

Flesch Károly Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezetés.....	4
A. Általános Rész.....	5
I. A Társaság adatai.....	5
I.1. A Társaság cégneve, székhelye, telephelye(i):.....	5
I.2. A Társaság Alapítója, az alapítói jogok gyakorlója.....	5
I.3. A Társaság célja, tevékenységi körei.....	5
I.4. A Társaság törzstőkéje.....	8
I.5. A Társaság működésének időtartama.....	8
I.6. Cégjegyzék száma.....	8
I.7. A Társaság KSH számjele.....	8
I.8. A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma.....	8
I.9. A Társaság adóigazgatási jelzőszáma.....	9
I.10. A Társaság jogállása.....	9
II. A Társaság Szervezete.....	9
III. A hatáskörök és feladatkörök meghatározása.....	9
III.1. Az Alapító.....	9
III.2. Ügyvezető.....	11
III.3. Felügyelő Bizottság.....	12
III.4. Könyvvizsgáló.....	13
IV. A hatáskörök és feladatkörök meghatározása.....	13
IV.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége, a foglalkoztató kötelezettsége, foglalkoztatás, munkaköri leírás.....	13
IV.2. Az Ügyvezető helyettesítése.....	16
IV.3. A Társaság szervezeti felépítése.....	16
IV.4. A szervezeti egységek vezetői és divízióvezetők általános feladatai, és felelősségük.....	17
IV.5. A munkavállalók helyettesítése.....	18
IV.6. A munkakörök átadása.....	18
V. A Társaság működése.....	19
V.1. A Társaság képvisellete és cégjegyzése.....	19
V.2. A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása.....	19
V.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	20
V.4. A cégbélyegzők használata, kezelése.....	20
V.5. Titoktartás, titkos ügykezelés.....	21
V.6. A nyilvánosság tájékoztatása.....	21
V.7. A Társaság ellenőrzési rendszere.....	22
B. Különös rész.....	23
I. A Társaság munkaszervezete.....	23
II. A Társaság szakmai feladatellátását támogató szervezeti egységek.....	23
II.1. Titkárság.....	23
II.2. Gazdasági csoport.....	24
II.2.1. A Gazdasági Vezető feladata, hatásköre, felelőssége.....	24
II.2.2. Jogi és humánpolitikai feladatok.....	25
II.2.3. Pénzügy, számvitel és vagyongazdálkodás.....	27
II.2.4. Kontrolling.....	28
II.3. Sajtóreferens.....	29
II.3.1. A Sajtóreferens feladata, hatásköre, felelőssége.....	29

II.4. Marketing, PR, értékesítés, pályázatkezelés.....	30
II.4.1. Marketing, PR, értékesítési és pályázatkezelési csoportvezető feladata, felelőssége, hatásköre.....	30
II.4.2. Marketing és PR	30
II.4.3. Értékesítés.....	30
II.4.4. Pályázatkezelés	31
III. Szakmai szervezeti egységek (divíziók).....	31
III.1. Flesch Központ, Fehér Ló Közösségi Ház	31
III.1.1. Flesch Központ - Kulturális szakmai vezető feladata, hatásköre, felelőssége	31
III.1.2. Flesch Központ feladatai	31
III.1.3. Fehér Ló Közösségi Ház - Intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége.....	32
III.1.4. Fehér Ló Közösségi Ház feladatai.....	32
III.2. Huszár Gál Városi Könyvtár	33
III.2.1. Szakmai vezető feladata, hatásköre, felelőssége	33
III.2.2. Huszár Gál Városi Könyvtár feladatai	33
III.3. Városi Médiacentrum	34
III.3.1. Mosonvármegye	34
III.3.2. Városi Televízió	34
III.4. A Társaság szakmai tevékenységét támogató intézményi gondnok, műszaki és üzemeltetési csoport	35
III.4.1. Az intézményi gondnok	35
III.4.2. A műszaki és üzemeltetési csoport hatásköre	35
IV. A Társaság munkáját segítő fórumok, szervezetek.....	36
IV.1. A Társaság munkájának irányítását segítő fórumok	36
V. A Társaság működésének főbb szabályai.....	37
V.1. A Társaságnál a munkavégzésével kapcsolatos szabályok	37
V.1.1. Munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte, rendszeres személyi juttatás	37
V.1.2. Munkarend.....	37
V.1.3. Munkabér előleg.....	40
V.1.4. Egyéb juttatások	41
V.2. A Társaság külső és belső kapcsolattartásának rendje	44
V.3. Egyéb szabályok.....	44
V.4. Lojalitás és viselkedés	45
V.5. Nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok	46
V.6. A Társaság jó hírneve (goodwill).....	46
Mellékletek jegyzéke.....	47
Záradék.....	48
A szabályzat hatályba lépése.....	48

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil törvény), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kultv.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.) alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SzMSz a Flesch Károly Közművelődési, Könyvtári, Kulturális és Városmarketing Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának közhasznú nonprofit jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra, a működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SzMSz a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így

- nem tárgyalja a taggyűlésre vonatkozó kérdéseket,
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait, mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik; továbbá
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

A Társaságot Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata alapította. Az Alapító Okirat tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Flesch Károly Közművelődési, Könyvtári, Kulturális és Városmarketing Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság taggyűlése hagyott jóvá.

Közművelődési megállapodás közhasznú közművelődési alapszolgáltatások, továbbá nyilvános könyvtári feladatok ellátásának támogatására, az Éves munkaterv (üzleti terv) illetve az Alapszolgáltatási terv tartalmazza az ellátandó közhasznú közművelődési alapszolgáltatásokat, illetve nyilvános könyvtári feladatokat (és a hozzá kapcsolódó közhasznú támogatási összegeket), melyek elvégzésével Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata a Társaságot, mint közhasznú nonprofit kft.-t megbízza.

Az Üzemeltetési és Működtetési Szerződésekben Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata tulajdonában álló épületeket adott át működtetésre és hasznosításra a Társaságnak.

A mindenkor érvényes Alapító Okirat, a Közművelődési megállapodás közhasznú közművelődési alapszolgáltatások, továbbá nyilvános könyvtári feladatok ellátásának támogatására, és az Üzemeltetési és Működtetési Szerződések szerves részét képezik a mindenkor hatályos SzMSz-nek.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Jelen SzMSz Általános és Különös részből áll. Az Általános rész tartalmazza a Társaság adatait, valamint a Társaság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket. A Különös rész szabályozza részletesen a Társaság munkaszervezetét és az egyes szervezeti egységek feladatait.

A. Általános Rész

I. A Társaság adatai

I.1. A Társaság cégneve, székhelye, telephelye(i):

A Társaság cégneve: **Flesch Károly Közművelődési, Könyvtári, Kulturális és Városmarketing Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített neve: **Flesch Károly Nonprofit Kft.**

A Társaság székhelye: **9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 14.**

Postacíme: **9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 14.**

Telephelye(i): **1. 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István király út 140.**

2. 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 16.

I.2. A Társaság Alapítója, az alapítói jogok gyakorlója

Az Alapító nonprofit korlátolt felelősségű társaság alapítását határozta el a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.) rendelkezései szerint, a feladatainak ellátását szolgáló modern szervezeti forma kialakítása és a közművelődési tevékenység fejlesztése érdekében.

Az Alapító a nonprofit korlátolt felelősségű társaságot kiemelten közhasznú szervezetként hozta létre és működteti a Civil törvény rendelkezései szerint. A Társaság közhasznú szervezeti minőségét az alapító kérelmére a Társaság cégjegyzékét vezető cégbíróság állapította meg 2014. július 4. nappal a Társaság bejegyzésével egyidejűleg.

Alapító: **Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata, mint egyszemélyes Alapító**
Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
Képviseli: Polgármester

I.3. A Társaság célja, tevékenységi körei

A Társaság alapításának a célja, hogy az Alapító, mint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a Kultv. értelmében a közművelődési szakmai

feladatok és szolgáltatások megszervezéséért és ellátásáért felelős önkormányzat, a kötelező közfeladatának és az önként vállalt feladatainak az ellátásáról gondoskodik a társadalmi igényeknek és elvárásoknak megfelelő, magas színvonalon.

Az Alapító céljainak megvalósítása érdekében a Társaság a következő közfeladatokat látja el saját tevékenységi körén belül:

- a közművelődési célok megvalósítása érdekében a városban működő települési, nemzeti és etnikai önkormányzatok, közművelődési intézmények és szervezetek közművelődési tevékenységének segítése,
- együttműködés a Nemzeti Művelődési Intézettel és az országos szakmai érdekképviseleti szervezetekkel,
- a város közművelődési tevékenységével összefüggő elemzések és fejlesztő programok készítése és hasznosítása,
- a városi, kistérségi, megyei, regionális, országos és nemzetközi rendezvények szervezésében való aktív közreműködés és kulturális kapcsolatok ápolása,
- városi kiállítások, rendezvények, szakmai-kulturális előadások, fórumok szervezése és rendezése,
- közönségszolgálat ellátása,
- szakmai információk gyűjtése, összesítése, rendszerezése, elemzése, adattárak készítése, folyamatos gondozása,
- a város kulturális, művészeti és környezeti értékeinek és sajátosságainak bemutatása,
- közművelődési szakemberek képzésének és továbbképzésének biztosítása,
- technikai eszközök szolgáltatása, és a Társaság székhelyéül és telephelyéül szolgáló közművelődési épület rendeltetésszerű használata és hasznosítása,
- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, gyűjtemény folyamatos fejlesztésével és a helyi igények szerinti alakításával, helyismereti információk és dokumentumok gyűjtésével. Könyvtári állomány feltárása, védelme, őrzése, gondozása. A könyvtári szolgáltatás során gyűjteményének rendelkezésére bocsátása, tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, más könyvtárak állomány és szolgáltatás elérésnek biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet alapján a Társaság ellátja a következő közművelődési alapszolgáltatásokat:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az Alapító és a Társaság egymással a közhasznú közművelődési alapszolgáltatások, továbbá nyilvános könyvtári feladatok ellátásának támogatására közművelődési megállapodást kötnek, összhangban a Társaság éves munkatervével (üzleti terv), illetve a Társaság által készített

Alapszolgáltatási tervvel, így a Felek rendelkeznek a Társaság által ellátandó közhasznú tevékenységekről, és ehhez a Társaságnak nyújtandó közhasznú támogatásról. A közművelődési megállapodást a Felek minden évben felülvizsgálják a Társaság által elkészített éves munkaterv (üzleti terv) és alapszolgáltatási terv alapján.

A Társaság a tevékenységének végzése során – a fentiekkel összhangban – nem zárja ki, hanem kifejezetten lehetővé teszi, hogy tagján kívül más személyek is részesülhessenek ellenszolgáltatás nyújtása nélküli szolgáltatásaiból. A közhasznú szolgáltatások igénybevétele független a tagsági jogviszonytól.

A Társaság **cél szerinti, közhasznú tevékenységi körei** a TEÁOR'08 szerint:

94.99 Máshova nem sorolható közösségi, társadalmi tevékenység (Főtevékenység)

További közhasznú tevékenységek:

- 01.62 Állattenyésztési szolgáltatás
- 17.23 Irodai papíráru gyártása
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 78.10 Munkaközvetítés
- 79.90 Egyéb foglalkozás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidő képzés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
- 90.01 Előadó-művészet
- 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 90.03 Alkotóművészet
- 90.04 Művészeti létesítmények működtetése
- 93.29 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

A Társaság kiegészítő jelleggel vállalkozási tevékenység végzésére is jogosult a közhasznú alaptevékenységének ellátásán túl. A Társaság **vállalkozási tevékenységei:**

- 32.99 Egyéb máshova nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
- 47.78 Egyéb máshova nem sorolható új áru kiskereskedelme
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 55.10 Szállodai szolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása
- 70.21 PR, kommunikáció
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 Médiareklám
- 73.20 Piac-, közvélemény-kutatás

74.20 Fényképezés
77.33 Irodagép kölcsönzése (beleértve számítógép)
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.11 Utazásközvetítés
79.12 Utazásszervezés
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

I.4. A Társaság törzstőkéje

A Társaság **törzstőkéje alapításkor: 500 000 Ft**, azaz: Ötszázezer Ft, amely kizárólag pénzbeli betétből áll (törzsbetét).

A Társaság megalapítását követően a Tulajdonos a jegyzett tőkét érintően a következő döntéseket hozta:

A Győri Törvényszék Cégbírósága 2014. október 14-én kelt végzésében bejegyezte az Alapító 153/2014.(IX.11.) Kt. határozatával elfogadott 46 750 000 Ft nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásból történő törzstőke emelését. Ezzel a Társaság jegyzett tőkéje 15 500 000 Ft-ról 62 250 000 Ft-ra emelkedett.

A Győri Törvényszék Cégbírósága ezt követően 2017. december 5-én kelt végzésében bejegyezte az Alapító 162/2017.(VI.22.) Kt. határozatával elfogadott, a saját tőke/jegyzett tőke arány jogszabályi megfelelőségének biztosítása érdekében a jegyzett tőke lekötött tartalék terhére történő 16 100 000 Ft összegű leszállítását. Ezzel a Társaság jegyzett tőkéje 62 250 000 Ft-ról 46 150 000 Ft-ra csökkent.

I.5. A Társaság működésének időtartama

A Társaság határozatlan időre alakult. A Társaság a Tevékenységét 2008. január 1. napjával kezdte meg.

A Társaság a Gt. 15.§-ában és a 16.§-ában foglalt rendelkezések szerint a cégbírósági bejegyzéséig terjedő időben 2008. január 1. napjától kezdve a cégbírósági bejegyzés napjáig elő-társaságként működött.

A cégbejegyzés napjáig elő-társasági formában működő társaság az iratain, illetve a megkötött jogügyletei során a „bejegyzés alatt” („b.a.”) toldatot a cégnevéhez hozzáfűzte.

I.6. Cégjegyzék száma

08-09-015734

I.7. A Társaság KSH számjele

14152492-9499-572-08.

I.8. A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma

Duna Takarékné Bank Zrt.
58600252-11165189 Devizanem: HUF
IBAN HU57 5860 0252 1116 5189 0000 0000

Duna Takaréknál Bank Zrt.
58600252-16928376 Devizanem: HUF
IBAN HU72 5860 0252 1692 8376 0000 0000

I.9. A Társaság adóigazgatási jelzőszáma

14152492-2-08 (Közösségi adószám: HU14152492)

I.10. A Társaság jogállása

Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Flesch Károly Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel.

A Társaság, az Alapító által igényelt közhasznú tevékenységen túl szerződéseit önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

II. A Társaság Szervezete

- a) Alapító,
- b) Ügyvezető,
- c) Felügyelő Bizottság,
- d) Könyvvizsgáló,
- e) Munkaszervezet (felépítését az 1. sz. melléklet szerinti ábra mutatja).

III. A hatáskörök és feladatkörök meghatározása

III.1. Az Alapító

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata a Társaság kizárólagos Alapítója, a Társaságnak ezért egy tagja van. A taggyűlés hatásköreit az Alapító Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata Képviselő Testülete útján gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- pótbefizetések elrendelése és visszatérítése, azzal, hogy az Alapító Okirat nem rendelkezik pótbefizetési kötelezettségről,
- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és üzletrész bevonásának elrendelése,
- az Ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,

- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a felügyelőbizottság tagjaira, a könyvvizsgálóra, meghatározott vezető tisztségviselőkre és a Társaság vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazási szabályzat megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt,
- a tagok, az Ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az Alapító Okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőke-emelés esetén a tag elsőbbségi jogának kizárása,
- törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörét az Alapító Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata Képviselő Testülete útján gyakorolja. Az Alapító tulajdonosi képviselőre feljogosított személy gyakorolja a testületi ülés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben az alapítói jogokat, valamint ellátja az Alapító képviselőt a testületi ülések között.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a határozatait a képviselő testületi ülésére meghatározott eljárási rendnek megfelelően, írásban hozza.

Az Alapító a határozathozatalt megelőzően köteles a Társaság Ügyvezetője, a felügyelőbizottsága, és – a könyvvizsgáló kompetenciájába is tartozó ügyekben – a könyvvizsgáló véleményének megismerése érdekében mindezek írásos véleményét beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A véleményezési jogkörrel rendelkezők a véleményezési jogukat írásban gyakorolják azzal, hogy az Alapító írásban megküldött indítványára, illetve előterjesztésére annak kézhezvételétől számított 15 napon belül kötelesek válaszukat megküldeni az Alapító részére.

Az Alapító a határozatairól az Ügyvezetőt, a felügyelőbizottság tagjait és a könyvvizsgálót, illetve azt, aki a határozat meghozatalát indítványozta, írásban köteles értesíteni és azt az SzMSz A.V.6. pontban meghatározott módon és helyen közzétenni, illetve letétbe helyezni.

A képviselő testület – mint a Társaság feletti alapítói jogok gyakorlója – évente legalább egy esetben – a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló jelentése alapján – értékeli a Társaság munkáját.

Az Alapító Képviselő Testületi Ülése a Társaság éves beszámolóját legkésőbb minden év május 31. napjáig köteles elfogadni. Az éves beszámoló előterjesztéséhez az Alapító köteles a felügyelőbizottság véleményét és a könyvvizsgáló jelentését beszerezni, a véleményezési jogkör gyakorlására vonatkozó eljárási rendben. Az éves beszámoló elfogadása egyszerű

szótöbbséggel történik. Az éves beszámoló-, illetve a mérleg fő adatait az elfogadást követően közzé kell tenni, illetve teljes terjedelemben letétbe kell helyezni a cégbíróságon és a jogszabályban mindenkor előírt egyéb helyeken.

III.2. Ügyvezető

Társaság képvisellete és ügyeinek intézése az Ügyvezető feladata. Az Ügyvezetőt – határozott időre – az Alapító választja meg és hívja vissza. Az Ügyvezető képviseli a Társaságot a harmadik személlyel szemben, valamint a bíróság és más hatóság előtt. Az Ügyvezető ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

Az Ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben. Az Ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. A vezető tisztségviselő a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

Az Ügyvezető, vezető állású munkavállalónak minősül, rá nézve a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

Az Ügyvezető feladatai:

- Az Ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről. Elkészíti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, és ezeket a felügyelő- bizottság tagjaival és a könyvvizsgálóval történt véleményeztetés után az Alapító elé terjeszti. Az Ügyvezető köteles a Társaság ügyeiről – a fenti körbe tartozóknak – megfelelő felvilágosítást adni, és a Társaság könyveibe való betekintést biztosítani.
- Irányítja a Társaság üzleti tevékenységét, munkaszervezetét, operatív munkáját.
- Gondoskodik a Társaság munkajogi szervezetének a kialakításáról.
- Elkészíti a Társaság SzMSz-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Az Ügyvezető a Társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat:
 - a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
 - a munkaszerződés módosítását,
 - a munkabér (alapbér, 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.

- tanulmányi szerződés megkötése,
 - a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
 - a vezetők munkabérének megállapítása,
 - a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
 - fizetés nélküli szabadság kiadása,
 - a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
 - munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
 - Ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
 - Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
 - Támogatja a Társaság munkáját segítő szervezetek tevékenységét.
 - Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Társaság tevékenységét, munkáját.

III.3. Felügyelő Bizottság

Az Alapító a Társaság alapításával egyidejűleg Felügyelő Bizottságot hozott létre. A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.

A Felügyelő Bizottság megbízatása határozott időre szól.

A megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági Társaságokat, amelyeknél már vezető tisztségviselő, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a Társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni és annak döntését kezdeményezni, 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 alapító döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel;
- ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli.

Az Alapító a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – határozatot hoz. E határidő eredménytelen eltelte esetén, illetve, ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot.

A felügyelő bizottsági tag a tisztség elfogadása előtt nyilatkozatot tesz, hogy összeférhetlenségi ok nem áll fenn vele szemben.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét az általa elfogadott éves munkaterv szerint végzi.

III.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időre szól. A könyvvizsgálóval az Ügyvezető a Társaság nevében szerződést köt.

A könyvvizsgáló a tisztség elfogadása előtt nyilatkozatot tett, hogy összeférhetlenségi ok nem áll fenn vele szemben és a tisztséget elfogadja.

A Társaság könyvvizsgálójának feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást, amely a közérdekvédelmi feladata tárgyilagossá és független módon történő ellátását veszélyeztetheti. Külön törvény határozza meg a Társaság könyvvizsgálója által végezhető kiegészítő tevékenységek körét, a szolgáltatásnyújtás feltételeit és korlátait.

A könyvvizsgáló köteles a Társaságot haladéktalanul tájékoztatni és Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata Képviselő Testületének összehívását kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.

A könyvvizsgáló díjazásban részesül, amelyet Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata Képviselő Testülete állapít meg.

IV. A hatáskörök és feladatkörök meghatározása

IV.1. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége, a foglalkoztató kötelezettsége, foglalkoztatás, munkaköri leírás

IV.1.1. A Társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen joga:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit,
- részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei, hozzáférés a Társaság valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához kötelezettségeinek teljesítése céljához kötötten, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

IV.1.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,

- az Ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a Társaság tulajdonában és használatában lévő vagyon és eszközök védelmét, megóvását előmozdítani,
- 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 megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- feladata ellátása során együttműködni a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- a feladatok végzéséhez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket szakszerűen kezelni, gondosan megőrizni, a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat pedig biztonságosan megőrizni,
- a Társaság gazdálkodásával összefüggésben beszerzett, nyilvántartott eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítése,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
- üzleti titok megőrzéséért, a vonatkozó rendelkezések betartásáért valamennyi munkavállaló felelős.

IV.1.3. A foglalkoztató kötelezettsége:

- a Munka törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása,
- a foglalkoztatott a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a foglalkoztatott számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A foglalkoztató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

IV.1.4. Munkavállalók foglalkoztatása

A Társaság egyszemélyi vezetője az Ügyvezető. Ő képviseli a Társaságot. E jogkörét esetenként meghatalmazással (eseti képviselő) vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve korlátlan és korlátozott jelleggel átruházhatja a Társaságnál foglalkoztatott gazdasági vezetőre. A Társaságnál gazdasági vezető a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7. § (4) bekezdésben előírt végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező személy lehet.

Munkaviszonyban álló munkatársak: A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a Társaság által biztosított munkahelyen, és munkaeszközökkel történik. A Társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A Társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást Ügyvezetői utasítások szabályozzák.

A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a Társaságnak bejelenteni.

Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak: Egyes tevékenységeket különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el. A biztonsági őrzési feladatokat is vállalkozások látják el.

IV.1.5. Munkaköri leírások

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződésekben foglaltak vagy szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírást a Gazdasági Iroda készíti el és az Ügyvezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név, lakcím, születési hely, idő:

Munkakör:

FEOR:

Munkavégzés helye:

Munkakör célja:

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Helyettesítés:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a Gazdasági Irodáé

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

IV.2. Az Ügyvezető helyettesítése

Ha az Ügyvezető a sajátos Ügyvezetői feladatainak ellátásában tartósan akadályoztatva van, akkor a Társaság egyszemélyes alapítója gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

Az Ügyvezető helyettesítése a Társaság teljes munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).

Az Ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. A Társaságnál az Ügyvezetőt a Gazdasági Vezető helyettesíti.

Az Ügyvezető helyettesítésére vonatkozó eseti szabályokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §, továbbá A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. § alapján a Gazdasági Vezető vezető állású munkavállalónak minősül.

IV.3. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást az 1. számú melléklet (organogram) tartalmazza.

A Társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével a Társaságnál az alábbi szervezeti egységek működnek:

A Társaság menedzsmenete: Ügyvezető, helyettese: Gazdasági Vezető, az Ügyvezető feladatai az SzMSz A.III.2. pontja szerint,

A Társaság szakmai munkáját támogató szervezeti egységek, melyek a Társaság menedzsmenetének közvetlen felügyelete alá tartoznak:

A menedzsmeneten közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Titkárság, (feladatai: részletesen az SzMSz B) pontja szerint, irányítja: Ügyvezető)
- Gazdasági csoport (feladatai: részletesen az SzMSz B) pontja szerint, irányítja: Gazdasági Vezető)
 - Jogi és humánpolitikai feladatok
 - Pénzügy, számvitel és vagyongazdálkodás
 - Kontrolling
- Sajtóreferens
- Marketing, PR, értékesítés, pályázatkezelés (feladatai: részletesen az SzMSz B) pontja szerint, irányítja: Marketing, PR, értékesítési és pályázatkezelési csoportvezető)

A Nonprofit Kft.-ben az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt alábbi szakmai szervezeti egységek, divíziók működnek:

- 1. Divízió: Flesch Központ, Fehér Ló Közösségi Ház (irányítja: Kulturális szakmai vezető, Fehér Ló Közösségi Ház tekintetében: Intézményvezető)
- 2. Divízió: Huszár Gál Városi Könyvtár (irányítja: Szakmai vezető)
- 3. Divízió: Városi Médiacentrum (irányítja: Ügyvezető)
- A Társaság 1. Divízióját támogató intézményi gondnok, műszaki és üzemeltetési csoport

IV.4. A szervezeti egységek vezetői és divízióvezetők általános feladatai, és felelősségük

Feladataikat önállóan, az Ügyvezető utasításainak megfelelően, a Társaság érdekében fokozott gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az Ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja, kinevezésüket visszavonhatja. A Divíziók szakmai felügyeletét az Ügyvezető látja el.

Kötelezettségeik megszegése esetén a Társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak, de nem terheli felelősség a vezető beosztású munkavállalót és divízióvezetőt, ha a kárt okozó határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott.

Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan:
 - a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
 - a túlmunka, készenlét elrendelését,
 - a rendes szabadság kiadását.
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.

Felelősök:

- A saját divíziójukban a baleset,- tűz,- munka,- vagyónvédelmi stb. szabályok és az Ügyvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- Tevékenységük és képviselői joguk a divíziójukra korlátozott, munkavállalóként vezető beosztásúnak minősülnek.
- Betartják, és betartatják a divízió működéshez biztosított keretösszegeket,
- Igazolják a divízió beérkező számláit,
- Az Ügyvezető utasításának megfelelően az Üzleti Terv alapján elkészítik a divízió éves munkaprogramját,
- a divízió szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az Ügyvezetőnek, jelzik a problémákat,
- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,

- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a munkaeő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

IV.5. A munkavállalók helyettesítése

A szervezeti egységek vezetői és divízióvezetők vezetői (Gazdasági Vezető, Intézményvezetők, Szakmai vezetők) kötelesek gondoskodni arról, hogy tervezett vagy előre nem látható távollétük esetében a helyettesítésük biztosított legyen.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére a távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak. Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

IV.6. A munkakörök átadása

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása esetén, az általa vezetett nyilvántartásokat, a munkakörhöz kapcsolódó belső utasításokat, szabályzatokat, elintézés alatt álló vagy elintézetlen ügyeket a szervezeti egység vezetőjének jelenlétében át kell adni az erre kijelölt munkavállalónak. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát át kell adni az átadónak, az átvevőnek, a jelenlévő vezetőnek és a Gazdasági Vezetőnek.

A fizikai munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén, amennyiben csak a részére kiadott eszközökkel kell elszámolnia, az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet felvenni nem szükséges.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadásakor állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni.

1 pld. az átadó példánya,

1 pld. az átvevő példánya.

V. A Társaság működése

V.1. A Társaság képvisellete és cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az Ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy előbélyezett cégneve alá az Ügyvezető önállóan írja a nevét a hiteles aláírási mintája szerint. A Társaság cégjegyzésére feljogosított munkavállalók együttesen, ketten-ketten jogosultak lehetnek a Társaság nevében aláírni, cégjegyzési joguk korlátozott (a cégjegyzékbe bejegyzendő).

A képviselre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön Ügyvezetői utasításban.

A képviselre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat – közjegyző által hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a Társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, vagy a banki aláírási kartonon aláírásra jogosult személyek
 - egyszemélyi vagy
 - két jogosult személy által együttesen eszközölt aláírása.

Az a dolgozó, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

A Társaság törvényes képviselőjének – az Ügyvezetőnek – a cégjegyzési joga korlátlan és önálló.

V.2. A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása

Bármilyen pénzügyi következménnyel járó ügyben az Ügyvezető és az általa meghatalmazott személy(ek) – a Gazdasági Vezető kivételével minden alkalommal legalább két személy együttesen – jogosultak az SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével eljárni. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) az Ügyvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a Gazdasági Irodában, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

A bankszámlák és az albankszámlák felett a rendelkezésre jogosultak neveit és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Gazdasági Vezető őrzi. A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosultak: az Ügyvezető vagy a Gazdasági Vezető önállóan, vagy az aláírási kartonon szereplő két személy együttesen.

V.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Ügyvezető tisztségét munkaviszonyban látja el, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A munkáltatói jogokat a munkavállalók felett az Ügyvezető gyakorolja.

Az Ügyvezető alapvető munkáltatói joga:

A munkaviszony létesítésével, munkaszerződés módosításával, alaphely megállapításával, munkaviszony megszüntetésével (továbbiakban: munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok) kapcsolatos jogok.

A nem alapvető munkáltatói jogok, minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkavégzésével (elvégzendő feladat, munkaidő beosztás, munkarend, szabadságolás stb.) és egyéb a munkaviszonyhoz kapcsolódó körülménnyel kapcsolatos. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának fő szabálya az, hogy e jogokat az adott szervezeti egység vezetője gyakorolja.

A szervezeti egység vezetője jogosult az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalói vonatkozásában az évi rendes szabadság engedélyezésére és a munkavállalót a jogszabály alapján kötelezően megillető fizetés nélküli szabadság kiadásának ütemezésére, továbbá a kiküldetés, külszolgálat, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés írásbeli elrendelésére, munka utasítások kiadására, a munkavégzés ellenőrzésére.

V.4. A cégbélyegzők használata, kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) vonatkozó rendelkezés szabályozza.

A bélyegző lenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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 titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az Ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az Ügyvezető engedélyezhet.

V.5. Titoktartás, titkos ügykezelés

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

V.6. A nyilvánosság tájékoztatása

A Társaság a működése során betartja az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglaltakat, az Info tv. 1. melléklete szerinti közzétételi kötelezettségének tevékenysége során eleget tesz.

A nyilvánosság, sajtó, rádió, televízió útján történő tájékoztatása az Ügyvezető engedélyével a Sajtóreferens hatáskörébe tartozik.

A Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a Társaság székhelyén – a Gazdasági Vezetővel előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthat, azokról saját költségére másolatot készíthet.

A közhasznúsági mellékletet legkésőbb minden év május 31. napjáig saját honlapján – ennek hiányában a nyilvánosság számára elérhető egyéb módon – közzétenni. A Társaság honlapjának címe: www.flesch.hu

A Társaság az alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján közzéteszi és a Mosonvármegye nevű közéleti havilap útján is nyilvánosságra hozza.

A Társaság minden nyilvánosságra hozandó alapítói és/vagy egyéb határozatot, illetve ügyvezetői döntéseit, egyéb tény, körülményt és információt szintén a fenti honlapján közzéteszi, valamint a Társaság felett törvényességi felügyeleti jogkört gyakorló cégbíróságon a cégiratok közé letétbe helyezi.

A Társaság tevékenységének dokumentálására és teljes körű áttekintésére az Ügyvezető vezeti a Határozatok Könyvét.

V.7. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere ellátja mind az irányítási, mind az operatív folyamatok működésének ellenőrzését, végig kíséri a gazdálkodási és egyéb folyamatok menetét.

Az ellenőrzés célja, hogy segítse a Társaság vezetését intézkedéseinek, döntéseinek előkészítésében, az anyagi és humán erőforrások gazdaságos és jogszerű felhasználásában, továbbá a belső tartalékok feltárásában és a hatékony gazdálkodás fejlesztésében. A jogszabályok, belső szabályzatok és rendelkezések végrehajtásának, illetve a belső rend és fegyelem megtartásának ellenőrzésével biztosítsa a Társaság tulajdonának védelmét, valamint a hiányosságok feltárását, megszüntetését.

A Társaság ellenőrzési rendszere: a munkafolyamatokba épített ellenőrzési tevékenység.

A Társaság integrált kockázatkezelési rendszert működtet, az erről szóló szabályzatban foglaltak szerint (14. sz. melléklet).

7.1. Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az ellenőrzés ezen típusa olyan szervezett tevékenység, amely során a szakmai és gazdasági folyamatok egyes munkaművelei egyben a megelőző munkaművelet ellenőrzését is jelentik. A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjedni, elvégzéséért a szervezeti egység vezetője felel.

B. Különös rész

I. A Társaság munkaszervezete

A Társaság menedzsmentje: Ügyvezető, helyettese: Gazdasági Vezető, az Ügyvezető feladatai az SzMSz A.III.2. pontja szerint.

A Társaság szakmai munkáját támogató szervezeti egységek, melyek a Társaság menedzsmentjének közvetlen felügyelete alá tartoznak:

A menedzsment közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Titkárság, (feladatai: részletesen az SzMSz B) pontja szerint, irányítja: Ügyvezető)
- Gazdasági csoport (feladatai: részletesen az SzMSz B) pontja szerint, irányítja: Gazdasági Vezető)
 - Jogi és humánpolitikai feladatok
 - Pénzügy, számvitel és vagyongazdálkodás
 - Kontrolling
- Sajtóreferens
- Marketing, PR, értékesítés, pályázatkezelés (feladatai: részletesen az SzMSz B) pontja szerint, irányítja: Marketing, PR, értékesítési és pályázatkezelési csoportvezető)

A Nonprofit Kft.-ben az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt alábbi szakmai szervezeti egységek, divíziók működnek:

- 1. Divízió: Flesch Központ, Fehér Ló Közösségi Ház (irányítja: Kulturális szakmai vezető, Fehér Ló Közösségi Ház tekintetében: Intézményvezető)
- 2. Divízió: Huszár Gál Városi Könyvtár (irányítja: Szakmai vezető)
- 3. Divízió: Városi Médiacentrum (irányítja: Ügyvezető)
- A Társaság 1. Divízióját támogató intézményi gondnok, műszaki és üzemeltetési csoport

A divízióvezetők szakmai végzettsége meg kell, hogy feleljen a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 1. mellékletében az egyes intézménytípusok vezetőivel szemben támasztott speciális követelményeknek, továbbá a kulturális szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók meg kell, hogy feleljenek a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 2. mellékletében előírt képesítési és egyéb feltételeknek.

II. A Társaság szakmai feladatellátását támogató szervezeti egységek

II.1. Titkárság

Az Ügyvezető az SzMSz A.III.2. pontjában meghatározott feladatok ellátása, közvetlen irányítása alá tartozó Titkárság irányítása, a Titkárság feladatai:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- Kimenő ügyiratok iktatása,
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése,
- Az Ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása,
- Az Ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása,
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése,
- Iratok sokszorosítása,

- Irattár kialakítása, kezelése,
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése,
- Iratselejtezések végrehajtása,
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása,
- vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése,
- Káresetek megelőzése, feltárása,
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.

Hatáskör:

- Aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.
- A begyűjtött információk rendszerezése, a vezetők által igényelt információk továbbítása.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

II.2. Gazdasági csoport

A gazdasági divízió hatásköre:

- Jogi és humánpolitikai feladatok,
- Pénzügy, számvitel, vagyongazdálkodás
- Kontrolling,
- Statisztikai, adatszolgáltatási, bejelentési kötelezettségek

Irányítja: Gazdasági Vezető

II.2.1. A Gazdasági Vezető feladata, hatásköre, felelőssége

A Gazdasági Vezető irányítja a Társaság humánpolitikai, jogi, közgazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling munkáját. Az SzMSz A.IV.1.4. és A.IV.2. bekezdése alapján távolléte esetén helyettesíti az Ügyvezetőt. A gazdasági vezető a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7. § (4) bekezdésben előírt végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező személy lehet.

Feladata:

- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása. Az Ügyvezetővel közösen elkészítik a Társaság éves munkatervét (Üzleti tervét)
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- Az Üzleti Terv teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.

- Értékelés készítése, a Társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A Társaság humánpolitikai, jogi, közgazdasági, pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet, valamint közhasznúsági jelentés összeállíttatása és tartalmuk ellenőrzése.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a Társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a Társaság érdekeltségi rendszerére.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.

Hatáskör:

- Alírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.
- A Társaság gazdasági stratégiájának kidolgozásában, aktualizálásában, végrehajtásában, az éves és egyéb tervjavaslatok kialakításában, aktualizálásában, szükség szerinti módosításában, végrehajtásában, a várható teljesítések felmérésében, a tényleges teljesítések értékelésében történő részvétel.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

II.2.2. Jogi és humánpolitikai feladatok

II.2.2.1. Munka és tűzvédelmi feladatok:

- A Társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése,
- A Társaság munkavédelmi szabályzatának elkészítése és karbantartása,
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása,
- Részvétel a Társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,

- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás,
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról,
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- Részvétel a Társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása,
- Részvétel az üzem behelyezési, használatbavételi eljárásokban,
- A Társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése,
- A Társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása,
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása,
- A Társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése,
- A Társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása,
- Részvétel a Társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- A Társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése,
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- A Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- Részvétel a Társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

II.2.2.2. Jogi feladatok:

- Intézkedések előkészítése, koordinálása,
- Részvétel a vezetői joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, a tulajdonosi akarat megjelenítésében, a tulajdonosi beavatkozást igénylő, illetve a végrehajtandó cégjogi intézkedések szervezésében,
- A létesítő okirat és annak módosításának előkészítése,
- Alapítói határozatok, előkészítése és nyilvántartása,
- Szerződések előkészítése és nyilvántartása,
- A kapcsolódó intézkedések koordinálása, a gazdasági társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szerzői jogokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Adatvédelmi feladatok ellátása.

II.2.2.3. Humánpolitikai feladatok:

- A Társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása,
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás),
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása,
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése,

- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A személyi és munkaügyi adatok nyilvántartása, munkaügyi törzsadat állomány kezelése, változások átvezetése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- A szervezeti egységeknél vezetett havi munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése, a munkaidő nyilvántartásra vonatkozó Mt. és belső szabályok betartatása, a nyilvántartással kapcsolatos egyéni és kollektív vitás ügyek rendezése.
- A munkáltatói jogkört gyakorló Ügyvezető utasítása alapján munkaszerződés kötés és módosítás, illetve munkaviszony megszüntetés adminisztratív feladatainak ellátása,
- A munkavállalók be-és kiléptetése munkaügyi adminisztrációjának az elvégzése,
- A kiléptett munkavállalókról készült iratok, okmánymásolatok jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzésének a biztosítása,
- A Társaság munkavállalói bejelentett további munkaviszonyának, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának a nyilvántartása és a személyi adatokban beállt változások módosítása,
- Az éves szabadság, az engedélyezett fizetés nélküli szabadság és a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő megállapítása és nyilvántartása,
- A nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok elkészítése, a korengedményes nyugdíjazással összefüggő tevékenység ellátása,
- A munkáltatói igazolások kiadása,
- Munkabérek számfejtése, bérrel kapcsolatos igazolások kiadása,
- A jövedelemadó nyilvántartása, adatszolgáltatás és elszámolás az adóhatóság és a munkavállaló felé,
- Elszámolás és adatszolgáltatás a NAV, az Egészségbiztosítási Pénztár, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság és a Magán Nyugdíjpénztárak felé,
- Munkaügyi adatgyűjtés és adatszolgáltatás a statisztikai jelentésekhez, statisztikai jelentések elkészítése.

II.2.3. Pénzügy, számvitel és vagyongazdálkodás

- A Társaság bankszámláinak a kezelése, a kezelt bankszámlák számviteli analitikájának a vezetése, főkönyvre történő feladása, a banki rendszer működtetése,
- A folyószámla rendszerből indított kifizetések banki átutalása,
- Kapcsolattartás bankokkal, illetve pénzügyi intézményekkel,
- A Társaság biztosításaival, biztosítóival, biztosítási díjaival kapcsolatos szakmai tevékenység elvégzése, a biztosítási ügyek kezelése, a biztosításokkal összefüggő pénzügyi tevékenység ellátása,
- A Társaság által elfogadott fizetési módok meghatározása, illetve a feltételek biztosítása (készpénz, átutalás, valuta-deviza kártya),
- A Társaság tevékenységének ellátásához szükséges pénzügyi fedezetekről, bankgaranciákról való gondoskodás,
- A munkavállalók bel-és külföldi kiküldetései esetén a forint és devizaellátás biztosítása, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámoltatás analitikus könyvelése,
- A Társaság készpénzforgalmi rendjének a kidolgozása, a pénzkezelési szabályzatok összeállítása,
- A gazdasági iroda feladataihoz kapcsolódó főkönyvi számlák analitikák folyamatos egyeztetése,
- A Társaság Pénzkezelési Szabályzatának elkészítése és naprakészen tartása,

- A pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása, házi pénztárak kezelése, a kifizetések teljesítése, a követelések behajtása, számlázási feladatok ellátása, egyeztetése,
- A szállító-és vevőállomány adatainak karbantartás,
- A bizonylati rend és bizonylati fegyelem biztosítása,
- Adóbevallások határidőre történő összesítése, elküldése,
- A Társaság szerződéseinek összesített nyilvántartása,
- A Társasághoz beérkező számlák nyilvántartásba vétele, feldolgozása, szállítói analitika vezetése, fizetésre való elindítás a banki rendszer felé,
- A teljesített szolgáltatások kiszámlázása, vevő analitika vezetése,
- Az áfa analitikus nyilvántartásának a vezetése,
- Az elszámolásokban jelentkező ügyletekből adódó követelés állomány figyelése és az összes kintlévőség behajtásának megkísérlése,
- Folyószámlák egyeztetése, rendezése,
- Szállító és vevő cégekkel történő levelezések a folyószámlák egyeztetésének érdekében,
- Az éves könyvvizsgálói auditban részvétel, a könyvvizsgálói audit támogatása,
- Közreműködés az NAV és más hatóságok által végzett adó-és egyéb vizsgálatokban
- A leltározás ellenőrzése,
- A Társaság számlarendjének és mellékletei előírásainak, valamint a belső ügyviteli szabályozások érvényesítése és betartatása,
- A főkönyvi nyilvántartás vezetése,
- A főkönyvi könyvelési-, egyeztetési-és ellenőrzési feladatok határidőre való elvégzése.
- A negyedéves és éves számviteli, főkönyvi záratok összeállítása,
- Az éves és évközi mérlegek és eredmény kimutatások elkészítése,
- Adatszolgáltatás a Társaság éves beszámolójának kiegészítő melléklete, valamint az üzleti jelentés elkészítéséhez,
- A Társasági adóbevallás összeállítása,
- A számlatükör, a számlarend elkészítése, ezek karbantartása, naprakészen tartása,
- A gazdasági eseményekkel kapcsolatos főkönyvi könyvelés és a Társaság analitikus nyilvántartásának folyamatos biztosítása,
- Munkavállalói analitikák, elszámolási számlák, átvezetési számlák egyeztetése, rendezése.

Vagyongazdálkodás:

- A Társaság eszköz-és készletállomány nyilvántartásának rendszeres karbantartása, valamint a naprakészség biztosítása a belső szabályzatok kialakításának segítségével.
- A Társaság hasznosítási és selejtezési szabályzatának kidolgozása, a felesleges eszközök és készletek hasznosításának (belső hasznosítás, értékesítés, selejtezés) megszervezése.
- A Társasági, és Alapítói, üzemeltetésre átadott tulajdon leltározásának, valamint a felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének az ellenőrzése.

II.2.4. Kontrolling

- Éves és időszaki beszámolók elkészítése,
- Vezetői információk biztosítása, negyedéves, féléves, éves jelentések készítése,
- Elemzések, prognózisok készítése a Gazdasági Vezető részére. Intézményi szintű kockázatkezelés, az intézkedésekre javaslattétel,

- Üzleti tervben tervezett létszámok és személyi juttatások terhére foglalkoztatottak létszámának – divíziókként részletezésben – nyilvántartása, évközi módosításokkal történő korrigálások,
- Divíziók által meghatározott pénzügyi keretek, munkaszámonkénti, költségnemenkénti nyilvántartása, a felhasználások figyelemmel kísérése,
- Üzleti terv készítése és az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- Üzleti tervmódosítással kapcsolatos feladatok ellátása, az engedélyezett keretekkel, előlegekkel történő elszámolás nyomon követése.

II.3. Sajtóreferens

Irányítja: Sajtóreferens

A Sajtóreferens szervezeti egység az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik, irányítja és felügyeli a Társaság széleskörű kommunikációs tevékenységét. A szervezeti egység elsődleges feladata a hiteles és gyors információszolgáltatás.

II.3.1. A Sajtóreferens feladata, hatásköre, felelőssége

Feladata:

- Szervezi és irányítja a szervezeti egység munkáját,
- Fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- Gondoskodik arról, hogy a sajtón keresztül megfelelő tájékoztatást kapjanak az érdeklődők a Társaság céljairól, tevékenységéről,
- Figyelemmel kíséri a Társaságot érintő sajtóközleményeket,
- Tájékoztatást ad a médiákban a Társaságról megjelent hírekről,
- Gondoskodik – ha ez szükséges – a sajtócikkekre adandó válasz elkészítéséről,
- A Mosonvámegye lap szerkesztése, nyomtatása, illetve terjesztésének koordinálása,
- Ellátja a Társaság által üzemeltetett honlap(ok), illetve közösségi oldalak információval történő ellátását, gondoskodik azok aktualizálásáról,
- A Társaság kommunikációs csatornáin keresztül ellátja a szakmai szervezeti egységek reklám feladatait,
- Információszolgáltatás, hatékony együttműködés a városmarketing szervezettel,
- Az internet, a hírportálok, illetve a videómegosztók és közösségi oldalak használata.

Hatáskör:

- Aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.
- A Társaság képviselőjeként a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az Ügyvezető feljogosít.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

II.4. Marketing, PR, értékesítés, pályázatkezelés

Irányítja: Marketing, PR, értékesítési és pályázatkezelési csoportvezető

II.4.1. Marketing, PR, értékesítési és pályázatkezelési csoportvezető feladata, felelőssége, hatásköre

Feladata:

- A csoportvezető közvetlen hatáskörébe tartozik a Társaság marketing, PR, értékesítés és pályázatkezelési feladatainak ellátása, irányítja és felügyeli a csoport széleskörű kommunikációs és üzleti tevékenységét.

Hatáskör:

- Aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

II.4.2. Marketing és PR

- Szervezi a közhasznú és a reklám jellegű vállalkozói támogatásokat,
- A piaci lehetőségek felmérése és elemzése,
- Célpiacon felkutatása és szelektálása,
- Marketing programok tervezése,
- Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása,
- A Társaság arculatának, image-nak ápolása, javítása,
- Az Alapító célkitűzéseinek, projektjeinek megismertetését, azok elfogadtatását segíti. A városmarketing eszközeivel támogatja a város identitáserősítését, a város intézményei, vállalkozásai marketingtevékenységének, a különböző kínálati elemek összehangolását elvégzi.
- Szponzorációs tevékenységet végez,
- Elősegíti, támogatja és együttműködik a város- és infrastruktúra-fejlesztési, gazdaságpolitikai, foglalkoztatási, befektetési és vállalkozásösztönzési projektjeiben,

II.4.3. Értékesítés

- Irányítja, megszervezi és lebonyolítja a Társaság ingó-, és ingatlanhasznosítási tevékenységét,
- Projekt keretében történő: kommunikációs, tájékoztatási feladatok ellátása, nyilvánosság biztosítása,
- PR szolgáltatások nyújtása,
- Roadshow lebonyolítása,
- Lakossági szemléletformáló feladatok elvégzése.

II.4.4. Pályázatkezelés

- Pályázati lehetőség felkutatása,
- Pályázatok beadása,
- Pályázatok teljes körű lebonyolítása,
- Pályázatok nyomon követése,
- Pályázatok utógondozása.

III. Szakmai szervezeti egységek (divíziók)

III.1. Flesch Központ, Fehér Ló Közösségi Ház

Irányítja: Kulturális szakmai vezető (Flesch Központ)
Intézményvezető (Fehér Ló Közösségi Ház)

III.1.1. Flesch Központ - Kulturális szakmai vezető feladata, hatásköre, felelőssége

Feladata:

- Irányítja a Társaság, ezen belül a Flesch Központ teljes kulturális, közművelődési és közösségi tevékenységének megszervezését és lebonyolítását,
- Irányítja a Városi nagyrendezvények szervezési és lebonyolítási feladatait, valamint a Társaság által vállalkozási szerződés alapján vállalt rendezvényszervezési feladatait.

Hatáskör:

- Alírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

III.1.2. Flesch Központ feladatai

A B.III.1.1. pontban meghatározott közhasznú, illetve vállalkozási tevékenységeken belül a feladatai különösen:

- A Kultv. 76. § (3) bekezdésében rögzített alapszolgáltatások teljes körének ellátása a hatályos tárgyévi Szolgáltatási terv szerint.
- Segíti a város kistérségi, regionális és nemzetközi (testvérvárosi) kapcsolatait. A városban működő egyesületeket, csoportokat bemutatkozási lehetőséghez juttatja.
- A civil szférához hasonlóan kedvezményes bérleti formában fogadja a költségvetési intézmények (iskolák) rendezvényeit.
- Közönségszolgálati tevékenység:
 - A Flesch Központ információs bázist épít ki a városban és a kistérségben tevékenykedő művészeti csoportokról, egyesületekről, alkotókról. E bázis alapján információkat szolgáltat, teljesíti az időszakos közművelődéssel, kultúrával kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

- Közhasznú információk szolgáltatása a város összes rendezvényéről, eseményéről, együttműködve a Tourinform irodával. Az információnyújtás körét kiterjeszti az ország színházainak egészére.
- Együttműködik a megyei és az országos szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel, különösen a Nemzeti Művelődési Intézzel.
- Együttműködik és folyamatos kapcsolódási pontokat alakít ki a kistérségi turisztikai koncepciójával.
- Folyamatosan keresi a lehetőségeket innovatív közösségépítő rendezvények megvalósítására.

III.1.3. Fehér Ló Közösségi Ház - Intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

Feladata:

- Irányítja a Fehér Ló Közösségi Ház kulturális, közművelődési és közösségi tevékenységének megszervezését és bonyolítását,
- megszervezi Fehér Ló Közösségi Ház üzemeltetéséhez, karbantartásához kapcsolódó feladatokat.

Hatáskör:

- Alírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

III.1.4. Fehér Ló Közösségi Ház feladatai

A B.III.3.1. pontban meghatározott közhasznú, illetve vállalkozási tevékenységeken belül a feladatai különösen:

- A Kultv. 76. § (3) bekezdésében rögzített alapszolgáltatások teljes körének ellátása a hatályos tárgyévi Szolgáltatási terv szerint.
- Az Önkormányzat, a megye, a kistérség települési önkormányzatai, közművelődési intézményei, szervezetei és közösségi részére, közművelődési tevékenységük elősegítése és fejlesztése érdekében szakmai tanácsadást és szolgáltatást biztosít.
- Segíti a város kistérségi, regionális és nemzetközi (testvérvárosi) kapcsolatait. A városban működő egyesületeket, csoportokat bemutatkozási lehetőséghez juttatja.
- A civil szférához hasonlóan kedvezményes bérleti formában fogadja a költségvetési intézmények (iskolák) rendezvényeit.
- Közönségszolgálati tevékenység:
 - Információkat szolgáltat, teljesíti az időszakos közművelődéssel, kultúrával kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
 - Közhasznú információk szolgáltatása a város összes rendezvényéről, eseményéről, együttműködve a Tourinform irodával. Az információnyújtás körét kiterjeszti az ország színházainak egészére.
- Együttműködik a megyei és az országos szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel, különösen a Nemzeti Művelődési Intézzel.

- Együttműködik és folyamatos kapcsolódási pontokat alakít ki a kistérségi turisztikai koncepciójával.

III.2. Huszár Gál Városi Könyvtár

Irányítja: Szakmai vezető

III.2.1. Szakmai vezető feladata, hatásköre, felelőssége

Feladata:

- Irányítja a Társaság, ezen belül a Huszár Gál Városi Könyvtár teljes körű szakmai feladatellátást.

Hatáskör:

- Aláírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

III.2.2. Huszár Gál Városi Könyvtár feladatai

A nyilvános könyvtár alapfeladatai az 1997. évi CXL. tv. 55. § (1) szerint

- a) a Feladatellátó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- (2) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. § (2) A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - d) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
 - e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

(2a) A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a megyei hatókörű városi könyvtár részére.

III.3. Városi Médiacentrum

Irányítja: Ügyvezető

III.3.1. Mosonvármegye

A Mosonvármegye havonta megjelenő közéleti lap, mint sajtóorgánumnak a szerkesztése, nyomtatása, a szigetközi terjesztésének megszervezése, ill. Mosonvármegye lap honlapjának üzemeltetése a Sajtóreferens feladata.

A Mosonvármegye ingyenes közéleti újság által elért települések:

Háztartásonkénti terjesztéssel: Feketeerdő, Halászi, Máriakálnok, Mosonudvar, Újrónafő, Mecsér és Mosonmagyaróvár

Terjesztési pontokon történő hozzáféréssel: (polgármesteri hivatal, művelődési ház, faluház) Darnózseli, Dunakiliti, Dunasziget, Hegyeshalom, Jánossomorja, Kimle, Levél, Püski és Rajka.

III.3.2. Városi Televízió

A Városi Televízió és Médiacentrum Kft. a Társaság 100%-ban tulajdonában van, az alapítás dátuma. 2011. február 11. A Városi Televízió és Médiacentrum Kft. alapításával a Társaságot az a cél vezérelte, hogy az információszoigálató, szórakoztató tevékenység a város, illetve kistérség lakosságának magas színvonalon történő ellátása biztosított legyen. Városi Televízió és Médiacentrum Kft. képviselőtét a Flesch Károly Nonprofit Kft. Ügyvezetője látja el.

Feladata:

- Televízió mősorkészítés,
- Az internet, a hírportálok illetve a videómegosztók és közösségi oldalak használata,
- A Mosonmagyaróvár város és vonzáskörzetének kulturális, gazdasági, illetve civil életének bemutatása,
- Hírmősorok szerkesztése (hétköznáponkon Híradó, eseti jelleggel Hírháttér mősor)
- Közérdekű információszóigálatás, hiteles tudósítás Mosonmagyaróvár város és környéke mindennápi történéseiről, különösen a kultúra, a tudomány, a természet világaról, vagy szórakozásról, szabadidőről, egészségről, sportról.
- Együttműködés a szakmai szervezetekkel.

III.4. A Társaság szakmai tevékenységét támogató intézményi gondnok, műszaki és üzemeltetési csoport

III.4.1. Az intézményi gondnok

Feladata:

- Elsődlegesen a Flesch Központ, szükség esetén (kapacitáshiány) a Fehér Ló Községi Ház és Huszár Gál Városi Könyvtár műszaki problémáinak, megoldása, a munkafolyamatok és betanításuk megszervezése.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság anyagellátását.
- Figyelemmel kíséri a Társaság technikai-műszaki eszközeinek állapotát, műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- Gondoskodik a karbantartásokról, a felújításokról, a műszaki beruházásokról, beszerzi az ajánlatokat és a Társaság anyagi lehetőségei függvényében a Gazdasági Vezetővel történt előzetes egyeztetés után megrendeli és felügyeli a munkákat, az eszköz beérkezéseket.
- A Társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- A fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása a Gazdasági Vezetővel történő egyeztetés után, raktározás.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- Tárgyi eszközök hasznosítási tevékenységének koordinálása és lebonyolítása,
- Leltári és selejtezési tevékenységben közreműködés.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.

Hatáskör:

- Alírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

Irányítja: Gazdasági Vezető

III.4.2. A műszaki és üzemeltetési csoport hatásköre

Feladata:

- Flesch Központ portaszolgálat, illetve üzemeltetési feladatok megszervezése, ellátása,
- Az SzMSz B.III.1.2. pontjában nevezett feladatok technikai lebonyolítása,
- Közreműködés a Társaság által szervezett, illetve a Társaság által lebonyolított rendezvényeken,
- Az SzMSz B.II.4.3. feladataihoz kapcsolódó technikai feladatok ellátása

Hatáskör:

- Alírási és kötelezettségvállalási jogosultság a Társaság szabályzataiban meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A fentiekben felsorolt feladatok teljes körű, határidőben történő ellátása.
- A belső szabályzatokban, a Társaság által megkötött szerződésekben előírt feladatok teljesítése.

Irányítja: Kulturális szakmai vezető

IV. A Társaság munkáját segítő fórumok, szervezetek

A Társaság vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

IV.1. A Társaság munkájának irányítását segítő fórumok

- Vezetői értekezlet,
- Divízió (belső szervezeti egység) értekezlet,
- Munkatársi értekezlet

IV.1.1. Vezetői értekezlet

A Társaság vezetője szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Ügyvezető,
- Divíziók vezetői,
- Meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- A Társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

IV.1.2. Divízió értekezlet

A divízióvezetők szükség szerint, de legalább havonta divízió értekezletet tartanak.

A divízió értekezletet a vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni a Társaság vezetőjét.

A divízióértekezlet feladata:

- a folyamatos üzemi tevékenység koordinálása
- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

IV.1.3. Munkatársi munkaértekezlet

A Társaság vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban foglalkoztatottakat.

Az Ügyvezető és a divízióvezetők a munkaértekezleten:

- beszámolnak a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Társaság programjának, feladatainak teljesítését,
- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az Ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtéssék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

V. A Társaság működésének főbb szabályai

V.1. A Társaságnál a munkavégzésével kapcsolatos szabályok

V.1.1. Munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte, rendszeres személyi juttatás

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja. A Társaság elsősorban a művészeti és a speciális feladatainak ellátására megbízásos, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell kifizetni.

V.1.2. Munkarend

A Társaságnál a munkakörök szerinti munkarendet az SzMSz 2. sz. melléklete határozza meg. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Ügyvezető vagy helyettese jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A Társaság a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

V.1.2.1. Titkárság munkarendje

A Titkárság munkavállalóinak munkarendje: egyműszakos
A Titkárság heti munkaideje: 40 óra
Munkaidőkeret: nincs
Munkaidő: hétköznapokon 8:00-16:00

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott divízióvezető is jelenléti ív vezetésére kötelezett. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.2. Gazdasági csoport munkarendje

A Gazdasági csoport munkavállalóinak munkarendje: egyműszakos
A Gazdasági csoport heti munkaideje: 40 óra
Munkaidőkeret: nincs

A gazdasági divízióban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:			
	Gazdasági Iroda	Flesch Jegypénztár*	Flesch házipénztár
Hétfő:	7:30-16:00	10:00-12:00 és 13:00-18:00	8:30-11:30 13:00-15:00
Kedd:	7:30-16:00	10:00-12:00 és 13:00-18:00	8:30-11:30 13:00-15:00
Szerda:	7:30-16:00	10:00-12:00 és 13:00-18:00	8:30-11:30 13:00-15:00
Csütörtök:	7:30-16:00	10:00-12:00 és 13:00-18:00	8:30-11:30 13:00-15:00
Péntek:	7:30-13:30	10:00-14:00	8:30-11:30

*Rendezvények lebonyolítása esetén a Flesch Jegypénztár nyitvatartási ideje kiegészül azzal, hogy a rendezvényt megelőző 1 órában is nyitva tart.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott Gazdasági Vezető is jelenléti ív vezetésére kötelezett. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.3. Sajtóreferens

A divízió munkavállalóinak munkarendje*: SzMSz 2. melléklet szerint
A divízió heti munkaideje: 40 óra
Munkaidőkeret: van

*Rendezvények lebonyolítása esetén a külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a sajtóreferens vagy az általuk megbízott munkatárs által készített, vagy jóváhagyott heti, illetve havi munkaidő beosztás írja elő.

A szervezeti egység munkarendje, heti munkaideje azon munkakörökre terjed ki, melyekre a 2. sz. melléklet szerint az SzMSz. B.V.1.2.3. pontjára előír.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott vezető (sajtóreferens) is jelenléti ív vezetésére kötelezett. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.4. Marketing, PR, értékesítés, pályázatkezelés munkarendje

A divízió munkavállalóinak munkarendje*: SzMSz 2. melléklet szerint
A divízió heti munkaideje: 40 óra
Munkaidőkeret: van

*Rendezvények lebonyolítása esetén a külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a sajtóreferens vagy az általuk megbízott munkatárs által készített, vagy jóváhagyott heti, illetve havi munkaidő beosztás írja elő.

A szervezeti egység munkarendje, heti munkaideje azon munkakörökre terjed ki, melyekre a 2. sz. melléklet szerint az SzMSz. B.V.1.2.4. pontjára vonatkozóan előír. Az egyes munkakörök esetén eltérő munkarend tartozik.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott vezető (Marketing, PR, értékesítési és pályázatkezelési csoportvezető) is jelenléti ív vezetésére kötelezett. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.5. Flesch Központ, Fehér Ló Közösségi Ház divízió munkarendje

A Kulturális divízió munkavállalóinak munkarendje: SzMSz 2. melléklet szerint
A Kulturális divízió heti munkaideje: 40 óra
Munkaidőkeret: van

A kulturális divízióban a munkarend:	
	Flesch Központ, Fehér Ló Közösségi Ház*
Hétfő	7:00-21:00
Kedd	7:00-21:00
Szerda	7:00-21:00
Csütörtök	7:00-21:00
Péntek	7:00-21:00
Szombat	7:00-12:00
Vasárnap	-

*Rendezvények lebonyolítása esetén a külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a intézményvezető vagy az általuk megbízott munkatárs által készített vagy jóváhagyott heti, illetve havi munkaidő beosztás írja elő.

A szervezeti egység munkarendje, heti munkaideje azon munkakörökre terjed ki, melyekre a 2. sz. melléklet szerint az SzMSz. B.V.1.2.5. pontjára vonatkozóan előír. Az egyes munkakörök esetén eltérő munkarend tartozik.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott divízióvezető (Kulturális szakmai vezető, Intézményvezető) is jelenléti ív vezetésére kötelezett. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.6. Huszár Gál Városi Könyvtár divízió munkarendje

A Huszár Gál Városi Könyvtár munkavállalóinak munkarendje*: egyműszakos
A Huszár Gál Városi Könyvtár heti munkaideje: 40 óra

Munkaidőkeret:

nincs

*Rendezvények lebonyolítása esetén a külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a szakmai vezető vagy az általuk megbízott munkatárs által készített vagy jóváhagyott heti, illetve havi munkaidő beosztás írja elő.

A szervezeti egység munkarendje, heti munkaideje azon munkakörökre terjed ki, melyekre a 2. sz. melléklet szerint az SzMSz B.V.1.2.6. pontjára vonatkozóan előír. Az egyes munkakörök esetén eltérő munkarend tartozik.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatott divízióvezető (szakmai vezető) is jelenléti ív vezetésére kötelezett. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.7. Városi Médiacentrum

A divízió munkavállalóinak munkarendje*:

SzMSz 2. melléklet szerint

A divízió heti munkaideje:

40 óra

Munkaidőkeret:

van

*Rendezvények lebonyolítása esetén a külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a főszerkesztő vagy az általuk megbízott munkatárs által készített, vagy jóváhagyott heti, illetve havi munkaidő beosztás írja elő.

A szervezeti egység munkarendje, heti munkaideje azon munkakörökre terjed ki, melyekre a 2. sz. melléklet szerint az SzMSz. B.V.1.2.7. pontjára vonatkozóan előír. Az egyes munkakörök esetén eltérő munkarend tartozik.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.2.8. Intézményi gondnok, műszaki és üzemeltetési csoport

A szervezeti egység munkarendje, heti munkaideje azon munkakörökre terjed ki, melyekre a 2. sz. melléklet szerint az SzMSz. B.V.1.2.8. pontjára vonatkozóan előír. Az egyes munkakörök esetén eltérő munkarend tartozik.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet minden dolgozónak kötelezően vezetnie kell. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

V.1.3. Munkabér előleg

Munkabér előleg a Társaság határozatlan idejű munkaszerződéssel, legalább 12 hónapja foglalkoztatott munkatársa részére folyósítható.

A munkabér előleg folyósítását a dolgozó kérelmére az Ügyvezető, akadályoztatása, illetve a távolléte esetén a Gazdasági Vezető engedélyezi. A munkabér előleg összegére a Gazdasági Vezető tesz javaslatot. Nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli. A munkabér előleget maximum 6 egyenlő részletben kell visszafizetni. A kifizetett előlegekről a házipénztáros köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege. A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni, attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

V.1.4. Egyéb juttatások

Az ügyvezetőt és a Társaság vezető állású munkavállalóit minden olyan béren kívüli juttatás megilleti, mely a gazdasági társaság munkavállalóit egyébként megillet. Az ügyvezető, a vezető állású munkavállalók egyéb juttatásait a mindenkor hatályos Javadalmazási Szabályzat rögzíti.

V.1.4.1. Béren kívüli juttatás

A Társaságnál béren kívüli juttatásban (cafetéria) az állományi munkavállalók részesülnek.

A cafetéria mértéke attól függ, hogy a munkavállaló teljes, vagy részmunkaidőben kerül foglalkoztatásra a Társaságnál. Az éves béren kívüli juttatást a munkavállalók, az adminisztratív terhek csökkentése érdekében, tárgyév első negyedév végig egy összegben kapják meg. Amennyiben valamely munkavállalónak évközben megszűnik a Társaságnál a munkaviszonya, úgy a cafeteria juttatás időarányosan az utolsó havi fizetésből visszavonásra kerül.

A cafeteria keret összegét évente, a lehetőségektől függően az Ügyvezető külön ügyvezetői utasításban állapítja meg tárgyév január 31. napig.

A juttatást cafeteria keretében a határozatlan, illetve a határozott munkaszerződésű munkavállalók is kapják.

Próbaidő alatt lévő munkatávállaló a munkaszerződésben rögzített próbaidő leteltét követően visszamenőleg a munkaszerződés aláírásától számítva jogosult cafeteriaira.

A készpénz juttatás cafeteria keretében nem vehető igénybe: a gyés, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

V.1.4.2. Továbbképzés

A Társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az Ügyvezető kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- a Társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét nem téríti, a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosíthat.

Kivételes esetben a továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az Ügyvezető határozza meg.

V.1.4.3. Költségtérítések

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfélig hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe, illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétfélig hazautazásnak.

A Társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe.

Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés. A vasúti bérlet, illetve az autóbusz bérlet árának 86 %-át téríti a Társaság.

A helyi utazási bérletet a Társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

Saját gépjárművel történő munkába járáshoz, egyedi elbírálás alapján, a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén a Társaság költségtérítést csak annak a munkavállalónak fizet,

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés a munkában töltött napokra kerül elszámolásra 30 Ft/km összegben.

Saját gépkocsit hivatali célra az Ügyvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

V.1.4.4. Munkaruha

A Társaság a munkavállalói részére munkaruhát biztosít.

A munkavállaló a határozatlan munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá után szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő egy év.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be: a gyés, a gyed, a fizetés nélküli szabadság és a 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a Társaság tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdonába kerül.

A dolgozó munkaviszonya megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

Az éves juttatás csak a tárgyévben vehető igénybe, a következő évre nem vihető át. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkavállaló köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. Az évre vonatkozó keretösszegeket az Ügyvezető állapítja meg.

MUNKARUHA JEGYZÉK:

Műszaki és technikai csoport munkavállalói részére: fekete nadrág, munkaruha felső, 2 póló, acélbetétes félcipő.

Kulturális divízió: 2 póló, 1 mellény/pulóver

V.1.4.5. Mobiltelefon használat

A Társaságban mobil telefon használatára az Ügyvezető, a divízióvezetők és a munkakörökkel összefüggésben az Ügyvezető által kijelölt munkatársak jogosultak.

Az Ügyvezető külön utasításban határozza meg a mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét, melyet évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak számla ellenében meg kell térítenie.

V.1.4.6. Dolgozói szemüvegtérítés

A Társaságnál azon munkavállaló, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órát rendszeresen képernyős eszköz előtt dolgozik, részesülhet dolgozói szemüvegtérítésben. A 4 órát munkanaponként kell értelmezni, és nem egy hosszabb időkeret átlagában. Ha a munkavállaló 4 óránál rövidebb részmunkaidőben dolgozik, akkor hiába ül végig a monitor előtt, rá nem vonatkozik a dolgozói szemüvegtérítés lehetősége. A képernyőn nem kell feltétlenül dolgozni, a képernyő figyelése is elegendő a dolgozó szemüvegtérítés lehetőségéhez. A dolgozói szemüvegtérítés esetében a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget szemészeti szakvizsgálatnak kell előírnia. Ide tartozik a lencse és a lencse rendeltetésszerű használatához szükséges keret is. A dolgozó által egyébként is használt keret és lencse, amelyeket a képernyős munkavégzéstől függetlenül is viselne, nem lehet a dolgozói szemüvegtérítés tárgya.

A Társaságnak kötelessége az üzemorvosnál kezdeményezni a dolgozó szem- és látásvizsgálatát, ha képernyős munkakörben kezd dolgozni a munkavállaló. Amennyiben megvolt az első vizsgálat, akkor azt két évente ismételni kell. A munkavállalónak pedig kötelessége az időszakos alkalmi vizsgálatokon kívül szemvizsgálaton és látásvizsgálaton is megjelenni. Az üzemorvos kérhet szemészeti szakvizsgálatot is.

A dolgozói szemüvegtérítés a Társaságnál úgy történik, hogy a dolgozó vásárolja meg a szemüveget, és a munkáltató nevére kért számla alapján a bruttó számlaérték 20 000 Ft-ig részben vagy egészben megtérítik azt számára.

V.2. A Társaság külső és belső kapcsolattartásának rendje

V.2.1. Belső kapcsolattartás

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek (divíziók, illetve a divíziók tevékenységét támogató műszaki, technikai csoport) minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.

V.2.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

A Társaság külső és belső kapcsolattartásának a rendjét a Társaság Kommunikációs szabályzata rögzíti (16. sz. melléklet).

V.3. Egyéb szabályok

V.3.1. Cégautó használata

A Társaság tulajdonában álló gépjárművek rendeltetésszerűen, csak hivatalos célra használhatók. Ettől eltérően, kivételes esetben az Ügyvezető rendelkezhet, illetve térítési díj ellenében alkalmi magánhasználatot engedélyezhet.

A hivatali feladatokkal kapcsolatos, rendszeres és alkalmi gépjármű használatról, annak engedélyezéséről az Ügyvezető rendelkezhet. A cégautó használatról a személygépkocsi használati szabályzat (10.sz. melléklet) rendelkezik.

V.3.2. Kártérítési felelősség

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosokat, és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány). Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

V.3.3. Anyagi felelősség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, notebook, stb.).

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, a berendezések, az eszközök, stb. megóvásáért.

V.3.4. A Társaság, illetve a Társaság üzemeltetésében álló létesítmények hasznosítási rendje

A Társaság saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja. A szabad helyiségek bérbe adásáról minden esetben bérleti szerződést kell kötni. Bérleti szerződést az Ügyvezető, a Gazdasági Vezető köthet. Helyiséget tartósan csak az Ügyvezető adhat bérbe. Tartós bérletnek az egy éven túli bérleti időszak tekinthető.

Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az Ügyvezető engedélyezi. A napi bérleti díj minimum a beszerzési ár 1 %-a. Amennyiben az összeszereléshez, működtetéshez személyzet és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.

Színházi díszletek, kellékek, eszközök kizárólag az Ügyvezető engedélyével adhatóak bérbe. A kiadáskor minden esetben szállítólevelet kell kiállítani, visszavételkor ellenőrizni kell az eszközök állapotát, megrongálódás esetén le kell számlázni a kijavítás vagy a pótlás költségeit is.

V.3.5. A Társaságban végezhető reklámtevékenység

A Társaságnál reklámhordozó csak az Ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V.4. Lojalitás és viselkedés

A Társaság szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés viszonylatában kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a Társaság érdekeinek érvényesülését. A Társaság valamennyi egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés. Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkésztségen alapuló lojalis magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

V.5. Nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A Társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az Ügyvezető feljogosít.

A Társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról, illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a Társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse.

A munkatársak szakmai véleményt akkor nyilvánítsanak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

A munkatársak csak szakmai és pénzügyi kompetenciájuknak megfelelően, az érvényben lévő előírások betartása mellett írhatnak alá a Társaság tevékenységével összefüggő írásos anyagokat, dokumentumokat.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Ügyvezető és a divízióvezetők jogosultak az Ügyvezető előzetes engedélyével.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az Ügyvezető engedélyével adható.

V.6. A Társaság jó hírneve (goodwill)

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság elismertségét és jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.

Mellékletek jegyzéke

A Társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz). A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok jelen SzMSz mellékleteként kerülnek csatolásra, amelynek módosításai nem érintik az SzMSz-t.

Az SzMSz mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

1. sz. melléklet: A Társaság munkaszervezetének felépítése (organogram)
2. sz. melléklet: A Társaságnál betöltött munkakörök szerinti munkarend
3. sz. melléklet: Számviteli politika
4. sz. melléklet: Bizonylati rend
5. sz. melléklet: Számlarend, és számlatükör
6. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
7. sz. melléklet: Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
8. sz. melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
9. sz. melléklet: Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési rendjére vonatkozó szabályzat
10. sz. melléklet: Személygépkocsi használati szabályzat
11. sz. melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
12. sz. melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
13. sz. melléklet: Ügyvezetői utasítások
14. sz. melléklet: Integrált kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzat
15. sz. melléklet: Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
16. sz. melléklet: Kommunikációs szabályzat

Záradék

A szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal és a Közhasznú közművelődési alapszolgáltatások, továbbá nyilvános könyvtári feladatok ellátásának támogatására megkötött Közművelődési megállapodással együtt érvényes, és az Ügyvezető által történt elfogadással 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Mosonmagyaróvár, 2023. szeptember 1.

FLESCH KÁROLY NONPROFIT KFT.
9201 Mosonmagyaróvár, Pf.: 10.
9200 Mosonmagyaróvár, Erkel F. u. 14.
Tel.: 579-706, Fax: 579-632
Adószám: 14152492-2-08

.....
Csiszár Péter
ügyvezető