

**HÍRÖS AGÓRA
KULTURÁLIS ÉS IFJÚSÁGI KÖZPONT
NONPROFIT KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**Hatályos: A 26/2023. (III.28.) VPB. számú határozat szerint
Jóváhagyó határozat: 26/2023. (III.28.) VPB. sz. hat.**

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	5
3.5. A Társaság céljai, feladatai	5
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	8
5. Az ügyvezető igazgató	8
5.1. A társaság képviselete, cégjegyzése	9
5.2. A társaság cégjegyzése	9
6. A Felügyelőbizottság	9
7. A könyvvizsgáló	10
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	11
8. Az ügyvezető igazgató	11
8.1. Az igazgató kötelezettségei és jogosultságai	11
8.2. Az igazgató felelőssége	12
8.3. Az igazgató feladatai	12
9. Az igazgatóhelyettes	13
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
10. A szervezeti felépítés alapelvei	14
10.1. A Társaság szervezeti felépítése	14
10.2. A Vezetői Testület (területenként)	14
10.3. Szakmai vezetők feladatai	14
10.4. Szakmai műhely rendszer	23
10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége	23
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	23
11. Általános szabályok	23
12. Iratkezelés	24
13. A munkavégzés alapelvei	24
14. Munkaköri leírások	25
15. Utasítások	25
16. Szabályzatok	25
17. Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások	26
18. A munkakapcsolatok	26

19.	Belső kommunikációs rendszer.....	26
19.1.	Dolgozói munkaértekezlet.....	26
19.2.	Operatív, egyeztető munkaértekezlet.....	27
19.3.	Szakterületi egyeztető értekezlet.....	27
19.4.	Műhely koordinációs értekezlet:.....	27
20.	Munkarend.....	27
21.	Az épületek használatának szabályai	27
22.	Ösztönző juttatások, jutalékok.....	28
22.1.	Jutalékok.....	28
22.2.	Juttatások	28
23.	Gépkocsi használat.....	28
23.1.	Cégautó használat	28
23.2.	Saját gépkocsi használat.....	28
24.	Telefonhasználat	28
25.	A kiadmányozás rendje	28
25.1.	A kiadmányozás tartalma	28
25.2.	Az igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek.....	29
25.3.	Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek.....	29
25.4.	A képviselő, irányítás körében az igazgató által gyakorolt kiadmányozás.....	29
25.5.	A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás	29
26.	A helyettesítés rendje	30
27.	A munkakörök átadása.....	30
27.1.	A munkakörök ideiglenes átadása.....	30
27.2.	A munkakörök végleges átadása	30
28.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	30
29.	A munkavállalók érdekeinek védelme	31
30.	Kapcsolati rendszer	31
30.1.	Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal).....	31
30.2.	A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	31
30.3.	Kapcsolat a leányvállalattal	31
30.4.	A sajtó tájékoztatása:	31
A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....		32
31.	A Társaság felügyeleti rendje	32
32.	Társaság ellenőrzési rendszere	32
32.1.	Belső kontrollrendszer	32
32.2.	Belső ellenőr	32
32.3.	Megfelelési tanácsadó.....	33
32.4.	Külső ellenőrzés.....	33
A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....		34
A FELELŐSSÉG.....		34
33.	Titokvédelem.....	34
34.	Munkavállaló felelőssége	35
ZÁRÓ 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 a közművelődésről szóló 28/2022. (XII.8.) önkormányzati rendelete.

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 a 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:	<i>Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</i>
A társaság rövidített cégneve:	<i>Hírös Agóra Nonprofit Kft.</i>
A társaság idegen nyelvű cégneve:	<i>Hírös Agóra Cultural and Youth Center Nonprofit Liability Company</i>
A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve:	<i>Hírös Agóra LLC</i>

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 Kecskemét-Hetényegyháza Kossuth utca 83.(Kecskemét 20457/2 hrsz.)
- 6000 Kecskemét, Kossuth tér 4. (Kecskemét 4014 hrsz)
- 6000 Kecskemét, Batthyány utca 32-37. (Kecskemét 17/30/A/1 hrsz)
- 6000 Kecskemét, Kápolna utca 24.
- 6000 Kecskemét, Kodály Zoltán tér, Vasútkert pavilon (Kecskemét 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 pénzügyintézet 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

Képviselőre 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, 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 vagyont gyarapítja.

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

3.4. A gazdálkodás keretei

A gazdálkodás mindenkor kereteit Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító 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 Községi Ház üzemeltetése,
- a Városrészi Ifjúsági Községi 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 vármegyében
- 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 közhasznú 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,
- üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető igazgató megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; az ügyvezető igazgató 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,
- 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,
- szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottsági tagokkal, illetve a könyvvizsgálóval szembeni követelés, kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető igazgató ellen indított perekben a társaság képviselétéről,
- 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, a társaság 100%-os tulajdonában álló Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása, a társaság Kecskeméti Kortárs Művészeti Nonprofit Kft.-ben meglévő részesedésének átruházása,
- minden egyéb olyan ügy, amelyet törvény, jogszabály, illetőleg alapító okirat az alapító 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 jogszabályi rendelkezések szerint a taggyűlést össze kell hívni, az egyszemélyes társaság esetében ehelyett, alapító döntését kell kérni. Az ügyvezető igazgató, illetőleg a felügyelő bizottság kötelesek a tevékenységükről évente legalább két alkalommal beszámolni az alapítónak. Az alapító (taggyűlés) határozatait az ügyvezető igazgató a Határozatok Könyvében köteles 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 igazgatót. 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. telefonon) 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 ügyvezetővel.

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 igazgató

Az ügyvezető igazgató irányítja a céget, gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű

vezetéséről, a mérleg és a vagyonkimutatás elkészítéséről, és ezeknek az alapító elé terjesztéséről. Az alapító elé terjeszti azon ügyeket, melyek kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető igazgató a társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet. Haladéktalanul köteles a legfőbb szerv összehívását kérni, ha tudomására jut, hogy a társaság saját tőkéje a veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, fizetéseit megszüntette, illetve a vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Az ügyvezető igazgató tevékenységét munkaviszony keretében, munkaszerződés alapján látja el. Az ügyvezető igazgató vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató megbízatása határozatlan időtartamra szól.

A vezető tisztségviselők összeférhetetlenségi szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Az alapító felhatalmazta az ügyvezető igazgatót az ügyvezető igazgatói cím használatára. A társaság ügyvezető igazgatójának díjazásáról az alapító dönt.

5.1. A társaság képviselése, cégjegyzése

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

Képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

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

A vezető állású munkavállalók képviselési 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.

5.2. A társaság cégjegyzése

A társaság cégjegyzése az ügyvezető igazgató által önállóan akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosult a nevét a hiteles cégálírási nyilatkozat szerint aláírja. Cégálírás során a Társaságnál használatos bélyegzőket kell alkalmazni, melyről nyilvántartást kell vezetni.

6. A Felügyelőbizottság

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

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, azt a legfőbb szerv hagyja jóvá.

Nem lehet a felügyelőbizottság 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 másképpen rendelkezik,

- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe 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 felügyelőbizottsági tagok száma háromnál kevesebbre csökkent, az alapító döntését kell kérni, illetőleg a taggyűlést össze kell hívni a felügyelőbizottság kiegészítése céljából. A megválasztott új tag megbízatása ez esetben a többi tag megbízatásának végéig tart.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha mind a három tagja jelen van, s a tagokat egy-egy szavazat illeti meg. A felügyelőbizottság 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 felügyelőbizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével a tagok személyes jelenléte nélkül is tarthat ülést és hozhat határozatot.

A felügyelőbizottság 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 felügyelőbizottság 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 felügyelőbizottság 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, a véleményét ismertetni, e nélkül a beszámolóról érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselő jogszabályban meghatározott felelősségét 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 igazgató

Ügyvezető igazgató:

Barta Dóra (1061 Budapest Andrássy út 13. fszt. 3.), megbízás időtartama 2021. június 15-től határozatlan ideig.

Az ügyvezető igazgató (továbbiakban: igazgató) egyéni felelősségű vezető, aki felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja az 26. pontban foglaltak szerint. Az igazgató az alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a Társaság tevékenységét.

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

Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a **gazdasági vezető helyettesíti**, kivéve mindazon ügyeket, melynek kizárólagos intézését az igazgató magának fenntartott.

8.1. Az igazgató kötelezettségei és jogosultságai

Az igazgató irányítja a társaság munkaszervezetét. Az igazgató – az alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira és dolgozóira átruházhatja.

- Irányítja a szervezet tevékenységét.
- Elkészíti a szervezet üzleti tervét, mérleg és vagyonkimutatását, éves munkatervét és szolgáltatási tervét, beszámolóját.
- Az igazgató - az alapító által meghatározott körben - a Társaság egészére vagy egyes szervezeti egységei számára utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.
- Részt vesz a Társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Társaságot érintő kérdésekben.
- Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.
- Jogosult az üzleti titok, a Társaság érdekeit megsértőivel szemben kártérítés iránti, ill. munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést fogantatni.
- Dönt a vezető beosztásokkal kapcsolatos kinevezések tekintetében. Kiemelt feladatok, szakmacsoportok élére szakmai vezetőt nevezhet ki, akihez a szakmai feladatokat a terület szakmai vezetője delegálja.
- A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja, jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve a munkáltatói jogokat eseti, illetve tartós jelleggel a Társaság egyéb munkavállalóira átruházni.
- Feladatai végrehajtása során - az alapítótól kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az alapító tudomására hozhatja.
- Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- A Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatja.

- Jogosult a Társaság vezetői és dolgozói részére értekezletek rendszeres megtartására, továbbá az értekezleteken elhangzott információk továbbadására.
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján - a polgármester részére - vagyonnyilatkozat tételére köteles.

8.2. Az igazgató felelőssége

Az igazgató felelős az Alapító Okiratban, alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatai ellátásáért.

Az igazgató felelős az irányításuk alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért.

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

Felelős 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 együttműködik az alapítóval.

Felelős a Társaság ésszerű és racionális, az alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.

Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

8.3. Az igazgató feladatai

Az igazgató feladata a Társaság működtetése és általános menedzselése a meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében, melynek keretében az Alapító megbízásából ellátja a következő feladatokat:

- ellátja a társaság ügyeinek intézését;
- ellátja az általános működéssel, gazdálkodásával és létesítményüzemeltetésével kapcsolatos feladatokat; gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét;
- elkészíti az éves munkatervet, ellátja a rendezvények stratégiai előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat; kialakítja a Társaság munkaszervezetét,
- irányítja a Társaság szakmai működését;
- irányítja a Társaság operatív működését;
- saját feladatkörében képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben;
- befogadóként a Társaság terméinek és közönségforgalmi tereinek kulturális célú és üzleti hasznosítását koordinálja;
- irányítja a Társaság által ellátott kulturális szolgáltatói feladatok – ennek keretében saját kulturális programok szervezésével és produkciók előállításával kapcsolatos feladatok – végrehajtását;
- a közművelődési alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátását irányítja.

Feladatai továbbá:

- Szabadtéri fesztiválok, közterületi rendezvények szervezésének irányítása.
- Ifjúságfejlesztés, ifjúsági ügyek.
- CédusNet program irányítása.

- Közönségkapcsolat, kommunikáció, üzleti kapcsolatok ápolása.
- Irányítja a Társaság és a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft, mint leányvállalata közötti együttműködést.

9. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató 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 igazgató távollétében ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló felett (közvetve és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók). Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. 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 igazgató áll. A szervezeti egységek operatív irányítása lineáris struktúrában történik, az egységek vezetői az igazgatótól (távollétükben az igazgatóhelyettestől (gazdasági vezetőtől) kap(hat)nak utasítást. A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja.

10.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

10.2. A Vezetői Testület (területenként)

A Vezetői Testület tagjai:

- gazdasági vezető (igazgatóhelyettes)
- közművelődési szakmai vezető
- operatív vezető
- CédrusNet programvezető
- ifjúságfejlesztési szakmai vezető
- kommunikációs vezető
- marketing vezető

A **Vezetői Testület** döntési jogkörrel nem rendelkező konzultatív fórum, amely közreműködik az igazgató döntéshozzájárulási tevékenységében. Az igazgató döntései során figyelembe veheti 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 igazgató 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 érdekképviselői szervezeteinek vezetői, külső szakértők. Meghívásukat bármely tag kezdeményezheti, de arról az igazgató dönt.

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 (igazgatóhelyettes) feladatai

A gazdasági vezető az igazgató 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 igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- a hozzá tartozó területen 300.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- biztosítja, koordinálja a jóváhagyott tervek 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 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 igazgató 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,
- az igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve munkáltatói jogokat rá eseti, illetve tartós jelleggel átruházhatja, amely alapján munkáltatói jogokat gyakorol,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért az igazgató külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselője,
- az igazgató 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.

A gazdasági vezető (igazgatóhelyettes) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján - a munkáltató részére - vagyonyilatkozat tételére köteles.

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-minősbiztosításának 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 igazgatójával,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az igazgató külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az igazgató 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 megszüntetése, létrehozása) nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.3. A zeneművészeti vezető szakmai feladatai

A zeneművészeti vezető a Kecskeméti Szimfonikus Zenekart (továbbiakban Zenekar) vezető karmester. Legfőbb feladata a zenekar irányítása és a társaság zeneművészeti munkájának koordinálása. Feladatai továbbá:

- vezényli a Zenekart a rábízott koncerteken,
- irányítja, ellenőrzi és koordinálja a Zenekar művészi munkáját,
- kidolgozza a Zenekar művészeti tervét,
- javaslatot tesz a Társaság egyéb klasszikus zenei koncertjeire, összhangba hozza a Zenekar és a Társaság egyéb koncertjeit
- gondoskodik arról, hogy a hangversenyeken a lehető legmagasabb szakmai színvonalon teljesítő művészek vegyenek részt
- felelős művészeti szempontból az évad tervezésért,
- felelős a Zenekar művészeti fejlődéséért,
- javaslatot tehet próbajáték megtartására az igazgatónak, részt vesz a próbajátékon, művészeti szempontból értékeli azt,
- rendszeres időközönként ellenőrizheti az együttes tagjainak szakmai alkalmasságát és művészi színvonalát,
- az igazgató kérésére a zenekari tagok munkájának művészi színvonalát írásban véleményezi,
- törekszik a tulajdonosi forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori támogatások hatékony növelésére,
- a tulajdonos által delegált városi rendezvényekhez, állami ünnepekhez kapcsolódó zenei együttműködés biztosítása,
- sajtó és média megjelenések során az igazgatóval egyeztetve képviseli a Zenekart.

10.3.4. 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, 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 pályázatiírói 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 igazgatójával,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az igazgató külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az igazgató 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 igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.5. 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 pályázatiírói 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 igazgatójával,
- 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 igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.6. 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 felülyeli ennek megvalósítását az igazgató által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján;
- kidolgozza a kommunikációs stratégiát, valamint felülyeli a marketing- és kommunikációs tevékenységeket az igazgató által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján;
- részt vesz a marketingstratégia és social media kampányok kidolgozásában;
- figyelemmel kíséri a social media trendeket;
- felülyeli 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.);
- felülyeli a sajtó-, fotó- és video archívumának kezelését;
- kiemelten kezeli a honlapot, a social media felületeket, azok tartalmát felülyeli és folyamatosan fejleszti;
- felülyeli 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.

10.3.7. Az operatív vezető feladatai

Az operatív vezető az igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Az operatív vezető elsődleges feladata a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft-vel (továbbiakban KKMM) kapcsolatos operatív feladatok koordinálása. Feladata a vezetői döntés-előkészítéshez kapcsolódó folyamatelemzések, monitoring,- és kontrolling tevékenységek ellátása. Mindezek alapján feladata:

- koordinálja a KKMM szakembereinek munkáját,
- részt vesz a KKMM szakmai tevékenységének hosszú, közép és rövidtávú tervezésében,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése,
- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai-műszaki hátteret,
- részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv és beszámoló előkészítésében,
- figyelmet fordít az társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felülyeleti szerv által kiadott szabályozásokat,
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységét,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a fejlesztések tervezésében, megvalósításában,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság igazgatójával,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- az igazgató által meghatározott ügyekben fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- elősegíti az igazgató számára a szervezet munkájának áttekintését.

10.3.8. A marketing vezető feladatai

A marketing vezető megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság értékesítési és marketing tevékenységét. Feladatai továbbá:

- a Társaság céljai megvalósítása érdekében a kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának elemzése, tervezése, bevezetése;
- speciális értékesítési és marketing programok tervezése és szervezése az értékesítési adatok és a piaci elemzések alapján;
- értékesítési és marketing koncepció kialakítása, részvétel az árképzésben, eladás-ösztönzők, értékesítési módszerek, speciális ösztönzők és kampányok meghatározása;
- a reklámozási tevékenység tervezése, szervezése és koordinálása;
- az értékesítési és marketingtevékenységekkel kapcsolatos üzemeltetési és adminisztratív eljárások kialakítása és irányítása;
- az értékesítési és marketingdolgozók munkájának irányítása és vezetése;
- együttműködik a partner kreatív szervezetekkel;
- a Társaság brand-értékének növelése;
- irányítja és szervezi a Társaság megjelenéseire szükséges fotózásokat, forgatásokat;
- marketing tervek készítése és kezelése, marketing kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása a marketing és értékesítés területén;
- a Társaság képviselője értékesítési és marketing eseményeken;

10.3.9. 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 kivitelezzi azok műszaki háttérét, 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 rendezvényterveken 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 megővéséről, 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 vizsgálhatja 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 vagyoni 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-, vagyoni- és munkavédelmi feladatok megszervezése és ellátásuk ellenőrzése a szabályzatban előírtak szerint.

10.3.10. 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.
- Munkája során köteles használni a „Kelesys” rendezvényszervezési és irányítási rendszert.
- 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 vagyoni, 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.

10.3.11. A kreatív ipari szakember feladatai

A társaság a művészeti és kulturális tevékenysége magasabb színvonalú ellátása érdekében kreatív ipari szakembert alkalmazhat. Feladata:

- innovatívan és proaktívan fejleszteni a Társaság művészeti és kulturális tevékenységeit,
- kreatív inkubátorok létrehozása,
- elősegíti az ügyvezetés által kijelölt új, progresszív szemlélettel a tudásintenzív kreatív ipari tevékenységek menedzselését, valamint a bennük rejlő gazdasági potenciál kihasználását,
- a kortárs képzőművészet hazai és nemzetközi szereplői közötti intenzív kommunikáció és szakmai együttműködés kiépítése és fenntartása,
- nemzetközi intézményekkel együttműködésben kiállítások, konferenciák, előadások és projektek szakmai tervezése, előkészítése,
- a társaság arculatához, brand-jéhez kapcsolódó kommunikációs feladatok koordinálása, a vizuális arculat, és a brand művészeti-szakmai támogatása,
- stratégiai szakmai kapcsolódási pontok kialakítása a kecskeméti művészeti és kulturális szervezetekkel.

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 igazgató 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. Iratkezelés

Az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a társaság székhelyén és a gazdasági irodán a titkársági munkatársak (titkárnő, adminisztrátor) valamint pénzügyi-számviteli ügyintéző által történik a gazdasági vezető irányítása szerint. A központi iratkezelésen (iktatás, irattározás) minden, a társaságtól kimenő és bejövő iratnak, dokumentumnak át kell menni, függetlenül a kiállítótól, az ügyintézőtől, telephelytől.

A pénzügyi gazdasági számviteli területet érintő kimenő és beérkező számlákat, pénzügyi alapbizonylatokat iktatni, azonosító számmal ellátni a könyvelési rendszerben kell. A központi iktatás iktatóprogram használatával történik.

A társaság tevékenységét érintő, bármilyen elektronikus levelezést (e-mail), biztonságos módon menteni kell, hogy az bármikor, az arra meghatalmazottak részére olvasható, megtalálható legyen. Kötelezettség vállalást, e-mailen csak az ügyvezető engedélyével lehet tenni, és azt ki kell nyomtatni és átadni iktatásra. A társaság tevékenységével kapcsolatos elektronikus levelezést csak a társaság hivatalos e-mail címein lehet tenni.

Az iratkezelés során feladat, a társaságnál készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezés) valamint tárolása, megőrzése az elévülési ideig.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat és hatáskörök meghatározása alapján valósul meg, mely során az iratkezelés folyamatát a gazdasági vezető határozza meg, melyek az alábbiak:

- Az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakítása.
- Az iratkezelés ellenőrzése.
- Az iratkezelést végző személy feladatainak meghatározása.
- A társasághoz érkezett küldemények átvétele, felbontását követően a beérkező iratok, számlák továbbítása az illetékes vezetőhöz az alábbiak szerint:
 - A beérkező iratok, számlák iktatása, az iratra az iktatószám felírása.
 - Az irat, számla kiadása az illetékes egység vezetőjének a beérkezését követő egy napon belül, de lehetőség szerint még aznap.

Az iratkezelő feladata, az ügyvezető által átnézett beérkező iratok, számlák esetén:

- Iktatás, az iratra az iktatószám felírása.
- Az irat kiadása és visszavétele.
- Az irat továbbítása az ügyvezető által meghatározott személyek felé.
- Az irat lefűzése a tartalmának megfelelő tároló dossziéba a megőrzés biztosítására.
- A határidőn túl lévő irat kiemelten kezelendő, és az ügyvezetőt azonnal tájékoztatni kell.

13. A munkavégzés alapelvei

Az igazgatónak, mint egyszemélyi felelős vezetőknek munkajogi kötelessége a Társaság

feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. Az egyéb vezetők kötelesek elősegíteni az igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői az igazgató 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.

14. 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 igazgató, az igazgatóhelyettes gazdasági vezető, a közművelődési szakmai vezető, az ifjúságfejlesztési szakmai vezető, a CédrusNet vezetője, az operatív vezető 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.

15. Utasítások

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az igazgató adhat 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.

16. Szabályzatok

Az igazgató köteles 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 rész kérdéseit, valamint társaság egészét érintő szabályzatot a felügyelőbizottság hagyja jóvá, és az igazgató adja 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.

17. Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások

A Társaság saját előállítású művészeti produkciókat hozhat létre. A produkcióra az igazgató, a vezetői testület, a zeneművészeti vezető, a táncegyüttes vezetője tehet javaslatot. A javaslatnak tartalmaznia kell a műsor tartalmára, közreműködőire és költségvetésére vonatkozó információkat. Amennyiben az igazgató a javaslat megvalósítását szakmai és gazdasági szempontból is megvalósíthatónak tartja, akkor a javaslat benyújtónak a közművelődési szakmai vezetővel közösen produkciós adatlapot kell készítenie. A produkciós adatlap alapján a produkció megvalósításáról tervfogadáson dönt az igazgató, a zeneművészeti vezető, a gazdasági vezető, a műszaki vezető és a marketing vezető véleménye kikérésével.

A produkciók megvalósulását követően produkciós összefoglaló készül.

18. 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 igazgató bármely szervezeti egység vezetőjét megbízhatja 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 igazgató - a konkrét, gyors és eredményes feladat végrehajtása érdekében - a koordinálót utasítási jogkörrel is felhatalmazza. A koordináció menetében - általános szabályként - a szervezeti egységek munkavégzésében követett gyakorlat megválasztására, vagy a feladat ellátására írásos intézkedés csak az igazgató aláírásával adható ki. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

19. Belső kommunikációs rendszer

19.1. Dolgozói munkaértekezlet

A társaság igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezlet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A társaság igazgatója a dolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság programjának, munkatervének teljesítését,

- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

19.2. Operatív, egyeztető munkaértekezlet

Az egyeztetőt az 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.

19.3. Szakterületi egyeztető értekezlet

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

19.4. 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.

20. Munkarend

A munkarendet a Társaság munkáltatói jogokat gyakorló igazgatója határozza meg az alapító 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.

21. Az épületek használatának szabályai

A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján a Hírös Agóra Nonprofit 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 igazgatóhoz 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 igazgató eltilthatja 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, terembérlési szerződéssel történik.

22. Ösztönző juttatások, jutalékok

22.1. Jutalékok

Sikeres pályázatok megvalósításáért, valamint szponzori és adományozási támogatás szervezéséért az igazgató a Társaság munkavállalóját jutalékban részesítheti.

22.2. Juttatások

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az igazgató ösztönző prémiumot tűzhet ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerülhet sor.

Az üzleti tervben megfogalmazott bevételi tervek, valamint a Társaság kiemelt céljainak elérése és teljesítése érdekében az igazgató a Társaság alkalmazottai részére határozott idejű bérkiegészítést adhat. Terven felüli jegyeladás esetén a közönségszervező és a pénztáros részére jutalék fizethető, melynek összegét az igazgató utasításban határozza meg.

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

23. Gépkocsi használat

23.1. Cégautó használat

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

23.2. Saját gépkocsi használat

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

24. Telefonhasználat

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

25. A kiadmányozás rendje

25.1. 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.

25.2. Az igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek

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

25.3. Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek

Az igazgatóhelyettes kiadmányozási joga kiterjed az igazgató által esetenként vagy tartósan átadott jogkörökre, az irányításuk alatt álló szervezeti egységek egész tevékenységére vonatkozó összefoglalók, jelentések, statisztikák aláírására, valamint azon ügyiratokra, amelyek kiadmányozását magukhoz vonták.

25.4. A képviselő, irányítás körében az igazgató 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.

25.5. 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.
- Beosztottaik szabadság engedélyezése.
- Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek aláírásra történő előterjesztése.

26. A helyettesítés rendje

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

27. A munkakörök átadása

27.1. A munkakörök ideiglenes átadása

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes 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.

27.2. 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-átvételtől 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.

28. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató felett a munkáltató jogkört az alapító gyakorolja.

Az igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve jogosult a munkáltatói jogokat eseti, illetve tartós jelleggel a Társaság egyéb munkavállalóira átruházni.

A Társaság igazgatója 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.

29. 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 érdekképviselése és érdekvédelme. A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési 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 köthet.

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

30. Kapcsolati rendszer

30.1. 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 igazgató 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.

30.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, tanácskérési, tanácsadási javaslattevési, 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.

30.3. Kapcsolat a leányvállalattal

A Társaság kizárólagos tulajdonosa a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft-nek. A két szervezet szakmai tevékenységei során szorosan együttműködik. A Társaság szolgáltatói szerződés alapján ellátja a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. ügyviteli-számviteli feladatait.

30.4. A sajtó tájékoztatása:

A sajtó tájékoztatását a Társaság egészét érintő ügyekben az igazgató szervezi és végzi. A sajtóval való napi kapcsolattartás a Társaság reklám, marketing, és közönségkapcsolati tevékenységének része.

VI. fejezet A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

31. 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 igazgató rendeli el.

A Társaság belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat részletesen tartalmazza.

32. Társaság ellenőrzési rendszere

32.1. Belső kontrollrendszer

A társaság belső kontrollrendszert működtet, amely azt a célt szolgálja, hogy:

- a) a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre
- b) az elszámolási kötelezettségeit teljesítse
- c) megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól
- d) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre
- e) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését
- f) védje a tulajdonos(ok) és az ügyfelek érdekeit
- g) kezelje a társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

A társaság igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer elemei a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoringrendszer, amelyek alapelveit és szabályait, az egyes részterületekre vonatkozó belső szabályozók tartalmazzák.

32.2. Belső ellenőr

A belső ellenőri tevékenység felügyelete az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik, független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi munkáját, mely során objektív bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységet lát el.

A belső ellenőr feladatai a társaság teljes működési területére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja, hogy a társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A belső ellenőrzési tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- a belső ellenőri tevékenységhez kapcsolódó szabályzatokat az előírások figyelembevételével készíti el, jogszabályi változások esetén aktualizálja (Belső Ellenőrzési Alapszabály, Belső Ellenőrzési Kézikönyv, etc.)

- az aktualitásokat figyelembe véve a munkához évenként ellenőrzési munkatervet készít, melyet igazgatói jóváhagyásra terjeszt fel az felügyelőbizottság részére,
- végrehajtja az éves ellenőrzési munkatervében szereplő vizsgálatokat (az igazgató megbízása alapján végzendő célvizsgálatokat az igazgató vagy a felügyelőbizottság is kezdeményezheti),
- az ütemezett ellenőrzésekhez programot ír, az elvégzett ellenőrzés megállapításait jelentésbe foglalja, az egyes vizsgálatokhoz tartozóan intézkedési, realizálási javaslatot tesz,
- a társaság egyes szabályzatait, belső utasításait véleményezi,
- segíti a társaság vezetését a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának megvalósulását utóellenőrzés során nyomon követi
- a szakterület működésének szabályozását elkészíti a vonatkozó előírásokkal összhangban, valamint aktualizálásáról gondoskodik, mely során a kidolgozott nemzetközi standardokat szem előtt tartja,
- a feladat végzéséhez előírt kötelező szakmai továbbképzést elvégzi,
- az éves ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról beszámolót készít.

A belső ellenőrzési feladatellátás megvalósítása történhet foglalkoztatotti vagy megbízási szerződés által külső szolgáltató bevonásával.

32.3. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső előírásainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követési feladatát az igazgatónak alárendelve lát el.

A megfelelési tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel, szabályzatok véleményezése,
- a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelésének nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja.

32.4. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az 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 fogantatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

VII. fejezet A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI 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 igazgató 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 igazgató feladata.

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

A társasággal jogviszonyban álló javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre – önállóan vagy testület tagjaként – jogosult személyek külön jogszabály alapján vagyonnnyilatkozat tételre kötelesek az e tárgyban kiadott belső szabályzat rendelkezései szerint.

VIII. fejezet A FELELŐSSÉG

33. Titokvédelem

Üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági tevékenységéhez 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 igazgató 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 igazgató jogosult - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel összhangban - a Társaság tevékenységével összefüggő egyes tény, adatot üzleti titokká minősíteni. A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) és a Társaság által kezelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat kiadása csak az igazgató 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.

34. 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 irányadók.

IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat – az egységes ügyvezetésre vonatkozó rendelkezések kivételével – elfogadásának napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig érvényes. Az egységes ügyvezetésre vonatkozó rendelkezések 2023. április 26. napján lépnek hatályba és módosításig vagy visszavonásig érvényesek

Kecskemét, 2023. február 20.

Barta Dóra
ügyvezető igazgató

Melléklet: 1. szervezeti ábra