eljárás jogerős befejezésétől kell számítani.

Külföldön elkövetett kötelezettségszegés esetén a határidőket a belföldre történő visszaérkezéstől kell számítani.

A vizsgálóbiztos javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont munkavállalót legfeljebb a fegyelmi határozat kihirdetéséig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.

A felfüggesztés idejére illetmény jár, ennek azonban 50%-át a felfüggesztés megszűntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni.

Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, ha

- a) annak tartama alatt a munkaviszony megszűnik;
- b) a fegyelmi eljárás megindítására a fenti határidők után kerül sor;
- c) a munkavállaló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható;
- d) felelősségre vonást kizáró ok áll fenn.

A fegyelmi eljárás megszüntetéséről az a) pont esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója, a b)-d) pontok esetében az ügyvezető és vizsgálóbiztos személyéből álló fegyelmi tanács dönt.

A fegyelmi határozatot az ellene benyújtott kereset jogerős elbírálásáig - a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetése kivételével - végrehajtani nem szabad.

Az ügyvezető feladata a döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá a döntés a Társaság által megkötendő olyan szerződésekről, amelyek a Társaság Alapítója által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, a Társaság tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre.

Az ügyvezető olyan nyilvántartás vezetésére köteles, amelyben az Alapító, a felügyelő bizottság és az ügyvezető döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, - a testületi döntések esetén - a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható. A nyilvántartás vezetésével és az ügyvezetői döntések érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról az ügyvezető belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Az ügyvezető ezen megbízatását munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető minden hétfőn 10 órától a munkaszervezet részére értekezletet tart, amelyen a gazdasági felelős és a programszervezők, amennyiben az adott napot munkában töltik, kötelesek megjelenni. A megjelenés alól – a társaság ügyeinek vitele érdekében – az ügyvezető írásban (e-mailben) adhat esetileg felmentést. Az ügyvezető akadályoztatása esetén az értekezlet időpontját az ügyvezető egyedileg jelöli ki és azt e-mailben közli az érintettekkel.

C. Gazdasági felelős

Az Ügyvezető munkáját a Gazdasági felelős segíti.

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági felelős helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget az ügyvezető által kiadott írásbeli utasításnak tartalmaznia kell. A helyettesítés a munkaszervezet vezetésének helyettesítésére vonatkozik és nem a képviselőre.

A Gazdasági felelős olyan munkavállaló, aki az Ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését, és feladatkörében a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

A Gazdasági felelős a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

A Gazdasági felelős feladata:

- beérkező számlák vezetése, kimenő számlák készítése könyvelésre a bizonylatok előkészítése, általános adminisztrációs feladatok, intézményi bélyegzők nyilvántartása, kezelése, iratkezelés, iktatás, postakönyv kezelése, levelezési feladatok,
- be és kilépő dolgozók adatfelvétele, adat továbbítás,
- házipénztár kezelés, kifizetések, bizonylatolása, házipénztár könyvelése, házipénztár feltöltés, munkabér igénylés, kifizetés,
- változásjelentés készítése és elküldése a könyvelésnek,
- az intézményből kimenő számlák készítése, postázása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, jegynyilvántartás,
- banki átutalások,
- szabadság nyilvántartása,
- személyi anyagok nyilvántartása
- eseti terembérleti szerződések előkészítése,
- gyermek és felnőtt rendezvényekre résztvevők szervezése,
- jegyek értékesítése,
- eseti megbízási szerződések előkészítése (fellépők részére), vállalkozási szerződések előkészítése,
- adományok, reklám szolgáltatások rendezvényekre (ÓKN, Városi Vigasság stb.) személyes vagy telefonon történő megbeszélése, személyes felkeresése és lebizonylatolása,
- kisegítő személyzet koordinálása, munkaidő beosztásuk a rendezvényekhez igazodva,
- termék bérbeadása, nyilvántartása, költségek kiszámítása, intézményvezetővel egyeztetve
- a kiadott belépőjegyek elszámoltatásakor történő ellenőrzés,
- rendezvények alkalmával jegyárusítás alatti megfelelő árusítás ellenőrzése, szűrőpróbaszerűen.

D. Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság tagjai közül elnököt választ, aki a felügyelő bizottság üléseit összehívja és levezeti. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, azt az Alapító hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság hatásköre:

- A Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében a felügyelőbizottság az elnök útján az ügyvezetőtől, vezető állású dolgozóitól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet, amelyre az ügyvezető vagy a társaság más munkavállalója 8 napon belül, írásban köteles válaszolni.
- A Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
- A felügyelő bizottság az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet köteles megvizsgálni. A vizsgálat eredményéről a felügyelő bizottság elnöke számol be, a mérleg és az éves terv esetében írásos beszámolót készít.
- A mérlegről és a nyereség felosztásáról, továbbá az éves üzleti tervről az Alapító a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határozhat.
- A felügyelő bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni abban az esetben, ha jogszabályba, alapító okiratba ütköző Intézkedést, vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés észlelése esetén.
- A felügyelő bizottság az Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá eső, illetőleg az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat.

E. Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság könyveit és iratait, az ügyvezetőtől, a Társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló részt vehet a felügyelő bizottság ülésein. A könyvvizsgáló megvizsgál minden, Alapító elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést, abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a mérleget, vagyonkimutatást és az éves beszámolót. A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves beszámoló tekintetében írásban is közli. Az Alapító csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben. Köteles az Alapítót írásban tájékoztatni a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a felügyelő bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

2. A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság feladatainak végrehajtása során elsősorban programszervezők járnak el. A programszervezők a Társaság munkavállalói, akik tevékenységüket a Társaság vezetőinek utasításai alapján végzik. Feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra, munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni, a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képeztést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni.

A munkavállaló köteles esetenként más munkavállalót helyettesíteni.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre az Ügyvezető önállóan jogosult.

2. Utalványozási jog

Az utalványozási jog gyakorlására az Ügyvezető önállóan, a Gazdasági felelős az Ügyvezetővel együtt, illetve az Ügyvezető által meghatározott és írásban általa esetileg kijelölt munkavállalóval együttesen jogosult.

3. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntéshez és az írásbeli intézkedéshez való jogot. A kiadmányozási jog az Ügyvezetőt és az Ügyvezető által meghatározott és írásban általa esetileg kijelölt munkavállalót illeti meg. A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

A társaság munkavállalói a társaság külső kapcsolataiban nem jogosultak önállóan eljárni és a társaság vagy az ügyvezető nevében nyilatkozatot tenni. Ehhez minden esetben az ügyvezető írásos (e-mailben) történő előzetes tájékoztatása és az ügyvezető írásos (e-mailben megadott) engedélye szükséges. Az ügyvezető egyes munkavállalókat egyedi utasításával feljogosíthat arra, hogy a munkavállaló a társaság külső kapcsolataiban önállóan, az Ügyvezető utólagos és haladéktalan tájékoztatása mellett eljárjon; jognyilatkozat tételére azonban ez esetben is csak az előző eljárási rend szerint jogosult.

Terem bérbeadására csak az ügyvezető és a gazdasági felelős jogosult.

4. Titoktartás, adatvédelem

A Társaság munkavállalói, és az érdekkörében eljáró más személyek kötelesek a működésük során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli. Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelemre nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez

- a) a jogosulttól független fejlesztéssel vagy
- b) jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján
jutott hozzá.

5. Nyilvánosság

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett - a Társaság honlapján közzétett iratok körén kívüli - további nyilvános iratokba, a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A betekintési kérelmet írásban kell megtenni, de előterjeszhető rövid úton is (telefax, email). A Társaság a betekintési kérelemben foglalt iratokhoz - ha a vonatkozó jogszabályok az iratok nyilvánosságát előírják - a hozzáférést 8 napon belül köteles eleget biztosítani. A Társaság köteles az iratbetekintésekről, és a kérelmekről nyilvántartást vezetni. A Társaság működésére, szolgáltatásai igénybevétele módjára, valamint beszámolóí közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot

- a) a jogszabályban meghatározott időben és módokon (pl. beszámoló közzététele, cégjegyzék adatai stb.),
- b) a társaság alapító okirata szerinti tevékenységről, szolgáltatásokról a sajtóban, szakmai kiadványokban, honlapján történő tájékoztatással,
- c) az iratbetekintési jog alkalmazásával (cégbíróságon, társaság székhelyén).

A szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők. A Társaság honlapja az alábbi: www.ocsamuvhaz.hu.

Az Alapító, az Ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság határozatait naptári évenként, egytől induló sorszámozással kell ellátni. Az Alapító és a Felügyelő Bizottság elnöke határozatait - annak meghozatalától számított 3 munkanapon belül - írásban eljuttatja az Ügyvezető részére.

A döntésekről az Ügyvezető nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A Határozatok könyvében fel kell tüntetni:

- döntéshozó szerv megnevezését,
- a döntések tárgyát,
- tartalmát,
- a döntéshozatal időpontját,
- hatályát, a döntést támogatók és ellenzők, valamint a tartózkodók számarányát,
- a határozat végrehajtási határidejét,
- a végrehajtásért felelős személyt.

A meghozott döntésekről az érintetteket a határozathozataltól számított 8 napon belül írásban értesíteni kell. A nagy nyilvánosságot érintő kérdések vonatkozásában hozott döntéseket a Társaság internetes oldalán közzé kell tenni.

6. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség tekintetében az Alapító Okiratban, és a Ptk.-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

7. Utasítási jog

Az ügyvezető a munkaszervezet irányítása körében utasítás kiadására jogosult, amely a hatályos jogszabályok keretein belül a munkavállalókra kötelező érvényű. Az ügyvezető a

munkaszervezet egészét és annak működése egészét érintő kérdésekben általános utasítást ad ki, míg egyes munkavállalók munkavégzése tekintetében egyedi utasítás kiadására jogosult. Az utasítást írásba kell foglalni és azt az érintettekkel írásban vagy elektronikus úton (e-mailen) közölni. Az utasítás tartalmazza annak jellegét (általános vagy egyedi), azonosító sorszámát (amelyet az ügyvezető külön-külön vezet az általános és egyedi utasításoknál), tárgyát; egyedi utasítás esetén annak címzettjét, a tartalmát (feladat leírása), az utasítás elvégzésének határidejét, a beszámolás rendjét és felelős személyét. Az utasítások nem selejtezhettek, azokat az Ügyvezető őrzi.

A munkaszervezet részére a feladatok Ügyvezető általi kiosztása és a munkavállaló részéről a feladat elvégzéséről szóló beszámolás elektronikus formában, e-mailen történik.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot az Ügyvezető 2017. február 28. napján elfogadta. Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba, a jóváhagyásban megjelölt időpontban.

Dabas, 2017. február 28.



Paksi Zita
ügyvezető

Ellenjegyzem, Dabas, 2017. február 28.:

GRESSY GÁBOR Nonprofit Kft
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48
Adószám: 18671908-2-13
Sz.sz.: 11742221-20033648

Záradék:

jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító 77/2017.(II.29.) számú határozatával hagyta jóvá, az 2017. 3 hó 29 . napján lép hatályba:

Rím Ügyvédi Iroda
DR. RIM SUZSANNA ÜGYVÉD
2370 Dabas, Szent István tér 1/C., I.em.1.ajtó
Levél cím: 2374 Dabas, Pf. 35.
Tel./Fax: 29/367-840
Adószám: 18224908-1-13

1. sz. melléklet

Szervezeti ábra

