

Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyó:
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság határozatszám: 26/2023. (III.28.)
hatályba lépés: 2023.04.01.

1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) valamint a társaság Alapító okirata alapján a társaság szervezetét és működési rendjét határozza meg.

2./ A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGE:

2.1. Alapadatok

Elnevezése: Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2016. október 27.

Tartama: Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-130192

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 25817580-8130-572-03

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11732002-21431142-00000000

Számlavezetője: az OTP Megyei Igazgatóság BÁCS (6000 Kecskemét, Szabadság tér 5.)

Adószáma: 25817580 -2-03

A társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 0244035717

Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.03-09-130192

Telefon: 76/500-606

Hivatalos elektronikus elérhetősége: 25817580#cegkapu

Honlap: <http://www.kvu.hu>

E-mail cím: titkarsag@kvu.hu

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi körét az Alapító okirat tartalmazza.

2.2. Jogállása, felelőssége:

A Társaság jogképes, önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a vagyoni forgalomban gazdálkodó szervezet, az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejt ki tevékenységét, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik, és önálló bankszámlával rendelkezik. Felelős azért a kárért, amelyet képviselője, illetve munkavállalója az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott, és harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

3./ A TÁRSASÁG TAGJA (ALAPÍTÓ):

A Társaság Alapító Okiratát a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.) fogadta el. A Társaság jogi személyiségű, melyet a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító, határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel.

Az Alapító feladata elsősorban a társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés.

4./ CÉGJEGYZÉS, A TÁRSASÁG KÉPVISELETE:

A cégjegyzés a társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult az alapító okiratban foglaltak szerint az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét, illetve a cégnyilvántartásba bejegyzett munkavállalók ketten együttesen írják a nevüket a hiteles cégalírási nyilatkozatoknak (alírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselését az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselését egy ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetőjének megbízás időtartama: 5 évre szóló határozott idejű megbízás.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló cégjegyzési, képviselési jog illet meg. Képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, elsősorban az együttes cégjegyzésre jogosultakra meghatározva a képviselendő álláspontot.

Az alapító okirat felhatalmazása alapján a Monitoring vezetővel a Gazdasági vezető, vagy a Városüzemeltetési Főmérnök vagy a Temetőgazdálkodási vezető együttes aláírási jogosultsággal helyettesítik az ügyvezetőt annak akadályoztatása esetén, oly módon, hogy az egyik aláíró minden esetben a Monitoring vezető.

A képviselésre feljogosított munkavállaló a képviselési jogát másra nem ruházhatja át. Amennyiben az ügyvezető és az egyéb képviselésre jogosultak akadályoztatva vannak, úgy az alapító jelöli ki a cégjegyzésre illetve a társaság képviselésére jogosult személyt.

A társasági bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat tekintetében az ügyvezető szintén önállóan jár el, önállóan írhat alá

5./ A TÁRSASÁG CÉLJA, ALAPFELADATA

A Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. jogutódlással, a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft.-ből történő kiválás útján jött létre, és kezdte meg tevékenységét 4 főbb területen, mely területeként ágazatokba, a Temetőgazdálkodási ágazatba és a Városüzemeltetési ágazatba csoportosulnak. Az ágazatok munkáját egy további részleg, az úgynevezett Központi részleg segíti. A Társaságot nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására alapították (nonprofit gazdasági társaság). A Társaság nonprofit jellegét a gazdasági társaság cégnevében a társasági forma megjelölésénél fel kell tüntetni. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja. A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét. A Társaság az alapítója a Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Társaságnak (Székhely: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.; Cg.: 03-09-118319;), amely a hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, a rehabilitációs foglalkoztatása, a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek, közfoglalkoztatottak képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások elvégzése céljából jött létre.

6./ A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

6.1. Temetőgazdálkodás

A Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Kft. egyik ágazata a temetőgazdálkodás. Az ágazat 3 fő tevékenységi egysége: temetkezés, temetőfenntartás, temetőfejlesztés. A Társaság teljes körű temetkezési szolgáltatást nyújt, kezdve a halott szállítástól, a kegyeleti kellékek széles választékú értékesítésén, a temetési engedélyek beszerzésén át egészen az egyéb járulékos szolgáltatásokig, úgy, mint sírhelymegváltás, temetési

időpontfoglalás, sírköves munkák lebonyolítása, az elhunyt más temetőbe történő szállítása az ilyenkor felmerülő hivatali ügyintézésel együtt.

6.2. Parkfenntartás

A parkfenntartás a Társaság egyik meghatározó tevékenysége, melyet Kecskemét Megyei Jogú Város közigazgatási területén (beleértve a szatelit településeket is) végez. Parkfenntartási munkák között a főbb feladatok: zöldfelület gazdálkodási feladatok, szökőkutak és ivókutak üzemeltetése, valamint városdekoráció.

6.3. Köztisztaság

A Társaság végzi többek közt a városban található szilárd burkolattal ellátott közterületeinek kézi-gépi takarítását; a közterületre kihelyezett kisméretű hulladékgyűjtő edények (csikkbedobók, kutyaürüléktárolók) rendszeres ürítését, pótlását; a közutak hőszigetelő alatti portalanítását; az illegális hulladék lerakatok felszámolását. A fenti feladatokat a Köztisztasági Csoport munkatársai látják el.

6.4. Útfenntartás

A Társaság feladata az önkormányzati tulajdonú szilárd burkolatú és burkolatlan közutak, kerékpárutak és járdák fenntartása. Hozzá tartozik az utak műtárgyai, KRESZ táblák, utcanévtáblák kihelyezése, karbantartása. A Társaság felel a burkolati jelek karbantartásáért és a közlekedés biztonsági eszközök – poller oszlopok, korlátok, kerékpártárolók, buszmegállók, fekvő rendőrök, parkolás gátlók – kihelyezéséért, fenntartásáért. Az útfenntartáshoz tartoznak cégen belül a javító műhelyek, a gépjavító, a lakatos, a forgácsoló és az asztalos műhely. A Társaság végzi el továbbá a belvízvédelmi és csapadékvíz elvezetési feladatokat is.

7./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.1. Az alapító, mint legfőbb szerv

A társaság egyedüli tagja: Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Ptk. 3:188. § (1) bekezdése alapján a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, vagyis az önkormányzat, mint egyedüli tag, alapító közgyűlése.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a./ a Ptk. 3:109. § (2) bekezdés értelmében a gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés, a (3) bekezdés alapján a gazdasági társaság legfőbb szerve dönt a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről, a 3:188. § (2) bekezdés szerint a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

b./ döntés pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról

c./ a társaság üzletpolitikájának meghatározása,

d./ a társaság szervezeti és működési szabályzatának, vezetői javadalmazási szabályzatának az elfogadása és módosítása, valamint a felügyelő bizottság ügyrendjének a jóváhagyása,

5.2. Felügyelőbizottság

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére továbbá az egyedüli tag egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapító választja meg, legfeljebb öt éves időtartamra. A felügyelőbizottság tagját e minőségében az egyedüli tag nem utasíthatja.

A felügyelőbizottság feladat és hatásköre:

- Az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Az ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az ügyvezetőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak a felügyelőbizottság kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.
- A társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni az ügyvezető által benyújtott az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak az FB írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- Ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti.
- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- Előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az Alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladja.
- Ellátja a Társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

A felügyelőbizottság működése:

Testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az alapító okirat és a felügyelőbizottsági ügyrend felhatalmazása esetén döntéseit kivételes esetben, sürgős szükség miatt távszavazással, illetve ülés tartása nélkül is meghozhatja, melynek eljárásrendjét az ügyrendben rögzíti. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak a száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

5.3. Ügyvezető

A társaságnál az ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – ezen megbízását megbízási jogviszony keretében látja el.

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az egyedüli tag kizárólagos, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe. Intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető a Ptk., az egyéb vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető e minőségében az egyedüli tag által csak írásban utasítható, hatáskörét az alapító nem vonhatja el. Felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

Főbb feladatai:

- a társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése,
- a társaság üzleti terveinek elkészítése, a közgyűlés elé terjesztése,
- a társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselése, a tulajdonosi határozatok végrehajtása,
- a jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomán követése, azok helyes adaptálása a cégre, jogszabályi változások kezdeményezése a társaság érdekében,
- a társaság éves mérlegének elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése,
- tagjegyzék vezetése- a Társaság Alapító okirat módosításainak, valamint a Ptk. által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbírósághoz eljuttatása,
- saját munkájáról való beszámolás az egyedüli tag felé fél évente, a felügyelőbizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal,
- a felügyelőbizottság egyetértésével javaslattevés az egyedüli tagnak a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására,
- az egyedüli tag által eseti alapítói döntésekben leírt utasítások végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói tekintetében.

5.4. Könyvvizsgáló

A társaságnál a Ptk. 3:129. § értelmében könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja határozott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthesz, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyletszámláit, könyvvizsgálatát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni.

Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

5.5. Jogi képviselő:

A Társaságnál felmerülő jogi feladatokat (TESZOR:69.10.12,69.10.13.,69.10.14.:*Jogi Tanácsadás és képviselet gazdasági jogi, munkajogi és polgári jogi eljárásban*) állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján részben jogi tanácsadó szervezet, míg az ellenjegyzéshez kötött körben egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el az alább részletezett feladatok körében:

- a társaság cégügyeiben a szükséges okiratok elkészítése, jogi képviselet a cégbíróság előtt,
- hatóságok előtti nem perbeli képviselet,
- a Felügyelőbizottság ülésein, valamint egyéb önkormányzati, hatósági, üzleti tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel igény szerint,
- szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, szerződés-előkészítő tárgyalásokon való részvétel,

- a Társaság igényeinek érvényesítése a megfelelő eszközökkel (fizetési felszólítás, per, fizetési meghagyás, végrehajtás, felszámolás),
- a megfelelő intézkedések megtétele a Társasággal szemben érvényesített igények esetén,
- tájékoztatás alap munkajogi kérdésekben, a munkáltatói joggal rendelkező vezetőknek e joguk gyakorlásában való segítése,
- a Társaság speciális szakértelmet nem igénylő szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés) tervezeteinek, módosításainak előkészítésében való közreműködés,
- jogi tájékoztatás, részvétel és intézkedés a fentiekben fel nem sorolt, de a Megbízó tevékenységét érintő egyéb ügyekben.

5.6. Belső Ellenőr, belső ellenőrzési rendszer:

- A Társaság ügyvezetője gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy külső szolgáltató a tevékenységét a Társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi.
- A belső ellenőrzés feladatát a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően látja el, amelynek célja, hogy a Társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.
- A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy külső szolgáltató a tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai sztenderdekben, irányelvekben foglaltak alapján végzi.
- A tevékenység keretében ellátandó feladatok:
 - az aktualitásokat figyelembe véve a munkához évenként Ellenőrzési munkatervet készít ütemezéssel, és azt a Felügyelőbizottság részére jóváhagyására előterjeszti;
 - végrehajtja az éves Ellenőrzési munkatervet, mely tartalmaz évenként rendszeresen ismétlődő és aktuálisan változó téma-, cél- és utóvizsgálatokat (a Felügyelőbizottság, Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével az ügyvezető is kezdeményezheti);
 - az ütemezett ellenőrzésekhez ellenőrzési programot ír, az elvégzett ellenőrzés megállapításait jelentésbe foglalja, az egyes vizsgálatokhoz tartozóan intézkedési, realizálási javaslatot terjeszt elő;
 - az utóellenőrzéseket a realizálási előírásoknak megfelelően végezi;
 - az ellenőrzési munka tapasztalataira alapozott belső szabályozásokra, ezek korszerűsítésére javaslatokat dolgoz ki és közreműködik a szervezet fejlesztésében;
 - tanácsadó tevékenységet lát el, amelyhez célvizsgálatot kezdeményezhet;
 - segíti a Társaság vezetését a döntések és intézkedések előkészítésében, valamint ezek végrehajtásának biztosításában;
 - a szakterület működésének szabályozását elkészíti és karbantartja, a belső ellenőrzésre kidolgozott nemzetközi standardokat szem előtt tartva;
 - az éves ellenőrzési munkaterv végrehajtásáról beszámolót készít.

A belső ellenőr feladatai a Társaság teljes ellátási területére kiterjednek a Felügyelőbizottság megbízása alapján, feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

5.7. Adatvédelmi tisztviselő:

- Az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenység a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat ellátásával megbízott dolgozó munkáját kapcsolt munkakörben végzi.
- A tevékenység keretében ellátandó feladatok:
 - koordinálja, felügyeli a Társaságnál a személyes vagy közérdekű adatok feldolgozását, kezelését, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásának megfelelően;
 - gondoskodik a szabályzat közzétételéről, aktualizálásáról, a benne foglaltak tudatosításáról.

5.8. Vezetők:

A társaság további **vezetői: Monitoring vezető, a Gazdasági vezető, a Városüzemeltetési főmérnök és a Temetőgazdálkodási vezető.** A Monitoring vezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

5.8.1. Monitoring vezető feladatai, hatásköre, jogköre:

Alapelve, a szakmai álláspontját befolyástól mentesen kialakítani, amely miatt hátrány nem érheti. Célja annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban, az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi szabályoknak.

Feladata a vállalat- és folyamatszintű kontrollkörnyezet átvilágítása és fejlesztése, a belső ellenőrzési szolgáltatások, a kockázatértékelés és -kezelés, valamint a belső szabályozó rendszerek kialakítása és fejlesztése. A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása, amely magában foglalja a megfelelési rezsimek és az államháztartási belső szabályozó rendszerek, működési kontrollok kialakítását, tesztelését és továbbfejlesztését, valamint a belső ellenőrzés teljesítményének és kompetenciájának minőségértékelését. Felelőssége a fentiek betartásának ellenőrzése, az eltérések feltárása, azok jelentése, javaslattevés a feltárt hiányosságok kijavítására, a döntéshozatalhoz szükséges információk biztosítása, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság és a tulajdonos gazdasági érdekeinek védelme.

Szorosan együttműködik a Társaság ügyvezetőjével, a belső ellenőrzésével, valamint a felügyelőbizottsággal és a jogi képviselővel a hatékony tervezés és nyomon követés megvalósításában, amely támogatja az üzleti stratégiát, értékeli az üzleti tevékenységeket, javítja a vállalati működés hatékonyságát, valamint azonosítja és értékeli a kulcs kockázatokat.

Kiemelt feladatai a Társaságon belül:

- Folyamatos ellenőrzés és tanácsadás a működéssel, gazdálkodással kapcsolatban a társaság vezetése részére,
- Külső ellenőrzések és adatszolgáltatások teljesítésében való aktív közreműködés,
- Átláthatóság megteremtésére vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás,
- Monitoring rendszer kiépítése
- Teljes kontrollkörnyezet kialakítása
- Integrált kockázat elemzés és kezelés,
- Integritás tanácsadói feladatok ellátása,
- Megfelelési tanácsadói feladat/tevékenység ellátása
- Feladatai ellátása során különös tekintettel figyelembe veszi tevékenysége során a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakat, így feladatai közé tartozik különösen:
 - annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
 - azon intézkedések és eljárások érvényesülésének nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoknak való megfelelés és az azoktól való eltérések feltárása;
 - a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére;
 - a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
 - a Társaság ügyvezetőjének és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
 - a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
 - a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság Etikai kódexének megfelelően az összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás;
 - javaslattevés az elemzett feladatok, folyamatok optimalizálására, fejlesztési irányokra;
 - a menedzsment által megfogalmazott szervezeti célok megvalósulásának támogatása, változás-management folyamatok kísérése;
 - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet 10. § (1) bekezdésben foglalt teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítése a Társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére.

- a Társaság működését érintő jogszabályok megjelenésének és változásának figyelése, és azokról a Társaság ügyvezetőjének a tájékoztatása.

Egyéb feladatai:

- Javaslat készítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása
- Részvétel a középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítésében, teljesítésének értékelése, elemzése
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításban
- Kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása
- Vezetői információ rendszer kialakítása, karbantartása
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében
- Részvétel a gazdasági terv- és tényadatok feldolgozásában, elemzésében, értékelésében
- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése
- Részvétel a társaság pénzügyi tervének elkészítésében
- Részvétel likviditási tervek készítésében, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- Vállalati erőforrások magáncélú használatának ellenőrzése
- Adatszolgáltatások teljesítésének ellenőrzése

A munkakör helye a Szervezetben belül:

A monitoring vezető közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének alárendelve végzi a munkáját. Ellenőrzési joggal rendelkezik a Társaság összes munkavállalója felett, intézkedést kezdeményezhet a társaság által kezelt nemzeti vagyon és felhasznált közpénzek hatékonyabb kezelése érdekében, a közpénzek átláthatóságának erősítése és felhasználásának hatékonyabbá tétele, a társaság erőforrásainak védelme, illetve a tulajdonos és az ügyfelek érdekeinek, a közvagyonnal és közpénzekkel való szabályozott, szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményesgazdálkodás biztosítása, a belső korrupció-megelőzési intézkedések hatékonyságának a fokozása, azaz az integritás elősegítése érdekében.

5.8.2. Gazdasági vezető feladatai, hatásköre, jogköre:

Az ügyvezető irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó Logisztikai vezető, illetve az ahhoz tartozó csoportokban tevékenykedő munkavállalók, továbbá a pénzügyi csoport tagjai (könyvelő, könyvelő-pénzügyi ügyintéző, pénzügyi munkatárs). A hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges - saját területét érintő - operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Kialakítja a Társaság számviteli politikáját, ügyviteli és bizonylati rendjét, a számlarendet, illetve a működési területen szükséges szabályzatokat. Ezek naprakészségét folyamatosan biztosítja, a gazdasági események változásából eredően ügyviteli utasításokat ad ki.
- Az éves üzleti tervet előkészíti, az összeállított tervjavaslatokat döntésre előterjeszti.
- Figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben meghatározott bevételek, költségek alakulását, szabályozza a költséggazdálkodást, esetleg módosításokat engedélyez, a költséggazdálkodás alakulásáról, indokolatlan túllépésekről az ügyvezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott létszám alakulását, kialakítja és ellenőrzi a létszám gazdálkodást.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé az éves bérfelhasználásról, a jóváhagyott bérfejlesztésen belül megállapítja a bérkereteket és azok felhasználását ellenőrzi.
- Szervezi a Társaság pénz gazdálkodását, szükség szerint dönt annak operatív kérdéseiben.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.8.3. Városüzemeltetési főmérnök feladatai:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó Projekt csoportvezető, Zöldfelületi csoportvezető, Köztisztasági csoportvezető, Útfenntartási csoportvezető, Ügyfélszolgálati vezető és a Telephelyvezető. Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Szervezi és koordinálja a fejlesztési tevékenységek folyamatát.
- Megszervezi és biztosítja a társaság belső és külső információs rendszerét.
- Gondoskodik az informatikai rendszerhez szükséges kapacitások, műszaki, technikai és munkaerő feltételeinek biztosításáról.
- Részt vesz a Társaság éves tervkészítési folyamatában és javaslatot készít a műszaki és rendszerfejlesztésekre a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével:

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.8.4. Temetőgazdálkodási vezető feladatai:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó, Temetőfenntartó(k), Temetőfenntartó gépkezelő(k), Temetkezési szertartó-gépkocsivezető(k), Temetkezési szertartó(k) Temető-ügyfélszolgálati ügyintéző(k) munkavállalók. A hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

Az önkormányzati tulajdonú köztemetők kegyeleti közszolgálati és temetkezési feladatainak ellátása. Temetkezési feladatok koordinálásának helyszíne a két működő köztemető (kecskeméti és hetényegyházi köztemető), üzemeltetési és fenntartási feladatok a működő temetőkön túl három lezárt felekezeti temetőben: Szentháromság temető, Evangélikus temető, Szovjet-orosz temető.

A Társaság teljes körű temetkezési ügyintézővel áll a hozzátartozók rendelkezésére, így az alábbi tevékenységek szakszerű, törvényi előírásoknak megfelelő koordinálása a legfontosabb feladat:

- temetésfelvétel
- halottszállítás
- elhunyt temetésre történő előkészítése
- kellékelletés
- ravatalozás
- sírba helyezés
- hamvasztás
- urnaelhelyezés
- urnakiadás
- hamvak szórása
- sírnyitás
- exhumálás
- újratemetés

A Társaság Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés alapján lát el temetőfenntartási és üzemeltetési feladatokat.

Szerződés szerint e területen ellátandó feladatok:

- úttisztítás (seprés, hóeltakarítás) napi rendszerességgel, igény szerint
- fűnyírás májustól októberig
- fametszés, gallyazás
- cserjényírás
- örök emléksírok, dízsírhelyek, közös sírok gondozása
- szemétszállítás igény szerint
- ravatalozó, hűtő, wc, irodaépület, egyéb helyiségek takarítása

- vízvételi lehetőség biztosítása
- hűtők karbantartása
- szennyvízszippantás
- áram, gáz, víz biztosítása
- virágtálak beültetése, gondozása
- épületek, építmények karbantartása, javítása
- őrzés

Összegezve: a temető területén található, a rendeltetésszerű használathoz szükséges építmények, közművek, egyéb létesítmények, illetve zöldfelületek karbantartása, felújítása, gondozása az elsődleges feladat e területen.

A Társaság az üzemeltetésében lévő temetők fejlesztését éves finanszírozási szerződés alapján végzi. E feladatkör a temetőfejlesztési igények felméréseivel, javaslatok előkészítésével indul. A jóváhagyott, elfogadott feladatok beszerzési eljárásának lefolytatása után a fejlesztések időbeni és térbeni ütemezése, határidőre történő kivitelezése a fő feladat. E feladatellátás során is kiemelt fontosságú a fejlesztési munkák megvalósításának folyamatos ellenőrzése, majd az elkészült feladatok, beruházások átvétele, vállalatirányítási rendszerben történő dokumentálása, illetve a tulajdonos Önkormányzattal történő elszámolása.

5.8.5. További szervezeti szintek:

A társaság ágazati-, és csoport szintekből épül fel. Az adott tevékenységi terület szükségletei alapján az ügyvezető határozza meg a szükséges csoportok számát és feladatait.

Az ügyvezető és monitoring vezető, továbbá az adott egység (ágazat) vezetői irányítása alatt állnak továbbá, az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti felépítésben közvetlenül alájuk rendelt munkavállalók. Az ügyvezető irányítása alatt állnak továbbá a társasággal polgári jogi jogviszonyban tevékenységet ellátók.

A társaság horizontális szervezeti egységei: 1. Ágazatok, 2. Csoportok az alábbiak szerint:

1. Gazdasági Ágazat: Vezetője a Gazdasági vezető (5.8.2.) aki munkaviszonyban látja el a feladatait. Ágazaton belüli csoportja: Logisztikai csoport és a könyvelésért felelős csoport. A Könyvelési csoport és a Logisztikai csoport, melynek élén a Gazdasági vezetőnek alárendelten áll a Logisztikai vezető, akinek az irányítása alatt áll a raktáros, raktári adminisztrátor és az anyagbeszerző. A könyvelésért felelős csoportban található a könyvelő-pénzügyi ügyintézők, a könyvelő és a pénzügyi munkatárs.
2. Városüzemeltetési Ágazat: Vezetője a Városüzemeltetési főmérnök, aki munkaviszonyban látja el tevékenységét. Csoportjai az 1. számú melléklet szerinti csoportok, vagyis a Projekt csoport, Zöldfelületi csoport, Köztisztasági csoport, Útfenntartási csoport, Ügyfélszolgálati csoport és a Telephelyvezetőhöz tartozó csoport. A Projekt csoportvezető irányítása alatt működik a Műszaki előkészítő és a Projekt adminisztrátor, a Zöldfelületi csoportvezető irányítása alatt pedig a Zöldfelületi csoportvezető-helyettes és a Zöldfelületi asszisztens áll. A Köztisztasági csoport élén a Köztisztasági csoportvezető áll, akinek munkáját szintén helyettes segíti. Az Útfenntartási csoportvezető alatti szint az Útfenntartási csoportvezető-helyettes és az Útfenntartási asszisztens. Az Ügyfélszolgálati csoportot az Ügyfélszolgálati csoportvezető vezeti, aki az Ügyfélszolgálati munkatárs munkáját irányítja és felügyeli. A Telephelyvezető csoportjába asszisztens és Műhelyvezető tartozik.
3. Temetőgazdálkodási Ágazat: Vezetője a Temetőgazdálkodási vezető, aki munkaviszonyban látja el tevékenységét. Az ágazathoz tartozó csoportok: Temető ügyfélszolgálati ügyintéző(k), Temetkezési szertartó(k), Temetkezési szertartó-gépkocsivezető(k), Temetőfenntartó(k), Temetőfenntartó-gépkezelő(k).

A Társaság szervezetéhez tartozik még a Titkársági adminisztrátor, a Humánerőforrás vezető a munkaügyi ügyintézővel, A Térinformatikai vezető a Térinformatikai munkatársakkal, a PR és Marketing vezető, továbbá a Munkavédelmi Koordinátor. Ezek az **Ágazatokon kívüli egységek** az ábra szerint is a középvezetői szint alatti középső szint, melyek mind a Monitoring vezetőhöz kapcsolódnak irányítás és ellenőrzés tekintetében.

A munkakörök tartós helyettesítését, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközöket jegyzőkönyv alapján kell átadni és átvenni.

A társaság tulajdonában áll, az önálló jogi személyként működő Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft (6000 Kecskemét, Béke fasor 71/a., 03-09-118319), amelynek egyedüli tulajdonosa és tagja a Társaság.

6./ A MUNKAVÁLLALÓK:

A munkavállalók kötelezettségei:

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés, illetve a munkavégzésre rendelkezésre állás. Kötelessége továbbá munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint elvégezni. Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni. Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A munkavállaló a munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

A munkavállaló köteles a munkáltató rendelkezésére átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen is munkát végezni (helyettesítés) az Mt. rendelkezései alapján és azzal összhangban a munkaszerződése módosítása nélkül is.

A munkavállalók jogai:

A társaság valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékeként az Mt., illetőleg egyéb jogszabályok, a munkaszerződés és egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megfelelően megkapni.

A munkavállalónak joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására.

Jogosult a munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

7./ MUNKÁLTATÓ:

A munkáltató alapvető kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbá, a munkabér és esetleges egyéb juttatások fizetése.

A vonatkozó szabályozást az Mt. tartalmazza.

8./ A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

A munkaszerződést a Társaság munkaügyi ügyintézője és Humánerőforrás vezető felügyelete alatt készíti el az adott munkavállalót érintő szervezeti egységvezető (csoport-, ágazat vezető, Monitoringvezető) javaslatára, az ügyvezető jóváhagyásával az Mt. és további jogszabályok, valamint belső szabályzatok figyelembevételével.

Munkaszerződés megkötésére, módosítására a munkaviszony megszüntetésére az ügyvezető jogosult, kikérve a vezető állású munkavállalók, illetve a közvetlen felettes véleményét. A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

A Gazdasági vezető és a Városüzemeltetési főmérnök, illetve a Temetőgazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alapbérét, jutalmazását az Ügyvezető állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az alapító által elfogadott vezetői javadalmazási szabályzattal összhangban, melyet a munkaszerződésben rögzítenek.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. szabályai szerint a munkáltató jogosult.

Saját személygépkocsi használatot, annak térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások figyelembevételével az ügyvezető engedélyezhet.

Fizetett szabadság igénybevételét az ügyvezető, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a Monitoring vezető, a Gazdasági vezető és a Városüzemeltetési főmérnök, illetve a Temetőgazdálkodási vezető engedélyezi. A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával. Fizetés nélküli szabadságot a vezetők véleményével ellátott írásbeli kérelem alapján az ügyvezető engedélyezhet.

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

9./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG:

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a pénzkezelőt, vagy értékezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt. XIV. fejezetében foglaltak szerint terhelik a munkavállalót.

Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

10./ A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A társaság cégbélyegzőit az Ügyvezető által kijelölt dolgozó tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szintén az Ügyvezető által kijelölt munkatárs gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

11./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, IRÁNYÍTÁS RENDJE:

11.1 Ügyvezetői utasítás

Kiadására az ügyvezető jogosult a társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

11.2. Szakmai szabályzatok

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét szakmai szabályzatok tartalmazzák. A szakmai szabályzatok a társasági működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, ezért ezek kizárólag ügyvezetői utasítás formájában jelenhetnek meg. A szabályzat-tervezet elkészítése és szakmai egyeztetése a folyamatgazda szervezeti egységek feladata.

A Társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért a Monitoring vezető felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság további szabályzatai egészítik ki. A kiegészítő szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt érvényesek.

11.3 Rendelkezés

Kiadására a vezető állású munkavállalók, illetve az ágazati vezetői munkakört ellátók jogosultak szakmai szabályzat vagy ügyvezetői utasítás felhatalmazása alapján.

12./ DÖNTÉSHOZATALI REND

A társaság SZMSZ-e meghatározza a munkaszervezet alapstruktúráját és tevékenységét. A Társaság SZMSZ-e tartalmazza a munkaszervezet minden szervezeti egységére kötelező általános szabályokat, a működéshez szükséges feladatok ellátásának és az egyes szervezeti egységek hatáskörének elsődleges szabályozását.

A szervezeti egységek az SZMSZ által meghatározott feladatokat kötelesek ellátni. Ezen felül ellátják azokat a feladatokat is, amelyek az SZMSZ-ben nem részletezettek, de tárgykör szerint az adott szervezeti egységhez tartoznak.

A feladatok elintézési folyamatának fázisai: a vonatkozó döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása.

12.1 A döntés-előkészítés

A döntések előkészítésében a mindenkori hatáskörrel bíró döntéshozó irányítása alatti szervezetek döntésért felelős vezető által a feladatra általános vagy egyedi kijelölés alapján meghatározott alkalmazottai járnak el. A döntés-előkészítési folyamat része a döntéssel kapcsolatos szerződés-tervezetek illetve egyéb kötelezettségvállalások aláírásra való előkészítése is. A tervezetek előkészítéséért felelős szervezeti egység köteles a gazdasági szervezeti egység és szükség szerint a jogi képviselő közreműködését igénybe venni. Az előkészítés során a gazdasági és jogi közreműködés tényét a szerződés-tervezetet aláírásra kísérő adatlapon a gazdasági vezető és jogi képviselő igazolja, ugyanott lehetséges esetleges különvéleményük kimondása. Az előkészítés során a gazdasági terület felé jelezni kell, hogy az aláírni tervezett szerződés anyagi forrásai a tervben rendelkezésre állnak-e, vagy az terven felülként jelentkeznek. Ez utóbbi esetben indokoltságát külön részletezni kell. A szerződéskötési folyamat részleteit a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

12.2 A döntéshozatal

A munkaszervezet működése (az egyes döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása), valamint a vonatkozó iratok aláírása során ellenőrizni kell, hogy az adott tevékenységeket az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint illetékes szervezet végezte-e el, illetve a vonatkozó iratokat ilyen szervezet készítette-e, továbbá a folyamatban részt vesz-e, részt vett-e minden olyan szervezet, amelynek közreműködését az SZMSZ és egyéb szabályzatok előírták, az ügyet a hatáskörrel rendelkező vezető elé terjesztették-e.

A döntést hozó vezető felelőssége a döntésen túl kiterjed a fentiekre is. Amennyiben a vezetői döntés nincs összhangban az SZMSZ-szel, vagy emiatt az ügy elintézését meghatározó konkrét utasítással nem ért egyet,

az ügyintéző jogosult véleményét az ügyíratra rávezetni, az utasítást azonban – a Munka Törvénykönyvben meghatározott eseteket kivéve – végrehajtását nem tagadhatja meg.

A döntéshozatalt követően kerülhet sor a Társaság képviseletében az írásbeli jognyilatkozat megtételére, a jognyilatkozatok megtételének jelen SZMSZ-ben rögzített szabályai szerint.

Gondoskodni kell a szerződések központi nyilvántartásáról, amely feladatot az ügyvezetői titkárság a polgári jogi megbízási jogviszony keretében eljáró jogi képviselő felügyeletével lát el.

12.3 A döntések végrehajtása

A döntések végrehajtásáért az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint erre hatáskörrel rendelkező vagy a döntéshozó által meghatározott szervezeti egység a felelős.

12.4 A szervezeti egységek együttműködése a döntések előkészítése és végrehajtása során

A szervezeten belül megoldható (szakmai) feladatok is szükségessé tehetik más szervezetek között az együttműködést. Ebben az esetben az ügy elintézésére az a szervezet az illetékes (felelős), amelynek feladatkörébe tartozik az ügy. A több szervezetet érintő ügyet a kijelölt vagy az SZMSZ alapján elsődleges szakmai hatáskörrel bíró szervezeti egység fogja össze, más szervezeti egységek közreműködőként vesznek részt az elintézésben.

A felelős szervezet feladata az ügy intézésével járó, összehangoló tevékenység ellátása: a vélemények, hozzájárulások, engedélyek stb. megszerzése, a közreműködő szervezetek álláspontjainak egyeztetése (véleményeltérés esetén a döntés előkészítése), az előfeltételekről való gondoskodás, az elintézés-tervezet elkészítése, a végrehajtás megszervezése, ha szükséges, az intézkedés eredményeinek elemzése, annak alapján a további intézkedések megtétele.

13./JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK RENDJE

A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság feltételezi a képviselet jogát, a képviselő azonban – szóban vagy írásban – jognyilatkozatot tehet cégjegyzési jogosultság nélkül is.

A képviselet fogalmilag “helyettesítést” jelent a jognyilatkozatok megtételében. A jognyilatkozat szóban, írásban, vagy egyéb módon (pl. ráutaló magatartással) tehető. A döntések előkészítése és végrehajtása szükségessé teszi a társaság harmadik személyekkel szembeni képviseletét.

A céget képviselő személyek lehetnek:

- cégjegyzésre jogosultak, vagy
- cégjegyzési jogosultság nélkül, meghatalmazás, megbízási szerződés, vagy jogszabály rendelkezése alapján eljáró képviselők (pl. a jogi képviselet körében ügyvéd).

A meghatalmazással eljáró személy képviseleti jogának korlátozását a meghatalmazásban is rögzíteni kell. A cégjegyzésre való jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyeztetése a cégjogi szabályok alapján történik.

A Társaság azon munkavállalója, aki cégjegyzési joggal nem rendelkezik, a Társaság képviseletében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, ha erre nézve érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosultak adhatnak.

A személyre szóló meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviseleti jog tárgyi terjedelmét, időtartamát és korlátait. A meghatalmazás terjedelme, illetve korlátja vonatkozhat és/vagy egy-egy ügyre, ügy- vagy feladatcsoportokra, értékhatarra, területi illetékességre, meghatározott munkakör

feladataira, valamint a jogosítottal együttesen aláírók megjelölésére (ez utóbbi munkakör, beosztás, vagy tisztség szerinti).

Általános a meghatalmazás akkor, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásából eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jog-nyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.

Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügytípus, feladat- vagy ügycsoport körében való jognyilatkozat megtételére kap jogosítványt.

Eseti a meghatalmazás, ha a meghatalmazott a szakági, illetve ügyrendi elhatároláson belül egyszeri felhatalmazást kap meghatározott jognyilatkozat megtételéhez.

A meghatalmazásokon az általános, különös vagy eseti jelleget fel kell tüntetni, függetlenül attól, hogy erre egyébként a tartalom is eligazítást ad.

A határozatlan idejű meghatalmazást kiadni akkor indokolt, ha az ügyek, ügycsoportok, feladatkörök természetéből adódóan gyakran kerül sor szerződéskötésre vagy a beszerzés/szolgáltatás jellege célszerűvé teszi a meghatalmazotti szerződés-kötés gyakorlatát. Ugyanezen megfontolás lehet alapja az általános meghatalmazásnak is.

A meghatalmazás a határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát. A polgári jog szabályai értelmében a határozatlan vagy öt évnél hosszabb időre szóló általános meghatalmazás öt év elteltével hatályát veszti.

14./A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK (igazolás és utalványozás) RENDJE

A kifizetések rendjét az ügyvezető utasításban szabályozza. Az utasításban szabályozott alapelveket érvényesítően készítik el az egyes szervezetek, szervezetük sajátosságainak megfelelően az utalványozási folyamat végrehajtási szabályzatát. Az utalványozási folyamat része a szerződés szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a szerződés szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell. Az utalványozás a bizonylat alapján a pénzkötelezettség teljesítéséről szóló rendelkezés. Ha az igazoló és utalványozó személye egy és ugyanaz lenne hatáskör szerint, akkor egy második utalványozó személy aláírása is szükséges.

15./ AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK

A Társaság ügyviteli rendjéért a Gazdasági vezető a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legelépését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

16./ A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS ÉS SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

Az e körbe tartozó részletes szabályokat a társaság Kollektív Szerződésében kell megállapítani.

17./ HATÁLYBALÉPÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alapító jóváhagyását követően, 2023.04.01-jén lép hatályba, és a kiegészítő szabályzatokkal valamint az Alapító Okirattal együtt érvényes. . A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján közzétenni. Jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a Szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője

gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálásra és jelen Szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével minden korábban hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatálytalanná válik.

Kecskemét, 2023. hó ... napján

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Képviselőre jogosult: Szemereyné Pataki Klaudia

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú: Szervezeti ábra

Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft.
6000 Kecskemét, Izsáki út 1.

Szervezeti és működési szabályzat
2023.április 1. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetben

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája
- 1.2 A Társaság jogállása, képviselte
- 1.3 A Társaság alapfeladata
- 1.4 A Társaság tevékenysége

II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

- 2.1 A Társaság legfőbb szerve
- 2.2 Az ügyvezető

III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 3.1 A Társaság szervezeti felépítése

IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

- 4.1 A Felügyelő Bizottság
- 4.2 A könyvvizsgáló

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK

- 5.1 A jogi képviselet
- 5.2 A Gazdasági igazgató

VI. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 6.1 A szervezeti felépítés alapelvei
 - 6.1.1 Kecskeméti Kosárlabda Akadémia
 - 6.1.2 Kecskeméti Sportiskola - Röplabda Akadémia

VII. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

- 7.1 Általános szabályok
- 7.2 A munkavégzés alapelvei
- 7.3 Utasítási jogkör
- 7.4 Szabályzatok
- 7.5 Munkarend és ügyfélfogadás
- 7.6 A kiadmányozás
- 7.7 Az iratkezelés szervezeti rendje
- 7.8 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége
- 7.9 A munkavállalók érdekeinek védelme

VIII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

- 8.1 Az üzleti év
- 8.2 Közhasznúsági jelentés
- 8.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 9.1 Hatálybalépés, közzététel

MELLÉKLETEK

- 1. sz. Alapító Okirat
- 2. sz. Közhasznú Megállapodás

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

Megnevezés: Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(a továbbiakban: Társaság)

Rövidített cégnév: Junior Sport Nonprofit Kft.

Átalakulás: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 192/2017. (IX.21.) és 57/2018. (IV.26.) számú határozataival döntött a Hírös Sport Nonprofit Kft átalakulásáról.

Átalakuló cég adatai: Hírös Sport Nonprofit Kft. (Cg. 03-09-105263)

Közhasznú jogállás.

Székhely: 6000 Kecskemét, Izsáki út 1.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Izsáki út 1.

E-mail: info@juniorsportkft.hu

Honlap: www.juniorsportkft.hu

A Társaság alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Alapító okirat kelte: 2018. április 26.

Cégjegyzékszama: Cg. 03-09-131712

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adóigazgatási azonosító száma: 26338958-2-03

Főszámlája: Raiffeisen Bank 12076903-00143519-01400000

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

1.2 A Társaság jogállása, képvisellete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat jelen szabályzat mellékletét képezi. A

Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselését az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselését egy ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetője:

Ivkovicsné Béres Tímea (lakcíme: 6000 Kecskemét Bakócz Tamás utca 38. anyja neve: Sztráda Gyöngyi).

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló cégjegyzési, képviselési jog illet meg. Képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.

A szervezet gazdasági igazgató eseti képviselését gyakorol, azaz külső szervekkel közvetlenül tartja a kapcsolatot. Erről köteles az ügyvezetőt tájékoztatni.

A Társaság képviselési rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviselését állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

1.3 A Társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata: A Társaság alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 4. és 15. pontjában meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok, így különösen az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, valamint a sport, ifjúsági ügyek. Továbbá a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés d) pontja alapján az önkormányzati iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése, az 55. § (4) bekezdése alapján alkalmazandó 55. § (3) bekezdés f) pontja alapján közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében.

Az alapító a társaság útján látja el fent meghatározott feladatait.

A társaság célja:

- verseny, tömeg, diák és lakossági sportrendezvények lebonyolításában közreműködés;
- szabadidő és utánpótlássport feltételei megteremtésének és működésének segítése;
- sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése;

A társaság közhasznú feladatai:

A társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi sportéletben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre segítséget nyújtson a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok teljesítéséhez. Együttműködik az illetékességi területén lévő testnevelési és sporttal foglalkozó szervezetekkel.

A társaság közhasznú feladatai a sport közhasznú tevékenységi körben:

- sportszervezési, sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása;
- városi szabadidősport rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása;
- városi Diáksport Bizottság működési feltételeinek biztosítása;
- kötelező úszásoktatás szervezésének elősegítése,
- a Kecskeméti Kosárlabda Akadémia és a Kecskeméti Sportiskola működtetése, üzemeltetése.

A Társaság közhasznú tevékenységének feltételeiről a Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata között jött létre. A Közhasznú Megállapodás jelen szabályzat mellékletét képezi.

1.4 A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja. A társaság befektetési tevékenységet végez. Amennyiben a társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, - amennyiben lekötött bankbetét, illetve Magyar Állampapír befektetésen kívül más befektetési formákat kíván alkalmazni a Társaság - úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek

megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A társaság csak nonprofit többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést. Az előzőek szerint alapított gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhethet részesedést.

II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

2.1 A Társaság legfőbb szerve

1./ A társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH statisztikai számjel: 26338958-9319-572-03

alapító képviselőjében Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

2./A taggyűlés kötelező összehívása

Az ügyvezető késelelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint a jelen alapító okiratban meghatározott kérdésekben az alapító határoz. Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal

kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az alapítói döntések meghozatalára alapító közgyűlésének szervezeti és működési szabályzatában és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

2.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben eljuttathassa az előterjesztőhöz.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül letétbe kell helyezni.

4./ Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozat Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

6./ Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető a 2011. évi CXII. tv. 33.§ (3) bekezdése értelmében haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a www.juniorsportkft.hu weboldalon történő közzétételéről.

7./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- e.) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f.) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
- k.) az alapító okirat módosítása,
- l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén.

Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a hatályos Alapító Okiratban szabályozottak.

2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

1./ A Társaság képviselte

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - munkaviszonyban lát el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ A Társaság vezető tisztségviselője

2.1./ Ivkovicné Béres Tímea

lakóhelye 6000 Kecskemét Bakócz Tamás utca 38.

anyja neve: Sztráda Gyöngyi

3./ Az ügyvezető irányítja a társaság szervezetét. A társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízási jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló
- eseti meghatalmazás hiányában a Gazdasági Igazgató

4./ Az ügyvezető kötelezettségei:

- a.) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- c.) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d.) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e.) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f.) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g.) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az FB egyetértésével.
- h.) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.

- i.) A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- j.) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k.) Amennyiben szükségesnek tartja gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l.) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

5./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

6./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

a.) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

b.) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

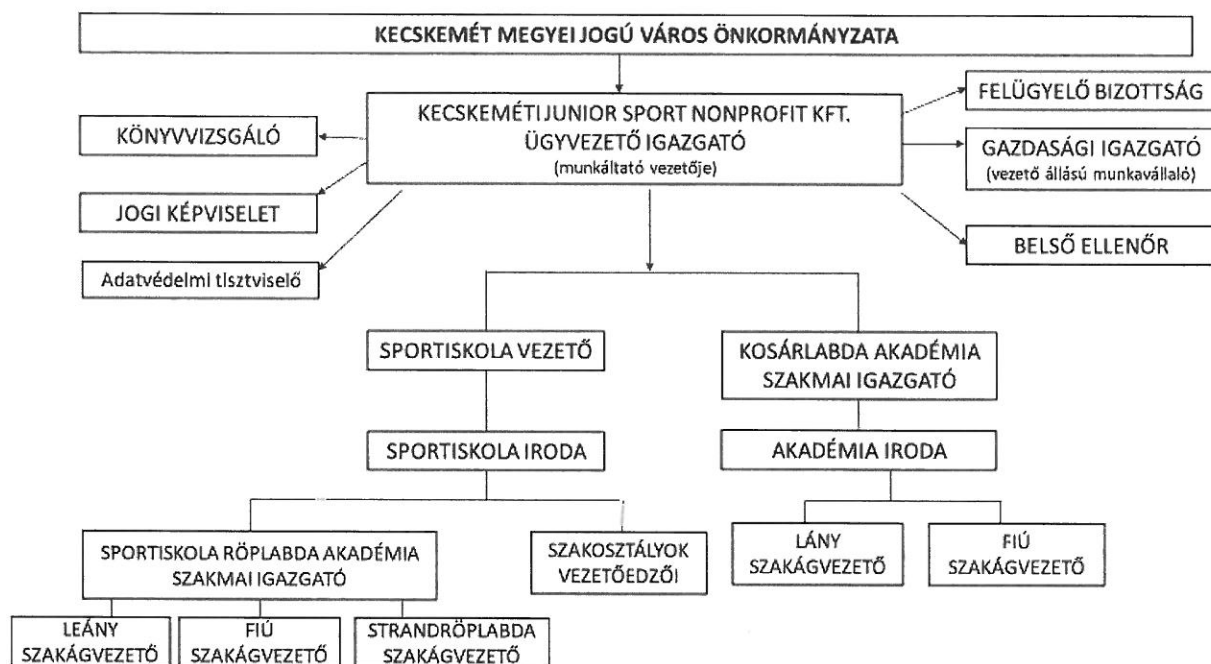
c.) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

7./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

3.1 A Társaság szervezeti felépítése



IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

4.1 A felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál FB létrehozása kötelező.

1./ A társaságnál 3 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az FB tagjai:

1. Szénási Tibor

anyja neve: Bozóki Mária

lakcíme: 6000 Kecskemét, Felsőcsalános 120.

2. Polgár Tibor László

anyja neve: Pálmai Klára

lakcíme: 1139 Budapest, Röppentyű *utca* 73/A II/6.

3. Alter Róbert Lászlóné

anyja neve: Nagy Mária

lakcíme: 6000 Kecskemét, Palló Imre u. 4.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az hagyja jóvá.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:

a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

b.) Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 416/2011. (XII.15.) KH. számú határozatának megfelelően indokolással ellátott részletes írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére, évente éves ellenőrzési tervet nyújt be alapító költségvetési és vagyongazdálkodási feladatokat ellátó bizottságához a társaságnál tervezett ellenőrzéseiről, valamint évente beszámol a bizottságnak a társaságnál lefolytatott ellenőrzéseiről.

c.) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.

d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.

e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.

f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.

g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.

h.) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a.) a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult Alapító vonatkozó döntését kezdeményezni.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság Alapító Okirata, valamint az FB ügyrendje rendelkezései az irányadóak.

4.2 A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója:

A könyvvizsgálatot személyében ellátó természetes személy: **Szigeti Tiborné**

anyja neve: Deák Mária

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Nádas utca 10.

Magyar Könyvvizsgálói Kamarai száma: 002229

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú, legfeljebb 5 év.

A megbízás kezdő időpontja: **2021. június 1.**

A megbízás megszűnésének időpontja: **2024. május 31.**

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tény

észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK

5. 1. A jogi képviselet

1. A Társaság jogi képviseletét ellátó, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviseleti tevékenységet ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- részvétel a Megbízó gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek, határozatainak jogi szempontú előkészítésben, írásba foglalásában és végrehajtásában;
- a Megbízó tevékenysége és működése során felmerülő szerződésállomány elkészítése, véleményezése, a társaságra a szerződésekből eredő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésében történő közreműködés;
- képviselet ellátása a társaság peres és peren kívüli ügyeiben bíróságok és hatóságok előtt, különös tekintettel a cégeljárásra, fizetési meghagyásos eljárásra, bíróság peres eljárásokra, munkaügyi ellenőrzésekre, adóhatósági eljárásokra;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában;
- jogi tanácsadás nyújtása;
- közbeszerzési eljárásban való közreműködés;
- a Megbízó és képviselőivel történő személyes, elektronikus és telefonon történő kapcsolattartás;
- mindezen feladatok jogi szempontú koordinálása.

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviseleti tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet.—A jogi képviseletet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

5.2. Gazdasági igazgató

1. A Gazdasági igazgató a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott munkavállalója, aki ellátja a jelen Szabályzat szerinti a Társaság gazdálkodásával járó feladatokat.
2. A gazdasági igazgató az ügyvezető általi kiválasztás eredményeként munkaviszonyban álló személy.

2. A Gazdasági igazgató tevékenységi területei:

- a) Pénzügyi és Számvitel
- b) Pénztár

3. A Gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait; felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

4. Gazdasági igazgató feladatai különösen,

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása;
- operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan;
- a Társaság feladatainak ellátáshoz szükséges gazdasági (pénzügyi és számviteli) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása;
- a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése;
- a feladatok ellátáshoz szükséges könyvviteli, pénzügyi, bér és egyéb munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása;
- a fenti feladatok koordinálása.
- irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdasági tevékenységét
- felelős a Társaság számviteli rendjéért;
- felelős az ügyvezető által részére megadott feladatok elvégzéséért;
- felelős a Társaság egészét érintően a takarékos és hatékony gazdálkodás módszereinek/szabályainak kialakításáért és megvalósításáért;
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság éves üzleti tervét;

- közreműködik az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság féléves és éves üzleti beszámolójának elkészítésében, ellenőrzi és benyújtja az Alapító felé;
- ellenőrzi a gazdálkodási keretek betartását, bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
- hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala;
- a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, az egyes szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
- jogszabálytól vagy egyéb szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben történő intézkedés, vagy az ügyvezetőnél intézkedés kezdeményezése (szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása vagy elfogadott üzleti terv keretének túllépése esetén);
- javaslattétel gazdasági, számviteli és pénzügyi szabályzatok kialakítására,
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.
- a Társaság Számviteli Politikája megvalósításának ellenőrzése és betartatása az egyes szervezeti egységeknél;
- támogatások elszámolásának szakmai felügyelete
- a számlakibocsátás, számlabefogadás feladatainak ellátása;
- a készpénzállomány kezelése.

5.3 Belső ellenőrzés

1. A Belső Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.
2. A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.
3. A Belső Ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. 1. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása;
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása;
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése;
- vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a

pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerteljesítmény - és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése;
- a fenti feladatok koordinálása

3.2. A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

VI. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

6.1 A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik. Az egyik alapelv az ügyvezető közvetlen utasítási jogosultságát (ún. utasítási elv) feltételezve a Szervezet irányítását szolgálja, míg a másik alapelv (ún. mátrix-elv) alapján az egyes szervezeti egységek jogosultak és kötelesek egymás feladat és hatáskörét a társaság céljai megvalósítása érdekében átvenni, illetve segíteni szakmai jellegű együttműködések mentén. A szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, ugyanakkor feladat és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni (ún. önálló felelősség elve).

6.1.1. A Kecskeméti Kosárlabda Akadémia

A Kosárlabda Akadémia (továbbiakban: Akadémia) a Társaság szervezeti egységeként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Tevékenységébe tartozóan elsősorban és kizárólagosan a kosárlabda

szakosztályt működteti és a működtetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Feladatai közé tartozik különösen:

- Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a kosárlabda szakosztály keretei között;
- a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
- részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;
- Sporttáborok, sportesemények, szakmai rendezvények, előadások szervezése, lebonyolítása;
- a fenti tevékenységek koordinálása.

A Kosárlabda Akadémia keretei között egy sportágban kettő szakosztály működik

- Kosárlabda Szakosztály fiú
- Kosárlabda Szakosztály lány

Az Akadémia szakosztályainak munkája a személyi és tárgyi feltételek (edzőterem) biztosítottságához, a sportágak sajátos jellegéhez, a versenydíszakhoz és sportolók tanórai elfoglaltságához igazodik. Az Akadémia működése egész évben folyamatos.

Az Akadémián elvégzendő a foglalkozások, edzések anyagát, formáját, módszereit az évfolyam csoportok (korcsoportok) részére a női és férfi vezetőedző által elkészített, továbbá az Akadémia **Szakmai Igazgatója** által jóváhagyott és ellenőrzött edzéstervek határozzák meg.

Az Akadémia belső szervezeti struktúráját a Szakmai Igazgató javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

6.1.2. Kecskeméti Sportiskola

A Kecskeméti Sportiskola (továbbiakban: Sportiskola) a Társaság szervezeti egységként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Feladatai közé tartozik különösen:

- Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a Sportiskola szakosztályainak (atlétika, rögbi, asztalitenisz, ökölvívás, röplabda, kézilabda, úszás, judo, vízilabda, jégkorong, birkózás) keretei között;
- a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
- részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;

- Sporttáborok, időszakos napközök, sportesemények, találkozók szervezése, lebonyolítása;
- kapcsolat tartása a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szakszövetségekkel, sportegyesületekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel, valamint tevékenységével összefüggésben hatóságokkal és egyéb státusban lévő harmadik személyekkel; koordinálja a fenti tevékenységeket.

A Sportiskola belső szervezeti struktúráját és a Sportiskola vezetőjének javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

A Röplabda Akadémia

A Röplabda Akadémia (továbbiakban: KESI Akadémia) a Kecskeméti Sportiskola egységeként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Tevékenységébe tartozóan elsősorban és kizárólagosan a röplabda, a strandröplabda szakosztályt működteti és a működtetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Feladatai közé tartozik különösen:

- Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a röplabda, strandröplabda szakosztály keretei között;
- a fellelvő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
- részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;
- Sporttáborok, sportesemények, szakmai rendezvények, előadások szervezése, lebonyolítása;
- a fenti tevékenységek koordinálása.

A Röplabda Akadémia keretei között egy sportágban három szakosztály működik

- Röplabda Szakosztály fiú
- Röplabda Szakosztály lány
- Strandröplabda Szakosztály

Az Akadémia szakosztályainak munkája a személyi és tárgyi feltételek (edzőterem) biztosítottságához, a sportágak sajátos jellegéhez, a versenyzői időszakhoz és sportolók tanórai elfoglaltságához igazodik. Az Akadémia működése egész évben folyamatos.

Az Akadémián elvégzendő a foglalkozások, edzések anyagát, formáját, módszereit az évfolyam csoportok (korcsoportok) részére a női és férfi vezetőedző által elkészített, továbbá az Akadémia *Szakmai Igazgatója* által jóváhagyott és ellenőrzött edzéstervek határozzák meg.

Az Akadémia belső szervezeti struktúráját a Sportiskola vezetője javaslata alapján

az ügyvezető hagyja jóvá.

VII. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. 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 munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi 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 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.

7.2 A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. A Gazdasági Igazgató, az Akadémia Szakmai Igazgató és a Sportiskola Vezető kötelesek elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését és az ügyvezető 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 ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

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

7.3 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. Vezető utasítást a 6.1. pontban leírt utasítási elv mentén adhat ki saját hatáskörébe tartozó beosztottai részére és a mátrix elv betartásával más munkavállalók részére. A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztetten értelmezni. Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

7.4 Szabályzatok

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.

7.5 Munkarend és ügyfélfogadás

Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapja tartalmazza.

7.6 A kiadmányozás

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. 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. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

7.7 Az iratkezelés szervezeti rendje

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései *határozzák meg és biztosítják*.

Minden beérkező és kimenő küldemény, ügyirat iktatókönyvi rögzítése, iktatási területenként az iratkezeléssel megbízott dolgozók feladata.

Törekedni kell az iktatás folyamatában a teljes és pontos adattartalomra, a nyomon-követhetőségre és a dokumentálás alapján a dokumentum fellelhetőségére.

Különös figyelemmel kötelezően iktatni kell minden olyan levelet, *küldeményt és értesítést*, amely esetleges *jogosultságot keletkeztet, vagy kötelezettséget támaszt, vagyis bármilyen jogkövetkezménnyel bírhat a Társaságra vagy valamely munkavállalójára vonatkozóan. Ezen levelekben, küldeményekben és értesítésekben rögzített esetleges Társaságot érintő határidők betartására külön figyelmet kell fordítani.* Az iratkezelés részét képező iktatási folyamat egységes felügyeletéért a *Társaság Gazdasági Igazgatója* felelős.

7.8 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

7.9 A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján üzemi megbízott működik.

VIII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

8.1 Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok

által előírt mérleg- és eredmény-beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

8.2 A közhasznúsági jelentés

A társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a társaság gazdálkodásáról az alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyongkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

8.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között, az csak a jelen Szabályzatban rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. 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. A Társaság szervezeti tagolódásán túl fontos, hogy az egyes egységekhez tartozó, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz a Gazdasági Igazgató által koordinált önköltség számítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.

IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 Hatálybalépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, **2023.04.01. napján** lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján (www.juniorsportkft.hu) közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálásra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Kecskemét, 2023.

.....
Ivkovicsné Béres Tímea
ügyvezető

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító a .../2023. (III.28.) VPB. számú határozatával hagyta jóvá.

Kecskemét, 2023.

.....
Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester
alapító

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az SZMSZ célja	4
2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya, felülvizsgálata, nyilvánossága	4
3. A szervezet általános jellemzői	4
3.1. A szervezet adatai, jogállása	4
3.2. A Társaság alapítója	5
3.3. A Társaság törzstőkéje	5
3.4. A gazdálkodás keretei	5
3.5. A Társaság céljai, feladatai	5
A TÁRSASÁG SZERVEZETE	7
4. Az alapító	7
4.1. Az alapító, vezető szerv	7
4.2. Az alapító kizárólagos hatásköre	7
4.3. Véleményezési eljárás	8
5. Az ügyvezető igazgató	8
5.1. A társaság képviselte, cégjegyzése	9
5.2. A társaság cégjegyzése	9
6. A Felügyelőbizottság	9
7. A könyvvizsgáló	10
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA	11
8. Az ügyvezető igazgató	11
8.1. Az igazgató kötelezettségei és jogosultságai	11
8.2. Az igazgató felelőssége	12
8.3. Az igazgató feladatai	12
9. Az igazgatóhelyettes	13
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
10. A szervezeti felépítés alapelvei	14
10.1. A Társaság szervezeti felépítése	14
10.2. A Vezetői Testület (területenként)	14
10.3. Szakmai vezetők feladatai	14
10.4. Szakmai műhely rendszer	23
10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége	23
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	23
11. Általános szabályok	23
12. Iratkezelés	24
13. A munkavégzés alapelvei	24
14. Munkaköri leírások	25
15. Utasítások	25
16. Szabályzatok	25
17. Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások	26
18. A munkakapcsolatok	26

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

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.), a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi 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 a közművelődésről szóló 28/2022. (XII.8.) önkormányzati rendelete.

1. Az SZMSZ célja

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

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

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

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

3. A szervezet általános jellemzői

3.1. A szervezet adatai, jogállása

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

A társaság székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Kecskemét 3341 hrsz.)

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A társaság telephelye(i):

- 6044 Kecskemét-Hetényegyháza Kossuth utca 83.(Kecskemét 20457/2 hrsz.)
- 6000 Kecskemét, Kossuth tér 4. (Kecskemét 4014 hrsz)
- 6000 Kecskemét, Batthyány utca 32-37. (Kecskemét 17/30/A/1 hrsz)
- 6000 Kecskemét, Kápolna utca 24.
- 6000 Kecskemét, Kodály Zoltán tér, Vasútkert pavilon (Kecskemét 6146/1/A hrsz.)

A társaság fióktelepe(i):

- 3244 Parádfürdő, Sándorrét (Parádfürdő 090/17. hrsz.)

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

bankszámlaszáma: CIB 10700103-66099994-51100005

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

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

3.3. A Társaság törzstőkéje

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

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

3.4. A gazdálkodás keretei

A gazdálkodás mindenkor kereteit Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító határozza meg.

3.5. A Társaság céljai, feladatai

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

A települési önkormányzat a lakosság művelődése érdekében köteles biztosítani a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi 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 Parádfürdői Ifjúsági Tábor és Erdei Iskola üzemeltetése,
- a Vasútparki Pavilon (6146/1/A hrsz.) üzemeltetése
- a Kecskeméti Szimfonikus Zenekar, valamint a Kecskeméti Táncegyüttes működtetése,
- az ifjúsági, kulturális és közösségteremtő kezdeményezések támogatása, közösségi programok szervezése,
- az ifjúsági csoportok speciális problémáinak kezelése,
- a városban tevékenykedő civil, elsősorban ifjúsági kezdeményezések támogatása,
- a fiatalok információkkal, életvezetési tanácsokkal történő segítése,
- a fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése,
- területi szintű közművelődési szakmai tevékenység ellátása elsősorban a Kecskeméti járásban, valamint Bács-Kiskun vármegyében
- a város szenior rétegének tudáshasznosítását fejlesztő, megújító CédrusNet program.

Közhasznú tevékenység a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (továbbiakban Civil tv.) szerint: minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

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

II. fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

4. Az alapító

4.1. Az alapító, vezető szerv

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

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

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

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

4.2. Az alapító kizárólagos hatásköre

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, a mérleg megállapítása és a nyereségnek a nonprofit jellegű tevékenység javára történő visszaforgatásának meghatározása,
- az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- a közhasznúsági jelentés elfogadása, mely közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a célszerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetés szerveitől, elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatások mértékét, a közhasznú szervezetek vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető igazgató megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása; az ügyvezető igazgató tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 20.000.000. Ft-ot meghaladja,
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20.000.000 Ft-ot meghaladó mértékben vállalna kezességet, vagy hasonló kötelezettséget,
- hitelfelvétel esetén dönt az igénybe veendő hitel mértéke, illetve a társaság adósállománya 5.000.000 Ft-ot meghaladja az adott ügylettel,

- az alapító okirat módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottsági tagokkal, illetve a könyvvizsgálóval szembeni követelés, kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető igazgató ellen indított perekben a társaság képviseletéről,
- a társaság éves szakmai programjának (üzletpolitikájának, gazdasági tervének) jóváhagyása,
- a társaság ingatlanának vagy 20.000.000.- Ft-nál nagyobb értékű állóeszközének öt évet meghaladó vagy határozatlan időtartamú bérbeadásának jóváhagyása,
- a 2.000.000.- Ft feletti nettó ingó vagy ingatlan vagyoni értékesítésének jóváhagyása,
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés, a társaság 100%-os tulajdonában álló Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft. jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása, a társaság Kecskeméti Kortárs Művészeti Nonprofit Kft.-ben meglévő részesedésének átruházása,
- minden egyéb olyan ügy, amelyet törvény, jogszabály, illetőleg alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

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

Azokban az esetekben, amikor jogszabályi rendelkezések szerint a taggyűlést össze kell hívni, az egyszemélyes társaság esetében ehelyett, alapító döntését kell kérni. Az ügyvezető igazgató, illetőleg a felügyelő bizottság kötelesek a tevékenységükről évente legalább két alkalommal beszámolni az alapítónak. Az alapító (taggyűlés) határozatait az ügyvezető igazgató a Határozatok Könyvében köteles nyilvántartani.

4.3. Véleményezési eljárás

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

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

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

5. Az ügyvezető igazgató

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

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

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

Az ügyvezető igazgató megbízatása határozatlan időtartamra szól.

A vezető tisztségviselők összeférhetetlenségi szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

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

5.1. A társaság képvisellete, cégjegyzése

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

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

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

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

5.2. A társaság cégjegyzése

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

6. A Felügyelőbizottság

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

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

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

- a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- a közhasznú szervezettel a megbízatásain kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképpen rendelkezik,

- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást, illetve
- az előző pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

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

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

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

A felügyelőbizottság jogosult:

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

7. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló jogosult:

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

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

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

III. fejezet A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

8. Az ügyvezető igazgató

Ügyvezető igazgató:

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

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

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

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

8.1. Az igazgató kötelezettségei és jogosultságai

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

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

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

8.2. Az igazgató felelőssége

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

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

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

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

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

Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

8.3. Az igazgató feladatai

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

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

Feladatai továbbá:

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

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

9. Az igazgatóhelyettes

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

Az igazgató távollétében ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló felett (közvetve és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók). Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Az igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti, kivéve mindazon ügyeket, melyek kizárólagos intézését az igazgatóhelyettes magának fenntartotta.

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

III. fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

10. A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság élén az igazgató áll. A szervezeti egységek operatív irányítása lineáris struktúrában történik, az egységek vezetői az igazgatótól (távollétükben az igazgatóhelyettesről (gazdasági vezetőtől) kap(hat)nak utasítást. A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja.

10.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

10.2. A Vezetői Testület (területenként)

A Vezetői Testület tagjai:

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

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

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

Az ülésekre szükség szerint tanácskozási joggal meghívhatók: az üzemi tanács elnöke, a szakmai műhelyek vezetői, a Társaság érdekképviselői szervezeteinek vezetői, külső szakértők. Meghívásukat bármely tag kezdeményezheti, de arról az igazgató dönt.

A Vezetői Testület szerepét a következő ügyekben látja el:

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

10.3. Szakmai vezetők feladatai

10.3.1. Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes) feladatai

A gazdasági vezető az igazgató által felruházott hatáskörben jár el. Felelős a Társaság épületei (telephelyek) fenntartásáért, zavartalan működtetéséért, a műszaki, technikai, gazdasági egységek szakszerű működéséért. Önállóan irányítja és koordinálja a hozzá tartozó egységek szakmai munkáját, felelős a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban

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

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

- elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámolójelentéseit, gondoskodik
- az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása,
- utalványozása esetén,
- a hozzá tartozó területen 300.000,- Ft erejéig kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- biztosítja, koordinálja a jóváhagyott tervek alapján a szakmai rendezvények, programok, folyamatok, projektek gazdasági, műszaki 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 szinten fenntartja a parádi tábor gazdasági, műszaki üzemeltetését,
- felelős a szakmai projektek gazdasági, műszaki tartalmának kidolgozásáért és szabályszerű elszámolásáért,
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik,
- a társaság gazdasági szervezetének ellenőrzése, irányítása,
- üzleti terv, beszámolók, közhasznúsági jelentés előkészítése, kidolgozása, ellenőrzése,
- az egységes vállalatirányítási rendszer működésének koordinációja, adatfeltöltése, kezelése,
- a számvitel és könyvelés irányítása, összehangolása,
- üzleti terv végrehajtásának irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az igazgató számára,
- pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- létesítmények és működésük pénzügyi felügyelete,
- bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- fejlesztési, beruházási feladatok (előkészítés, tervezés, kivitelezés) koordinációja, ellenőrzése,
- társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- szükséges projektek feltárása és megvalósítása,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése.
- részt vesz a Vezető Testület munkájában,
- közvetlenül irányítja a műszaki vezető munkáját,
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett,
- az igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve munkáltatói jogokat rá eseti, illetve tartós jelleggel átruházhatja, amely alapján munkáltatói jogokat gyakorol,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért az igazgató külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselője,
- az igazgató által adott felhatalmazás alapján tájékoztatás adása a médiának a társaságot érintő témákban,

- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.

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

10.3.2. Közművelődési szakmai vezető feladatai

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

- kapcsolatfelvétel- és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság igazgatójával,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az igazgató külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az igazgató által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat (munkaviszony megszüntetése, létrehozása) nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.3. A zeneművészeti vezető szakmai feladatai

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

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

10.3.4. Ifjúságfejlesztési szakmai vezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúságfejlesztési szakembereinek munkáját,
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság ifjúsági műhelyeinek munkáját, új műhelyeket alakíthat, új szolgáltatásokat indíthat,
- koordinálja a város ifjúságpolitikai koncepciójának és ifjúsági cselekvési tervének előkészítési, megvalósítási, értékelési feladatait, tevékenységét
- ifjúsági közösségi szolgáltatásokat fejleszt, működtet és koordinál az Agóra egészében,
- ifjúsági fejlesztő műhelyt működtet, részt vesz a Társaság szakmai műhelyrendszerének fejlesztésében és munkájában,
- fejleszti és részt vesz az ifjúsági részvétel erősítésében,
- a Társaság egészére vonatkozóan koordinálja az önkéntes segítők munkáját,

- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- összehangolja a gazdasági vezetővel szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki hátteret.
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében.
- külön figyelmet fordít az intézmény külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket.
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.
- üzleti terv összeállításában való részvétel,
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatiírói munka koordinációja,
- a pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- üzleti levelezés, ajánlatok előkészítése döntésre, részt vesz a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat elemeinek megtervezésében,
- kapcsolatfelvétel és tartás a helyi, regionális, országos szakmai szervezetekkel,
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a Társaság igazgatójával,
- kapcsolatot tart a Társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel,
- köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- az igazgató külön megbízásából fórumokon képviseli a társaságot és annak érdekeit,
- az igazgató által adott felhatalmazása alapján szakmai tájékoztatást ad a médiának,
- munkahelyi vezetőként felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a dolgozók munkáját,
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében,
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett. Munkáltatói jogokat nem gyakorol.
- köteles elősegíteni az igazgató számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését,
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért.

10.3.5. CédrusNet programvezető feladatai

- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a CédrusNet szakembereinek munkáját,
- részt vesz a **Vezető Testület** munkájában,
- önállóan dönt a szakmai pályázati, és fejlesztési feladatok ellátásáról, szakmai együttműködési megállapodásokat köthet, kutatási programokat, új műhelyeket, új szolgáltatásokat indíthat,
- felelős a CédrusNet szakmai tevékenységének hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.

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

10.3.6. A kommunikációs vezető feladatai

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

- irányítja és felügyeli a PR tevékenységet, ezen belül kiemelten sajtómegjelenéseket,

- médiaesemények szervezését, meghatározza a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítésének irányait és felügyeli ennek megvalósítását az igazgató által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján;
- kidolgozza a kommunikációs stratégiát, valamint felügyeli a marketing- és kommunikációs tevékenységeket az igazgató által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján;
- részt vesz a marketingstratégia és social media kampányok kidolgozásában;
- figyelemmel kíséri a social media trendeket;
- felügyeli a rendszeres, az eseményeket érintő, illetve az időszaki, 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 feladatokat 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, közönség szervezési, produkciós, informatikai és humán szakterület, valamint pénzügyi-és gazdasági területeivel.

10.3.7. Az operatív vezető feladatai

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

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

10.3.8. A marketing vezető feladatai

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

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

10.3.9. A műszaki vezető feladatai

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

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

10.3.10. A szakmai munkatársak feladata és felelőssége

- A munkaköri leírásban meghatározott tevékenységeket önállóan, képességei teljes kifejtésével, törvényesen, határidőben elvégezni mely kötelessége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és végrehajtó munkára is.
- Munkájára vonatkozó jogszabályi előírások és belső utasítások, szabályzatok, rendelkezések ismerete és betartása, munkaköri és konkrét utasítás alapján végzendő feladatának színvonalas ellátása.
- Munkája során köteles használni a „Kelesys” rendezvényszervezési és irányítási rendszert.
- A társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka;
- A pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel. A pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése.
- A Társaság munkavállalóival való együttműködés.
- Köteles részt venni a Társaság szakmai műhelyrendszerében, ötleteivel, javaslataival elősegíteni annak munkáját.
- A feladatok megoldására köteles kezdeményező javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, az elvárható határidőben.
- Az ügyek, feladatok elintézéséhez szükséges képzettséggel, valamint a szükséges gyakorlati ismeretekkel rendelkeznie kell.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért, dokumentumok megőrzéséért.
- Felelős a legjobb tudása szerint és hatásköre keretei között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát.
- Felelős a feladatainak eredményes, határidőben történő elintézéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos használatáért, felhasználásáért és a 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.

10.3.11. A kreatív ipari szakember feladatai

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

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

10.4. Szakmai műhely rendszer

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

A szakmai műhelyek számát, jellegét és tartalmi elemeit a mindenkori szakmai vezetők határozzák meg és hozzák létre. A műhelyekben a szakemberek képzettségük, érdeklődésük és elkötelezettségük alapján vesznek részt.

A társaság szakmai működésének egészét a műhelyek önálló tevékenységének koordinált összessége adja meg. A társaság működése szempontjából kiemelten fontosak a kötelező alaptevékenységre alakult műhelyek és a választható szakmai tevékenység műhelyei.

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

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

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

Egy munkatárs több műhelynek is lehet vezetője, illetve tagja.

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

10.5. A közművelődési programok lebonyolítását segítő munkavállalók feladata és felelőssége

Alapvető feladata a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek maradéktalan ellátása.

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

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

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

V. fejezet A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

11. Általános szabályok

A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a

munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

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

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

12. Iratkezelés

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

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

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

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

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

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

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

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

13. A munkavégzés alapelvei

Az igazgatónak, mint egyszemélyi felelős vezetőknek munkajogi kötelessége a Társaság

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

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

14. Munkaköri leírások

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

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

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

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az igazgató, az igazgatóhelyettes gazdasági vezető, a közművelődési szakmai vezető, az ifjúságfejlesztési szakmai vezető, a CédrusNet vezetője, az operatív vezető vagy a műszaki vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. Vezető utasítást csak saját hatáskörében és függelmi kapcsolatban adhat ki. A dolgozó köteles a szolgálati utat betartani.

15. Utasítások

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

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

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

16. Szabályzatok

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

szabályzatban kell rögzíteni.

A gazdasági munka rész kérdéseit, valamint társaság egészét érintő szabályzatot a felügyelőbizottság hagyja jóvá, és az igazgató adja ki. A szabályzat tartalmára az érintett szakterületek vezetői kötelesek javaslatot tenni.

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

17. Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások

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

A produkciók megvalósulását követően produkciós összefoglaló készül.

18. A munkakapcsolatok

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

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

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

19. Belső kommunikációs rendszer

19.1. Dolgozói munkaértekezlet

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

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

A társaság igazgatója a dolgozói értekezleten:

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

- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

19.2. Operatív, egyeztető munkaértekezlet

Az egyeztetőt az igazgató vagy a szakterület vezetője hívja össze.

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

- előző havi programok értékelése,
- következő havi programok, rendezvények megbeszélése, feladatok kiosztása.

19.3. Szakterületi egyeztető értekezlet

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

19.4. Műhely koordinációs értekezlet:

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

20. Munkarend

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

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

21. Az épületek használatának szabályai

A művelődéshez, a szórakozáshoz való joga alapján a Hírös Agóra Nonprofit Kft. valamennyi telephelye esetében, nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti berendezéseit, felszereléseit, egyéb eszközeit. A fentiek alól kivételt képeznek a zártkörű rendezvények. Belépődíjas, illetve részvételi díjas rendezvény látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a részvételi díj megfizetése.

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

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

Színházi rendezvények, előadóestek alkalmával a ruhatár kötelező.

Valamennyi - a Hírös Agóra és telephelyeit rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés

alapvető szabályait betartó - látogató joga, hogy az intézménnyel kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit az igazgatóhoz eljuttassa.

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

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

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

22. Ösztönző juttatások, jutalékok

22.1. Jutalékok

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

22.2. Juttatások

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

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

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

23. Gépkocsi használat

23.1. Cégauto használat

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

23.2. Saját gépkocsi használat

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

24. Telefonhasználat

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

25. A kiadmányozás rendje

25.1. A kiadmányozás tartalma

Az aláírási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát, az intézkedés kialakításának jogát, valamint ügyirat irattárba helyezésének jogát. Az adott ügyben dönteni jogosult vezető döntését - az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján - törvényes jogkörben eljárva, a megállapított határidőben hozza meg. A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre kész előkészítéséért, javaslatukért.

Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga - az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve - a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve - ellenőrzési joga gyakorlása érdekében - magához vonhatja.

A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve feletti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást. A vezetők kiadmányozási jogkörüket megbízott helyettesükre részben átruházhatják. Az átruházást a feladatok, ügyek folytatóinak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni. A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

25.2. Az igazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek

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

25.3. Az igazgatóhelyettes aláírási jogkörébe tartozó ügyek

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

25.4. A képviselő, irányítás körében az igazgató által gyakorolt kiadmányozás

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

25.5. A vezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás

- Szakirányítási körükbe tartozó összefoglaló, elemző anyagok értékelése.
- A felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának rendjét meghatározó intézkedések, utasítások, a feladatok koordinálására tett intézkedések.

- A közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői kinevezésére, anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó javaslatok.
- Beosztottjaik szabadság engedélyezése.
- Az igazgató kizárólagos kiadmányozási körébe tartozó ügyek aláírásra történő előterjesztése.

26. A helyettesítés rendje

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

27. A munkakörök átadása

27.1. A munkakörök ideiglenes átadása

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

27.2. A munkakörök végleges átadása

A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet. Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.

A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani:

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

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

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

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával. Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

28. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

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

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

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

29. A munkavállalók érdekeinek védelme

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

A Társaságnál szakszervezet működik.

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

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

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

30. Kapcsolati rendszer

30.1. Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal)

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

30.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

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

30.3. Kapcsolat a leányvállalattal

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

30.4. A sajtó tájékoztatása:

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

VI. fejezet

A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

31. A Társaság felügyeleti rendje

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

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

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

A Társaság belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat részletesen tartalmazza.

32. Társaság ellenőrzési rendszere

32.1. Belső kontrollrendszer

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

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

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

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

32.2. Belső ellenőr

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

A belső ellenőr feladatai a társaság teljes működési területére kiterjed.

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

A belső ellenőrzési tevékenység keretében ellátandó feladatok:

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

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

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

32.3. Megfelelési tanácsadó

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

A megfelelési tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

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

32.4. Külső ellenőrzés

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

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

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

VII. fejezet A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

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

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

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

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

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

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

VIII. fejezet A FELELŐSSÉG

33. Titokvédelem

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

Üzleti titoknak minősül különösen:

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

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

nem használhatja fel.

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

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

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

34. Munkavállaló felelőssége

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

IX. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Kecskemét, 2023. február 20.

Barta Dóra
ügyvezető igazgató

Melléklet: 1. szervezeti ábra