



**Kecskemét Megyei Jogú Város
Alpolgármestere**

ELŐTERJESZTÉS

**Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság**

**2021. október 19-én
tartandó ülésére**

Tárgy: Javaslát a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Az előterjesztést készítette: Dr. Svircevic-Bodnár Ágota irodavezető
Szervezési és Jogi Iroda
Dr. Fölföldi Klára osztályvezető
Jogi Osztály

Kezelési megjegyzés: **HATÁROZAT-TERVEZET**

Döntési változatok száma: 1

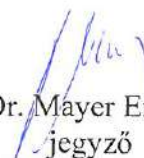
Mellékletek: közgyűlési előterjesztés

Véleményezésre megkapta:

Egyéb szervezet, külső szakértő:

Megtárgyalta:

Törvényességi észrevételem nincs:


Dr. Mayer Endre
jegyző

5683-13/2021.

ELŐTERJESZTÉS
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság
2021. október 19-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslát a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Tisztelt Bizottság!

I.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt 5683-12/2021. számú közgyűlési előterjesztést Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (II. 14.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 2. melléklet 5.4.1. pontja alapján véleményezni szíveskedjen.

II.

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere a 2021 májusában tartott közgyűlési munkaértekezleten előzetesen egyeztetettekkel összhangban az 1107/2021. (V.27.) határozatával döntött arról, hogy az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. ügyvezetését a hatékonyabb feladatellátás érdekében 2021. június 15. napjától két ügyvezető látja el, az ügyvezetők közötti – kompetencia renden alapuló - munkamegosztás mellett. A társaság ügyvezetése egyúttal felkérést kapott arra, hogy a kettős ügyvezetés bevezetésére tekintettel a társaság szervezeti és működési szabályzatának módosítását 2021. augusztus 31. napjáig dolgozza ki, és küldje meg az alapító önkormányzat részére jóváhagyás céljából.

A társaság fentieknek megfelelően elkészítette módosított szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, amely a határozat-tervezet mellékletét képezi.

Az SZMSZ 2. mellékletének 5.1.3. pontja alapján a Tisztelt Bizottság dönt az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok szervezeti és működési szabályzatainak elfogadásáról.

III.

Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjének, Dr. Füzi Lászlónak 2021. november 30. napjával megszűnik a határozott idejű munkaviszony keretében ellátott ügyvezetői megbízatása.

Ügyvezető úr vezetése alatt a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. folyamatosan magas színvonalú szakmai munkát végzett, azonban ügyvezető úr az előzetes egyeztetések alapján a továbbiakban nem kíván a társaság operatív működésében részt venni és a jövőben elsősorban a Forrás folyóirat kiadásával kapcsolatos feladatokra koncentrálna, erre tekintettel pedig a Tisztelt Bizottságnak új ügyvezető megválasztásáról kell döntenie.

A közművelődési intézményrendszer tervezett – májusi munkaértekezlet alapján elkészített – és a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft.-t is érintő átalakítására tekintettel az érintett társaságok operatív irányításának egységesítése érdekében javaslom a Tisztelt Bizottságnak, hogy a társaság új ügyvezetőjének Barta Dórát válassza meg 2021. december 1. napjától kezdődően 5 éves határozott időtartamra, megbízási jogviszony keretében történő feladatellátás mellett.

Barta Dóra jelenleg a Hírös Agóra Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetője, mely feladatát megválasztása esetén is változatlanul el fogja látni, így a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 6. § (4) bekezdése értelmében megválasztása esetén a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. vezető tisztségviselői feladatait díjazás nélkül fogja végezni.

Az ügyvezetőnek javasolt személy az ügyvezetői megbízatást elfogadja, valamint írásban nyilatkozott arról, hogy személyével összefüggésben a Ptk. 3:22. § (1)-(6) bekezdéseiben meghatározott kizáró ok, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 38. § (1) bekezdésében és 39. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

Az SZMSZ 2. mellékletének 5.1.3. pontja alapján a Tisztelt Bizottság dönt az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok esetében a választással és a díjazással kapcsolatos ügyekben.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezet szerinti döntést meghozni szíveskedjen.

Kecskemét, 2021. október


Dr. Szeberényi Gyula Tamás
alpolgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

...../2021. (X.19.) VPB. számú határozat

Javaslat a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 5683-13/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

I.

A bizottság a közgyűlési előterjesztést a közgyűlésnek elfogadásra javasolja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

II.

1. A bizottság a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal – 2021. október 22. napi hatálybalépéssel elfogadja.
2. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a fenti döntésről a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. ügyvezetőit tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

III.

1. A bizottság megköszöni Dr. Füzi Lászlónak a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezetőjeként folytatott tevékenységét, magas színvonalú munkáját.
2. A bizottság úgy dönt, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. új ügyvezetőjének Barta Dórát választja meg 2021. december 1. napjától 2026. november 30. napjáig tartó 5 éves határozott időtartamra, megbízási szerződés keretében történő feladatellátás mellett, díjazás nélkül.
3. A bizottság felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. ügyvezetőjét a fenti döntésről tájékoztatni szíveskedjen.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester



Ikt.sz.:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:
Jóváhagyó határozat:

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az SZMSZ célja.....	4
2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága	4
3. A szervezet általános jellemzői	4
3.1. A szervezet adatai, jogállása	4
3.2. A Társaság alapítója:	5
3.3. A Társaság törzstőkéje	5
3.4. A gazdálkodás keretei	6
3.5. A Társaság céljai, feladatai	6
A TÁRSASÁG SZERVEZETE	7
4. Az alapító	7
4.1. Az alapító, vezető szerv.....	7
4.2. Az alapító kizárólagos hatásköre.....	7
4.3. Véleményezési eljárás	9
5. Az ügyvezető igazgatók	9
5.1. Vezető tisztségviselők összeférhetlenségi szabályai:	9
5.2. A társaság képvisellete, cégjegyzése	10
5.3. A társaság cégjegyzése	10
6. A Felügyelő Bizottság.....	10
7. A könyvvizsgáló.....	11
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	12
8. Az ügyvezető igazgatók	12
8.1. Az igazgatók együttes kötelezettségei és jogosultságai	12
8.2. Az igazgatók együttes felelőssége.....	13
8.3. Ügyvezető igazgatók közötti feladatmegosztás.....	13
9. Az igazgató helyettes	16
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	16
10. A szervezeti felépítés alapelvei	16
10.1. A Társaság szervezeti felépítése.....	16
10.2. A Vezetői Testület (területenként)	16
10.3. Szakmai vezetők feladatai	17
10.4. Szakmai műhely rendszer.....	24
10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége	25
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	25
11. Általános szabályok.....	25
12. A munkavégzés alapelvei.....	25
13. Munkaköri leírások	26
14. Utasítások.....	26
15. Szabályzatok.....	26
16. A munkakapcsolatok	27
17. Értekezletek.....	27
17.1. Dolgozói munkaértekezlet.....	27
17.2. Operatív, egyeztető munkaértekezlet	28
17.3. Szakterületi egyeztető értekezlet	28

17.4.	Műhely koordinációs értekezlet:	28
18.	Munkarend	28
19.	Az épületek használat szabályai:.....	28
20.	Ösztönző juttatások, jutalékok	29
20.1.	Jutalékok.....	29
20.2.	Juttatások.....	29
21.	Gépkocsi használat.....	29
21.1.	Cégautó használat.....	29
21.2.	Saját gépkocsi használat.....	29
22.	Telefonhasználat.....	30
23.	A kiadmányozás rendje	30
23.1.	A kiadmányozás tartalma	30
23.2.	Az ügyvezető igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek	30
23.3.	Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek	30
23.4.	A képviselő, irányítás körében gyakorolt kiadmányozás	30
23.5.	A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás.....	31
24.	A helyettesítés rendje	31
25.	A munkakörök átadása	31
25.1.	A munkakörök ideiglenes átadása.....	31
25.2.	A munkakörök végleges átadása	31
26.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	32
27.	A munkavállalók érdekeinek védelme	32
28.	Kapcsolati rendszer	33
28.1.	Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal).....	33
28.2.	A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata.....	33
28.3.	A sajtó tájékoztatása:.....	33
A	TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	33
29.	A Társaság felügyeleti rendje.....	33
30.	Társaság ellenőrzési rendszere	33
30.1.	Belső ellenőrzés.....	33
30.2.	Külső ellenőrzés	34
A	TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁI RENDJE.....	34
A	FELELŐSSÉG	34
31.	Titokvédelem.....	34
32.	Munkavállaló felelőssége	35
33.	Összeférhetetlenségi rendelkezések	35
ZÁRÓ	RENDELKEZÉSEK	36
34.	Ügyvezető igazgatókra, vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések	36

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 szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (továbbiakban 1991. évi XX. tv.) 121.§-a, és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 17/2018. (X.18.) sz. önkormányzati rendelete a közművelődésről.

1. Az SZMSZ célja

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

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a szervezet munkatársaira,
- a szervezet munkatársai közreműködésével létrehozott szervezetekre, közösségekre,
- a szolgáltatást igénybe vevőkre.

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

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

3. A szervezet általános jellemzői

3.1. A szervezet adatai, jogállása

A társaság cégneve:	<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, belterület 20457/2 hrsz.)

6000 Kecskemét, Kossuth tér 4.

6000 Kecskemét, Batthyány utca 32-37.

6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 11.

6000 Kecskemét, Kápolna utca 24.

6000 Kecskemét, Kodály Zoltán tér, Vasútkert pavilon (6146/1/A hrsz.)

A társaság fióktelepe(i):

3244 Parádafürdő, Sándorrét (Parádafürdő 090/17. hrsz.)

A Társaság honlapja és email címe: www.hirosagora.hu hirosagora@hirosagora.hu

Bankszámlaszáma: CIB 10700103-66099994-51100005

Számlavezető pénzintézet neve: CIB Bank Zrt.

Cégjegyzékszám: 03-09-119211

Adószám: 14994472-2-03

Statisztikai számjel: 114994472-9004-572-03

Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ. 03-09-119211

3.2. A Társaság alapítója:

Cégnév (név): Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH szám: 15724540-8411-321-03

Adószám: 15724540-2-03

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 cégbíró látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

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

3.3.A Társaság törzstőkéje

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

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

3.4. A gazdálkodás keretei

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

3.5. A Társaság céljai, feladatai

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

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

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

A közművelődési szolgáltatások során feladatkörébe tartozik:

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

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

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

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

II. fejezet A TÁRSASÁG SZERVEZETE

4. Az alapító

4.1. Az alapító, vezető szerv

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

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

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

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

4.2. Az alapító kizárólagos hatásköre

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

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

közhasznú szervezetek vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót,

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

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

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

4.3. Véleményezési eljárás

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

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

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

5. Az ügyvezető igazgatók

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

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

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

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

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

5.1. Vezető tisztségviselők összeférhetlenségi szabályai

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

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

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

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

5.2. A társaság képvisellete, cégjegyzése

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

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

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

5.3. A társaság cégjegyzése

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

6. A Felügyelő Bizottság

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

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

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

- a vezető szerv elnöke vagy tagja,

- a közhasznú szervezettel a megbízatásain kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásból 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 felügyelő bizottsági tagok száma háromnál kevesebbre csökkent, az alapító döntését kell kérni, illetőleg a taggyűlést össze kell hívni a felügyelő bizottság kiegészítése céljából. A megválasztott új tag megbízatása ez esetben a többi tag megbízatásának végéig tart.

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

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

A felügyelő bizottság jogosult:

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

7. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló jogosult:

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

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

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

III. fejezet A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

8. Az ügyvezető igazgatók

Az alapító felhatalmazta az ügyvezető igazgatókat az **ügyvezető igazgatói** cím használatára.

Ügyvezető igazgatók:

Bak Lajos (6000 Kecskemét, Berkenye utca 2.) megbízás időtartama 2010. január 1-től határozatlan ideig.

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

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

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

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

8.1. Az igazgatók együttes kötelezettségei és jogosultságai

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

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

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

8.2. Az igazgatók együttes felelőssége

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

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

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

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

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

Felelősek az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

8.3. Ügyvezető igazgatók közötti feladatmegosztás

Ügyvezető igazgató: Bak Lajos

Kizárólagosan ellátandó feladatok:

- *A közművelődési alapszolgáltatások körében:*
 - *művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,*
 - *a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,*
 - *az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,*
 - *a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása,*
 - *a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása*
 - *közművelődési területi szakmai feladatok.*
- *Munkáltatói jogok gyakorlása (javaslattevési jog, együttdöntési jog biztosításával a másik ügyvezető részére az ő feladatkörébe tartozó munkavállalók tekintetében).*
- *Saját feladatkörében képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben.*

Ügyvezető igazgató: Barta Dóra

Kizárólagosan ellátandó feladatok:

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

Közösen ellátandó feladatok:

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

Az ügyvezető igazgatók feladatmegosztása:

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

9. Az igazgató helyettes

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

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

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

III. fejezet A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

10. A szervezeti felépítés alapelvei

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

10.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

10.2. A Vezetői Testület (területenként)

A Vezetői Testület tagjai:

- gazdasági vezető (igazgató helyettes)
- közművelődési szakmai vezető
- ifjúságfejlesztési szakmai vezető
- CédrusNet programvezető
- kommunikációs vezető
- marketing vezető

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

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

Az ülésekre szükség szerint tanácskozási joggal meghívhatók: az üzemi tanács elnöke, a szakmai

műhelyek vezetői, a Társaság érdekképviselői szervezeteinek vezetői, külső szakértők. Meghívásukat bármely tag kezdeményezheti, de arról az ügyvezető igazgatók együttesen döntenek.

A Vezetői Testület szerepét a következő ügyekben látja el:

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

10.3. Szakmai vezetők feladatai

10.3.1. Gazdasági vezető (igazgató helyettes) feladatai

A gazdasági vezető az ügyvezető igazgatók által felruházott hatáskörben jár el. Felelős a Társaság épületei (telephelyek) fenntartásáért, zavartalan működtetéséért, a műszaki, technikai, gazdasági egységek szakszerű működéséért. Önállóan irányítja és koordinálja a hozzá tartozó egységek szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért. Köteles a rábízott szervezeti egységek munkáját ellenőrizni; saját területén felelős az általa irányított tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

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

- elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető igazgatók kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- biztosítja, koordinálja a jóváhagyott tervezési lapok alapján a szakmai rendezvények, programok, folyamatok, projektek gazdasági, műszaki háttérét,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi a Társaság gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- megszervezi és magas szinten fenntartja a parádi tábor gazdasági, műszaki üzemeltetését,
- felelős a szakmai projektek gazdasági, műszaki tartalmának kidolgozásáért és szabályszerű elszámolásáért,
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik,
- a társaság gazdasági szervezetének ellenőrzése, irányítása,
- üzleti terv, beszámolók, közhasznúsági jelentés előkészítése, kidolgozása, ellenőrzése,
- az egységes vállalatirányítási rendszer működésének koordinációja, adatfeltöltése, kezelése.

- a számvitel és könyvelés irányítása, összehangolása,
- üzleti terv végrehajtásának irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az ügyvezető igazgatók számára,
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- létesítmények és működésük pénzügyi felügyelete,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- fejlesztési, beruházási feladatok (előkészítés, tervezés, kivitelezés) koordinációja, ellenőrzése,
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- szükséges projektek feltárása és megvalósítása,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése.
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- közvetlenül irányítja a Műszaki vezető munkáját,
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett,
- munkáltatói jogokat nem gyakorol,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért az ügyvezető igazgatók külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselése,
- az ügyvezető igazgatók által adott felhatalmazás alapján tájékoztatás adása a médiának a társaságot érintő témákban,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.

10.3.2. Közművelődési szakmai vezető feladatai

- Irányítja, koordinálja és szervezi, ellenőrzi a társaság kiemelt rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását.
- A szakmai vezetőkkel koordináltan működteti a Társaság területi módszertani feladatellátását, kiépíti az ehhez szükséges kapcsolatrendszert, s azt folyamatosan fejleszti.
- Irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése.
- Elvégzi ill. koordinálja pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési, programszervező, művészeti, tevékenységét, területi közművelődési feladatellátását valamint a hozzá beosztott szakmai területek szakembereinek munkáját.
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért,
- részt vesz a Vezető Testület munkájában,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit,
- felelős a Társaság minőségpolitikájának-minőségbiztosításának kidolgozásáért és végrehajtásáért,
- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret,
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében,

- kezeli a szerzői jogokkal kapcsolatos ügyeket,
- külön figyelmet fordít a társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására,
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat,
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket,
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel- és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatóival,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az ügyvezető igazgatók külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az ügyvezető igazgatók által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- 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 ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.3. Ifjúságfejlesztési szakmai vezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúságfejlesztési szakembereinek munkáját,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúsági műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat, új szolgáltatásokat indíthat,
- koordinálja a város ifjúságpolitikai koncepciójának és ifjúsági cselekvési tervének előkészítési, megvalósítási, értékelési feladatait, tevékenységét

- szakmailag felügyeli és szervezi az Erdei Iskola, valamint a parádi gyermek és ifjúsági táboroztatást, e témakörben fokozott együttműködési kötelezettség terheli a gazdasági vezetővel.
- ifjúsági közösségi szolgáltatásokat fejleszt, működtet és koordinál az Agóra egészében,
- ifjúsági fejlesztő műhelyt működtet, s részt vesz a Társaság szakmai műhelyrendszerének fejlesztésében és munkájában,
- fejleszt és részt vesz az ifjúsági részvétel erősítésében,
- a Társaság egészére vonatkozóan koordinálja az önkéntes segítők munkáját,
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a gazdasági vezetővel szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret.
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az intézmény külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- üzleti terv összeállításában való részvétel,
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre, részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatóival,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az ügyvezető igazgatók külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az ügyvezető igazgatók által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,

- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.4. CédrusNet programvezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a CédrusNet szakembereinek munkáját,
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- önállóan dönt a szakmai pályázati, és fejlesztési feladatok ellátásáról, szakmai együttműködési megállapodásokat köthet, kutatási programokat, új műhelyeket, új szolgáltatásokat indíthat,
- felelős a CédrusNet szakmai tevékenységének hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- a CédrusNet működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja, felügyelete,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a gazdasági vezetővel a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret.
- részt vesz az éves üzleti terv és munkaterv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységét.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat.
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, ellenőrzése és irányítása, a CédrusNet szervezeti rendjének kialakítása.
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása és betarttatása,
- a munkáltató kezelésére bízott, valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre,
- részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság ügyvezető igazgatóival,
- a hozzá tartozó területen 200.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- CédrusNet ügyekben fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- szakmai tájékoztatást ad a médiának,

- munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az ügyvezető igazgatók számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.5. A kommunikációs vezető feladatai

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

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

10.3.6. A 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-értékenek növelése;
- irányítja és szervezi a Társaság megjelenéseire szükséges fotózásokat, forgatásokat;
- üzleti tervek készítése és kezelése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása a marketing és értékesítés területén;
- a Társaság képviselője értékesítési és marketing eseményeken;
- az egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

10.3.7. 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 tervezési lapokon feltüntetett feladatok megvalósítását. Kijelöli a feladatok intézőjét, illetve megjelöli a felelőseit és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a havi beosztást a ruhatáros-jegykezelői, teremőri, rendfenntartói feladatokra vonatkozóan.
- Egy héttel előre koordinálja a külső takarító, őrző-védő és karbantartó vállalkozások tevékenységét, beosztását, feladatellátását valamennyi telephelyen. Folyamatosan ellenőrzi a munkák elvégzését és elkészíti az ezekről készült igazolásokat.
- Gondoskodik az épület, építmény, berendezések, felszerelési tárgyak állagának megóvásáról, azok javíttatásáról.
- Előkészíti a használhatatlanná vált, befektetett- és forgóeszközök selejtezését, részt vesz a selejtezési bizottságban, biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, gondoskodik a selejtezett anyagok értékesítéséről.
- Gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- a hozzá tartozó területen 100.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat, a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével
- Megszervezi a befektetett eszközök és készletek évközi, illetve év végi leltározását, elkészíti azok ütemtervét.
- A műszaki jellegű számlákat felülvizsgálja, illetve 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 vagyon és gépjármű biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Elszámoltatja a részleg dolgozóit az anyagfelhasználásokról.
- Elszámoltatja az intézményből távozó dolgozókat.
- Felügyeli és koordinálja a hivatali gépjármű üzemeltetését.
- Feladatkörébe tartozik a tűz-, érintés-, vagyon- és munkavédelmi feladatok megszervezése és ellátásuk ellenőrzése a szabályzatban előírtak szerint.

10.3.8. A szakmai munkatársak feladata és felelőssége

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

10.4. Szakmai műhely rendszer

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

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

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

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

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

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

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

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

Egy munkatárs több műhelynek is lehet vezetője, illetve tagja.

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

10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége

Alapvető feladata a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek maradéktalan ellátása.

Felelős a rábízott létesítmények, objektumok, gépek, eszközök, berendezések, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért.

Felelős a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályok, szabályzatok, utasítások betartásáért.

Felelős a munkajogi, a tűz-, munka-, vagyon- és balesetvédelmi, valamint a titokvédelmi szabályok betartásáért.

V. fejezet A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

11. Általános szabályok

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

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

A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető igazgatók tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

12. A munkavégzés alapelvei

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

szervezet munkájának naprakész áttekintését.

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

13. Munkaköri leírások

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

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

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

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

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

14. Utasítások

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

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

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

15. Szabályzatok

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

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

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

16. A munkakapcsolatok

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

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

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

17. Értekezletek

17.1. Dolgozói munkaértekezlet

A Kft ügyvezető igazgatói szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tartanak.

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

A Kft ügyvezető igazgatói a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az *ügyvezető igazgatók együttesen állítják össze.*

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

17.2. Operatív, egyeztető munkaértekezlet

Az egyeztetőt az ügyvezető igazgató vagy a szakterület vezetője hívja össze.

Az értekezleten a programszervező - közművelődési - ifjúságfejlesztési szakemberek, a gazdasági és műszaki vezető vesz részt:

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

17.3. Szakterületi egyeztető értekezlet

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

17.4. Műhely koordinációs értekezlet:

Az érintett műhely, téma, esemény, rendezvény vezető szervezője hívja össze, szükség szerinti időpontban és résztvevői körrel.

Célja egy adott feladat teljes, vagy részleges koordinációja, feladatkiosztása, egyeztetése, értékelése.

A meghívottak körét a műhely tagjain kívül a műhely vezetője hívja meg.

18. Munkarend

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

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

19. Az épületek használat szabályai

A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján a Hírös Agóra 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 ügyvezető igazgatókhoz eljuttassa.

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

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

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

20. Ösztönző juttatások, jutalékok

20.1. Jutalékok

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

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

20.2. Juttatások

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

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

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

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

21. Gépkocsi használat

21.1. Cégauto használat

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

21.2. Saját gépkocsi használat

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

22. Telefonhasználat

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

23. A kiadmányozás rendje

23.1. A kiadmányozás tartalma

- Az aláírási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát, az intézkedés kialakításának jogát, valamint ügyirat irattárba helyezését 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 folytatónak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni.
- A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

23.2. Az ügyvezető igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek

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

23.3. Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek

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

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

- A Társaság tevékenységére, működésére vonatkozó belső szabályzatok, utasítások, munka és ellenőrzési tervek, összefoglaló anyagok, átiratok, egyéb ügyiratok, szerződések.
- A Társaságról adatot, vagy működéséről értékelést tartalmazó elvi jelentőségű anyagok.
- Külső szervezetektől, tulajdonostól érkező megkeresések megválaszolása.

- Önkormányzati Képviselőknek ezen minőségükben tett beadványaira, észrevételeire adandó válaszok aláírása.
- Tömegkommunikációs szerveknek a Társaság tevékenységére vonatkozó információ adása.
- A lakosság szélesebb körét érintő hirdetmények, közlemények kiadása.
- A Társaság éves beszámolójának aláírása.
- A rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására vonatkozó intézkedések megtétele.
- A vezetők közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának szabályozása, szabadság, kiküldetések engedélyezése.
- A feladatok végrehajtása során felmerült problémák megoldására szolgáló intézkedések, a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére az évi rendes szabadság, valamint más kedvezmények engedélyezése.
- Dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó iratok aláírása.

23.5. A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás

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

24. A helyettesítés rendje

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

25. A munkakörök átadása

25.1. A munkakörök ideiglenes átadása

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

25.2. A munkakörök végleges átadása

- A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet.
- Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.
- A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani:
- a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani.

- Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.
- A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

Az átadás-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.

26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat *az erre az alapító okiratban felhatalmazott ügyvezető igazgató gyakorolja*. Az ügyvezető igazgatók felett a munkáltató jogkört az Alapító gyakorolja.

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

27. A munkavállalók érdekeinek védelme

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

A Társaságnál szakszervezet működik.

A Társaság vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

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

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

28. Kapcsolati rendszer

28.1. Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal)

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

28.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

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

28.3. A sajtó tájékoztatása:

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

VI. fejezet

A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

29. A Társaság felügyeleti rendje

A Társaság felügyeleti rendje a Társaság egészére kiterjed. Magában foglalja a kiadott rendelkezések, jogszabályok, utasítások, speciális szabályzatok, továbbá munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését.

A felügyeleti tevékenység formái: belső ellenőrzés, vezetői beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.

A vezetői beszámoltatás kiterjed valamennyi szervezeti egység vezetőire. A beszámoltatást az ügyvezető igazgató rendeli el.

A Társaság belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat részletesen tartalmazza.

30. Társaság ellenőrzési rendszere

30.1. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

30.2. Külső ellenőrzés

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

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

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

VII. fejezet A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁI RENDJE

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

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

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

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

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

VIII. fejezet A FELELŐSSÉG

31. Titokvédelem

Üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági 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 ügyvezető igazgatók által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

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

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

Az ügyvezető igazgatók jogosultak - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénnyel összhangban - a Társaság tevékenységével összefüggő egyes 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 ügyvezető igazgatók engedélyével történhet.

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

32. Munkavállaló felelőssége

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

33. Összeférhetetlenségi rendelkezések

Ha a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt, vagy

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

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

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

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

IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. **Ügyvezető igazgatókra, vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések**

- az igazgatók munkáltatójuk hozzájárulásának esetét kivéve, nem létesíthetnek további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt a tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységek kivételével,
- nem szerezhetnek részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársasági részesedés kivételével - a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben,
- nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- kötelesek bejelenteni, ha hozzátartozójuk tagja lett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- A hozzátartozók személyi körének meghatározására, valamint a vezetői munkakör meghatározására a Munka Törvénykönyv értelmező rendelkezései irányadóak.
- Az SZMSZ fenti, összeférhetlenségi szabályainak megsértése esetén a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendkívüli felmondással megszüntetheti.

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

Kecskemét, 2021.

Barta Dóra
ügyvezető igazgató

Bak Lajos
ügyvezető igazgató

Mellékletek:

1. Alapító okirat
2. Szervezeti ábra



Kecskemét Megyei Jogú Város
Alpolgármestere

ELŐTERJESZTÉS

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

2021. október 21-én
tartandó ülésére

Tárgy: Javaslát a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Az előterjesztést készítette: Dr. Svircevic-Bodnár Ágota irodavezető
Szervezési és Jogi Iroda
Dr. Fölföldi Klára osztályvezető
Jogi Osztály

Kezelési megjegyzés: **HATÁROZAT-TERVEZET**

Döntési változatok száma: 1

Mellékletek: javaslat

Véleményezésre megkapta:

Egyéb szervezet, külső szakértő:

Megtárgyalta:

Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság

.../2021. (X. 19.) VPB. számú határozat

Törvényességi észrevételem nincs:


Dr. Mayer Endre
jegyző

5683-12/2021.

ELŐTERJESZTÉS
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
2021. október 21-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslát a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Tisztelt Közgyűlés!

Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában áll a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Hírös Agóra Nonprofit Kft.), amely folyamatosan bővülő feladatkörére (ifjúságfejlesztés, CédrusNet Program, Gondoskodó Szolgálat, felnőttképzés, rendezvényszervezés, előadóművészeti, képzőművészeti alkotóműhelyek fenntartása) figyelemmel mára a közművelődési alapszolgáltatások körén túl egyéb szolgáltatások széles skálájával járul hozzá a város közösségi életének gazdagításához.

A Hírös Agóra Nonprofit Kft.-hez hasonlóan közművelődési, alkotóművészeti és részben közgyűjteményi szolgáltatásokat más önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft., a továbbiakban: Kortárs Művészeti Nonprofit Kft.) és önkormányzati fenntartású költségvetési szerv is ellát. A gazdasági és szakmai hatékonyságot szem előtt tartva, az esetleges indokolatlan párhuzamos feladatellátások felülvizsgálata érdekében Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere – a 2021 májusában tartott közgyűlési munkaértekezleten előzetesen egyeztetettekkel összhangban – 1107/2021. (V.27.) határozatával Barta Dórát, a Hírös Agóra Nonprofit Kft. új ügyvezetőjét kérte fel arra, hogy tegyen javaslatot az önkormányzat fenntartásában lévő kulturális intézmények feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a strukturális átalakításra és a feladatellátás egységesítésére.

A jelen előterjesztéshez mellékelte javaslat magában foglalja az egységesebb és hatékonyabb feladatellátás érdekében indokolt intézményi átszervezésekre vonatkozó elképzeléseket is. A javaslat értelmében a közgyűjteményi jellegű közfeladatok ellátása egy szervezet, a Kecskeméti Katona József Múzeum keretei között összpontosulna, míg a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. által ellátott alkotóművészeti szolgáltatás vonatkozásában a Hírös Agóra Nonprofit Kft.-vel szorosabb szakmai és operatív együttműködés kerülne kialakításra. A javaslat során átgondolásra került a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. jogutóddal történő megszüntetésének lehetősége is, azonban a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. kulturális alapszolgáltatásokban való közreműködése indokolja az önálló jogi személyiség megtartását.

Az ügyvezető által készített szakmai anyag megállapításait alapul véve célszerű tehát a közgyűjteményi jellegű közfeladatok ellátását egységesíteni, valamint a Hírös Agóra Nonprofit Kft. és a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. közötti szakmai és operatív együttműködést tovább erősíteni, az alábbiak szerint.

A közgyűteményi feladatellátás egységesítése

Javasolt, hogy a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. által ellátott közgyűteményi feladatok (azaz a Katona József Emlékház és a Népi Iparművészet Gyűjtemény működtetése) a jövőben a Kecskeméti Katona József Múzeum mint önkormányzati költségvetési szerv feladatát képezze, így a városi közgyűteményi közfeladatok ellátása egységesen, egy szervezet keretein belül valósulhat meg.

A Katona József Emlékház és a Népi Iparművészeti Gyűjtemény dolgozói a Kecskeméti Katona József Múzeum által munkáltatói (munkajogi) jogutódlás révén kerülhetnek átvételre. A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény rendelkezései alapján a Kecskeméti Katona József Múzeum alkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonnyá alakult át, melyre tekintettel a humánerőforrás átadás-átvétele Mt. szerinti munkáltatók között történik meg, így jogviszonyváltásra nem kerül sor.

Annak érdekében, hogy a Katona József Emlékház és a Népi Iparművészeti Gyűjtemény a Kecskeméti Katona József Múzeum szervezetén belül, annak önálló telephelyeként működhessen tovább, a Katona József Múzeum alapító okiratának megfelelő módosítására van szükség.

A Hírös Agóra Nonprofit Kft. és a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. közötti együttműködés

A Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. ügyvezetőjének, Dr. Füzi Lászlónak 2021. november 30. napjával megszűnik a határozott idejű munkaviszony keretében ellátott ügyvezetői megbízatása, és mivel ügyvezető úr az előzetes egyeztetések alapján a továbbiakban nem kíván a társaság operatív működtetésében részt venni és a jövőben elsősorban a Forrás folyóirat kiadásával kapcsolatos feladatokra koncentrálna, az önkormányzatnak új ügyvezető megválasztásáról kell döntenie. Az érintett társaságok operatív irányításának egységesítése érdekében a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság részére a társaság új ügyvezetőjének Barta Dórát javasoltam megválasztani, aki e feladatát megválasztása esetén a Hírös Agóra Nonprofit Kft.-nél ellátott vezető tisztségviselői megbízatásával egyidejűleg, díjazás nélkül látná el. A fenti javaslatról és a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. új ügyvezetőjének személyéről a Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság 2021. október 19. napi ülésén, jelen közgyűlési előterjesztés véleményezésével egyidejűleg dönt.

A gazdasági és szakmai hatékonyságot szem előtt tartva javaslom továbbá, hogy a közös ügyvezető személyén túl a Hírös Agóra Nonprofit Kft. stratégiai és társaságirányítási jogkörökkel is rendelkezzen a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. vonatkozásában. Ennek kapcsán a rendelkezésre álló lehetőségeket megvizsgálva a leginkább célravezető az önkormányzat Kortárs Művészeti Nonprofit Kft.-ben meglévő üzletrészét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:198. § (1)-(3) bekezdései alapján nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként a Hírös Agóra Nonprofit Kft. rendelkezésére bocsátani, tőkeemelést végrehajtva. A tőkeemelés és az apport végrehajtását követően a Kortárs Művészeti Nonprofit

Kft. kizárólagos tulajdonosa a Hírös Agóra Nonprofit Kft. lesz, ugyanakkor az önkormányzati kontroll az apportálás esetén sem szűnne meg teljesen, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (14) bekezdése alapján kizárólag a közgyűlés dönthet a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft. üzletrészenek átruházása kapcsán, emellett javasolt, hogy a Kortárs Művészeti Nonprofit Kft.-t érintő személyi jellegű kérdések tekintetében is megmaradjon az önkormányzati befolyás, melyre adott a jogi lehetőség.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és döntését a határozattervezet szerinti tartalommal meghozni szíveskedjen.

Kecskemét, 2021. október 14.



Dr. Szeberényi Gyula Tamás
alpolgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

.../2021. (X. 21.) határozata

Javaslat a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 5683-12/2021. számú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

1. A közgyűlés egyetért a Hírös Agóra Nonprofit Kft. ügyvezetőjének a kulturális intézményrendszer felülvizsgálatára és egységesítésére vonatkozó szakmai javaslatával, valamint az abban foglalt irányvonalakkal.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

2. A közgyűlés egyetért azzal, hogy a közművelődési és alkotóművészeti feladatellátás egységesítése érdekében az önkormányzat a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft.-ben meglévő 100%-os üzletrészt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:198. § (1)-(3) bekezdései alapján nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásként (apport) a Hírös Agóra Nonprofit Kft. rendelkezésére bocsátva, tőkeemelést végrehajtva.
3. A közgyűlés felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy az apportba adásról szóló döntés meghozatalához szükséges dokumentumokat készítse elő, és terjessze a közgyűlés elé.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

4. A közgyűlés egyetért azzal, hogy a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Közhasznú Kft. közgyűjteményi feladatainak ellátása (a Katona József Emlékház és a Népi Iparművészeti Gyűjtemény működtetése) a Kecskeméti Katona József Múzeum szervezeti keretein belül, önálló telephelyek formájában valósuljon meg.
5. A közgyűlés felkéri Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármestert, hogy a Kecskeméti Katona József Múzeum alapító okiratának módosítását terjessze a közgyűlés elé.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester

Javaslat a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
fenntartásában lévő kulturális intézmények feladatainak
hatékonyabb ellátása érdekében a strukturális átalakításra,
a feladatellátás egységesítésére

készítette: Barta Dóra

BEVEZETŐ

A 21. században jelentős változások figyelhetők meg a kulturális intézmények működésében. Ezek a tendenciák magukban foglalják a kultúra globalizációját, a kulturális iparágak és kreatív iparágak fejlődését, a gyors technikai és technológiai növekedést, új kulturális menedzsment koncepciók és marketingstratégiák megjelenését.

Erősnek tekinthető a kulturális ágazat egy adott városban, ha a kulturális örökség megőrzése, védelme, valamint a művészetben és a kreativitásban rejlő lehetőségek teljes kihasználása szabadon engedve jelentős befolyást gyakorol a fenntartható fejlődés minden területére. Erős kreatív iparágak katalizátorként szolgálhatnak a város gazdasági fejlődéséhez. Kreatív egy város, ha erőforrásait kihasználva egy egyedi és hiteles kulturális szektort korszerűen versenyképessé tehet.

Kecskemét imázsa kulcsfontosságú a helyi társadalom fejlődése szempontjából.

Előremutató, ha a városvezetés új szemléletet integrál cselekvési mechanizmusába, amely által a kreativitást s a különböző kreatív tevékenységeket előnyben részesíti, így azok kellő teret nyerhetnek stratégiai gondolkodásában. A város gazdasági erejének növelése és a vállalkozási környezet egyre vonzóbbá tétele kiemelt fontossággal bírt ezidáig is. Az eddigi pozitív eredmények mellett, egy megújult gazdaságban már a kreativitás az egyik legfontosabb alappillér, ami azonban kiemelkedő, hogy a kultúra és a művészet új gazdasági potenciált is jelent. A mára kialakult kreatív és kulturális gazdaság innovatív partnere lesz a városimázs kialakításának, a kulturális infrastruktúra modernizálásának és a turizmus fellendítésének is.

Az alábbi javaslat egyrészt az úgynevezett "big picture thinking" szellemében íródott, ami elsősorban az összefüggések feltárásának egyik analitikus módszere, másrészt annak tudatában, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa fenntartott közművelődési és kulturális intézmények működtetési racionalizációját évek óta szem előtt tartja.

Jelen javaslat célja a jól működő szakmai értékek megtartása mellett a korszerűsítés, illetve a gazdasági észszerűség szellemének összhangjával foglalkozni.

Kecskemét kulturális revitalizációja alapvető fontossággal bír a város és a térség országos szintű kisugárzásának növeléséhez. A gyors és dinamikus gazdasági növekedéssel párhuzamosan haladó kultúra alapú városfejlődés teremthet az itt élőknek megelégedésre szolgáló, élhető, szerethető környezetet. A javaslat akkor éri el a célját, ha összefogásra és aktivitásra serkent.

A javaslat összhangban van Magyarország törvényi és jogszabályi kereteivel, miközben a kulturális alapellátás kiterjesztését tűzi ki feladatául. Cél, hogy minden magyar ember hozzáférjen a kulturális értékekhez, ezzel erősödjön a magyar identitás, a helyi érték. Kibontakozhassanak a kultúra jóléti, társadalomfejlesztő és gazdasági teljesítményt fokozó hatásai. A széleskörű kultúrafogyasztás érdekében az önkormányzat fenntartói magatartását is érdekelttőbbé kell tenni, racionalizálni kell az erőforrásokat, képesnek kell lenni új módszerek kidolgozására, elsajátítására és egy átlátható irányítási modell működtetésére.

A kultúra ápolása egyre inkább a városok feladata - turisztikai látványosságai és egyedi, versenyelőnyük alapja. A kulturális fogyasztás (művészet, gasztronómia, kreativitás, a turizmus stb.) és az azt kiszolgáló iparágak táplálják a város szimbolikus gazdaságát, látható képességét.

A kultúra sajátos eszközeivel hozzásegíthet az esélyegyenlőség megteremtéséhez, a társadalmi felzárkóztatáshoz, a diszkrimináció felszámolásához a közösségi összetartás erősítése mellett. Az egész életen át tartó tanulás rendszerének fejlesztéséhez, az informális és a nem formális tanulás lehetőségeinek bővítéséhez a kulturális szolgáltatórendszer is hozzá tud járulni, ezzel erősítve a gazdasági versenyképességünket és javítva a helyi társadalom életminőségét.

Cél, hogy Kecskemét kreatív város és egyedi regionális központ legyen, ahol az innováció és a kreativitás, valamint a nemzeti örökség és a kulturális sokszínűség megőrzése- újjáélesztése, valamint a társadalmi jólét a fenntartható fejlődés alappillérei.

A kulturális és kreatív ipar eszközeinek segítségével egymásra találhatnak a korosztályok, az egymást egyre jobban megismerő művészeti csoportok és városrészi közösségek erősíthetik az összetartozás érzését, a helyi identitás megélését, így erősítve a város népességmegtartó képességét.

a kultúra fejlődése az ipari változás hajtóerejévé válik

IRÁNYVONALAK:

- területi, ágazati profiltisztítás
- területi, ágazati összekapcsolódások
- nagyívű projektgondolkodás
- intézményi, gazdasági racionalizálás
- új kulturális csomópontok létrehozása
- a meglevő értékek összhangolása, felesleges duplikációk megszüntetése

- kreatív ipar erősítése
- új szervezeti javaslatok
- programkoordináció
- Kecskemét-tudat dinamizálása
- idegenforgalmi szerepnövelés
- modern infrastruktúra és új technológiák fejlesztése a kulturális szektorban
- menedzszerszemlélet

KECSKEMÉT PROFILJA

Imázs Kecskemét – a kultúra, mint az imázs szellemi eredője

Kecskemét kulturális rétegei és értékei évszázadokon keresztül rakódtak egymásra. Természetes és felhalmozódó folyamatként az egymást követő nemzedékek mind hozzátettek valamit, átalakították és megőrizték mindazt, amit fontosnak és értékesnek tartottak a város számára.

Kecskemét Magyarország egyik legkiemelkedőbb gazdasági potenciállal rendelkező városa. Gazdasági, oktatási, kulturális teljesítménye alapján dinamikus fejlődő, testvérvárosi, országhatárokon átívelő kapcsolatokkal rendelkező megyeszékhely, többszintű régióközponti funkciókat ellátó város.

Kecskemét kiemelkedő művészeti hagyatékkal és megújulni képes jelentős művészeti erőforrásokkal is rendelkezik. Ezek az alkotók és alkotóműhelyek jellemzően egyéni karakterjegyek mentén, szakmailag és szervezetileg is jellemzően zárt rendszerben tevékenykednek. Helyi társadalmi érdekekre épülő, tevékeny, de saját keretein belül gondolkodó szerepvállalás mentén léteznek. Minden egyes szereplő csak a saját működésére koncentrál, a saját fenntarthatóságára és stabilitására ügyel.

Érdeemes megvizsgálni a kecskeméti kulturális és művészeti élet elméleti és gyakorlati eszköztárát, s annak társadalmi hatásmechanizmusát. A kulturális intézményhálózat, a kulturális szolgáltatások jellemzően hagyományos mintákat rögzítenek.

Kérdésfelvetés:

Mitől lehet Kecskemét egyedi, különleges és releváns?

Javaslat:

Olyan városi képet és hírnevet érdemes kialakítani, ami világszerte növelheti vonzerejét és versenyképességét. Minden sikeres városmárka sarokköve a következetes, koherens és hosszú távú stratégia kidolgozása. Ennek lényege, hogy megértsük, melyek a fő eszközei, versenylőnyei, közönségrétegei és célpiacai. Ezután a márkaértékelés alapján kitűzhetőek a kívánt célok. A következő lépés a központi eszme létrehozása és meghatározása. Sikere a következetes tettekben és szavakban rejlik. Ez magában foglalja a központi ötletet életre keltő

márkaműveletek, tevékenységek és projektek halmazának kidolgozását, amelyet átfogó tervezés és megvalósítás kísér.

KIEMELTEN FONTOS STRATÉGIAI PONTOK

- magas kultúra
- társadalmi felelősségvállalás
- környezettudatosság,
- minőségi szórakoztatás,
- kikapcsolódás,
- képességfejlesztés
- egészségkultúra

ERŐFORRÁSOK VÁROSI POTENCIÁL

Jelentős kulturális szereplők:

- Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház
- Hírös Agóra Kulturális Központ Nonprofit Kft.
- Círóka Bábszínház
- Katona József Megyei Könyvtár
- Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft.
- Kodály Intézet
- Katona József Múzeum: Cifrapalota, Szórakodás Játékmúzeum és Műhely, Orvos- és Gyógyszerészettörténeti Gyűjtemény, Magyar Naiv Művészek Gyűjteménye
- Bozsó Gyűjtemény
- Hanga Óragyűjtemény
- Kecskemét Film
- Kecskeméti Planetárium
- Katona József Emlékház
- Leskovszky Hangszergyűjtemény
- Kecskeméti Szimfonikus Zenekar
- Kecskemét Táncegyüttes
- Kecskemét City Balett
- Magyar Fotográfiai Múzeum
- Bohém Ragtime Jazz Band és Jazzfőváros
- Zwack Pálinka Manufaktúra
- Ápoló Klub
- civil és alkotó közösségek, szervezetek
- egyházak

Javaslat:

Kapcsolódási pontok, művészeti hidak létrehozása, tematikus együttműködések megsegítése, szellemi inspirációk technikai hátterének biztosítása

A művészeti szervezetek világszerte hidakat építenek a különböző művészeti szakemberek, művésztvédők és szervezetek körében, ezen természetes folyamat intézményesített keretek közt hatékony és progresszív lehet. A művészek általában kreatív ötleteikkel pozitív hatással vannak embertársaik életére.

Kecskemét **nemzetközi szintű beágyazódásához** elég a jelenleg meglévő kulturális örökségének és művészeti potenciáljának népszerűsítése, elismertetése. Létezik markánsan egyedi tematikájú, specifikusan Kecskemét városához köthető „brand” is Kodály Zoltán a XX. század egyik legnagyobb hatású magyar, de világszerte ismert és elismert zeneszerzője-zenepedagógusa, akinek segítségével jó esély van arra, hogy nem csak hazai, hanem nemzetközi érdeklődésre is számot tartó programsorozatot tudjon kiállítani a város. Kecskemét saját jelentős szereplője tudjon lenni a jövőben a kecskeméti imáznak. Kodály élete során mindig kecskemétinek vallotta magát, így hát a város joggal érezheti magáénak a kodályi hagyatékot. A helyi kulturális intézmények, szereplők és művészeti együttesek híd jellegű kapcsolódásai révén, egy korszerű narratíva mentén egy rebranding folyamat indulhatna meg, hálózati rendszert generálva egy-egy kodályi tematikára épülve. Lehetne kiemelten kezelni az újszerű, modern és inspiráló művészeti tartalmakat, a jövő épp most felemelkedő sztárjait, olyan friss művészeti inspirációkra építeni, amelyek épp annyira táplálkoznak a hagyományokból, mint az innovatív zenei szándékokból. Mindeközben minőségi szórakozást is biztosíthatna, ami különösen fontos a helyi közösség számára. Kézenfekvő lenne, hogy a világszerte megbecsült Kodály Zoltán szülővárosában, ahol megtalálható a nevét viselő nemzetközi rangú oktatási intézmény, a Zeneakadémia Kodály Intézete s ahol fél évszázada évente megrendezik a zeneoktatás egyik világviszonylatban is fontos eseményét a Kodály Szemináriumot, ott kihasználja a város a tálcán kínálkozó lehetőséget s a meglévő rendezvényt nemzetközileg is komoly közönséget vonzó rangos eseménnyé fejlessze meglévő intézményei által. Világszínvonalú zenei eseménnyé téve, méltóvá Kodály rangjához és hírnevéhez, kihasználva az ismert névben rejlő potenciált. S nem csak egy-két hétre szóló nemzetközi rangú esemény lenne fejleszthető belőle, hanem összefogva a Kodály Intézettel s kihasználva az internet adta lehetőségeket egy 52 héten át tartó érdeklődést generáló brand is létrehozható, amely egész évben öregbítené Kecskemét jó hírét szerte a világban.

Egyéb eredmény:

Kialakulhat egy protokoll az együttműködésben, mely más esetekben már hálózati kapcsolódási tapasztalatokkal bír, megszerzett tudása hasznosítható.

Javasolt szereplők:

A kulturális szereplők felsorolás alatt jegyzettek mindegyike képes kreatívan részt vállalni.

Nagyívű, tematikus együttműködésekre hangolt projektek hozhatnak értelmezhető városi hasznót. A közösségek kulturális értékkeremtési mechanizmusát serkenteni kell, működésükhöz kínált felületek számának és infrastrukturális kínálatának gazdagítása mellett.

Kecskemét országos szintű beágyazódásához a helyi, nagyívű potenciális attrakciók hozhatnak eredményt. Meglévő helyi erőforrások racionalizálása mentén, szervezeti együttműködésekben képes csak a megvalósulása, hiszen önerőből, saját erőforrásból, egyik szereplő sem képes a jelenleg látható méreteket túlszárnyalni.

Jelenség:

Jellemzőek a párhuzamosságok a helyi programkínálatban mind az időpontok, mind a tematika terén. Az első olvasatra sokszínűnek tűnő eseménydömping könnyen képes kioltani egymást.

Javaslat:

Megoldásként mind szervezéstechnikai, mind kreatív szempontból érdemes lenne egy összhangteremtő platform létrehozása pontosan meghatározott szervezeti keretek közt.

A kultúra a városok természetes kialakulásának és fejlődésének meghatározó alapeleme. A modern korban a kulturális funkciók egyszerre történő profanizálása és professzionalizálódása tette a kultúrát többé-kevésbé önálló szférává. A kultúra mára nagy üzlet lett a városok számára, amelyek versenyeznek egymással az állandó és ideiglenes látnivalókért és az azokra áramló turistákért. **A városi kultúrát ma a városok legvirágzóbb üzletének tartják.**

KULTÚRA ALAPÚ VÁROSFEJLESZTÉS

A kultúra alapú városfejlesztés hozzájárul az életminőség javításához, az élhető város feltételeinek biztosításához egy dinamikus városfejlődés mellett. Ragaszkodni kell a hagyományokhoz, ugyanakkor nyitottnak kell lenni az innovációra és a változásra.

Világunk folyamatos változásban van, jelentősen **változnak a kulturális szokások** és változnak az igények. A kultúrához való hozzáférés módja korszerűsödik, technikája is átalakul. Az információs társadalom újabb és újabb kihívásokat támaszt. A gazdaságban rohamosan bővül a kulturális és kreatív ipar, ezen belül megjelennek a startup vállalkozások, ami szoros kölcsönhatásban van a kultúrával. **A hagyományos kulturális ágazatok között a határok egyre inkább elmosódnak.**

Javaslat:

A fejlődés és a változás átjárja társadalmi életünk valamennyi területét, így kulturális életünket is. Újra kell értelmezni a hagyományainkat, a helyi kulturális értékeket. A kulturális intézményrendszernek válaszolnia kell a gazdasági, társadalmi lépték-, illetve lépésváltás kihívásaira, segítenie kell a fejlődésből eredő társadalmi hatásokat harmonizálni, feszültségeket oldani, a kihívásokhoz alkalmazkodó szemléletmódot generálni.

Egy kulturális stratégia általános célja, hogy keretet adjon és közös célt határozzon meg a városi kulturális szolgáltatórendszer valamennyi intézményének és közösségének, függetlenül attól, hogy ezek önkormányzati fenntartásban vagy más formában működnek-e.

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYRENDSZERE

Mára a minőség stratégiai kérdéssé vált: egyre többet és többet vár el a társadalom a közművelődési intézményektől, cégektől és szervezetektől.

A kulturális közfeladatok ellátásának első számú feltételrendszere az önkormányzat által fenntartott és az állam által támogatott intézményrendszer. Az intézményrendszer fejlesztése, a szolgáltatások bővítése az igények és a lehetőségek függvényében, a fenntarthatóság mindenkor szem előtt tartásával valósítható meg.

A város közművelődési ellátórendszerének origójában a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft áll. A településrészek közművelődési integrációjában is részt vesz, közösségi színterek működtetésével, civil szervezetekkel szoros kapcsolatot ápolva. A szakmai munka alapját – igazodva a magyar közművelődés szakpolitikai koncepciójához – a közösségi szemlélet, illetve az egyének és a közösségek együttműködésének fejlesztését fókuszba állító szemléletmód hatja át. A helyi közművelődés kiemelt feladatai: a hagyományápolás, a helyi értékek védelme, a civil társadalommal való együttműködés, valamint a közösségépítés. A közművelődésnek meghatározó szerepe van a helyi társadalom életminőségének javításában, ennek egyik eszköze az élethosszig tartó tanulás feltételeinek biztosítása. Az Agóra biztosítja a működési feltételeket a Kecskeméti Szimfonikus Zenekar és a Kecskemét Táncegyüttes számára.

A városban működő kulturális szervezetek között nincs hatékonyan működő valódi együttműködő rendszer. Minden egyes szereplő a saját működésére koncentrál, a saját fenntarthatóságára és stabilitására ügyel. Saját karakterét akarja megőrizni, ami pozitívum, ha mindenki meg tudja fogalmazni a maga szerepét. A városi kultúra, közművelődés szintjén, specializált területeket láthatunk. Ennek ellenére az össztársadalmi képben együtt értelmezhetetlenné válnak, a széles paletta ellenére nincs kézzel fogható egységesített erőforrása a városnak. Jól láthatóan nincs kialakult összhang a szervezetek között. Az együttműködési perspektívák pozitív kölcsönhatást, újító és kreatív megoldásokat eredményezhetnek.

A művészeti-híd-modell projektjeinek beindítása az Önkormányzat és az önkormányzati fenntartású művészeti intézmények, nonprofit gazdasági társaságok feladata. E projektek olyan önkormányzati finanszírozású programok, melyek a város teljes területén, ezen belül kiemelten a belvárosban s a teljes lakosság megszólítására irányulnak, önmaguk számára egy olyan minimum minőségi szintet állítva, mely képes garantálni a teremtő városfejlesztést.

Javaslat:

Egy szervezet működési modellje sem lehet örökérvényű: azt a mindenkor igényekhez, piaci, társadalmi és környezeti viszonyokhoz kell szabni. Az üzletimodell-innováció fontosságára a jelenlegi koronavírus teremtette helyzet is rámutat – amely lehetőséget ad, illetve egyúttal rá is

kényszeríti a szervezeteket a már régóta aktuális változásra, valamint működésük alapvető újragondolására. Mindezt mind elméleti, mind gyakorlati szempontból, mindvégig a város érdekeit szolgálva az egyéni karakterjegyek megtartásával, de az azon túlmutató kreatív kapcsolódási lehetőségek kiaknázásával. Ez az a gondolkodás, amely összehozza a város kulturális partnereit más érdekelt felekkel a nagyobb személyes, társadalmi és gazdasági hatás elérése érdekében – mely így több lesz, mint részeink összege.

Javaslat a Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő kulturális és közművelődési színterek integrálására

Az integráció szakmai szempontú áttekintése

A profiltisztítást, az egységes kulturális körkép kialakítását célul tűző javaslat alátámasztása érdekében az integráció során szakmai szempontból fontos különválasztani a ***Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek*** ernyője alatt működő egyes szervezetek főbb feladatköréit, arculatát, az általuk megszólítani kívánt közönséget, az infrastrukturális szempontokat, valamint minden egyes egység tekintetében a rá leginkább jellemző üzenetet.

A Kápolna utcai egység - a ***Nemzetközi Kerámia Stúdió***, valamint a ***Forrás Kiadó*** – az alkotóművészet, a közművelődés, a hazai kulturális paletta területének szűkebben determinált szegmensét fedi le, mind egymáshoz való viszonyukban, mind a ***Hírös Agóra*** felé.

Mindkét szervezet jelenlegi formájában a kortárs művészetet hivatott támogatni. Közös jellemzőjük, hogy nem csupán közvetítő terei a kultúrának, hanem annak tényleges alkotó terei is.

Épp ezért indokolt e helyen hangsúlyosabban megjeleníteni a kortárs művészet valamennyi ágát. Míg a ***Hírös Agóra*** maradhatna a közönség szélesebb körét célzó nagyrendezvények otthona, úgy e helyszín teret nyithatna a kortárs, a kísérleti, a modern művészeteknek.

Ugyanakkor a mindkét fél számára gazdagodó térnyeréssel kiállítóhelyként, színpadként, koncertteremként is betölthetné kultúra közvetítő szerepét.

A Kápolna utcai épület mindezidáig kiaknázatlan előnye a nyitottsága, az utcára nyíló ablakai. A kultúra közelebb vihető, elérhetőbbé tehető, ha abban a befogadónak is helyet biztosítunk. Felolvasó estek, performanszok, interaktív szimpóziumok tartásával a kortárs alkotó- és előadóművészet élővé és elérhetővé válna a közönség számára.

A ***Forrás Kiadó*** - tematikus irodalmi rendezvényekkel, a Forrás folyóirat kiadásával - a hazai kortárs irodalom nagy múltra visszatekintő, meghatározó és konstans szereplője.

Feladatait megtartva és erősítve, s mindazokba akár a helyi teátrum szereplőit, alkotóit is bevonva, még színesebbé tehetné az általa közvetíteni kívánt kulturális értékek tárát.

A Kápolna utcai helyszín további sajátos miliőt, egyedi jelleget kölcsönző adottsága a belső tere, az udvara és az épületegyüttes közvetlen szomszédságában elhelyezkedő köztér. Mindezen helyszínek kulturális rendezvényekkel történő feltöltése által a ***Hírös Agórának*** ugyancsak

kiegészítő elemévé válhatna.

Egyedi hangulatú udvara kiválóan alkalmas olyan szabadtéri rendezvényekre, melyeket az Agorában nem lehet kivitelezni.

Újabb hasonlóság és együttműködést támogató tulajdonság a szervezetek előtt elhelyezkedő köztér.

A Deák tér - elhelyezkedéséből adódóan - jóval inkább betölti a klasszikus köztér funkciót, így alkalmasabb a protokolláris nagyrendezvények megtartására, a *Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek* előtt található zöldterület, a Kecskeméti-Végh Mihály tér intimebb, meghittebb, mely kiváló helyszínt biztosít kamara koncertek, szabadtéri tárlatok, előadások rendezésére, melyek kisebb közönséggel is jól működő rendezvények. A helyszín szakrális tartalmat is hordozó története magában hordozza szakrális témájú, vallási kötődésű rendezvények tartásának lehetőségét is.

Fentiek összegzéseként látható, hogy az intézmények infrastrukturális elhelyezkedése alkalmas közös rendezvények, tematikus rendezvény-sorozatok megtartására, komplett szakmai napok megrendezésére, ahol a *Hírös Agóra* biztosítaná az intézményesültebb, szakmai bázist, míg a *Kápolna utcai fórum* művészeti eseményeknek adna helyszínt. Sajátos ötvözete lenne a közművelődésnek és a művészetnek. (Forum az Agorában)

Kitekintve a Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek égisze alatt működő további szervezetekre is a *Nemzetközi Zománcművészeti Alkotóműhely* kapcsán ugyancsak elmondható, hogy egy szűkebb szegmensét képviselő szereplője a hazai kulturális életnek. Az általa közvetíteni kívánt tartalom egyediségét és nemzetköziségét indokolt megőrizni, illetve azt a jövőben pályázatokkal erősíteni.

Fő tevékenységi körüket tekintve egymással több hasonlóságot mutató *Népi Iparművészeti Gyűjtemény*, illetve *Katona József Emlékház* vonatkozásában követendő irányynak tűnik - a klasszikus gyűjteményi funkciót és feladatkört prioritásként kezelendő – *Katona József Megyei Múzeumhoz* való integrálás. Ezen intézmények feladatköre a Múzeummal történő szorosabb együttműködés keretében hatékonyabban tölthető meg valós tartalommal.

Az integráció lehetséges szervezeti szempontú áttekintése

A *Hírös Agóra* és *Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek* szervezeti formákra koncentráló áttekintése során megállapítható, hogy az azonos strukturális formában (non-profit kft.) működő szervezetek esetében egy esetleges integrációjának jogi akadályai nincsenek, a jelenlegi működési forma hatékonyan működik, így az integrálás nem veszélyezteti a kialakult jó gyakorlatot.

Az integráció lehetséges megoldása az önálló jogi személyiség megtartása is lehet, abban az esetben, ha garantált a szakmai és az operatív együttműködés. Előnye a pályázatok széleskörű lehetőségeinek kihasználása. *Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek* vagyonának apportként történő bevitele a Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. vagyonába, a

szervezetek önálló jogi személyiségének megtartása mellett jogszerű. Jelenleg első lépésként ezen megoldás gazdasági szempontból elsősorban az azonos tulajdonosi formákra való tekintettel gyors és kiszámítható eredményre vezetne.

Az integrációban részt vevő egyes egységek feladatköreinek, irányítási jogköreinek, működési feltételeinek pontos definiálása ugyanakkor a szervezeti és működési szabályzatok átdolgozása során kiemelkedő szereppel bír, mely a strukturális integrációt követően válik szükségessé.

Gazdasági szempontok

Hatékonyabb működést eredményezhet az új infrastruktúrának és tartalmi munkának megfelelő **új szervezeti, működési forma létrehozása**, amely összekapcsolja a feltörekvő és bevált kurátorokat, művészeket és intézményeket, hogy nemzetközi hálózatokat építhessenek ki és új együttműködési formákat hozhassanak létre eljutva azokhoz az emberekhez, ötletekhez és gyakorlatokhoz, amelyek kulcsfontosságúak a területen jelenleg, és inspirálják a kortárs művészet új látásmódját és kontextusba helyezését.

Ennek jegyében olyan szervezeti átalakításra teszek javaslatot, melynek célja a humán, a pénzügyi és az infrastrukturális erőforrások optimális kihasználása, a szinergiákra építés.

Indoklás:

Egységesebbé válnak az üzemeltetési feladatok, műszaki és létesítményfenntartási folyamatok közösen kezelhetők. A Hírös Agóránál rendelkezésre álló műszaki-üzemeltetési humán-erőforrás kapacitás kiegészíti a Kortárs Művészeti Műhelyekben levő munkát, ahol eddig ezt a szakmai munkatársak végezték.

A két társaság egységes marketing tevékenységben részesülhet, optimalizálva a PR- és reklám folyamatokat.

Jelenleg egyik társaság sem rendelkezik főállású pályázatkezelővel, pályázati koordinátorral, jelenleg mindkét cégben a szakmai és gazdasági munkatársak látják el e feladatokat. Az egységesítéssel nagyobb lehetőség nyílik arra, hogy szakszerű, megfelelő tapasztalattal és tudással rendelkező pályázatkezelők koordinálják, menedzseljék a pályázati folyamatokat, amely egyre fontosabbá váló forrásteremtési elvárás. (Az Agóránál jelenleg egy futó EU-s pályázatnál van külsős projektmenedzsere.)

Mindkét társaság kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet, amely ugyanolyan jogszabályi kötelezettségeket ír elő például a belső ellenőrzési rendszer kialakítására és működtetésére, valamint a könyvvizsgálati feladatokra vonatkozóan. A beolvadással racionalizálható ez a terület is, az így felszabaduló kapacitás lehetőséget teremt egy olyan kontrolling rendszer kialakítására, amely jelenleg mindkét társaságnál hiányzik. A kontroller alkalmazásával hatékonyabbá válna a vezetői döntéselőkészítés a pénzügyi stratégiaalkotás és a visszacsatolás a gazdasági folyamatokról.

Szakmai szempontok mentén adódó további feladatok

A *Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek* fentebb vázolt funkciókkal történő feltöltése, az eddigi feladatok megtartása és megerősítése, illetve az integrációban vállalt szerepkörök definiálása megkívánja az egyes egységek szervezeti és működési szabályzatának

felülvizsgálatát, újragondolását, valamint mindezek bedolgozását a Hírös Agóra szabályrendszerébe.

A város igazi kuriózuma a Kecskeméti *Alkotóház és az egykori Művésztelep*, mely jelenleg funkcióját tekintve a város kulturális vérkeringéséből kissé távol marad. Indokolt lehet a jövőben e helyszín kulturális szempontú integrálásának lehetőségét és mikéntjét is megvizsgálni.

Hasonlóképp a Magyar Naiv Művészek Gyűjteménye is kaphatna hangsúlyosabb szerepet a városi kultúra közvetítésében.

A szervezetfejlesztés végső célja, hogy a társadalmi és gazdasági környezet változásaihoz illeszkedő szervezeti értékrendszert állítson ki. A felnövekvő nemzedékre kielezett figyelemmel szükséges tekintenünk. Az iskolai oktatáson kívüli edukációs tartalmak jelentősége nagy. A gyermekek tudás alapú, a szabadidő-eltöltésével kapcsolatos tevékenységinek számát növelni hivatott a *Kecskeméti Planetárium*, szellemi fejlődésüket elősegítő programstruktúra mentén. A Kecskeméten működő innovációs területű oktatási intézményével létrehozott együttműködés, stratégiai, partneri viszony, mint kapcsolatteremtő lehetőség erősítheti a város térségi karizmáját a fejlődés, fejlesztés, korszerűsítés, brand terén.

Összegzés

Jelen javaslatban vázolt szakmai szempontrendszer mentén haladva Kecskemét közművelődési és művészeti életének szereplői tiszta határvonalak mentén, közönség csoportokra orientáltan tudnának megjelenni a város kulturális életében.

A szervezeti integrálással elérhető lenne egy olyan szakmai szempontú profiltisztítás, melyben az egyedi sajátosságait megtartó kulturális szereplők a *Hírös Agóra* irányítása alatt egységesen tudnának működni.

A meglevő szervezetek egyedi profiljának hangsúlyozásával megvalósítható lenne egy olyan egységes kulturális körkép, amelyen belül az egyes szereplők összehangoltan ugyan, de külön-külön szigetként sajátos élményt és értéket közvetítenének a közönség számára.

A kulturális integráció fentebb részletezett érvek alapján **szakmai szempontok** szerint is **támogatandó és javasolt**.

A javaslatból fakadó elérhető eredmények:

Kiváló minőségű kapcsolódó szolgáltatáskínálat megteremtése

A tartalomfókuszú, élményalapú aktivitások, önálló és közös események számának növelése, létrejöttük generálása, népszerűsítése,

Speciális művészeti menedzsment létrehozása,

Kereskedelmi hatékonyság növelése,

Biztosítja, hogy a kultúra tükröződjön a társadalmi élet különböző területein

Új kiállítóhelyek, rendezvény helyszínek bevezetése,

Kerámia és zománc gyűjtemény állandó reprezentálása

Mind a középgenerációhoz tartozók, mind a fiatal pályakezdők lehetőségeinek bővítése

Ideiglenes művészeti installációk,

Raktározási problémák kezelése.

Turisztikai szerepnövelés:

A hely varázslatos hangulata magával ragadó. A felgyülemlett szakmai potenciálja egyenlőre zártabb, belterjesebb rendszerű, további népszerűsítésére van szükség, hogy lehetőségeihez méltó módon turisztikai desztinációra is alkalmas pontja lehessen a városnak.

Az épületegyüttes nyilvános közönségforgalmi tereinek újragondolása, szükség szerinti átalakítása az eredeti funkciókon kívüli perspektívákban is, korszerűen vonzó miliőt teremthet minden korosztály számára. Rugalmas kialakításukkal, önállóan működhetnek, továbbá a programok további, kreatív kapcsolódási pontjait is jelenthetik. Területi alaphelyzetéből adódóan arra készítet, hogy egy nagyívű de kompakt átalakulási projekt tudjon megvalósulni, melyben a nyilvános tér fejlesztése az egyik irányadó cél. Az épület építészeti minőségét, rangját mindenképpen szükséges emelni. Cél a kommunikációs platformok növelése, mert leginkább ezeken a helyeken jelenik meg nyilvánvalóan a kortárs identitás, a kultúra valamint a tradicionális értékek.

A javaslat felvázol egy utat Kecskemét nemzetközi beágyazódásának a megteremtésére, népszerű és vonzerejével kapcsolatos új perspektívákat kínál, amely szépen illeszkednek a város már meglévő sajátosságaihoz.

Az összevont szakmai tevékenység az alkotóművészet a rendezvényszervezés a közösség gondozás és az előadóművészet négyes egységére, széleskörű szolgáltatói kínálatunkra épülne, melyekhez egy korszerű kommunikációs közeg és egy működőképes üzemeltetési háttér szükséges.

A fejlesztés nem lehet hatékony a szereplők együttműködése nélkül, amely az érdekek és eredmények kölcsönös elfogadásán alapul. A szervezet eltérő szintjein dolgozók összehangolt, kollektív cselekvése, mely abban segíti a Társaságot, hogy az előretekintést egy folyamatosan zajló tevékenységgé alakítsák.

Az egyesülés során az új kultúra a kiegészítő erősségek alapján történő megtervezése felgyorsíthatja a fejlődést és idővel több értéket teremthet. Az együttműködések közös pályázatok, projektek kialakításában, közös rendezvények meghirdetésében, egymás munkájának rendszeres segítésében realizálódhatnak a multikulturalitás égisze alatt.

Az említett folyamatból következően kialakulhat a *Hírös Agóra* új „önképe”.

Az Agóra adottságait tekintve pillanatnyilag is hordozza magában a lehetőséget arra, hogy Kecskemét kiemelkedő kulturális márkája legyen, jelenleg azonban még nem brand. A ma embere számára a hagyományosan értelmezett művelődési ház imázs, még ráncfelvarrás, korszerűsítés mellett is könnyen ingerszegénnyé, érdektelenné válik. Ebből következően szükségessé vált, egy kreatívan felépített márkanarratíva, mely a profiltisztítást megélten, a **Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyekkel** kiegészülve hozzájárulna egy új önkép megrajzolásához. Cél, hogy az új Agóra olyan kedvelt branddé, új kulturális helyszínné váljon, amely hozzájárul Kecskemét kortárs, továbbá a digitális korhoz is illő, innovatív arculatához. Regionálisan és országosan is elismertséget szerezhet egyediségével, amely képes nemzetközileg is érvényes és előremutató példákkal szolgálni, azokat bemutatni, az ember digitalizáció tükrében is előtérbe helyező alkalmazásaival. Az új Agóra brandje képes lesz fejlődni, folyamatosan fókuszban tartja a legérdekesebb embereket, ötleteket és értékeket a kultúra, a művészetek és a közművelődés terén. Vezető kulturális trendekre és szenvedélyi pontokra hangolva, rugalmasan tudomásul véve annak jövőbeli lehetséges változását, az új Agóra hatásgyakorlási képességeit állandóan fejlesztve ezáltal.

A minőség tudatos érdeklődés felkeltése

A kreativitás és az intellektuális tőke, mint az elsődleges input, az Agóra új alapköve. Összetett folyamat és érzékenységet igénylő feladat is egyben a szintlépés menedzselése. A közösségek kulturális értékteremtési mechanizmusát serkenteni kell. A létesítmény a látogatók számára első kézből ismerteti meg a kortárs művészeteket, technológiai újításokat, találkozásokra és kommunikációra hangolt színtereivel kreativitásra és az újítások felelős használatára képezi, készíti fel őket. Az új Agóra tudás, művészeti és technológiai élményközponttá válik, ahol a klasszikus kiállítási terek megújulhatnak, gazdag kiállítás sorozatban mutatkoznak be keramikus művészek, és számtalan más műfajok (fotó, festészet, grafika, stb.) spontán találkozásra alkalmas egységek működnek, az alkotóműhelyekben helyet kap például a robotika, a 3D alkotás, a mobiltechnológia, a mikroszámítógépek világa. Cél a korszerű közegteremtés a meglévő tradíciók tiszteletben tartása mellett.

Mára, a minőség stratégiai kérdéssé vált: többet vár el a társadalom az egyéntől és az egyén is a közművelődési intézményektől, cégektől és szervezetektől.

Az új szokások várhatóan tartalomfogyasztást generálnak, új közösségeket hoznak létre, véleményt generálnak, mely befolyásolja a kulturális életet, a kereskedelmet, a fogyasztói igényt.

Az innováció-orientáltság az Agóra innovációs stratégiájának egészét érinti. Az innováció típusai között elsősorban a szervezeti és a marketing innovációk kerülnek a figyelem előterébe, de megjelennek technológiai, műszaki tudásra épülő termék- és folyamat-innovációk is. Tudásintenzív ötletek és kreatív megoldások sora jellemzi majd a Hírös Agóra hétköznapijait a rohamosan közeledő jövőben.

Az attitűd többleterőforrások bevonásával jár, és le kell küzdenie a belső vállalati kultúra kezdeti "természetes" ellenállását a változásokkal szemben. Eredménye és sikere a

későbbiekben mérhető, mely részben a versenyelőny a kultúra és közművelődés terén. Ennek kulcsa az innováció-menedzsment kialakítása.

HIÁNYPÓTLÓ JAVASLATOK:

DesignStudio

Köztudott, hogy a vizuális megjelenés, megerősítés és annak határfoka nem elhanyagolható egyik stratégiai gondolkodásból sem. A Kecskemét brand megerősítésre egységesített arculati ismérvek mentén, egy önálló Design Studio-t működtethetne saját grafikai igényeinek kielégítésére, valamint kiváló minőségű, megfizethető nyomtatott és digitális kreatívokat, médiaszolgáltatásokat nyújthatna önkormányzati fenntartású művészeti intézményeknek, művészeknek, nonprofit szervezeteknek és vállalkozásoknak.

Ha turisztikai célállomásnak is tekintjük Kecskemétet, akkor a más országrészekből, vagy akár külföldről érkező vendégek számára biztosítani kell egy adatbázist és egy elérhetőséget, amin keresztül informálódhatnak. Angol nyelvű online megjelenésre és helyszíni tájékoztatásra egyaránt szükség van.

A Kecskemét Design megteremtésében támaszkodhatunk Kodály nemzetközi hírnevére, a zene nemzetek felett álló összekötő erejére, illetve városunkat jellemző kulturális és vallási sokszínűségre.

Programkoordinációs központ:

Programszervezők és programfogyasztók számára is érzékelhető, sokak által meg is fogalmazott kritika, hogy a városban zajló események időben és tematikában is képesek átfedéseket teremteni. Oka az információ hiánya, annak áramlási nehézségei vagy a szervezői befelé fordulás is.

Egy átfogó programkoordinációs iroda létrehozása a meglévő intézményi és igazgatási struktúrákon belül lehetővé teszi, hogy a programon belüli összes különböző projekt - végrehajtási egység egyetlen ernyő alá csoportosulhasson.

Az operatív feladatok középpontjában a programharmonizáció áll. A Hírös Agóra ezirányban kiszélesített feladatbővítése a jövőben megoldás lehet problémára.

Cél a transzparens, közérthető kommunikáció kialakítása, ami lekövethető a belső, strukturális folyamatokat kísérő interakcióban, és a vendégekkel, látogatókkal történő információcsere során egyaránt.

- új programok generálása, elősegítése
- kommunikáció kialakítása intézmények, szervezetek és kulturális intézmények között
- új statisztikai rendszer bevezetése

- elégedettségmérő visszajelzések összesítése
- folyamattírányítási fejlesztések bevezetése

Infrastrukturális bázis

- városi tulajdonú, teljeskörű rendezvénytechnikai felszerelés
- programnaptár szerinti, szervezett keretek közti használhatóság mentén

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a stylized, cursive letter 'F'.