Ikt.sz.: 2-57/2021.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:
Jóváhagyó határozat:

HÍRÖS AGÓRA Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft.
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. • Telefon: +36 76 503-880 • E-mail: hirosagora@hirosagora.hu • hirosagora.hu
Adószám: 14994472-2-03 • Cégjegyzékszám: 03-09-119211

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. Az SZMSZ célja 4
2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága 4
3. A szervezet általános jellemzői 4
3.1. A szervezet adatai, jogállása 4
3.2. A Társaság alapítója: 5
3.3. A Társaság törzstőkéje 5
3.4. A gazdálkodás keretei 6
3.5. A Társaság céljai, feladatai 6

A TÁRSASÁG SZERVEZETE 7
4. Az alapító 7
4.1. Az alapító, vezető szerv 7
4.2. Az alapító kizárólagos hatásköre 7
4.3. Véleményezési eljárás 9
5. Az ügyvezető igazgatók 9
5.1. Vezető tisztségviselők összeférhetetlenségi szabályai: 9
5.2. A társaság képviselete, cégjegyzése 10
5.3. A társaság cégjegyzése 10
6. A Felügyelő Bizottság 10
7. A könyvvizsgáló 11

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA 12
8. Az ügyvezető igazgatók 12
8.1. Az igazgatók együttes kötelezettségei és jogosultságai 12
8.2. Az igazgatók együttes felelőssége 13
8.3. Ügyvezető igazgatók közötti feladatmegosztás 13
9. Az igazgató helyettes 15

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI 16
10. A szervezeti felépítés alapelvei 16
10.1. A Társaság szervezeti felépítése 16
10.2. A Vezetői Testület (területenként) 16
10.3. Szakmai vezetők feladatai 16
10.4. Szakmai műhely rendszer 24
10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége 24

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE 24
11. Általános szabályok 24
12. A munkavégzés alapelvei 25
13. Munkaköri leírások 25
14. Utasítások 25
15. Szabályzatok 26
16. A munkakapcsolatok 26
17. Értekezletek 27
17.1. Dolgozói munkaértekezlet 27
17.2. Operatív, egyeztető munkaértekezlet 27
17.3. Szakterületi egyeztető értekezlet 27

17.4. Műhely koordinációs értekezlet: ... 27
18. Munkarend ... 27
19. Az épületek használat szabályai: ... 27
20. Ösztönző juttatások, jutalékok ... 28
20.1. Jutalékok ... 28
20.2. Juttatások ... 28
21. Gépkocsi használat ... 29
21.1. Cégautó használat ... 29
21.2. Saját gépkocsi használat ... 29
22. Telefonhasználat ... 29
23. A kiadmányozás rendje ... 29
23.1. A kiadmányozás tartalma ... 29
23.2. Az ügyvezető igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek ... 29
23.3. Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek ... 29
23.4. A képviselet, irányítás körében gyakorolt kiadmányozás ... 30
23.5. A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás ... 30
24. A helyettesítés rendje ... 30
25. A munkakörök átadása ... 30
25.1. A munkakörök ideiglenes átadása ... 30
25.2. A munkakörök végleges átadása ... 31
26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje ... 31
27. A munkavállalók érdekeinek védelme ... 31
28. Kapcsolati rendszer ... 32
28.1. Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal) ... 32
28.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata ... 32
28.3. A sajtó tájékoztatása: ... 32

A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE ... 32
29. A Társaság felügyeleti rendje ... 32
30. Társaság ellenőrzési rendszere ... 33
30.1. Belső ellenőrzés ... 33
30.2. Külső ellenőrzés ... 33

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁI RENDJE ... 33

A FELELŐSSÉG ... 34
31. Titokvédelem ... 34
32. Munkavállaló felelőssége ... 35
33. Összeférhetetlenségi rendelkezések ... 35

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 35
34. Ügyvezető igazgatókra, vezetőkre vonatkozó összeférhetetlenségi rendelkezések ... 35

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.), a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet, 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, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (továbbiakban 1991. évi XX. tv.) 121.§-a, és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 17/2018. (X.18.) sz. önkormányzati rendelete a közművelődésről.

1. Az SZMSZ célja

A Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a szervezet működését szabályozza, tartalmazza a szervezet adatait, céljait, feladatait felépítését, a feladatokat és jogköröket, a szervezeti egységeket és feladataikat, a működési rendet, a cégjegyzést és képviseletet, a munkakörök átadását, a helyettesítések rendjét. Mellékletét képezi az alapító okirat, szervezeti ábra.

2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
- a szervezet munkatársaira,
- a szervezet munkatársai közreműködésével létrehozott szervezetekre, közösségekre,
- a szolgáltatást igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig hatályos. Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ-t a jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, továbbá megismertetni a szervezet munkatársaival. A szabályzatot a szervezet Titkárságán bármikor meg lehet tekinteni, továbbá a szervezet honlapján közzé kell tenni.

3. A szervezet általános jellemzői

3.1. A szervezet adatai, jogállása

A társaság cégneve: ***Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság***

A társaság rövidített cégneve: ***Hírös Agóra Nonprofit Kft.***

A társaság idegen nyelvű cégneve: ***Hírös Agóra Cultural and Youth Center Nonprofit Liability Company***

A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve: ***Hírös Agóra LLC***

A társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Kecskemét 3341. hrsz.)
A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A társaság telephelye(i):
6044 Kecskémét-Hetényegyháza Kossuth utca 83.(Kecskemét, belterület 20457/2 hrsz.)
6000 Kecskemét, Kossuth tér 4.
6000 Kecskemét, Batthyány utca 32-37.
6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 11.
6000 Kecskemét, Kápolna utca 24.
6000 Kecskemét, Kodály Zoltán tér, Vasútkert pavilon (6146/1/A hrsz.)

A társaság fióktelepe(i):
3244 Parádfürdő, Sándorrét (Parádfürdő 090/17. hrsz.)

A Társaság honlapja és email címe:	www.hirosagora.hu	hirosagora@hirosagora.hu
Bankszámlaszáma:	CIB 10700103-66099994-51100005	
Számlavezető pénzintézet neve:	CIB Bank Zrt.	
Cégjegyzékszám:	03-09-119211	
Adószám:	14994472-2-03	
Statisztikai számjel:	114994472-9004-572-03	
Európai Egyedi Azonosító:	HUOCCSZ. 03-09-119211	

3.2. A Társaság alapítója:

Cégnév (név):	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
KSH szám:	15724540-8411-321-03
Adószám:	15724540-2-03
Képviseletre jogosult neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere

A Társaság határozatlan időtartamra alakult, működését 2009. december 31. napján kezdte meg.

A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

A Társaság nonprofit gazdasági társaság önálló jogi személyiséggel rendelkezik, s a saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A nonprofit gazdasági társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A nonprofit gazdasági társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

3.3.A Társaság törzstőkéje

A Társaság induló törzstőkéje az alapító okiratban került meghatározásra. A Társaság nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet (vállalkozási tevékenységet) csak kiegészítő jelleggel, csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség (eredmény) nem osztható fel, az kizárólag a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

A Társaság a tevékenységét Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata szakmai-gazdasági felügyeletével látja el.

3.4. A gazdálkodás keretei

A gazdálkodás mindenkori kereteit Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó határozza meg.

3.5. A Társaság céljai, feladatai

Az alapító Mötv. 13. § (1) bekezdésben a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a Kultv. 76-80.§-ai, illetőleg az 1991. évi XX. tv. 121.§ a) pontjában meghatározott alábbi közfeladatok ellátása érdekében hozta létre kiemelkedően közhasznú szervezetként a nonprofit gazdasági társaságot:

A települési önkormányzat a lakosság művelődése érdekében köteles biztosítani a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színteréül szolgáló helyet. Az alapító mindezekre való tekintettel a nonprofit gazdasági társaságot azért hozta létre, hogy az e célra használatában lévő ingatlanokat üzemeltetve a létesítményei komplex kulturális és közművelődési igényeket szolgáljanak, valamint közművelődési teret biztosítson a Hírös Agóra keretei között működő csoportoknak, közösségi kezdeményezéseknek, oly módon, hogy szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet. Ennek érdekében a Társaság közhasznú tevékenységként közművelődési szolgáltatásokat nyújt az alábbi területeken:

- 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.

A közművelődési szolgáltatások során feladatkörébe tartozik:

- a városi közművelődési szakmai koordináció,
- egyes városi nagyrendezvények, fesztiválok koordinálása, lebonyolítása,
- a város ifjúsági, kulturális tevékenységének koordinálása, módszertani segítése,
- az Otthon mozi üzemeltetése,
- a Hetényegyházi Közösségi Ház üzemeltetése,
- a Városrészi Ifjúsági Közösségi Terek üzemeltetése,
- a Parádfürdői Ifjúsági Tábor és Erdei Iskola üzemeltetése,
- a Vasútparki Pavilon (6146/1/A hrsz.) üzemeltetése
- a Kecskeméti Szimfonikus Zenekar, valamint a Kecskeméti Táncegyüttes működtetése,
- az ifjúsági, kulturális és közösségteremtő kezdeményezések támogatása, közösségi programok szervezése,
- az ifjúsági csoportok speciális problémáinak kezelése,
- a városban tevékenykedő civil, elsősorban ifjúsági kezdeményezések támogatása,
- a fiatalok információkkal, életvezetési tanácsokkal történő segítése,
- a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése,
- területi szintű közművelődési szakmai tevékenység ellátása elsősorban a Kecskeméti járásban, valamint Bács-Kiskun megyében,
- a város szenior rétegének tudáshasznosítását fejlesztő, megújító CédrusNet program.

Közhasznú tevékenység a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (továbbiakban Civil tv.) szerint: minden

olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A Társaság közművelődési célú közhasznú tevékenységének folytatása feltételeiről Közművelődési Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata között jött létre.

II. fejezet
A TÁRSASÁG SZERVEZETE

4. Az alapító

4.1. Az alapító, vezető szerv

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

A nonprofit gazdasági társaság legfőbb szerve, melynek hatáskörébe tartoznak mindazok az ügyek, illetőleg döntések, melyeket jogszabály, vagy az Alapító Okirat nem rendel másnak a kizárólagos hatáskörébe.

Az Alapító, a nonprofit gazdasági társaság legfőbb vezető szerve, illetve a társaság határozathozatalában nem vehet részt az a személy, akinek közeli hozzátartozója, élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján: kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármely más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a társasági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás, a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szervezet cél szerinti juttatásból részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a társasági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást, illetve az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

4.2. Az alapító kizárólagos hatásköre

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, a mérleg megállapítása és a nyereségnek a nonprofit jellegű tevékenység javára történő visszaforgatásának meghatározása,
- az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a nonprofit jellegű tevékenység folytatásának feltételeiről,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása, mely közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a célszerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetés szerveitől, elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatások mértékét, a

közhasznú szervezetek vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- az ügyvezető igazgatók megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; az ügyvezető igazgatók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 20.000.000. Ft-ot meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjaival, vezető tisztségviselőjével, felügyelő bizottsági tagjával, cégvezetővel vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- a tagok, az ügyvezető igazgatók, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20.000.000 Ft-ot meghaladó mértékben vállalna kezességet, vagy hasonló kötelezettséget,
- hitelfelvétel esetén dönt az igénybe veendő hitel mértéke, illetve a társaság adósállománya 5.000.000 Ft-ot meghaladja az adott ügylettel,
- az alapító okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- az alapításért felelős tag(ok), az ügyvezető igazgatók és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető igazgatók ellen indított perekben a társaság képviseletéről,
- a társaság éves szakmai programjának (üzletpolitikájának, gazdasági tervének) jóváhagyása,
- a társaság ingatlanának vagy 20.000.000.- Ft-nál nagyobb értékű állóeszközének öt évet meghaladó vagy határozatlan időtartamú bérbeadásának jóváhagyása,
- a 2.000.000.- Ft feletti nettó ingó vagy ingatlan vagyon értékesítésének jóváhagyása,
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés,
- minden egyéb olyan ügy, amelyet a Ptk., a Civil tv. vagy más törvény, jogszabály, illetőleg alapító okirat, társasági szerződés az alapító, illetőleg a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A taggyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja, a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító (továbbiakban legfőbb szerv) döntését kell érteni.

Azokban az esetekben, amikor a társasági, vagy más törvény rendelkezései szerint a taggyűlést össze kell hívni, az egyszemélyes társaság esetében ehelyett, alapító döntését kell kérni. Az ügyvezető igazgatók, illetőleg a felügyelő bizottság kötelesek a tevékenységükről évente legalább két alkalommal beszámolni az alapítónak. Az alapító (taggyűlés) határozatait az ügyvezető igazgatók a Határozatok Könyvében kötelesek nyilvántartani.

4.3. Véleményezési eljárás

Az Alapító döntéseinek meghozatala előtt - a megválasztással, kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - írásban köteles véleménynyilvánításra felhívni a felügyelő bizottságot (a felügyelő bizottság elnöke úján) és az ügyvezető igazgatókat. A véleménynyilvánításra szóló felhívásban a vélemény közlésére az ügy természetéhez képest megfelelő határidőt kell szabni. A véleménynyilvánításra szóló felhívásnak röviden és szabatosan tartalmaznia kell az egyedüli tag által eldöntött kérdést és az egyedüli tag által tervezett döntést, az esetleges döntési alternatívákat. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzésre rövid úton /pl. távbeszélő, fax, stb./is sor kerülhet, azonban ebben az esetben a véleménynyilvánításra szóló felhívás rövid úton történt közlésének módját az Alapító írásban rögzíteni köteles, a véleményt nyilvánító pedig köteles az Alapítóval közölt véleményét a közléstől számított 8 /nyolc/ napon belül írásban is az Alapító részére eljuttatni.

Az Alapító döntését az annak meghozatalától számított 8 napon belül köteles írásban közölni a felügyelő bizottsággal (annak elnöke útján), a könyvvizsgálóval, valamint az ügyvezetőkkel.

Az írásos véleményeket, valamint az Alapító döntését a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a társaság köteles a cégbírósághoz megküldeni. Amennyiben a véleménynyilvánításra felhívott az Alapító részére véleményt sem írásban, sem rövid úton nem adott, erre a tényre az Alapító döntésének és az írásos véleményének az illetékes cégbíróságon történő letétbe helyezése során utalni kell.

5. Az ügyvezető igazgatók

A társaság ügyeinek intézésére és a társaság képviseletére az alapító 2021. június 15-től (1107/2021. (V.27.) sz. polgármesteri határozat alapján) két ügyvezető igazgatót jelölt ki. Az ügyvezető igazgatók megbízatása határozatlan időtartamra szól.

Az ügyvezető igazgatók irányítják a céget, gondoskodnak a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a mérleg és a vagyonkimutatás elkészítéséről, és ezeknek az alapító elé terjesztésről. Az alapító elé terjesztik azon ügyeket, melyek a kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezetnek (Határozatok Könyve). Kötelesek az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető igazgatók a társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezetnek. Haladéktalanul kötelesek a legfőbb szerv összehívását kérni, ha tudomásukra jut, hogy a társaság saját tőkéje a veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, a társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, fizetéseit megszüntette, illetve a vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Az ügyvezető igazgatók nyilatkozni és vállalni kötelesek, hogy velük szemben a Ptk.-ban és a Civil tv-ben vagy más jogszabályokban meghatározott kizáró, illetőleg összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.

Az ügyvezető igazgatók tevékenységüket munkaviszony keretében, munkaszerződés alapján látják el. Az ügyvezető igazgatók vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az erre felhatalmazott ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az alapító felhatalmazta az ügyvezető igazgatókat az ügyvezető igazgatói cím használatára. A társaság ügyvezető igazgatóinak díjazásról az alapító dönt.

5.1. Vezető tisztségviselők összeférhetetlenségi szabályai

- vezető tisztségviselő és közeli hozzátartozói, valamint élettársa nem köthetnek saját nevükben vagy javukra a társaság tevékenységi köreibe tartozó ügyleteket;

- vezető tisztségviselő nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- az Alapító előzetes tájékoztatási kötelezettsége mellett:
- a vezető tisztségviselő szerezhet részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölt más gazdálkodó szervezetben, lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló főtevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- nem lehet vezető tisztségviselő azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben.

A nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaság megszűntét követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be-annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig- vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

5.2. A társaság képviselete, cégjegyzése

Az ügyvezető igazgatók jogosultak képviselni a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Képviseleti jogukat esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatják, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

A szervezet egyéb vezetői - a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során - eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezető igazgatókat tájékoztatni.

A vezető állású munkavállalók képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott dolgozók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.

5.3. A társaság cégjegyzése

A társaság cégjegyzése az ügyvezető igazgatók önállóan akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint aláírják. Cégaláírás során a Társaságnál használatos bélyegzőket kell alkalmazni, melyről nyilvántartást kell vezeti.

6. A Felügyelő Bizottság

A felügyelő-bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezető igazgatóktól és a társaság vezető állású alkalmazottjaitól jelentést, felvilágosítást kérhet, megtekintheti és megvizsgálhatja a társaság könyveit és iratait, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja azokat. A felügyelő bizottság három tagból áll, akiket az alapító jelöl ki, illetőleg a többszemélyes társaságban a taggyűlés legfeljebb ötévi időtartamra választ meg.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, s azt az alapító, illetőleg a taggyűlés hagyja jóvá.

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:

- a vezető szerv elnöke vagy tagja,

- a közhasznú szervezettel a megbízatásain kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképpnem rendelkezik,
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásból részesül - kivéve a bárki által megkötés nélküligénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást, illetve
- az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

Ha a felügyelő bizottsági tagok száma háromnál kevesebbre csökkent, az alapító döntését kell kérni, illetőleg a taggyűlést össze kell hívni a felügyelő bizottság kiegészítése céljából. A megválasztott új tag megbízatása ez esetben a többi tag megbízatásának végéig tart.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha mind a három tagja jelen van, s a tagokat egy-egy szavazat illeti meg. A felügyelő bizottság elnökét tagjai közül szótöbbséggel maga választja. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A bizottság üléseit az elnök hívja össze, kijelöli a jegyzőkönyv vezetőjét, vezeti az ülést, elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét. A bizottság ülésének összehívását bármely tag- a cél és az ok megjelölésével- bármikor kérheti. Ha az elnök a kérésnek nyolc napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására bármely tag jogosult.

A Felügyelő Bizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

A felügyelő bizottság jogosult:

- megvizsgálni az alapító, illetőleg a taggyűlés elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozik.
- a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- a nonprofit gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a vezető tisztségviselőtől és a vezető állású munkavállalóktól jogosult felvilágosítást kérni,
- a társaság iratait, könyveit jogosult megvizsgálni
- az alapító döntését kérni, ha a törvénybe, alapító okiratba ütköző társasági működést, intézkedést, mulasztást, vagy visszaélést észlel, ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, úgy erre haladéktalanul köteles.

7. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló jogosult:

- betekinteni a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérni,
- a társaság pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálni,
- részt venni a társaság alapítójának döntéshozatalában (taggyűlésén),
- a társaság elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolókat köteles és jogosult megvizsgálni, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek- e a jogszabályok előírásainak, s a véleményét ismertetni, e nélkül a beszámolóról érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkentése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselő jogszabályban meghatározott felelősséget vonja maga után, köteles erről a társaságot tájékoztatni és az alapító döntését kérni.

Ha a taggyűlést nem hívják össze vagy az alapító (taggyűlés) a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a Cégbíróságot értesíteni.

III. fejezet
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

8. Az ügyvezető igazgatók

Az alapító felhatalmazta az ügyvezető igazgatókat az **ügyvezető igazgatói cím** használatára.
Ügyvezető igazgatók:

Bak Lajos (6000 Kecskemét, Berkenye utca 2.) megbízás időtartama 2010. január 1-től határozatlan ideig.
Barta Dóra (1061 Budapest Andrássy út 13. fszt. 3.), megbízás időtartama 2021. június 15-től határozatlan ideig.

Az ügyvezető igazgatók (továbbiakban: igazgató/-k) egyéni felelősségű vezetők aki felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja az 5.15. pontban foglaltak szerint. Az igazgatók az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítják a Társaság tevékenységét.

A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviseletét eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

Az igazgatókat távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a **gazdasági vezető helyettesíti,** kivéve mindazon személyzeti, bér - és egyéb ügyeket, melynek kizárólagos intézését az igazgatók maguknak fenntartottak, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az igazgatók külön rendelkeznek.

8.1. Az igazgatók együttes kötelezettségei és jogosultságai

Az igazgatók együttesen irányítják a társaság munkaszervezetét. Az igazgatók – az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörüket az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira és dolgozóira átruházhatják.

- Irányítják a szervezet tevékenységét.
- Elkészítik a szervezet üzleti tervét, mérleg és vagyonkimutatását, éves munkatervét és szolgáltatási tervét, beszámolóját.
- Az igazgatók - az Alapító által meghatározott körben - a Társaság egészére vagy egyes szervezeti egységei számára utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhatnak ki.
- Részt vesznek a Társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhetnek, véleményt nyilvánítanak és javaslatot tesznek a Társaságot érintő kérdésekben.
- Jogosultak a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.
- Jogosultak az üzleti titok, a Társaság érdekeit megsértőivel szemben kártérítés iránti, ill. munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést foganatosítani.

- Döntenek a vezető beosztásokkal kapcsolatos kinevezések tekintetében. Kiemelt feladatok, szakmacsoportok élére szakmai vezetőt nevezhetnek ki, akihez a szakmai feladatokat a terület szakmai vezetője delegálja.
- Feladataik végrehajtása során - az Alapítótól kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontjukat rögzíthetik, és azt az Alapító tudomására hozhatják.
- Jogosultak a feladatkörükbe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- A Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adhatnak, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatják.
- Jogosultak a Társaság vezetői és dolgozói részére értekezletek rendszeres megtartására, továbbá az értekezleteken elhangzott információk továbbadására.

8.2.Az igazgatók együttes felelőssége

Az igazgatók felelősek az Alapító Okiratban, Alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladataik ellátásáért.

Az igazgatók felelősek az irányításuk alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért.

Felelősek a Társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

Felelősek a Társaság vagyonának, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésére bocsátott, illetve a Társaság használatában lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködnek az Alapítóval.

Felelősek a Társaság ésszerű és racionális, az Alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.

Felelősek az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

8.3. Ügyvezető igazgatók közötti feladatmegosztás

<u>Ügyvezető igazgató: Bak Lajos</u>

Kizárólagosan ellátandó feladatok:

- A közművelődési alapszolgáltatások körében:
  - 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,
  - a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása
  - közművelődési területi szakmai feladatok.
- Munkáltatói jogok gyakorlása (javaslattételi jog, együttdöntési jog biztosításával a másik ügyvezető részére az ő feladatkörébe tartozó munkavállalók tekintetében).
- Saját feladatkörében képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben.

Ügyvezető igazgató: Barta Dóra

Kizárólagosan ellátandó feladatok:

- A közművelődési alapszolgáltatások körében:
  - az amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
    - előadóművészettel (zenekar, táncegyüttes) kapcsolatos feladatok
  - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés, ezen belül különösen
    - a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programok, tevékenységek és szolgáltatások szervezése, azok megvalósításának támogatása,
    - az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programok kezdeményezése, azok megvalósításának támogatása,
    - a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése, azok megvalósításának támogatása, valamint
    - az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatának elősegítése.
- Cédrusnet program irányítása.
- Ifjúságfejlesztés, ifjúsági ügyek.
- Közterületi rendezvényszervezés, fesztiválok szervezése.
- Közönségkapcsolat, kommunikáció, üzleti kapcsolatok ápolása.
- Javaslattételi jog, együttdöntési jog a feladatkörébe tartozó munkavállalók tekintetében.
- Saját feladatkörében képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben.

Közösen ellátandó feladatok:

- Ellátják a társaság gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a társaság ügyeinek intézését, irányítják a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Gondoskodnak a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az alapító elé terjesztik a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét.
- Elkészítik az éves munkatervet, ellátják a rendezvények stratégai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Az alapító döntését kérik, amennyiben az kötelező, vagy a társaság érdekében egyébként szükséges.
- Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adnak, lehetővé teszik az alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- Ellátják a társaság általános működésével kapcsolatos feladatokat.

Az ügyvezető igazgatók feladatmegosztása:

ÜGYVEZETÉS

Barta Dóra ügyvezető igazgató feladatai	**Közös feladatok**	**Bak Lajos ügyvezető igazgató feladatai**
kulturális alapú gazdaságfejlesztés	titkárság	közösségszervezés
stratégiai fejlesztés	üzemeltetés - műszak	közösségi helyszín biztosítása
előadóművészeti tevékenységek	gazdasági ügyek	képzési funkciók
városi rendezvények, fesztiválszervezés		tehetséggondozás
nemzetközi kapcsolatok, reklám, marketing		civil kapcsolatok
közönségszervezés közönségkapcsolat, kommunikáció		pályázati projektek
ifjúságfejlesztés		közművelődési területi feladatok
tehetséggondozás CédrusNet program		közművelődési szakmai kapcsolatok
pályázati projektek		

9. Az igazgató helyettes

Az ügyvezető igazgatók általános helyettese a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető igazgatók távollétében ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló felett (közvetve és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók). Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A helyettesítés nem terjed ki a személyzeti, bér- és egyéb a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó ügyekre, kivéve azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az igazgatók külön rendelkeznek. Az igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti, kivéve mindazon ügyeket, melyek kizárólagos intézését az igazgatóhelyettes magának fenntartotta.

Közreműködik: a szervezet üzleti tervének kialakításában, a szervezet éves beszámolójának, mérlegének, munkatervének és szolgáltatási tervének elkészítésében, a szervezet szervezeti és működési szabályzatának kialakításában, a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában, az alapítói határozatok határidőben történő végrehajtásában, a szervezet nyilvános működésének biztosításában, a vezetői döntések előkészítésében, végrehajtásában, a szervezet által megkötendő szerződések megkötésében.

III. fejezet
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

10. A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság élén az ügyvezető igazgatók állnak. A szervezeti egységek operatív irányítása lineáris struktúrában történik, az egységek vezetői az ügyvezető igazgatóktól (távollétükben az igazgatóhelyettestől (gazdasági vezetőtől) kap(hat)nak utasítást. A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja. A szervezeti egységek nem jogi személyek.

10.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

10.2. A Vezetői Testület (területenként)

A Vezetői Testület tagjai:
- gazdasági vezető (igazgató helyettes)
- közművelődési szakmai vezető
- ifjúságfejlesztési szakmai vezető
- CédrusNet programvezető
- kommunikációs vezető

A **Vezetői Testület** döntési jogkörrel nem rendelkező konzultatív fórum, amely közreműködik az ügyvezető igazgatók döntéselőkésztő tevékenységében. Az ügyvezető igazgatók döntéseik során figyelembe vehetik a Vezetői Testület véleményét. Üléseit szükség szerint hetente, de legalább havonta tartja. Javaslatot tesz, véleményez, harmonizálja a társaság szervezeti egységeinek munkáját.

Az ülések összehívása az igazgatók együttes feladata, de az ülés összehívását kezdeményezhetik a **Vezetői Testület** tagjai is.

Az ülésekre szükség szerint tanácskozási joggal meghívhatók: az üzemi tanács elnöke, a szakmai műhelyek vezetői, a Társaság érdekképviseleti szervezeteinek vezetői, külső szakértők. Meghívásukat bármely tag kezdeményezheti, de arról az ügyvezető igazgatók együttesen döntenek.

A Vezetői Testület szerepét a következő ügyekben látja el:
- a szakmai munka hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben,
- a szakmai, gazdasági, műszaki feltételek koordinációja érdekében,
- a minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatosan,
- a Társaság vezetése tagjainak munkájával kapcsolatban,
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyekben,
- a feladatellátás szervezésével a feladatellátás hatékonyságával kapcsolatos ügyekben,
- a működés jogszerűségével, helyi szabályozásával kapcsolatosan,
- költségtakarékos gazdálkodás elveinek meghatározásában, és
- minden olyan ügyben, amely a Társaság hatékony működését eredményezi.

10.3. Szakmai vezetők feladatai

10.3.1. Gazdasági vezető (igazgató helyettes) feladatai

A gazdasági vezető az ügyvezető igazgatók által felruházott hatáskörben jár el. Felelős a Társaság épületei (telephelyek) fenntartásáért, zavartalan működtetéséért, a műszaki, technikai, gazdasági egységek szakszerű működéséért. Önállóan irányítja és koordinálja a hozzá tartozó egységek

szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért. Köteles a rábízott szervezeti egységek munkáját ellenőrizni; saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik
- az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető igazgatók kötelezettségvállalása,
- utalványozása esetén,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- biztosítja, koordinálja a jóváhagyott tervezési lapok alapján a szakmai rendezvények,
- programok, folyamatok, projektek gazdasági, műszaki hátterét,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi a Társaság gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- megszervezi és magas szinten fenntartja a parádi tábor gazdasági, műszaki üzemeltetését,
- felelős a szakmai projektek gazdasági, műszaki tartalmának kidolgozásáért és szabályszerű elszámolásáért,
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik,
- a társaság gazdasági szervezetének ellenőrzése, irányítása,
- üzleti terv, beszámolók, közhasznúsági jelentés előkészítése, kidolgozása, ellenőrzése,
- az egységes vállalatirányítási rendszer működésének koordinációja, adatfeltöltése, kezelése,
- a számvitel és könyvelés irányítása, összehangolása,
- üzleti terv végrehajtásának irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az ügyvezető igazgatók számára,
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- létesítmények és működésük pénzügyi felügyelete,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- fejlesztési, beruházási feladatok (előkészítés, tervezés, kivitelezés) koordinációja, ellenőrzése,
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- szükséges projektek feltárása és megvalósítása,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése.
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- közvetlenül irányítja a Műszaki vezető munkáját,
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett,
- munkáltatói jogokat nem gyakorol,

- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért az ügyvezető igazgatók külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselete,
- az ügyvezető igazgatók által adott felhatalmazás alapján tájékoztatás adása a médiának a társaságot érintő témákban,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.

10.3.2. Közművelődési szakmai vezető feladatai

- Irányítja, koordinálja és szervezi, ellenőrzi a társaság kiemelt rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását.
- A szakmai vezetőkkel koordináltan működteti a Társaság területi módszertani feladatellátását, kiépíti az ehhez szükséges kapcsolatrendszert, s azt folyamatosan fejleszti.
- Irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése.
- Elvégzi ill. koordinálja pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési, programszervező, művészeti, tevékenységét, területi közművelődési feladatellátását valamint a hozzá beosztott szakmai területek szakembereinek munkáját.
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért,
- részt vesz a Vezető Testület munkájában,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit,
- felelős a Társaság minőségpolitikájának-minőségbiztosításának kidolgozásáért és végrehajtásáért,
- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret,
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében,
- kezeli a szerzői jogokkal kapcsolatos ügyeket,
- külön figyelmet fordít a társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat,
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket,
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,

- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információ-áramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel- és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatóival,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az ügyvezető igazgatók külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az ügyvezető igazgatók által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat (munkaviszony megszűntetése, létrehozása) nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.3. Ifjúságfejlesztési szakmai vezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúságfejlesztési szakembereinek munkáját,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúsági műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat, új szolgáltatásokat indíthat,
- koordinálja a város ifjúságpolitikai koncepciójának és ifjúsági cselekvési tervének előkészítési, megvalósítási, értékelési feladatait, tevékenységét
- ifjúsági közösségi szolgáltatásokat fejleszt, működtet és koordinál az Agóra egészében,
- ifjúsági fejlesztő műhelyt működtet, s részt vesz a Társaság szakmai műhelyrendszerének fejlesztésében és munkájában,
- fejleszti és részt vesz az ifjúsági részvétel erősítésében,
- a Társaság egészére vonatkozóan koordinálja az önkéntes segítők munkáját,
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a gazdasági vezetővel szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret.
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az intézmény külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat

- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- üzleti terv összeállításában való részvétel,
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre, részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatóival,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az ügyvezető igazgatók külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az ügyvezető igazgatók által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.4. CédrusNet programvezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a CédrusNet szakembereinek munkáját,
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- önállóan dönt a szakmai pályázati, és fejlesztési feladatok ellátásáról, szakmai együttműködési megállapodásokat köthet, kutatási programokat, új műhelyeket, új szolgáltatásokat indíthat,
- felelős a CédrusNet szakmai tevékenységének hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- a CédrusNet működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja, felügyelete,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.

- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret.
- részt vesz az éves üzleti terv és munkaterv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységét.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat.
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, ellenőrzése és irányítása, a CédrusNet szervezeti rendjének kialakítása.
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása és betartatása,
- a munkáltató kezelésére bízott, valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatóival,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- CédrusNet ügyekben fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.5. A kommunikációs vezető feladatai

Feladata olyan stratégiák kidolgozása, amelyek hozzájárulnak a Társaság tartalmainak nagyobb eléréséhez az adott célcsoportokban, és növeli a nézők és a látogatók elkötelezettségét a Társaság márkái felé. Felelős minden belső és külső kommunikációért, a Társaság jó hírnevének megteremtéséért és megtartásáért, sajtó- és PR kapcsolatokért, amivel támogatja a Társaság küldetésének és üzleti célkitűzések elérését. Mindezek mentén a Társaság stratégiai tervének megfelelően:

- irányítja és felügyeli a PR tevékenységet, ezen belül kiemelten sajtómegjelenéseket,
- médiaesemények szervezését, meghatározza a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítésének irányait és felügyeli ennek megvalósítását az ügyvezető igazgatók által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján;

- kidolgozza a kommunikációs stratégiát, valamint felügyeli a marketing- és kommunikációs tevékenységeket az ügyvezető igazgatók által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján;
- részt vesz a marketingstratégia és social media kampányok kidolgozásában;
- figyelemmel kíséri a social media trendeket;
- felügyeli a rendszeres, az eseményeket érintő, illetve az időszaki, rendhagyó és exkluzív kiadványokkal, kreatív anyagokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátását (tervezését, megírását, szerkesztését, lektorálását stb.);
- felügyeli a sajtó-, fotó- és video archívumának kezelését;
- kiemelten kezeli a honlapot, a social media felületeket, azok tartalmát felügyeli és folyamatosan fejleszti;
- felügyeli és irányítja a protokoll feladatok ellátását;
- élő és digitális eseményeket és kampányokat, sajtótájékoztatókat szervez;
- előkészíti a sajtó- és reklámszerződéseket;
- személyes szerepvállalásával közreműködik az egyes részterületek közötti kapcsolattartásban, így különös tekintettel a cég művészeti együtteseivel, marketingkommunikációs, közönségszervezési, produkciós, informatikai és humánszakterület, valamint pénzügyi-és gazdasági területeivel.

10.3.6. A műszaki vezető feladatai

- Előkészíti a hozzá tartozó alkalmazottak munkaköri leírásait, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztottak munkáját.
- A rendezvények, programok, fesztiválok esetében szervezi, koordinálja és kivitelezi azok műszaki hátterét, beszerzi az azokhoz szükséges engedélyeket, teljes felelősséggel tartozik azok műszaki lebonyolításáért.
- Részt vesz az üzleti terv elkészítésében.
- Részt vesz a Társaság forrásszerző tevékenységében, a pályázati projektek műszaki tervezésében, megírásában, lebonyolításában és elszámolásában.
- A munkaterv alapján megtervezi a dolgozók munkáját, összehangolja az intézményi tevékenységgel. Hetente elkészíti - a programok figyelembevételével - a műszak és a berendezők munkaidő beosztását. Biztosítja a tervezési lapokon feltüntetett feladatok megvalósítását. Kijelöli a feladatok intézőjét, illetve megjelöli a felelőseit és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a havi beosztást a ruhatáros-jegykezelői, teremőri, rendfenntartói feladatokra vonatkozóan.
- Egy héttel előre koordinálja a külső takarító, őrző-védő és karbantartó vállalkozások tevékenységét, beosztását, feladatellátását valamennyi telephelyen. Folyamatosan ellenőrzi a munkák elvégzését és elkészíti az ezekről készült igazolásokat.
- Gondoskodik az épület, építmény, berendezések, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, azok javíttatásáról.
- Előkészíti a használhatatlanná vált, befektetett- és forgóeszközök selejtezését, részt vesz a selejtezési bizottságban, biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, gondoskodik a selejtezett anyagok értékesítéséről.
- Gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- a hozzá tartozó területen 100.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, , a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- Megszervezi a befektetett eszközök és készletek évközi, illetve év végi leltározását, elkészíti azok ütemtervét.

- A műszaki jellegű számlákat felülvizsgálja, illetve vizsgáltatja kifizetés előtt.
- Összeállítja az éves és a következő évi karbantartási és felújítási tervet.
- Összeállítja az energiatervet, gondoskodik az energiafogyasztó berendezések karbantartásáról, a fogyasztásmérők leolvasásáról, az adatok vezetéséről, elemzéseket végez az energiatakarékosságra tekintettel.
- Felméri az eszköz- és anyagszükségletet, havi, illetve negyedéves bontásban és gondoskodik azok beszerzéséről.
- Ellátja az intézmény vagyon és gépjármű biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Elszámoltatja a részleg dolgozóit az anyagfelhasználásokról.
- Elszámoltatja az intézményből távozó dolgozókat.
- Felügyeli és koordinálja a hivatali gépjármű üzemeltetését.
- Feladatkörébe tartozik a tűz-, érintés-, vagyon- és munkavédelmi feladatok megszervezése és ellátásuk ellenőrzése a szabályzatban előírtak szerint.

10.3.7. A szakmai munkatársak feladata és felelőssége

- a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységeket önállóan, képességei teljes kifejtésével, törvényesen, határidőben elvégezni mely kötelessége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és végrehajtó munkára is.
- munkájára vonatkozó jogszabályi előírások és belső utasítások, szabályzatok, rendelkezések ismerete és betartása, munkaköri és konkrét utasítás alapján végzendő feladatának színvonalas ellátása.
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka;
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel;
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése;
- a Társaság munkavállalóival való együttműködés.
- köteles részt venni a Társaság szakmai műhelyrendszerében, ötleteivel, javaslataival elősegíteni annak munkáját,
- a feladatok megoldására köteles kezdeményező javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, az elvárható határidőben.
- az ügyek, feladatok elintézéséhez szükséges képzettséggel, valamint a szükséges gyakorlati ismeretekkel rendelkeznie kell.
- felelős a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért, dokumentumok megőrzéséért.
- felelős a legjobb tudása szerint és hatásköre keretei között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát.
- felelős a feladatainak eredményes, határidőben történő elintézéséért.
- felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos használatáért, felhasználásáért és a vagyon, tulajdon védelméért.
- felelős a munkajogi, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi, valamint a titokvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely utasítás jogszabálysértő illetve az ésszerű, költségtakarékos gazdálkodást sérti.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan, határidőben történő elvégzéséért.

10.4. Szakmai műhely rendszer

A műhelyrendszerű működésben a műhelyek száma, a mindenkori elvárásokhoz, igényekhez, a rendelkezésre álló szakemberek számához és a finanszírozási körülményekhez igazodik.

A szakmai műhelyek számát, jellegét és tartalmi elemeit a mindenkori szakmai vezetők határozzák meg és hozzák létre.

A műhelyekben a szakemberek képzettségük, érdeklődésük és elkötelezettségük alapján vesznek részt.

A társaság szakmai működésének egészét a műhelyek önálló tevékenységének koordinált összessége adja meg.

A társaság működése szempontjából kiemelten fontosak a kötelező alaptevékenységre alakult műhelyek és a választható szakmai tevékenység műhelyei.

Az egyes műhelyek egymáshoz is szervesen kapcsolódnak, az átjárhatóság és az alkalmi, közös együttműködés kifejezetten ajánlott.

A szakmai műhelyek nem épületrészeket, közösségi tereket, hanem szakmai feladatorientált csoportokat jelentenek, amelyek használják, hasznosítják a rendelkezésre álló tereket.

A műhelyek nem szervezeti egységek, hanem szakmai-fejlesztő közösségek.

Egy munkatárs több műhelynek is lehet vezetője, illetve tagja.

A szakmai műhely társaságon kívüli szakértőket, civileket, szervezeteket is bevonhat munkájába.

10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége

Alapvető feladata a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek maradéktalan ellátása.
Felelős a rábízott létesítmények, objektumok, gépek, eszközök, berendezések, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért.
Felelős a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért.
Felelős a munkajogi, a tűz-, munka-, vagyon- és balesetvédelmi, valamint a titokvédelmi szabályok betartásáért.

V. fejezet
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

11. Általános szabályok

A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

A Társaság valamennyi dolgozóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más

munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető igazgatók tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

12. A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezető igazgatóknak, mint egyszemélyi felelős vezetőknek munkajogi kötelességük a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni kötelesek. Az egyéb vezetők kötelesek elősegíteni az ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői az ügyvezető igazgatók által felruházott hatáskörben járnak el. Önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, munkajogilag felelősek a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

13. Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések szoros mellékletét képezik.

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 feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető igazgatók, az igazgatóhelyettes gazdasági vezető, a közművelődési szakmai vezető, az ifjúságfejlesztési szakmai vezető, a CédrusNet vezetője vagy a műszaki vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben.

Vezető utasítást csak saját hatáskörében és függelmi kapcsolatban adhat ki. A dolgozó köteles a szolgálati utat betartani.

14. Utasítások

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető igazgatók együttesen adhatnak ki. Az igazgatói utasítást az igazgató aláírását követően a titkárság nyilvántartásba veszi, sorszámmal látja el, majd eljuttatja valamennyi szervezeti egység vezetőjéhez. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői a kapott utasításokat kötelesek áttanulmányozni, munkatársakkal megismertetni, és az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni.

Az utasításban foglaltakra - egyet nem értés esetén - külön véleményt lehet bejelenteni a kiadmányozónál. A külön vélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik.

A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, vagy teljesítése kárt idézhet elő.

Az utasítást adó az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni. A munkavállalót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. A kiadott utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve jóváhagyó vezető jogosult. Amennyiben a kiadott utasítás végrehajtása során bármilyen akadály, korábban nem észlelt probléma merül fel, úgy az utasítás végrehajtója azt haladéktalanul köteles jelenteni az utasítást kiadó vezetőnek.

15. Szabályzatok

Az igazgatók kötelesek írásban szabályozni a Társaság teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

A gazdasági munka részkérdéseit, valamint társaság egészét érintő szabályzatot a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá, s az ügyvezető igazgatók adják ki. A szabályzat tartalmára az érintett szakterületek vezetői kötelesek javaslatot tenni.

A szabályzat szakszerű elkészítéséért, koordinálásáért, a folytonos konzultáció biztosításáért az a vezető felelős, akinek területét a szabályzat előírásai alapvetően érintik.

16. A munkakapcsolatok

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során kooperatív, koordinatív, konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattételi, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői, - egyetértésük hiányában - felettesük hozhat döntést, az egyébként hatáskörükbe utalt kérdésekben, feladatokban.

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyból adódó együttműködési kötelezettsége magában foglalja a tapasztalatok, ismeretek kölcsönös kicserélését, megismertetését, a munkában való hasznosítását, a más területeket érintő, illetve máshol is hasznosítható intézkedésekről az érintettek rendszeres tájékoztatását, a kapcsolódó, vagy több szervezeti egységet érintő feladatok megfelelő összehangolását, a szemléleti és cselekvési egységre való törekvést.

A Társaság egészét, vagy több munkaterületet érintő feladatok egységes végrehajtásának eszköze a szervezeti egységek közötti koordináció. A Társaság egészére kiterjedő alapvető, átfogó koordinációt szakterületükön a vezetők végzik, de az igazgatók bármely szervezeti egység vezetőjét megbízhatják eseti koordinációs feladattal. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet, kivéve, ha az ügyvezető igazgatók - a konkrét, gyors és eredményes feladat végrehajtása érdekében -a koordinálót utasítási jogkörrel is felhatalmazzák. A koordináció menetében - általános szabályként - a szervezeti egységek munkavégzésében követett gyakorlat megválasztására, vagy a feladat ellátására írásos intézkedés csak az ügyvezető igazgatók aláírásával adható ki. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

17. Értekezletek

17.1. Dolgozói munkaértekezlet

A Kft ügyvezető igazgatói szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tartanak.
Az értekezletre meg kell hívni a Kft valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.
A Kft ügyvezető igazgatói a dolgozói értekezleten:

- Beszámolnak a Kft eltelt időszak alatt végzett munkájáról.
- Értékelik a Kft programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékelik a Kft-ben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.
- Ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgatók együttesen állítják össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

17.2. Operatív, egyeztető munkaértekezlet

Az egyeztetőt az ügyvezető igazgató vagy a szakterület vezetője hívja össze.
Az értekezleten a programszervező - közművelődési - ifjúságfejlesztési szakemberek, a gazdasági és műszaki vezető vesz részt:

- Előző havi programok értékelése,
- Következő havi programok, rendezvények megbeszélése, feladatok kiosztása.

17.3. Szakterületi egyeztető értekezlet

Az értekezletet szakterület vezetője, szükség szerinti időpontban és résztvevői körrel.

17.4. Műhely koordinációs értekezlet:

Az érintett műhely, téma, esemény, rendezvény vezető szervezője hívja össze, szükség szerinti időpontban és résztvevői körrel.
Célja egy adott feladat teljes, vagy részleges koordinációja, feladatkiosztása, egyeztetése, értékelése.
A meghívottak körét a műhely tagjain kívül a műhely vezetője hívja meg.

18. Munkarend

A munkarendet a Társaság munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgatója határozza meg a fenntartó engedélyével.

- A Társaságnál az általános munkarend a következő: hétfőtől-péntekig 8.00-16.20 óra között.
- A munkaidő a 20 perces munkaközi szünetet (ebédidő) is tartalmazza, amely kilenc órát meghaladó munkavégzés esetén további 25 perccel növekszik.
- A hétvégi (szombati, vasárnapi) és munkaszüneti napokon a szolgáltatások biztosítása érdekében a Társaság munkatársai beosztás szerint látják el feladataikat.
- A Társaság munkavállalói 4 havi munkaidőkeretben látják el feladataikat.
- A munkarend a telephelyek, rendezvények, programok függvényében rugalmasan változhat.
- A Társaság vezetői nem tartanak ügyfélfogadást, a titkárságon kell előzetesen időpontot kérni a 76/503-880 telefonszámon.

19. Az épületek használat szabályai

A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján a Hírös Agóra Nonprofít Kft. valamennyi

telephelye esetében, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti berendezéseit, felszereléseit, egyéb eszközeit. A fentiek alól kivételt képeznek a zártkörű rendezvények. Belépődíjas, illetve részvételi díjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése.

Az érdeklődők zavartalan művelődése és szórakozása érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás a társaság valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.

A Hírös Agóra Nonprofit Kft. közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.

Színházi rendezvények, előadóestek alkalmával a ruhatár kötelező.

Valamennyi - a Hírös Agóra és telephelyeit rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó - látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit az ügyvezető igazgatókhoz eljuttassa.

A működési rend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket a szakmai vezetők javaslata alapján, vagy saját döntéssel az ügyvezető igazgatók eltilthatják a Hírös Agóra Nonprofit Kft. és telephelyei látogatásától.

Minden látogatóra és használóra kötelezően vonatkozik a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartása.

A Társaság helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

20. Ösztönző juttatások, jutalékok

20.1. Jutalékok

Sikeres pályázatoknál, az elszámolást és az összeg beérkezését követően a pályázatot elkészítő(k) nem vezető beosztású (vezető beosztás: ügyvezető, valamint a szakmai vezetők) – dolgozó(k) (kivéve a fenntartói, külön soron tervezett céltámogatásai, valamint a részvételi díjnak tekinthető, támogatásként befizetett összegek, ill. EU-s projektek) az elnyert összeg 5 %-át kaphatják.

A Társaság részére reklámcélú (szponzori) támogatást szervező – nem vezető beosztású - dolgozó részére egymillió forintig 5 %, az egymillió forintot meghaladó, de Öt milliót el nem érő összeg szervezésért 7.5 % jutalék, míg 5 milliót meghaladó összeg esetén 10 % kerülhet kifizetésre. A kifizetés feltétele az összeg beérkezése.

20.2. Juttatások

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az ügyvezető igazgatók ösztönző prémiumot tűzhetnek ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerül sor.

Az üzleti tervben megfogalmazott bevételi tervek, valamint a Társaság kiemelt céljainak elérése és teljesítése érdekében az ügyvezető a Társaság alkalmazottai részére határozott idejű bérfejlesztést, bérkiegészítést adhat.

A Társaság cafeteria rendszert biztosít, amelynek mértéke a mindenkori Üzleti Terv függvénye.

Terven felüli jegyeladás esetén a közönségszervező és a pénztáros részére jutalék fizethető, melynek összegét az ügyvezető igazgatók utasításban határozzák meg.

21. Gépkocsi használat

21.1. Cégautó használat

A Társaság tulajdonában álló gépjárművek rendeltetésszerűen, csak hivatalos célra használhatóak. Ettől eltérően, kivételes esetben az ügyvezető igazgatók rendelkezhetnek, illetve térítési díj ellenében alkalmi magánhasználatot engedélyezhetnek.

21.2. Saját gépkocsi használat

Előzetes engedély alapján az ügyvezető igazgatók vagy a szakmai vezető jóváhagyásával hivatalos célra használható saját személygépkocsi.

22. Telefonhasználat

A társaság tulajdonában lévő mobiltelefonokat, valamint vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

23. A kiadmányozás rendje

23.1. A kiadmányozás tartalma

- Az aláírási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát, az intézkedés kialakításának jogát, valamint ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Az adott ügyben dönteni jogosult vezető döntését - az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján - törvényes jogkörben eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre kész előkészítéséért, javaslatukért.
- Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga - az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve - a szervezeti egység vezetőjét illeti meg.
- Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve - ellenőrzési joga gyakorlása érdekében - magához vonhatja.
- A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve feletti „h" jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- A vezetők kiadmányozási jogkörüket megbízott helyettesükre részben átruházhatják. Az átruházást a feladatok, ügyek folytatóinak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni.
- A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

23.2. Az ügyvezető igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek

- Alapelvként az igazgatók aláírási jogkörébe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az igazgatók nevére szólóan érkezik a Társasághoz. Ettől az igazgatók a szignálás során adott utasítással eltérően rendelkezhetnek. Amennyiben ez nem történik meg, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetői kiadmányozásra készítik elő az ügyiratot.

23.3. Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek

- Az igazgatóhelyettes kiadmányozási joga kiterjed az ügyvezető igazgatók által esetenként vagy tartósan leadott jogkörökre, az irányításuk alatt álló szervezeti egységek egész

tevékenységére vonatkozó összefoglalók, jelentések, statisztikák aláírására, valamint azon ügyiratokra, amelyek kiadmányozását magukhoz vonták.

23.4. A képviselet, irányítás körében az ügyvezető igazgatók által gyakorolt kiadmányozás

- A Társaság tevékenységére, működésére vonatkozó belső szabályzatok, utasítások, munka és ellenőrzési tervek, összefoglaló anyagok, átiratok, egyéb ügyiratok, szerződések.
- A Társaságról adatot, vagy működéséről értékelést tartalmazó elvi jelentőségű anyagok.
- Külső szervezetektől, tulajdonostól érkező megkeresések megválaszolása.
- Önkormányzati Képviselőknek ezen minőségükben tett beadványaira, észrevételeire adandó válaszok aláírása.
- Tömegkommunikációs szerveknek a Társaság tevékenységére vonatkozó információ adása.
- A lakosság szélesebb körét érintő hirdetmények, közlemények kiadása.
- A Társaság éves beszámolójának aláírása.
- A rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására vonatkozó intézkedések megtétele.
- A vezetők közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának szabályozása, szabadság, kiküldetések engedélyezése.
- A feladatok végrehajtása során felmerült problémák megoldására szolgáló intézkedések, a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére az évi rendes szabadság, valamint más kedvezmények engedélyezése.
- Dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó iratok aláírása.

23.5. A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás

- Szakirányítási körükbe tartozó összefoglaló, elemző anyagok értékelése.
- A felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának rendjét meghatározó intézkedések, utasítások, a feladatok koordinálására tett intézkedések.
- A közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői kinevezésére, anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó javaslatok.
- Beosztottjaik szabadság engedélyezése.
- Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek aláírásra történő előterjesztése.

24. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgatókat akadályoztatásuk és távollétük idején az igazgatóhelyettes (gazdasági vezető) helyettesíti. A társaság munkatársai a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

25. A munkakörök átadása

25.1. A munkakörök ideiglenes átadása

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

25.2. A munkakörök végleges átadása

- A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet.
- Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.
- A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani:
- a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani.
- Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.
- A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

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

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat a felhatalmazott ügyvezető igazgató gyakorolja a 3.1.2. pontban foglaltak alapulvételével. Az ügyvezető igazgatók felett a munkáltató jogkört az Alapító gyakorolja.

A Társaság ügyvezető igazgatói felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetve díjazás megállapításával kapcsolatban Alapító szervezeti és működési szabályzatában meghatározott testülete, egyéb esetekben Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

27. A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai alapján üzemi tanács működik.

A Társaságnál szakszervezet működik.

A Társaság vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek

célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A Társaság vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A Társaság működését segítő szervezetek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a szervezet vezetője gondoskodik.

28. Kapcsolati rendszer

28.1. Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal)

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

28.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

- A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, tanácskérési, tanácsadási javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi.
- Az együttműködés elsősorban egyeztető, Összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a közvetlen felettes hoz döntést.

28.3. A sajtó tájékoztatása:

- A sajtó tájékoztatását a Társaság egészét érintő ügyekben az ügyvezető igazgatók együttesen szervezik és végzik.
- A sajtóval való napi kapcsolattartás a Társaság reklám, marketing, és közönségkapcsolati tevékenységének része.

VI. fejezet
A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

29. A Társaság felügyeleti rendje

A Társaság felügyeleti rendje a Társaság egészére kiterjed. Magában foglalja a kiadott rendelkezések, jogszabályok, utasítások, speciális szabályzatok, továbbá munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését.
A felügyeleti tevékenység formái: belső ellenőrzés, vezetői beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.
A vezetői beszámoltatás kiterjed valamennyi szervezeti egység vezetőire. A beszámoltatást az ügyvezető igazgató rendeli el.

A Társaság belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat részletesen tartalmazza.

30. Társaság ellenőrzési rendszere

30.1. Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető igazgatók együttesen felelősek.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

szakmai tevékenységgel összefüggő és a

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető igazgatók folyamatosan értékelik, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit a Társaság vezetői tájékoztatják.

30.2. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezető igazgatóhoz - távollétében a helyetteshez - kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.

A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba - jogosultság esetén - a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.

Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

VII. fejezet
A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁI RENDJE

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a tulajdonos rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető igazgatók feladata.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott vállalkozási tevékenységeket végez. Az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez.

Valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni.

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető igazgatók feladata.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

VIII. fejezet
A FELELŐSSÉG

31. Titokvédelem

Üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Üzleti titoknak minősül különösen:

- partnerektől kapott illetve adott engedmények mértéke, jövedelmezőségi adatok, távlati, fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- a beruházásokat megelőző, az azokat megalapozó számítások,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- az ügyvezető igazgatók által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Az alkalmazott sem munkaviszonya alatt, sem annak megszűnése után az üzleti titkot harmadik fél részére nem szolgáltathatja ki, nem teheti hozzáférhetővé, illetve személyes céljaira nem használhatja fel.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az ügyvezető igazgatók jogosultak - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel összhangban - a Társaság tevékenységével összefüggő egyes tényt, adatot üzleti titokká minősíteni. A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) és a Társaság által kezelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kiadása csak az ügyvezető igazgatók engedélyével történhet.

A Társaság minden munkavállalója részére a munkája során, mind a Társaságról, annak tevékenységéről, üzleti kapcsolatairól, mind üzleti partnereiről, mind a szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekről szerzett tények, adatok, információk üzleti titkot képeznek. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, a látogatók, a résztvevők, hatóságok tudomására kell hozni.

32. Munkavállaló felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során munkájáért. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi jogszabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltak irányadóak.

33. Összeférhetetlenségi rendelkezések

Ha a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, vagy gazdálkodó szervezetben részesedést szerez (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével) köteles azt a munkáltatónak a munkaviszony, illetve jogviszony létesítésétől, illetve a részesedésszerzéstől számított 8 napon belül írásban bejelenteni. A munkaviszony, jogviszony, részesedésszerzés létesítésének a szándéka is bejelenthető előzetesen.

A munkáltató a további munkaviszonyt, jogviszonyt, illetve részesedésszerzést akkor tilthatja meg, illetve a munkavállalót a további munkaviszonya, jogviszonya megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további munkaviszony, jogviszony, illetve a részesedésszerzés a munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti. A munkáltató tiltó, illetve megszüntetésre kötelező iratát a munkavállaló bejelentésétől számított 30 napon belül írásban teheti meg.

A munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti a további munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló jogviszony, ha fennáll a lehetősége a munkáltatónál lévő munkaviszonya során munkavállaló tudomására jutott tények, adatok, információk további munkaviszonybeli, illetve jogviszonybeli felhasználásának, vagy a további munkaviszony, illetve jogviszony esetében a munkavégzés terjedelme veszélyezteti a munkáltatónál lévő munkaviszonybeli munkavégzés elvárható módon történő teljesítését.

A gazdálkodó szervezetben történő részesedésszerzés akkor veszélyezteti a munkáltató jogos gazdasági érdekét, ha az érintett gazdálkodó szervezet a munkáltatóval azonos, vagy hasonló tevékenységet folytat, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban áll.

IX. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. Ügyvezető igazgatókra, vezetőkre vonatkozó összeférhetetlenségi rendelkezések

- az igazgatók munkáltatójuk hozzájárulásának esetét kivéve, nem létesíthetnek további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt a tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységek kivételével,
- nem szerezhetnek részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben,
- nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- kötelesek bejelenti, ha hozzátartozójuk tagja lett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

- A hozzátartozók személyi körének meghatározására, valamint a vezetői munkakör meghatározására a Munka Törvénykönyv értelmező rendelkezései irányadóak.
- Az SZMSZ fenti, összeférhetetlenségi szabályainak megsértése esetén a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendkívüli felmondással megszüntetheti.

Jelen szabályzat elfogadásának napján lép hatályba és módosításig, vagy visszavonásig érvényes.Az ügyvezető igazgatóknak kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a munkavállalók megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kecskemét, 2021. augusztus 31.

Barta Dóra
ügyvezető igazgató

Bak Lajos
ügyvezető igazgató

Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. 6000 Kecskemét, Deák F. tér 1.

Mellékletek:
1. Alapító okirat
2. Szervezeti ábra