



Szervezeti és Működési Szabályzat

ERÖMŰVHÁZ

Nonprofit Kft.

Jóváhagyta: Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata, mint Alapító
képviselésében Niedermüller Péter polgármester

Budapest 2024. szeptember .2024 SZEPT 18.


Niedermüller Péter
polgármester

Készítette:


Runda Margit
ügyvezető

ERÖMŰVHÁZ**Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság****Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete határozatával elfogadott Alapító Okiratban foglaltak alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Bevezetés

A szabályzat célja, hogy az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft.) működéséhez az alapító Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Polgármesterének a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglalt jogköre alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében meghozott a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 13/2021. (II.17.) önkormányzati, valamint a fennálló közszolgáltatási szerződésben lévő szakmai tevékenység ellátásához szükséges szervezeti és működési feltételeket meghatározza, mellyel dinamikus és eredményes alkalmazkodást biztosít a változó társadalmi, gazdasági feltételekhez, kulturális igényekhez, érvényesítve a törvényességet és az alapító döntéseiben meghatározott követelményeket, figyelemmel a számviteli, valamint a munkajogi szabályokkal kapcsolatos rendelkezésekre.

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. és telephelyei szolgáltatásait a hatályos jogszabályoknak, a Társaság köznyilvános dokumentumainak és a tulajdonosi utasításoknak megfelelően megkülönböztetés nélkül, bárki igénybe veheti.

I.**Általános rendelkezések**

A szabályzat tartalmazza az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. jogszerű működéséhez szükséges adatokat, a szervezeti egységek főbb tevékenységi körét, szervezeti felépítését, gazdálkodási rendjét. Meghatározza a vezetői, munkatársi feladatköröket, az ezekhez kapcsolódó felelősségi, jogosultsági szabályozást, gazdálkodási, nyilvántartási, egyéb belső folyamatok működési rendjét.

Meghatározza továbbá a szervezeti egységek szakmai munkájának alapvető formáit, a munkavégzés legfontosabb kereteit.

A szabályzat hatálya kiterjed az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft.-vel munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, a szervezet székhelyére és házaira.

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft.

1. azonosító adatai

Neve: ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Nonprofit Kft.
Rövidített cégnév: ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft.
Székhelye: 1075 Budapest, Király u. 11.
Cégjegyzékszám: 01-09-989563
Adószáma: 24081203-2-42

2. szakmai feladatot ellátó házai

- 2.1. 1078 Budapest, Nefelejcs utca 26.
- 2.2. 1075 Budapest, Király utca 11.

3. telephelyei

- 3.1. 1078 Budapest, Nefelejcs utca 26.
- 3.2. 1075 Budapest, Király utca 11.
- 3.4. 1076 Budapest, Thököly út 22.
- 3.5. 1076 Budapest, Thököly út 32.
- 3.6. 1077 Budapest, Csányi utca 5.

4. alapítójának neve és székhelye

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata
1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

5. jogállása

- a) Önálló jogi személy
- b) Önállóan gazdálkodó nonprofit korlátolt felelősségű társaság

6. képviselése és cégjegyzése

Képviselét az ügyvezető önállóan látja el.
Az ügyvezető e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Kft. munkavállalójára átruházhatja. A cégjegyzés a társaság írásbeli képviselése, amelyre az ügyvezető önállóan jogosult.

7. felügyeleti szerve

Szakmai felügyeleti szerve Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete. A közszolgáltatási keretszerződésben foglalt, kötelező önkormányzati feladatok ellátásának szakmai felügyeletével kapcsolatos döntés-előkészítő, és koordinációs feladatokat a Polgármesteri Hivatal illetékes szakirodája látja el.

8. vagyon feletti rendelkezési jogosultsága

A működéséhez szükséges – használatába adott – ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik, melyek az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgálnak.

A saját forrásból beszerezett ingó vagyontárgyak felett saját maga rendelkezik.

9. vállalkozási tevékenysége

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel végezhet.

II.**Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. feladata és tevékenységi köre****1. Feladatellátás tartalma és kerete****Önkormányzati rendeleten alapuló feladatok**

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. által ellátandó feladatok rendszerét a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Polgármesterének a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében foglalt jogköre alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörében meghozott a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 13/2021. (II.17.) önkormányzati rendelet határozza meg. A rendeletben foglaltak értelmében az Önkormányzat – saját lehetőségei által határoltan – Erzsébetváros közművelődési hagyományai, lakosságának művelődési szokásai és igényei alapján feladatának tekinti, hogy segítse:

- a) a kerület szellemi vonzerejének lakosságmegtartó képessége növelését; a civil társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítését, a kerületi lakosok életesélyeinek, életminőségének javítását,
- b) a hátrányos helyzetű rétegek kulturális felzárkóztatását,
- c) a kerület környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gondozását, gazdagítását,

- d) a gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életét, a kerületben található iskolák szabadidős tevékenységének igény és lehetőségek szerinti segítését,
- e) az időskoriúak közösségi életének és közművelődési lehetőségeinek gazdagítását,
- f) a kerület kulturális értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, ápolását, kiemelkedő közösségeinek és személyiségeinek értékteremtő tevékenységét,
- g) az ismeretszerző, az amatőr alkotó-művelődő közösségeket, és a kiemelkedő értéket felmutató művészeti és szellemi alkotóműhelyek tevékenységét,
- h) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúrák megismertetését, gyakorlását, gyarapítását, a közöttük lévő kapcsolatok kiépítését és fenntartását, valamint a különböző ünnepek méltó megtartásának nemzeti és közösségi tudatot erősítő formáit,
- i) a helyi közösségek szerveződését és fejlődését,
- j) a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltését.

Közszolgáltatási keretszerződésen alapuló tevékenység

Az Önkormányzat a fenti közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, saját tulajdonában lévő ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. tevékenysége által, a közöttük fennálló közszolgáltatási keretszerződésben foglaltak szerint biztosítja. Az ellátandó tevékenységek szerkezeti megosztását az egységes szerkezetbe foglalt módosított Alapító Okirat tartalmazza.

1. Tevékenységi köre

Főtevékenysége:

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. főtevékenysége: 9004 08 Művészeti létesítmények működtetése.

Ebbe a tevékenységi körbe tartozik:

- a) a feladatellátáshoz szükséges használatba kapott létesítmények működtetése,
- b) Erzsébetvárosban élők számára kulturális programok, tanfolyamok szervezése, műsoros rendezvények befogadása, kiscsoportos foglalkozások működtetése, társas művelődési formák, kulturális alkalmak biztosítása, továbbá önkormányzati ünnepek, kerületi rendezvények lebonyolítása, informatikai bázis működtetése
- c) közösségi szinterek működtetése: elsősorban a VII. kerületi lakosság civil szervezeteinek, önszerveződő és művelődési kezdeményezéseinek segítése, számukra közösségi szintér biztosítása, az erzsébetvárosiak számára közművelődési szolgáltatások biztosítása, alkotóműhelyek, művészeti klubok, körök, kulturális egyesületek támogatása, külsős programok szervezése a kerület sokszínűségét erősítő tevékenységi formák biztosításával)

- d) színházi tevékenység: színházi és pódiumműsorok, színpadi produkciók befogadása
- e) zeneművészeti tevékenység: előadóművészeti programok befogadása, szervezése, bonyolítása, koncertszervezés
- f) táncművészeti tevékenység: előadóművészeti programok befogadása, szervezése, bonyolítása, rendezése, interaktív táncművészeti tevékenység lehetőségének biztosítása)
- g) egyéb művészeti tevékenység: Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
- h) máshová nem sorolt kulturális tevékenység: szabadidős, szórakoztató programok, játszóházak szervezése, kötetlen szabadidős, rekreációs szolgáltatások biztosítása, filmvetítés elsősorban az iskolás korosztály és szervezett közösségek számára, továbbá filmek nyilvános bemutatása.
- i) múzeumi tevékenység: a Róth Miksa Emlékház és Gyűjtemény kiállítása, kutatási tevékenység, ismeretterjesztő előadások; kiállítások, tárlatok, gyűjteményes bemutatók rendezése, lebonyolítása

Egyéb tevékenységei:

9102 '08	Múzeumi tevékenység
9103 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8560 '08	Oktatást kiegészítő tevékenység
5814 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08	Ingatlankezelés
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
4761 '08	Könyv-kiskereskedelem
5911 '08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5913 '08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 '08	Filmvetítés
5920 '08	Hangfelvétel készítése, kiadása
7312 '08	Médiareklám
7320 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
8552 '08	Kulturális képzés
9001 '08	Előadó-művészet
9003 '08	Alkotóművészet
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499 '08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

Amennyiben valamely tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti, az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. e tevékenységét csak az engedély birtokában végezhet.

III.

A társaság szervezete

1. Legfőbb szerv

A Képviselő-testület törvényben meghatározott hatáskörét a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete, jelen esetben a Képviselő-testület gyakorolja. A Képviselő-testület a társaság legfőbb döntéshozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A Képviselő-testület gyakorolja a társaság tulajdonosi jogait. A Képviselő-testület jogkörére, hatáskörére, összehívására stb. vonatkozó szabályokat a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a kerületi önkormányzat SZMSZ-e, valamint a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2. Ügyvezető

Az ügyvezető kinevezési rendje és jogállása

Az ügyvezetőt Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezéseket (munkáltatói jogkör) munkáltató alapítójának, azaz Budapest Főváros VII. kerületi Erzsébetváros Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető jogosultsága, feladat- és hatásköre

Felelős vezető, az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. ügyeiben egyéni felelősséggel, a hatályos jogszabályok és a belső működésre vonatkozó szabályzatok keretei között dönt, illetve jár el.

Képviseli az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft-t az alapítóval és szerveivel, továbbá a Polgármesteri Hivatallal, külső intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során. Képviselési, aláírási és egyéb jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben – írásban átruházhatja jogszabályi keretek között. A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlója. A pénzügyi kötelezettségvállalás a gazdasági vezető ellenjegyzésével történik. Vezető tisztségviselő.

- a) feladata az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. működését, fejlesztését szolgáló alapvető gazdálkodási célok meghatározása, e céloknak megfelelő szervezeti működés kialakítása, az alapító által meghatározott tevékenység jogszerű biztosítása;
- b) feladata az éves üzleti/közszolgáltatási terv és éves beszámoló költségvetési tartalmának határidőre történő elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületéhez történő előterjesztése;
- c) feladata a tevékenység ellátásának legalkalmasabb szervezeti rendet és működést biztosító szabályzatok, vezetési elvek kialakításának és érvényesítésének megfelelő feltételek megteremtése;

- d) feladata a szervezet erőforrásainak (létszámgazdálkodás, anyagi- és pénzeszközök stb.) biztosítása a tevékenység ellátásához igazodó felosztásában, a szervezet hatékony működtetése érdekében, az alapítótól származó források erejéig;
- e) feladata az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. főbb vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzési folyamatainak szervezése, működtetése és irányítása;
- f) feladata a kontrolling tevékenység megszervezése, átlátható és ellenőrizhető szervezeti működés információs rendszerének megteremtése;
- g) feladata a hatékony szervezeti működés személyi feltételeinek fejlesztése, a humánerőforrással való gazdálkodás tervszerű biztosítása;
- h) feladata a pénzügyi tervezés és elemzés feltételeinek megteremtése, az önkormányzati feladatellátással kapcsolatos elszámolások biztosítása;
- i) az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. írásbeli képviselője, önállóan címpéldány alapján;
- j) feladata a Budapest Főváros VII., Kerület Erzsébetváros Önkormányzat és az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. között fennálló közszolgáltatási szerződésben foglalt közművelődés közszolgáltatási tevékenység ellátásának szakmai irányítása;
- k) feladata a gazdálkodási céloknak megfelelő szakmai tevékenység színvonalas megvalósítása;
- l) feladata az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. házaik szaktevékenységének koordinálása, az egységes irányítás érvényesítése
- m) az irodai szakmai irányító-koordinátor közvetlen operatív vezetője

3. A könyvvizsgáló

- a) A társaság ügyvezetésének ellenőrzését – a felügyelőbizottság mellett – könyvvizsgáló végzi.
- b) A könyvvizsgálót a Képviselő-testület választja meg.
- c) Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.
- d) Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, tagja, részvényese, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a társaság munkavállalója, e minőségük megszűnésétől számított három évig.
- e) A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző munkavállalójára kell alkalmazni.
- f) A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelőbizottságnak az ülésein.
- g) A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen az egyszerűsített éves beszámolót – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.
- h) Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a felügyelőbizottság tagjainak a törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelőbizottságot, ennek hiányában a gazdasági társaságot tájékoztatni, és a társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

- i) Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

IV.

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. szervezeti felépítése, feladat- és felelősségi körök

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. az Alapító Okiratában és a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat rendeletében meghatározott feladatok ellátását az aktuális év üzleti/közszolgáltatási tervében meghatározott és elfogadott pénzügyi paraméterek szerint végzi.

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. alkalmazottainak jogállása:

Az alkalmazottak munkavállalók, jogviszonyukra a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve (Mt.) rendelkezései az irányadók.

Vezetői munkakörök

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft.-nél vezetői munkakört lát el:

gazdasági vezető
üzemeltetési vezető
vezető programszervező
kommunikációs vezető

A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- a) az általuk vezetett szakmai terület képviselése a társaságon belül,
- b) a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- c) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepció-alkotó, tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- d) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének operatív biztosítása, belső információáramlás működtetése,
- e) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- f) a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás az ügyvezető jóváhagyását követően,
- g) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, javaslat az ügyvezető felé a működés szabályozására
- h) javaslat a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítására,
- i) rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek a szervezeti egység munkájáról, hatékonysági mutatóiról
- j) a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- k) a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- l) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, javaslat az ügyvezető részére,

- m) képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
 n) az üzemeltetési vezető és gazdasági vezető együttes szabályozott kötelezettségvállalási jogát kivéve, a vezetői munkakört ellátók pénzügyi kötelezettséget nem vállalhatnak, munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.

A vezetői munkakört ellátók felelősek

- a) a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- b) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- c) a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- d) a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- e) a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- f) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- g) a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- h) a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- i) a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért,
- j) a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- k) a szervezeti egység munkavállalóinak szakmai fejlődéséért,
- l) a jó munkahelyi légköréért.

A szervezeti egységek, azok feladatai, vezetőinek feladat- és felelősségi köre

1. Kulturális egység

Közvetlen vezetője: a Vezető programszervező

A kulturális tevékenységet ellátó kurátor, muzeológus/múzeumpedagógus, kulturális szervező, tárlatvezető, teremőr alkalmazottak az ügyvezető és a vezető programszervező közvetlen szakmai irányításával látják el a közművelődés közszolgáltatási feladataikat. Az ügyvezető – a fent felsorolt alkalmazottak közreműködésével – a helyi sajátosságok figyelembevételével megtervezi a közszolgáltatási szerződésen alapuló feladatellátás irányát, tartalmát, koordinálja az önkormányzat által jóváhagyott éves közszolgáltatási terv végrehajtását, szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi a feladatellátásban közreműködők szakmai teljesítményét. Felelős a tevékenység tartalmi megfeleléséért, színvonalas, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A vezető programszervező az ügyvezetőtől kapott szakmai iránymutatás mellett szakmai szempontok mentén koordinálja a kulturális egység operatív feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását.

A kulturális egységhez tartozó alkalmazottak közvetlen vezetője a vezető programszervező, szakmai irányítója az Ügyvezető.

A kulturális egység tagjainak feladatai munkakörük függvényében:

- a) az alapító önkormányzat által elfogadott éves közszolgáltatási tervben foglalt célkitűzések mentén havi szintre lebontott közművelődési program elkészítése, lebonyolítása, riportolása;
- b) az egyes művelődési formákhoz, tevékenységekhez kapcsolódó költségtervek, szerződéstervezetek előkészítése, valamint az egyes művelődési formákhoz, tevékenységekhez tartozó dokumentációs tevékenység végzése;
- c) a programok tervezése, előkészítése, a program hatékony, zavartalan lebonyolítása, előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása;
- d) a munkatárs statisztikai adatok alapján elemzi tevékenységét, beszámol az eseményekről, észrevételeiről, javaslatot tesz a tevékenység továbbfejlesztésére;
- e) nyilvántartást vezet a programok látogatottsági mutatóiról, ezekről rendszeresen adatot szolgáltat;
- f) részt vesz önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.
- g) részt vesz muzeális értékű tárgyak, levéltári dokumentumok felkutatásában, gyűjtésében vagy beszerzésében, feldolgozásában, rendszerezésében, nyilvántartásának, megőrzésének, bemutatásának tervezésében, tárlatvezetésekben és a folyamatok ellenőrzésében;
- i) végzi a kulturális javak meghatározott anyagának restaurálásának, tudományos feldolgozásának és publikálásának, dokumentációs és információs tevékenységének biztosítását és felügyeletét;
- j) nyilvánosságot biztosít az eseményeknek, műsoroknak és tevékenységeknek;
- k) figyelemmel kíséri a piac és a társadalmi környezet változásait, a lakosság igényeit;
- l) közreműködik a helyi fejlesztési tervek, stratégiák kidolgozásában, kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezésében;
- m) részt vesz a marketingstratégia fejlesztésében és megvalósításában
- n) munkáját a Társaság szabályzatainak és az Ügyvezető utasításainak megfelelően végzi
- o) A kurátor feladata a gondozásában álló kiállítási anyagok, gyűjtemények szakszerű gondozása, fejlesztése, azokhoz kapcsolódó programok szervezése. A programok tekintetében egyeztetési kötelezettségük van a Vezető programszervezővel a társaság házainak programjaihoz igazodva. Felelős a rá bízott gyűjteményért.

A vezető programszervező feladatai:

A kulturális egység közvetlen vezetője a Vezető programszervező.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak: kurátor, muzeológus/múzeumpedagógus, kulturális szervező, tárlatvezető, teremőr; közös szakmai kérdésekben a kommunikációs vezető

- a) a vezető programszervező önállóan vezeti a hozzá tartozó egység szakmai munkáját

- b) felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért
- c) köteles a rábízott szervezeti egység munkáját koordinálni, ellenőrizni
- d) saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért
- e) a Társaság valamennyi házára vonatkozóan az Ügyvezető szakmai irányítása mellett kidolgozza a Társaság kulturális tevékenységének éves tervét és a programokhoz kapcsolódó éves költségtervet
- f) megtervezi, optimalizálja a házak havi programstruktúráját azok sajátosságainak figyelembevételével,
- g) a látogatói igények rendszeres monitorozásával javaslatokat tesz az Ügyvezetőnek a programstruktúra változtatására,
- h) nyomon követi a látogatottsági adatokat és ezek függvényében tesz javaslatot az Ügyvezetőnek a társaság marketing tevékenységére vonatkozóan,
- i) operatív és szakmai feladatokkal bízza meg a hozzá tartozó egység dolgozóit; felelős ezen feladatok megvalósításáért, ellenőrzéséért,
- j) a programok szervezésekor felelős a házak adottságainak optimális kihasználásáért,
- k) havonta beszámol az Ügyvezetőnek az elvégzett munkáról,
- l) éves írásbeli riportot készít az üzleti tervben meghatározott feladatok teljesítéséről,
- m) elkészíti és jóváhagyja beosztottjai munkaidő beosztását
- n) a Társaság többi szervezeti egységével szorosan együtt működik a programok sikeres lebonyolítása érdekében,

2. Gazdasági egység

Közvetlen vezetője a gazdasági vezető.

Feladatai

- a) éves üzleti terv elkészítése
- b) az Alapító által meghatározott módon, elszámolások készítése
- c) szerződések, megrendelések előzetes pénzügyi engedélyezése, ellenjegyzése
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartása
- e) a pénzkezelési szabályzat alapján történő feladatellátás, és házipénztár megfelelő pénzkészletének biztosítása
- f) A társaság telephelyein működő pénzkezelő helyek munkájának koordinálása, ellenőrzése
- g) a Társaság saját és használatba vett eszközei leltározásának koordinálása, a selejtezési és leltározási szabályzat alapján
- h) beszerzett, használatba kapott eszközök leltározásának ellenőrzése
- i) az ügyvezető számára havi kimutatások készítése a bevételek/kiadások alakulásáról (likviditási tény/terv készítése)

- j) lekönyvelt bizonylatok, mérleg elkészítését követő nyilvántartása, irattárba történő archiválása
- k) létszámnyilvántartásokban bekövetkezett változások naprakész vezetése
- l) szerződések alapján számlák kiállítása
- m) határidőre történő pénzügyi teljesítések figyelemmel kísérése
- n) részt vesz a pályázatok pénzügyi tervezésében, elkészülésében, folyamatosan vezeti és egyezteteti az elnyert pályázatok pénzügyi elszámolásait
- o) az alapító felé elkészíti a kért kimutatásokat, elszámolásokat, szükség szerint adatot szolgáltat
- p) a társaság helyi pénzügyi-gazdasági szabályzatait, formanyomtatványait rendszeresen felülvizsgálja, aktualizálja
- q) a könyvelői, bérszámfejtői feladatok körébe eső tevékenységet ellátatóval rendszeres kapcsolatot tart
- r) gondoskodik a személy- és munkaügyi feladatok Munka Törvénykönyve szerinti ellátásáról a munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítéséről (munkaszerződések elkészítése, kiléptetések dokumentálása), nyilvántartások folyamatos vezetéséről, aktualizálásáról;
- s) nyilvántartja a személyre szóló munkaszerződéskeket és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumokat;
- t) elkészíti a munkaügyi statisztikákat;
- u) elkészíti, engedélyezteteti és ellenőrzi a munkavállalók havi munkaidő-beosztását
- v) fogadja, majd továbbítja a munkáltató felé a beérkezett szabadságigényeket, nyilvántartja a szabadságokat;
- w) szabadságolási tervet készít;
- x) gondoskodik a béren kívüli juttatások megrendeléséről és az ehhez kapcsolódó dokumentumok meglétéről;
- y) szervezi az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat;

Gazdasági vezető feladatai:

Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak: pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, pénztáros

- a) a Társaság megfelelő gazdaságos működtetése
- b) a gazdasági vezető önállóan vezeti a hozzátartozó egység szakmai munkáját
- c) felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért
- d) köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni
- e) feladata gazdasági vezetőként a vezetése alá tartozó dolgozók, valamint a telephelyek gazdasági alkalmazottai munkájának felügyelete, ellenőrzése és koordinálása
- f) saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért

- g) köteles elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának gazdasági áttekintését
- h) számviteli politika kialakítása, aktualizálása
- i) gazdálkodási szabályzatok elkészítése, betartatása
- j) szabályzatokban foglaltak betartásának felügyelete
- k) jogszabályi változások és azok betartatása
- l) gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem betartatásáról
- m) ellenjegyzi a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumokat
- n) pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- o) bér- és létszámgazdálkodás figyelemmel kísérése
- p) bevallások, jelentések elkészítése feladása
- q) munkavállalók adózásával kapcsolatos jövedelemigazolások, nyilatkozatok bekérésének, meglétének ellenőrzése
- r) bank, pénztár, szállító, vevő könyvelésének és analitikájának ellenőrzése
- s) a tulajdonos felé az elszámolások koordinálása és ellenőrzése
- t) tárgyi eszközök nyilvántartásának és elszámolásának ellenőrzése
- u) pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése
- v) könyvvizsgálat előkészítése; folyamatos kapcsolattartás és adatszolgáltatás a könyvvizsgálónak
- w) a területéhez tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása
- x) üzleti terv elkészítése, az előirányzatok felhasználásának követése
- y) a Gazdasági egység feladatai közül az s-z pontjokban felsorolt munkaügyi feladatokat koordinálja, ellenőrzi és ezek tekintetében folyamatosan egyeztet a munkáltatói jogokat gyakorló Ügyvezetővel.

3. Üzemeltetési egység

Közvetlen vezetője: Üzemeltetési vezető

Feladatai:

Az ERŐMŰVHÁZ Nonprofit Kft. épületeinek működtetése, a kulturális események megrendezéséhez szükséges üzemeltetési feltételek biztosítása és ügyviteli feladata körében, épület karbantartási feladatok:

- a) az épületek alábbi elektromos és épületgépészeti berendezéseinek zavartalan működtetése, rendszeres megelőző karbantartása szükség esetén javítása:
 - a.a) elektromos energiaellátó hálózatok és fogyasztók,
 - a.b) elektromos védőrendszerek (villám- és túlfeszültségvédők),
 - a.c) kazán és fűtési hálózatok,
 - a.d) klimatizáló és szellőző rendszerek,
 - a.e) elektronikus jelzőrendszerek (tűz-, gáz- és behatolásjelzők).

- b) az épületek általános rend szerinti és rendezvényekhez kapcsolódó takarításának biztosítása,
- c) vállalkozókkal, szolgáltatókkal és az árubeszállítókkal megkötendő szerződések előkészítése,
- d) javaslat az eszközök és berendezési tárgyak cseréjére, fejlesztésére,
- e) tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása,
- f) hálózati multifunkciós irodai gépek működési feltételeinek biztosítása,
- g) céges mobiltelefon-flottával kapcsolatos ügyek intézése,
- h) leltározási szabályzat szerint a leltározási feladatok elvégzése,
- i) a működés tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges beszerzések végrehajtása (írászer, irodaszer, nyomtatvány, folyóirat, bútor, gép, stb.) mind a székhely, mind a telephelyek számára,
- j) az informatikai beszerzések és feladatok koordinációja,
- k) mennyiségi leltár vezetése, az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása
- l) készlet nyilvántartás
- l) együttműködik valamennyi szervezeti egység vezetőjével
- m) statisztikai adatszolgáltatás
- n) szervezi a tűz- és munkavédelmi, valamint GDPR-oktatásokat

Az üzemeltetési vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak: üzemeltetési ügyintéző, általános irodai adminisztrátor, karbantartó, hangtechnikus, portás

- a) Feladatellátása körében felelős az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. székhelye és telephelyei helyiségeinek biztonságos és szabályszerű működési feltételeinek biztosításáért, valamint a szervezett programok biztonságos lebonyolításáért, külső helyszínen is (Lásd a-n pontok.). E körben vezeti, szervezi, felügyeli és ellenőrzi egyrészt az üzemeltetéshez és ügyvitelhez közvetlenül kapcsolódó munkatársak, másrészt a szinterek kulturális funkciójához kötődő technikai, műszaki munkatársak munkáját, biztosítja az egység működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- b) Az ügyvezető tartós távolléte esetén kötelezettségvállalásra alkalmanként 600.000 Ft összeghatárig jogosult a gazdasági vezető ellenjegyzésével.
- c) Távollétében az üzemeltetési ügyintéző látja el azokat a feladatait, amire előzetesen engedélyt/utasítást kapott

4. Kommunikációs vezető

Feladata a Társaság belső és külső kommunikációs feladatainak ellátása.

- a) Felelős a Társaság által szervezett nagyobb volumenű, egész napos programok szervezéséért és lebonyolításáért a vezető szervezővel egyetemben. Kötelezettségei ezen a téren a kulturális szervezőével azonosak.
- b) Koordinálja, szervezi, nyomon követi a Társaság belső és külső kommunikációs tevékenységét.
- c) A belső kommunikáció tekintetében nyomon követi a céges szintű belső kommunikációs folyamatokat, javaslatokat tesz azok fejlesztésére; részt vesz a munkahelyi közösségépítési folyamatokban.
- d) A külső kommunikáció tekintetében: Marketingkommunikációs stratégia elkészítése és a terv megvalósítása, végig kísérése; céges szintű arculati kezelés, brandépítés; online kommunikációs felületek kezelése, illetve működésének nyomon követése; imázs kialakítás és gondozás, programok széles körben történő népszerűsítése, fizetett hirdetési kampányok tervezése és kezelése és az ahhoz tartozó elemzések folyamatos monitorozása; sajtó címlista gondozása, folyamatosan naprakészen tartása; látogatói elégedettség mérés a házak és jelenlegi programok kapcsán; piackutatás, versenytársak elemzése; kapcsolattartás az Önkormányzat kommunikációs munkatársaival és más külsős szereplőkkel a programok és a kommunikáció terén.
- e) Az ügyvezető által meghatározott módon és időben referál a feladatellátása kapcsán tapasztalatról, illetve rendszeres tájékoztatást ad munkájáról, javaslatairól a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

5. Irodai szakmai irányító

Munkáját az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt önállóan végzi. Feladata a szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően a társaság adminisztrációs munkájának koordinálása, az ügyvezető titkársági feladatainak ellátása:

- a) a társaság szerződéseinek nyomon követése a keletkezésüktől a megvalósulásukig, a teljes dokumentáció meglétének ellenőrzése
- b) postai küldemények átvétele, érkeztetése, továbbítása,
- c) iratok iktatása papír alapon és az elektronikus iktatórendszerben, továbbítása a szervezeti egységek felé,
- d) az elektronikus iktatórendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- e) az elintézett ügyiratok irattárba helyezése, szakszerű tárolása,
- f) a Társaság körbélyegzőjének gondos tárolása
- g) az ügyvezető titkársági feladatainak ellátása

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Társaság valamennyi szervezeti egységével.

6. Belső kontroll koordinátor

Munkáját az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt önállóan végzi. A belső kontroll koordinátori feladatellátás független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek célja a szervezet működésének fejlesztése, eredményességének növelése, a működés átláthatóságának fokozása.

A belső kontroll koordinátor rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeres értékeléssel segíti a szervezet irányítási és ellenőrzési kontrollrendszerének fejlesztését a szervezet eredményessége, gazdaságos és hatékony működése érdekében.

A belső kontroll koordinátor jogállása és feladatai:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete (Ávr.), a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről szóló NGM-közlemény, valamint a költségvetési szervek belső kontrolrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 Korm. rendeletben (Bkr.) felsorolt belső kontroll koordinátori feladatok ellátása.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő szerződéses jogviszonyban áll a szervezettel. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő segíti a szervezet tevékenységét (adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót) a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az az adatkezelést végző alkalmazottak részére a vonatkozó hazai szabályozás, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a vonatkozó hazai szabályozásnak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;

d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

f) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

V.

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. működési szabályai

1. Gazdálkodási rendje

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. önállóan gazdálkodó társaság. Gazdálkodásának szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó része, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, továbbá a mindenkor hatályos adójogszabályok határozzák meg. Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. részéről a feladatellátáshoz kapott vagyon használata rendeltetésszerűen, az állag- és értékmegőrzés, a vagyonvédelem szempontjai alapján történik, melynek rendelkezési jogáról a Közszolgáltatási Szerződés rendelkezik.

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. működésének, fejlesztésének költségvetési feltételeit a fenntartó önkormányzat a közművelődési rendeletében és a Kft. Alapító Okiratában foglaltak szerint biztosítja.

A működés és a fejlesztés éves költségvetési fedezetét a fenntartó a tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében biztosítja az üzemeltetéshez (műszaki, technikai, energetikai és biztonságtechnikai), az állagmegóváshoz és az eszközfejlesztéshez, a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez, valamint a munkavállalói bérekhez, járulékokhoz és egyéb juttatásokhoz szükséges fedezetet. A fenti költségvetési támogatást a Kft. az éves önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott mértéken felül saját bevételével egészíti ki.

A gazdasági társaság pénzeszközeit – az engedélyezett és házipénztárban tartható készpénz kivételével – banknál vezetett folyószámlán tartja.

A működésre és a gazdálkodására vonatkozó szabályokat a Számviteli Törvény és egyéb hatályos jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok és a működéshez, gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatok tartalmazzák.

Alapvető tulajdonosi elvárás a társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, észszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

Az ellenőrzés fajtái:

- a) tulajdonos ellenőrzési jogosultsága
- b) felügyelőbizottság ellenőrzési jogosultsága
- c) könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága
- d) vezetői ellenőrzés
- e) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- f) munkavédelmi ellenőrzés

Vezetői ellenőrzés végzésére kötelezett az ügyvezető és minden szervezeti egység vezetője. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkavégzésére, a teljesítés elvárt színvonalára, a munkafegyelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására.

Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét a munkafolyamatba épített ellenőrzés alapján.

A társaság cégjegyzésére a Kft. megnevezését, székhelyét feltüntető cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegzőt arra az ügyíratra kell tenni, amelyet az ügyvezető, mint cégjegyzésre jogosult személy ír alá. Iratok érkeztetésére az iratkezelési szabályzat alapján bélyegzőt kell használni. A bélyegzők tárolásánál biztosítani kell az illetéktelen személyek hozzáférhetőségét. A bélyegző hűtlen kezelése felelősségre vonást von maga után.

2. Kimenő iratok aláírásának rendje

A cég jegyzéséhez kapcsolódó minden ügyben az ügyvezető önállóan jogosult aláírni. Szerződések aláírására az ügyvezető jogosult, kivéve tartós távollétekor. Ebben az esetben az Üzemeltetési vezető kötelezettségvállalásra alkalmanként br.1.000.000 Ft összeghatárig jogosult a gazdasági vezető ellenjegyzésével. Elektronikus aláírás a társaságnál nincs. A pénzügyi kötelezettség vállalást tartalmazó dokumentumokat a gazdasági vezetőnek ellenjegyeznie kell.

A társaságnak egy bankkártyája van, amellyel a beszerzésekkel megbízott munkatárs rendelkezik az ügyvezető utasításainak betartásával.

3. Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. bankszámlája feletti rendelkezéshez önállóan a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott ügyvezető jogosult. Az ügyvezető tartós távolléte esetén a gazdasági vezető és a megbízott pénzügyi munkatárs együttesen jogosult a számla feletti rendelkezésre.

4. Költségek teljesítésigazolása

A Kft. költségeiről szóló számlák szakmai teljesítésigazolását a szakmai szempontból illetékes vezető vagy munkatárs végzi. A Kft. költségeiről szóló számlákat az ügyvezető látja el a végleges teljesítésigazolással.

5. A pénzügyi, gazdasági bevételek benyújtása

A társaság köteles a Nemzeti- Adó és Vámhivatal, valamint egyéb hatóságok és hivatalok számára gazdasági jellegű bevételeket készíteni. A könyvelő/bérszámfejtő végzi a bevételek elküldését elektronikus formában.

6. Vezetési szerkezet, helyettesítési rend

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. felelős vezetője az ügyvezető. Az ügyvezető hatáskörét utasítások formájában gyakorolja. Utasítási jogköre kiterjed minden cégügyre és a céggel kapcsolatos bármely jogviszonyt érintő ügyre is. Intézkedési jogkörét (a munkáltatói jogkör kivételével) írásban vagy szóban átadhatja az általa megbízott munkatársnak.

7. Helyettesítési rend

A szervezeti egységek belső rendjét, a feladataik meghatározását az ügyvezető irányítása szerint a szervezeti egységek vezetői határozzák meg, a beosztott munkatársak munkaköri leírásával együtt. Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkakör vezetőjével, míg jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörök, valamint az eszköz-, pénz kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele szükséges.

Amennyiben az érintett vezető nem rendelkezik a munkakör átvételéről, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.

Helyettesítés esetén:

- a) helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli vagy írásbeli felsorolásával-átadásával történik.
- b) A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.

8. Az ügyeletes munkatárs jogköre és feladatai

Ügyeleti idejében a programra beosztottak, illetve egyéb teendőket ellátó munkatársak kötelessége tevékenység koordinálása, ellenőrzése, az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. szabályzatainak, ügyvezetői utasításnak, egyéb jogszabályi és alapítói előírásoknak betartatása mellett. Szabálytalanság, jogellenesség észlelése esetén kötelessége azt a munkáltatói jogkör gyakorlójának jelezni. Felelőssége kiterjed mindazon feladatokra, amelyet ügyeleti idejében tennie kell, vagy tőle felkészültsége alapján elvárható, illetve mindazért, amit elmulasztott megtenni.

VI. Záró rendelkezések

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő adatok nyilvánosak.

Az SzMSz hatályba lépésének rendje

Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra az alapító önkormányzat mindenkor hatályos vagyontörvényében meghatározottak szerint kell a hatáskör gyakorlójához előterjeszteni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba, melynek rendelkezéseit hatályba lépésének napjától alkalmazni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályba lépésének napjával egy időben az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft.-nél bevett módon valamennyi alkalmazott számára elérhetővé kell tenni. Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. alkalmazottai kötelesek az SzMSz pontjait betartani.

1.sz. melléklet
Az ERÖMŰVHÁZ Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

