


Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

K/7224/2016/XVIII

A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2011. (IX. 23.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 8. pontja alapján az Alapító részéről jóváhagyom.

Budapest, 2016. március „10”


Kovács Róbert
polgármester

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság alapvető adatai

1.1. A Társaság

- a) neve: Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) rövidített neve: Körösi Nonprofit Kft.
- c) székhelye: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
- d) cégjegyzékszám: Cg. 01-09-207493
- e) adószáma: 25307610-2-42
- f) statisztikai számjele: 25307610-2-42
- g) bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11784009-20606024-00000000
- h) főtevékenysége: művészeti létesítmények működtetése
- i) feladatköre: közművelődési feladatok ellátása Közművelődési Megállapodás alapján
- j) cégbélyegző lenyomata:

Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit KFT
Székhely: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
OTP 11784009-20606024-00000000
Adószám: 25307610-2-42
Cg.: 01-09-207493

1.2. A Társaság telephelyei:

- a) KÖSZI 1105 Budapest, Előd u. 1. (41418 hrsz.)
- b) Kőbányai Helytörténeti Gyűjtemény 1102 Budapest, Halom u. 37/b (41460/11 hrsz.)
- c) Újhegyi Közösségi Ház 1108 Budapest, Újhegyi sétány 16. (42309/27 hrsz.)

1.3. A Társaság fióktelepei:

- a) Arlói Üdülő 3663 Arló, Fácános utca 13. (2321 hrsz.)
- b) Balatonalmádi Üdülő 8220 Balatonalmádi, Szent István sétány 3. (2285/2 hrsz.)
- c) Balatonlelle Nyári Tábor 8636 Balatonlelle, Úszó u. 1-3. (3057 hrsz.)

2. A Társaság alapítója és egyedüli tagja

A Társaság alapítója és egyedüli tagja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (székhelye: 1102 Budapest, Szent László tér 29., törvényes képviselője a polgármester, a továbbiakban: Alapító).

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

1. A Társaság szervezeti felépítése

1.1. A Társaság vezetője az ügyvezető.

1.2. A Társaság osztály szervezeti egységekre tagozódik. Egyes meghatározott munkakörök az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak.

1.3. A Társaság szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

1.4. A Társaság munkaügyi létszámát szervezeti egységenként a 2. melléklet határozza meg.

2. A Társaság vezetése

2.1. Az ügyvezető

- a) vezeti a Társaságot, felelős a Társaság tevékenységéért,
- b) biztosítja a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeit,
- c) dönt a Társaság feladatkörébe tartozó valamennyi ügyben, a döntési jogkörét a jelen szabályzattal, más belső szabályzattal vagy egyedi utasítással írásban a szervezeti egység

vezetőjére vagy a Társaság munkavállalójára átruházhatja, az átruházott döntési jogkört bármikor magához vonhatja,

d) elkészíti a Társaság éves munkatervét és beszámolóját,

e) a jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, munkaszerződést köt, elkészíti a szervezeti egység vezetője munkaköri leírását, gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásának kiadásáról,

f) elkészíti a Társaság szervezeti és működési szabályzatát, és gondoskodik a jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,

g) összehangolja a munkafolyamatokat,

h) gondoskodik a Társaság tevékenységének folyamatos ellenőrzéséről, kialakítja és működteti a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés rendszerét,

i) ellátja a Társaság alapító okiratában és a munkaszerződésében meghatározott feladatokat, valamint az Alapító által meghatározott egyéb feladatokat.

2.2. A Közművelődési Osztályt a szakmai vezető, a Gazdasági Osztályt a gazdasági vezető, az Üzemeltetési Osztályt az üzemeltetési vezető vezeti.

2.3. A szervezeti egység vezetője a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló.

2.4. A vezető állású munkavállaló vagyonyilatkozat-tételére kötelezett.

3. A helyettesítés rendje

3.1. Az ügyvezetőt távollét vagy akadályoztatás esetén sorrendben

a) a szakmai vezető,

b) a gazdasági vezető,

c) az üzemeltetési vezető

helyettesíti.

a) A szakmai vezetőt és a gazdasági vezetőt távollét vagy akadályoztatás esetén a szakmai vezető, illetve a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

3.2. Az üzemeltetési vezetőt távollét vagy akadályoztatás esetén sorrendben

a) a gazdasági vezető,

b) az üzemeltetési vezető által kijelölt munkavállaló

helyettesíti.

3.3. A helyettesítés nem terjed ki a Társaság képviselőjére és az ügyvezető részére fenntartott munkáltatóijog-gyakorlásra.

4. A szervezeti egység vezetője és az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt munkavállaló feladatai és felelőssége

4.1. A szervezeti egység vezetője

a) szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység tevékenységét, felelős a szervezeti egység feladatai ellátásáért, a szabályszerű és eredményes munkavégzésért,

b) elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és szakmai beszámolóját, egyéb elemzéseket készít,

c) a Társaság belső szabályzata eltérő rendelkezése hiányában dönt a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben,

d) ellátja a munkavállalót a munkavégzéshez szükséges információkkal és iránymutatással,

e) folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt a szervezeti egység tevékenységéről,

f) gondoskodik a szervezeti egység munkafeltételeinek biztosításáról, javaslatot tesz a munkafeltételek javítására,

g) gondoskodik a szervezeti egység hatékony működéséről, takarékos anyag- és eszköz-felhasználásáról,

h) gondoskodik a szervezeti egység ügyrendje és a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szabályzatok elkészítéséről,

i) betartja és betartatja a szervezeti egység feladatkörére vonatkozó jogszabályokat, egyéb szabályokat és előírásokat (a továbbiakban együtt: szabályok), a Társaság belső szabályzatait, az ügyvezető utasításait,

j) figyelemmel kíséri a szervezeti egység feladatkörét érintő szabályok változását, és gondoskodik a szervezeti egység munkavállalóinak továbbképzéséről,

k) képviseli a Társaságot a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben,

l) együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás tartalmáért,

m) javaslatot tesz a hatékonyabb és eredményesebb működésre, a munkafolyamatok racionalizálására, a tevékenység fejlesztésére, új módszerek és eljárások alkalmazására.

4.2. A szakmai vezető felelős

a) a Társaság által üzemeltetett létesítmények (a továbbiakban: létesítmények) optimális kihasználásért,

b) a Közművelődési Megállapodásban foglalt közművelődési feladatok (a továbbiakban: közművelődési feladatok) teljesítéséért,

c) a Helyi Esélyegyenlőségi Programban a Társaságra háruló feladatok végrehajtásáért, valamint a

d) közművelődési, kulturális és közösségi programok szakmai színvonaláért.

4.3. A gazdasági vezető felelős

a) a Társaság gazdálkodása szabályszerűségéért,

b) a Társaság takarékos és hatékony működéséért,

c) a számviteli politika kialakításáért,

d) a számviteli nyilvántartások naprakész vezetésért és az adatszolgáltatások helytállóságáért,

e) az üzleti terv, a számviteli törvény szerinti beszámoló, az adóbevallások és a statisztikai jelentés elkészítéséért, megfelelőségéért,

f) a személyes adatok védelméért, a jogszabályban meghatározott közérdekű, közérdekből nyilvános adatok közzétételéért.

4.4. Az üzemeltetési vezető felelős

a) a létesítmények rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotáért,

b) a létesítmények rendeltetésszerű használatáért és a vagyonvédelemért,

c) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,

d) az üdülők és az uszoda optimális kihasználtságáért, valamint

e) az informatikai rendszerek működéséért és az informatikai biztonságért.

4.5. A PR-munkatárs felelős

a) a Társaság médiakapcsolataiért és egységes arculati megjelenéséért,

b) a sajtóban a Társasággal kapcsolatban megjelenő híradások és reklámanyagok tartalmáért,

c) a Társaság honlapja és egyéb elektronikus felületei szerkesztéséért, aktualizálásáért.

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A Közművelődési Osztály

- a) ellátja a közművelődési feladatokat,
- b) kulturális és közösségi programokat, ünnepségeket és köztéri rendezvényeket szervez,
- c) biztosítja a Helyi Esélyegyenlőségi Programban a Társaságra háruló feladatok végrehajtását,
- d) kiállítóhelyi feladatokat lát el, bővíti a helytörténeti gyűjteményt, gondoskodik annak tematikus és egyéb bemutatásáról, feldolgozásáról,
- e) kapcsolatot tart előadóművészekkel és közéleti szereplőkkel, a tudomány képviselőivel, ügynökségekkel, közművelődési, kulturális és egyéb szervezetekkel,
- f) feltérképezi a lakosság közművelődési, kulturális és közösségi igényeit, amelyeket figyelembe vesz a programok szervezése és tervezése során,
- g) előkészíti a közművelődési, kulturális és közösségi feladatokkal kapcsolatos szerződéseket, valamint a Közművelődési Megállapodást, gondoskodik a szerződések teljesítéséről,
- h) szóbeli tájékoztatást nyújt a Társaság programjairól és segíti az ügyfelek eligazodását a létesítményeken belül,
- i) figyelemmel kíséri a Társaság tevékenységét érintő pályázati felhívásokat, ellátja a pályázat megírásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a projektek előkészítésében és lebonyolításában,
- j) nyilvántartást vezet a közművelődési, kulturális és közösségi feladatokkal kapcsolatos részvételi és egyéb adatokról, elemzéseket készít a feladatellátás fejlesztéséhez.

2. A Gazdasági Osztály

- a) ellátja a Társaság gazdálkodásával és vagyonyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a Társaság pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat, pénztárt működtet, gondoskodik a megfelelő likviditásról,
- c) elkészíti a Társaság üzleti tervét,
- d) adatot szolgáltat a Közművelődési Megállapodásban meghatározott önkormányzati támogatás meghatározásához,
- e) elkészíti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, az adóbevallásokat, a statisztikai jelentést, gondoskodik azok továbbításáról a jogszabályban meghatározott hatóság részére,
- f) pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket, gondoskodik a pénzügyi fedezetről,
- g) ellátja a számlázással és a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a személyügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat, intézi az álláspályázatokat, előkészíti a munkaszerződéseket és vezeti a személyügyi nyilvántartást, szervezi a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, intézi a munkáltatói kölcsönrel és a munkavállalók szociális és egyéb juttatásaival kapcsolatos ügyeket,
- i) a számítástechnikai anyagok és eszközök kivételével ellátja az eszköz- és anyaggazdálkodási feladatokat,
- j) beszerzési és közbeszerzési eljárást folytat le,
- k) gondoskodik a közpénzek felhasználása közzétételéről, teljesíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- l) ellátja az adatvédelmi felelős feladatait, intézi a személyes és a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó adatkérési ügyeket,

- m) közreműködik a pályázatok lebonyolításában, teljesíti a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi adatszolgáltatásokat,
- n) ellátja a Társaság pénzügyi követeléseit érvényesítésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a jogi képviselővel,
- o) előkészíti a számlavezető pénzügyintézzel és a könyvelési feladatokat ellátó szolgáltatóval kötendő szerződéseket,
- p) nyilvántartást vezet
 - pa) a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződésekről és megrendelésekről,
 - pb) a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási és utalványozási jogosultsággal rendelkezőkről.

3. Az Üzemeltetési Osztály

- a) ellátja a létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- b) előkészíti a létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi és egyéb szerződéseket, ellátja az energiagazdálkodási feladatokat,
- c) gondoskodik az ingatlanok és helyiségek bérbeadásáról, előkészíti a bérleti szerződéseket, nyilvántartást vezet a bérleti szerződésekről,
- d) gondoskodik a létesítmények rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotáról, biztosítja az ehhez szükséges anyagokat és eszközöket,
- e) biztosítja a létesítmények karbantartását, elvégzi a kisebb javítási munkákat,
- f) javaslatot tesz a felújítási és beruházási munkálatokra, közreműködik a felújítási és beruházási feladatok tervezésében és végrehajtásában,
- g) megszervezi és lebonyolítja az üdülők és az uszoda programjait, hasznosítását,
- h) működteti az informatikai rendszereket, gondoskodik az informatikai biztonságról,
- i) nyilvántartást vezet a számítástechnikai eszközökről és a hozzáférési jogosultságokról, gondoskodik a hardver- és szoftverbeszerzésekről,
- j) rendszergazdai feladatokat lát el, javaslatot tesz a fejlesztésekre, a kisebb informatikai fejlesztéseket elvégzi,
- k) ellátja a mobil- és vezetékes telefon-, internet és telefonközpont szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezekkel kapcsolatos szerződéseket,
- l) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, gondoskodik ezen szabályzatok elkészítéséről és a munkavállalók oktatásáról, kivizsgálja a munkabaleseteket, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- m) gondoskodik a Társaság vagyonvédelméről, működteti a tűzjelző és riasztó rendszereket, valamint a beléptető rendszert, előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket,
- n) előkészíti a Társaság vagyon- és felelősségbiztosítási szerződését, gondoskodik a kárigény bejelentéséről,
- o) ellátja a Társaság által használt ingatlanok takarítását, a környező közterületeken az ingatlantulajdonost terhelő tisztántartási, hóeltakarítási és síkosságmentesítési, valamint zöldfelületkezelési feladatokat.

4. A PR-munkatárs

- a) szervezi a Társaság médiakapcsolatait, gondoskodik a Társaság tevékenységéről és programjairól szóló széleskörű tájékoztatásról,
- b) kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel, médiamegjelenéseket szervez, közreműködik a sajtótájékoztatónak és egyéb média-nyilvánosságot jelentő események szervezésében,
- c) szerkeszti a programfüzetet, biztosítja a reklámanyagok terjesztését,

- d) kezeli a Társaság honlapját és más elektronikus felületeit, gondoskodik a honlap folyamatos frissítéséről, közzéteszi az ügyvezető és a szervezeti egység vezetője által meghatározott adattartalmat,
- e) javaslatot tesz a Társaság egységes arculati megjelenítésére,
- f) előkészíti a médiaszerződéseket, figyelemmel kíséri azok teljesítését,
- g) figyelemmel kíséri a médiában a Társasággal és a Kőbányai Önkormányzat közművelődési feladatai ellátásával kapcsolatban megjelent híreket és cikkeket (sajtófigyelés), intézkedik a sajtóhelyreigazítási kérelem benyújtása iránt,
- h) kapcsolatot tart a Társaság partnereivel, közreműködik találkozók, megbeszélések szervezésében, amelyekről szükség esetén feljegyzést, emlékeztetőt készít, illetve jegyzőkönyvet vezet,
- i) koordinálja a panaszok intézését, nyilvántartást vezet a panaszügyekről, és figyelemmel kíséri a panaszok kivizsgálására vonatkozó ügyintézési határidő betartását,
- j) ellátja az alapítói döntésekre vonatkozó önkormányzati előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- k) vezeti a tagjegyzéket,
- l) nyilvántartást vezet az Alapító Okirat módosításairól és az egyéb alapítói döntésekről, a felügyelőbizottság ügyrendjéről, a cégbírósági döntésekről,
- m) előkészíti a Társaság jogi képviselőre vonatkozó szerződéseket, figyelemmel kíséri azok teljesítését,
- n) nyilvántartást vezet a peres és peren kívüli jogi eljárásokról, kapcsolatot tart a jogi képviselővel,
- p) végzi az iratok iktatását, postázását, irattárolását és selejtezését, elkészíti a Társaság iratkezelési szabályzatát, előkészíti a postai szolgáltatással kapcsolatos szerződést,
- o) kezeli a Társaság központi e-mail címét és telefax készülékét, az ide érkező információt továbbítja a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnek,
- p) ellátja az ügyvezető titkársága adminisztratív és protokolláris feladatait,
- q) az ügyvezető részére jelentést, tájékoztatót, elemzést készít, összefogja a szervezeti egységek adatszolgáltatását, jelentéseit,
- r) kezeli a vagyonyilatkozatokat,
- s) nyilvántartást vezet a Társaság cégbélyegzőiről és a használatra jogosult személyekről,
- t) nyilvántartást vezet a Társaság belső szabályzatairól és az ügyvezető normatív utasításairól.

IV. A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A munkavégzés általános szabályai

- 1.1. Az ügyvezető utasításadási joga a Társaság egészére, a szervezeti egység vezetője utasításadási joga az általa vezetett szervezeti egységre terjed ki.
- 1.2. Az ügyvezető által a szervezeti egység munkavállalójának adott utasításról a munkavállaló tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.
- 1.3. Az ügyvezetőtől kapott utasítás végrehajtását a szervezeti egység vezetője útján kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős esetben a szervezeti egység vezetőjét egyidejűleg tájékoztatni kell az utasítás végrehajtásáról, amelynek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni.
- 1.4. Az utasítás – jogszabályban meghatározott vagy egyéb – megtagadását, illetve az attól való eltérést haladéktalanul jelezni kell a felettes vezető részére.
- 1.5. A szervezeti egység vezetője döntési jogkörébe tartozó ügyben a döntés tervezetét a munkavállaló a kézjegyével látja el.

1.6. Az ügyvezető döntési jogkörébe tartozó ügyben a döntés tervezetét a munkavállaló mellett a szervezeti egység vezetője felülvizsgálja és a kézjeggyével látja el.

1.7. A munkavállaló és a szervezeti egység vezetője, valamint a szervezeti egységek vezetői közötti szakmai vitában az ügyvezető dönt.

1.8. A munkafolyamatban érintett vezető, munkavállaló ellenőrzi a megelőző intézkedések szabályszerűségét és indokoltságát (munkafolyamatba épített ellenőrzés). Hiba, hiányosság, egyéb szabálytalanság észlelése esetén gondoskodni kell annak kijavításáról, pótlásáról, szükség esetén a felettes vezető intézkedését kell kérni.

1.9. A munkavállaló a feladatai ütemezése során úgy jár el, hogy a szükséges egyeztetések és vezetői jóváhagyások az ügyintézési határidőn belül, ésszerű határidőn belül beszerezhető legyenek.

1.10. A munkavállaló felelős a munkaköri feladataira vonatkozó és egyéb jogszabályok, egyéb szabályok és előírások, szakmai követelmények és szokások, a Társaság belső szabályzatai betartásáért, a felettes vezető utasításának végrehajtásáért, a szakmai ismeretei aktualizálásáért és bővítéséért, az ügyintézési határidő betartásáért, az üzleti titok megtartásáért.

1.11. A munkaviszony megszűnésekor a munkakört az érintett szervezeti egység vezetője vagy az ügyvezető által kijelölt munkavállaló részére át kell adni.

1.12. A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és az átvevő nevét, a munkakör megnevezését, a szervezeti egységet, a folyamatban lévő ügyek jegyzékét az ügy állásának rögzítésével és a további ügyintézés menetére vonatkozó tájékoztatással, keltezéssel, az átadó, az átvevő, valamint az érintett szervezeti egység vezetője aláírásával.

2. A munkarend

2.1. Az ügyvezető és a szervezeti egység vezetője munkaideje kötetlen.

2.2. A Társaság munkavállalói 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

3.1. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az Alapító szervei gyakorolják.

3.2. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja, aki a 3.3 pontban foglaltak szerint az egyes munkáltatói jogköröket a szervezeti egység vezetőire átruházza.

3.3. A szervezeti egység vezetője a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében

a) gondoskodik a munkavállaló munkaköri leírása elkészítéséről,

b) meghatározza a munkavállaló munkaidő-beosztását,

c) a munkavállaló részére utasítást adhat és ellenőrzi a munkavállaló munkavégzését, rendszeresen értékeli a munkavállaló munkáját,

d) meghatározza a helyettesítés rendjét és gondoskodik a helyettesítés teljesítéséről,

e) fizetett szabadságot és indokolt esetben a munkaidő alatt rövid tartamú eltávozást engedélyez a munkavállaló részére,

f) javaslatot tesz a munkavállaló jutalmazására és béremelésére, illetve a munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására, továbbá az ügyvezető munkáltatói jogkörébe tartozó egyéb intézkedésekre,

g) gondoskodik a munka- és a pihenőidő, valamint a szabadságok nyilvántartásáról,

h) biztosítja a munkafegyelmet.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

4.1. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság feladatai végrehajtásában együttműködni.

4.2. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

4.3. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, illetve amelyet az ügyvezető erre kijelölt.

4.4. Az ügyvezető az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett szervezeti egységek vezetői és kijelölt munkavállalói hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

4.5. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett szervezeti egységek vezetőit és kijelölt munkavállalóit a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

4.6. A Társaság együttműködik különösen a Kőbányai Polgármesteri Hivatallal, a feladatkörét érintő hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, szerződéses partnerekkel és civil szervezetekkel.

5. Az értekezletek és eseti megbeszélések rendje

5.1. Az ügyvezető hetente vezetői értekezletet tart, amelynek résztvevői a szervezeti egységek vezetői, valamint az ügyvezető által esetileg meghívott munkavállaló, illetve egyéb résztvevő. A vezetői értekezleten a szervezeti egység vezetőjét távollét vagy akadályoztatás esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

5.2. A szervezeti egységek vezetői a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról és egyéb információkról tájékoztatják a munkavállalókat, ennek érdekében osztályértekezletet tarthatnak.

5.3. Az osztályértekezlet résztvevői a szervezeti egység munkavállalói. Az osztályértekezletről előzetesen értesíteni kell az ügyvezetőt.

5.4. Az értekezletet összehívó vezető gondoskodik arról, hogy az értekezletről szükség esetén emlékeztető, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készüljön.

5.5. Az ügyvezető és a szervezeti egység vezetője szükség esetén eseti megbeszélést tarthat, melyre meghívja az érintetteket. A munkavállaló eseti megbeszélést kezdeményezhet a felettes vezetőnél.

5.6. Az eseti megbeszélésre egyebekben az osztályértekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

6. A Társaság képviselete

6.1. A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető, aki önállóan jogosult a Társaság képviseletére.

6.2. A Társaság képviseletére két szervezeti egység-vezető együttesen jogosult.

6.3. A szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyben a szervezeti egység vezetője, több szervezeti egység feladatkörét érintő ügyben az ügyvezető által kijelölt szervezeti egység-vezető jogosult a Társaság képviseletére.

6.4. A sajtó részére kizárólag az ügyvezető és az általa kijelölt munkavállaló nyilatkozhat. Kiemelt jelentőségű és az Alapító közművelődési feladatai ellátását érintő ügyben a sajtó részére adott nyilatkozatról az Alapítót – lehetőség szerint – előzetesen értesíteni kell.

6.5. A jogi képviseleti (és a Társaság részére jogi tanácsadási) feladatokat ügyvéd látja el meghatalmazás, illetve megbízási szerződés alapján.

6.6. A 3. pont kivételével a szervezeti egység vezetője és a munkavállaló az ügyvezető írásbeli meghatalmazása alapján jogosult a Társaság képviseletére a meghatalmazásban foglaltak szerint.

6.7. A szervezeti egység vezetője és a munkavállaló képviseleti joga nem átruházható.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a szabályzat az Alapító jóváhagyását követő napon lép hatályba.

2. A szabályzat munkavállalók által történő megismertetéséről az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

3. A Társaság külön belső szabályzatban rendelkezik különösen

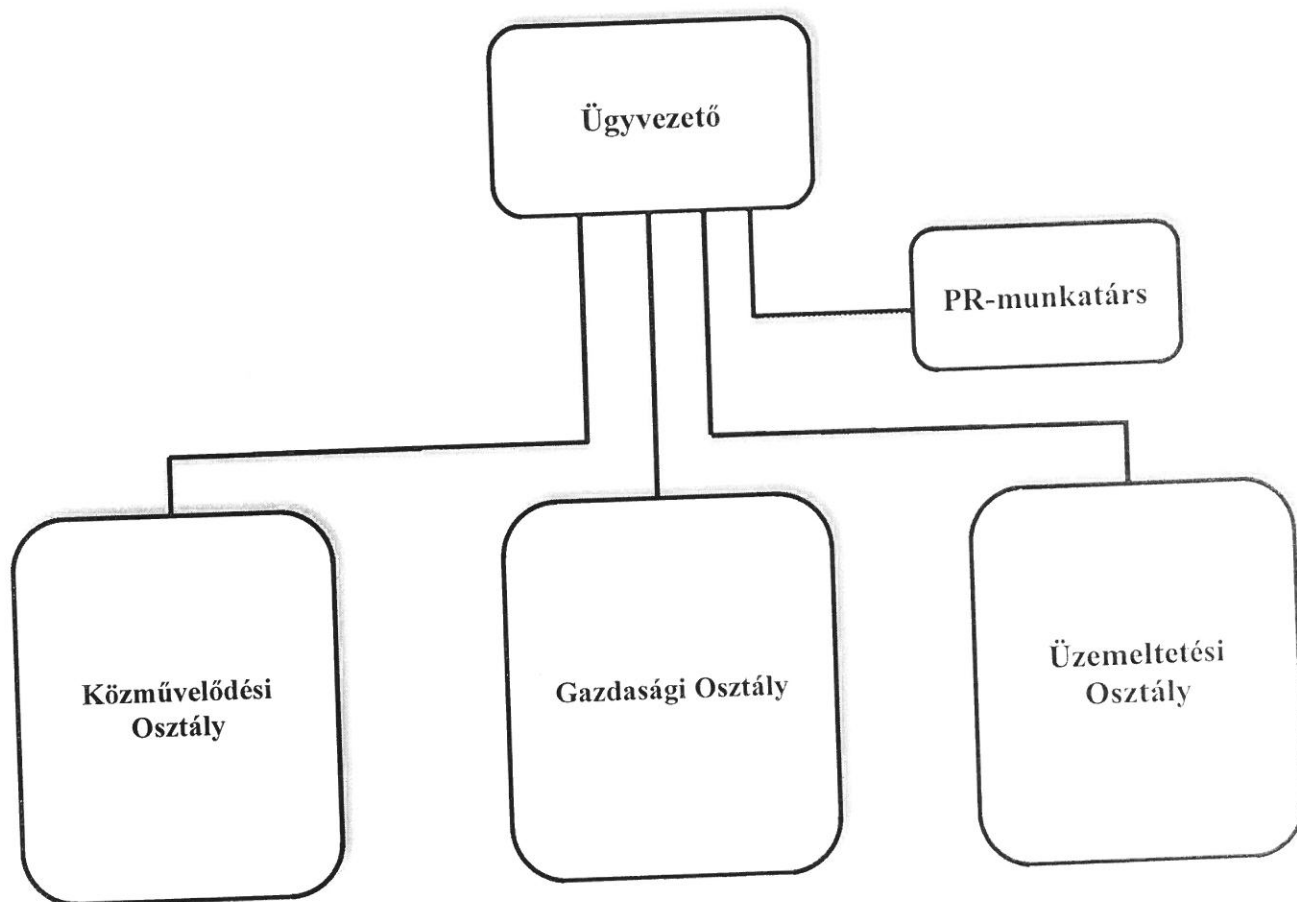
- a) az iratkezelésről,
- b) a számviteli politikáról,
- c) a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodásról,
- e) a beszerzések lebonyolításáról,
- f) a kiküldetés elrendeléséről,
- g) a reprezentációs kiadásokról,
- h) a gépjárművek igénybevétele rendjéről,
- i) a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról,
- j) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- k) a munka- és tűzvédelemről, valamint a vagyonvédelemről.

Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Nonprofit KFT
Székhely: 1105 Budapest, Szent László tér 7-14.
OTP 11784009-20606024-00000000
Adószám: 25307610-2-42
Cg.: 01-09-207493



Joós Tamás
ügyvezető

A Társaság szervezeti ábrája



A Társaság munkaügyi létszáma szervezeti egységenként

1. ügyvezető 1 fő
2. PR-munkatárs 1 fő
3. Közművelődési Osztály 18 fő
 - a) szervezeti egység-vezető 1 fő
 - b) közművelődési munkatárs 11 fő
 - c) információs munkatárs 6 fő
4. Gazdasági Osztály 5 fő
 - a) szervezeti egység-vezető 1 fő
 - b) könyvelő 1 fő
 - c) munkaügyi ügyintéző 1 fő
 - d) pénztáros 2 fő
5. Üzemeltetési Osztály 25,5 fő
 - a) szervezeti egység-vezető 1 fő
 - b) gondnok 4 fő
 - c) karbantartó 5 fő
 - d) kisegítő 3,5 fő
 - e) technikai munkatárs 3 fő
 - f) takarító 9 fő
6. összesen: 50,5 fő