

**KECSKEMÉTI HÍRÖS AGÓRA
KULTURÁLIS, MŰVÉSZETI ÉS IFJÚSÁGI KÖZPONT
NONPROFIT KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: A/2025. (X.22.) KltB. számú határozat szerint

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 gazdálkodás keretei.....	5
3.4. A Társaság céljai, feladatai.....	5
A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	6
4. Az Alapító.....	6
4.1. Az Alapító, vezető szerv.....	6
4.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre.....	6
5. Az ügyvezető.....	6
6. A divízió igazgatók.....	6
7. A társaság képvisellete, cégjegyzése.....	7
8. A Felügyelőbizottság.....	7
9. A könyvvizsgáló.....	7
A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét az Alapító okirat tartalmazza.....	7
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	8
10. Az ügyvezető.....	8
10.1. Az ügyvezető kötelezettségei és jogosultságai.....	8
10.2. Az ügyvezető felelőssége.....	9
10.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok.....	9
11. A gazdasági igazgató.....	9
12. A divízió igazgatók.....	11
12.1. A közművelődési divízió igazgató.....	11
12.2. A művészeti divízió igazgató.....	13
12.3. A társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató.....	15
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	17
13. A szervezeti felépítés alapelvei.....	17
13.1. A Társaság szervezeti felépítése.....	17
13.2. A Vezetői Testület.....	17
13.3. Az egyes szervezeti egységekhez tartozó szakmai vezetők feladatai.....	17
13.4. Szakmai műhely rendszer.....	22
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
14. Általános szabályok.....	24
15. A munkakapcsolatok.....	24
16. Belső kommunikációs rendszer.....	24
16.1. Dolgozói munkaértekezlet.....	24
16.2. Stratégiai és operatív, egyeztető munkaértekezlet.....	25
16.3. Szakterületi egyeztető értekezlet.....	25

17.	Munkarend.....	25
18.	A munkavállalók érdekeinek védelme	25
19.	Kapcsolati rendszer	25
19.1.	Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal)	25
19.2.	A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	25
19.3.	Kapcsolat a leányvállalattal.....	26
19.4.	A sajtó tájékoztatása.....	26
A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE		27
20.	A Társaság felügyeleti rendje	27
21.	Társaság ellenőrzési rendszere	27
21.1.	Belső kontrollrendszer	27
21.2.	Belső ellenőr	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		28

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

A Kecskeméti Hírös Agóra Kulturális, Művészeti és Ifjúsági Központ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: társaság) 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 képviselést, a helyettesítések rendjét. Mellékletét képezi a szervezeti ábra.

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a társasággal foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre. Az SZMSZ Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. A szervezet általános jellemzői

3.1. A szervezet adatai, jogállása

A társaság cégneve: Kecskeméti Hírös Agóra Kulturális, Művészeti és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A társaság rövidített cégneve: Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft.

A társaság idegen nyelvű cégneve: Kecskemét Hírös Agóra Cultural, Arts and Youth Center Nonprofit Limited Liability Company
A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve: Kecskemét Hírös Agóra LLC

A társaság székhelye:

Hírös Agóra Kulturális Központ – 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 1. (Kecskemét 3341 hrsz.)

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A társaság telephelye(i):

Hírös Agóra Hetényegyházi Községi Ház – 6044 Kecskemét-Hetényegyháza Kossuth utca 83. (Kecskemét 20457/2 hrsz.)

Hírös Agóra Ifjúsági Otthon – 6000 Kecskemét, Kossuth tér 4. (Kecskemét 4014 hrsz.)

Hírös Agóra Kék Elefánt Községi Tér és Ifjúsági Iroda – 6000 Kecskemét, Batthyány utca 32-37. (Kecskemét 17/30/A/1 hrsz.)

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

Hírös Agóra Kenter – 6000 Kecskemét, „címképzés alatt” (Kecskemét 10208/27/A hrsz.)

A társaság fióktelepe(i):

Hírös Agóra Parádfürdői Ifjúsági Tábor és Erdei Iskola – 3244 Parádfürdő, Sándorrét (Parádfürdő 090/17. hrsz.)

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

3.2.A Társaság Alapítója:

Cégnév (név):

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely:

6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

A Társaság határozatlan időtartamra alakult, működését 2010. január 1. 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.

3.3.A gazdálkodás keretei

A gazdálkodás mindenkor kereteit a társaság vezető tisztségviselőjével közösen Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Alapító határozza meg.

3.4.A Társaság céljai, feladatai

A Kecskeméti Hírös Agóra Nonprofit Kft. feladatai az Alapító okiratban kerültek meghatározásra.

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 fenti céljai elősegítése érdekében a Civil tv. előírásainak megfelelően közhasznú tevékenységet folytat, amelyek az Alapító okiratban kerültek rögzítésre.

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, illetve az ügyvezetés 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.

4.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító okirat tartalmazza.

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

5. Az ügyvezető

Az ügyvezető 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 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 tevékenységét munkaviszony keretében, munkaszerződés alapján látja el. Az ügyvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat – kivéve a divíziókat vezető igazgatók kinevezésének (pályázat kiírása, elbírálása), munkaviszonyának létesítésének, megszüntetésének és kinevezéskori díjazásának megállapításának körét – az ügyvezető gyakorolja.

A vezető tisztségviselők összeférhetetlenségi szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

A társaság ügyvezetőjének díjazásról az Alapító dönt.

6. A divízió igazgatók

A társaság szakmai feladatait jogi személyiséggel nem rendelkező divíziókba szervezve látja el, melyet divízió igazgatók vezetnek. A divíziókat vezető igazgatók kinevezése (pályázat kiírása, elbírálása), munkaviszonyának létesítése, megszüntetése és díjazásának megállapítása az Alapító joga.

7. A társaság képviselete, cégjegyzése

Az ügyvezető és – a jelen szabályzat szerinti ügyek meghatározott csoportjára nézve – a divíziókat vezető igazgatók cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető, illetve a divíziókat vezető igazgatók nevüket önállóan írják az aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon/aláírás-mintán szereplő módon. Cégaláírás során a Társaságnál használatos bélyegzőket kell alkalmazni, melyről nyilvántartást kell vezetni.

A társaságot az ügyvezető, illetve – a jelen szabályzat szerinti ügyek meghatározott csoportjára nézve – a divíziókat vezető igazgatók képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét.

Az ügyvezető és a divíziókat vezető igazgatók a képviseleti jogukat esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatják.

8. A Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A társaságnál 3 (három) tagból álló felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag írásban tájékoztatni köteles. A felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét az Alapító okirat, működését az ügyrend határozza meg.

9. A könyvvizsgáló

A társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező. Könyvvizsgálóvá csak az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a Könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. 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 hatáskörét az Alapító okirat tartalmazza.

III. fejezet

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

10. Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és feladatkörében a társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető jogosult és köteles ellátni. Az ügyvezető az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét.

A társaság képviselői rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a társaság jogi képviselőjét eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

A társaság dolgozói tekintetében – a divízió igazgatók kinevezésével (pályázat kiírása, elbírálása), munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével és díjazásának megállapításával kapcsolatos ügyek kivételével – a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

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

10.1. Az ügyvezető kötelezettségei és jogosultságai

Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét. Feladatai:

- Irányítja a szervezet tevékenységét.
- Meghatározza a társaság stratégiáját.
- Kialakítja és működteti a Társaság egészének működésére vonatkozó folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Koordinálja a Társaság divíziói közötti együttműködést és ellátja azon területek irányítását, amelyek valamennyi szakmai divízió tevékenységét támogatják.
- Elkészíti a szervezet üzleti tervét, mérleg és vagyonkimutatását, éves munkatervét és szolgáltatási tervét, beszámolóját.
- Ellenőrzi a közművelődési alapfeladatok, a divíziók szakmai feladatellátásának megvalósulását. A feladatellátással kapcsolatban az Alapító felé észrevételt tehet.
- Ellátja a társaság képviselőjét, amelynek keretében önálló cégjegyzési joggal, illetve önálló utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatkörében a társaság nevében kötelezettségvállalásra jogosult a társaság kötelezettségvállalási szabályzatának megfelelően.
- Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Az ügyvezető - a jelen SZMSZ-ben meghatározott körben - a társaság egészére vagy egyes szervezeti egységei számára utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki, beszámolási kötelezettséget írhat elő.
- Ellátja a szakmai divízió igazgatók közötti koordinációt.
- Részt vesz a társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a társaságot érintő kérdésekben.
- Jogosult a munkavállalók – kivéve a divíziókat vezető igazgatók – 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.
- Kiemelt feladatok, szakmai műhelyek élére szakmai vezetőt bízhat meg.
- A társaság munkavállalói felett – kivéve a divíziókat vezető igazgatók kinevezése (pályázat kiírása, elbírálása), munkaviszonyának létesítése, megszüntetése és díjazásának megállapítása körében – a munkáltatói, fegyelmi, valamint kártérítési jogokat gyakorolja,

jogosult az ügyek meghatározott csoportjára nézve az egyéb 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 képviselőt gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- Kapcsolatot tart az Alapítóval, a társaság partnereivel, az érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a támogató szervezetekkel.
- 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 vagyonnyilatkozat tételére köteles.

10.2. Az ügyvezető felelőssége

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

Az ügyvezető felelős az irányítása 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 gazdálkodásában a hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

10.3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

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

- stratégiai fejlesztést;
- innovációs tevékenységeket folytat;
- menedzseli a pályázati projekteket;
- nemzetközi kapcsolatokat épít;
- irányítja a reklám- és marketing feladatokat;
- irányítja a kommunikációs feladatok ellátását.

11. A gazdasági igazgató

Az ügyvezető általános helyettese a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A gazdasági igazgatót az ügyvezető nevezi ki határozatlan időtartamra.

Az ügyvezető távollétében ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló felett (közvetve és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók). Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A gazdasági igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy

helyettesíti, kivéve mindazon ügyeket, melyek kizárólagos intézését az gazdasági igazgató magának fenntartotta. A gazdasági igazgató a feladatát az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az ügyvezetőt távollétében helyettesíti.

A gazdasági igazgató felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- elkészíti a társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámolóját, gondoskodik az előírt adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető és a divízió igazgatók kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- a hozzá tartozó területen a társaság kötelezettségvállalási szabályzata szerint kötelezettséget vállalhat és utalványozhat,
- biztosítja, koordinálja a jóváhagyott tervek alapján a szakmai rendezvények, programok, folyamatok, projektek gazdasági, műszaki hátterét,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi a társaság gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- megszervezi a telephelyek és fióktelep gazdasági, műszaki üzemeltetését,
- elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik,
- a társaság gazdasági szervezetének ellenőrzése, irányítása,
- a számvitel és könyvelés irányítása, összehangolása,
- üzleti terv végrehajtásának irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az ügyvezető számára,
- 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,
- a pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- részt vesz a Vezető Testület munkájában,
- közvetlen felettesként irányítja a műszaki vezető és a főkönyvelő munkáját, munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a műszaki vezető és a főkönyvelő munkakör esetében;
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása valamennyi hozzá beosztott munkavállaló felett,
- az ügyvezető 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 ügyvezető külön megbízásából fórumokon a társaság és annak érdekeinek képviselője,
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása.

A gazdasági igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

12. A divízió igazgatók

12.1. A közművelődési divízió igazgató

A társaság közművelődési feladatainak ellátásáért a közművelődési divízió igazgató a felelős. 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján a közművelődési divízió igazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A közművelődési divízió igazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

- A közművelődési alapszolgáltatások ellátása:
 - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
 - 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;
 - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
- Közművelődési feladatellátás keretében:
 - városi közművelődési szakmai koordináció;
 - egyes városi nagyrendezvények, fesztiválok koordinálása, lebonyolítása;
 - a város kulturális tevékenységének koordinálása, módszertani segítése;
 - a Hetényegyházi Községi Ház működtetése;
 - kulturális és közösségteremtő kezdeményezések támogatása, közösségi programok szervezése;
 - területi szintű közművelődési szakmai tevékenység ellátása a Kecskeméti járásban, valamint a Kiskőrösi, Kiskunfélegyházi, Kiskunmajsai, Kunszentmiklósi és Tiszakécskei járásban.

A közművelődési divízió igazgató további feladatai:

- irányítja, koordinálja és szervezi, ellenőrzi a társaság kiemelt rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását;
- működteti a társaság területi módszertani feladatellátását, kiépíti az ehhez szükséges kapcsolatrendszert, s azt folyamatosan fejleszti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a közművelődési szakmaterülethez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít; elvégzi ill. koordinálja pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását;
- irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése;
- munkája során köteles az ügyvezető stratégiai irányelveivel összhangban eljárni;
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság közművelődési, programszervezői 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, éves előzetes szakmai tervet készít, melyet az ügyvezető számára jóváhagyásra megküld;
- részt vesz a Vezető Testület munkájában;
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit;

- összehangolja a gazdasági igazgatóval a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki háttérrel;
- részt vesz az éves üzleti terv előkészítésében;
- kezeli a szerzői jogokkal kapcsolatos ügyeket;
- külön figyelmet fordít a társaság külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására;
- köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a társaságra vonatkozó jogszabályokat, felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat;
- kapcsolatot tart mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek részt vesznek a munkában, vagy segítik tevékenységünket;
- ellátja a belső ellenőrzésből ráháruló feladatokat;
- feladata a hozzá beosztottak munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása, a szakmai ügyeleti rendszer beosztása, ellenőrzése és irányítása;
- egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka- és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása,
- a munkáltató kezelésére bízott, valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme,
- a társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja,
- kapcsolatfelvétel- és tartás a helyi, regionális, országos közművelődési szakmai szervezetekkel;
- a felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a társaság ügyvezetőjével és gazdasági igazgatójával;
- a hozzá tartozó területen a társaság kötelezettségvállalási szabályzata szerint kötelezettséget vállalhat és utalványozhat;
- kapcsolatot tart a társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel;
- köteles a gazdasági igazgató számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- médiamegjelenések esetén egyeztetési kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé;
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében;
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett; munkáltatói jogokat nem gyakorol;
- köteles elősegíteni az ügyvezető számára a divízió munkájának naprakész áttekintését;
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért;
- bármikor betekintést kérhet a területe költségvetését, gazdálkodását érintő adatokba, szerződésekbe, dokumentumokba, folyamatosan nyomon kell követnie a területe munkájának anyagi vetületeit. Erről köteles tájékoztatni a szervezeti egységéhez tartozó vezetőket;
- kialakítja és működteti a divízióon belül az operatív működtetésre vonatkozó folyamatokat, az ügyvezető tájékoztatása mellett a feladatok ellátására írásbeli utasítást adhat a divízió dolgozói részére.

A közművelődési divízió igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

A közművelődési divízió igazgató felelőssége:

- Felelős az Alapító Okiratban, alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatai ellátásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló divízió hatékony és törvényes működtetéséért.

- Felelős az irányítása alatt álló divízió 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 gazdálkodásában a hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.
- Felelős a pénzügyi tervek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a közhasznú társaság eredményes gazdálkodásáért.

12.2. A művészeti divízió igazgató

A társaság művészeti feladatainak ellátásáért a művészeti divízió igazgatója a felelős.

A művészeti divízió igazgatója közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

- A Kecskeméti Szimfonikus Zenekar működtetése.
- A Kecskeméti Táncgyűttes működtetése.
- A Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos operatív feladatok koordinálása.

A művészeti divízió igazgatója köteles a hozzá tartozó művészeti csoportok és alkotó közösségek tevékenységét pártatlanul, mindenféle megkülönböztetés nélkül támogatni és koordinálni.

Feladatai továbbá a művészeti divízió szakmaterület vonatkozásában:

- irányítja, koordinálja és szervezi, ellenőrzi a társaság művészeti rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló szakmaterület pályázati lehetőségeit, pályázatokat készít; elvégzi ill. koordinálja a pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását;
- irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése;
- munkája során köteles az ügyvezető stratégiai irányelveivel összhangban eljárni;
- irányítja, ellenőrzi, koordinálja a társaság művészeti jellegű tevékenységét, valamint a hozzá beosztott szakmai területek szakembereinek munkáját;
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért, éves előzetes szakmai tervet készít, melyet az ügyvezető számára jóváhagyásra megküld;
- részt vesz a Vezető Testület munkájában;
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit;
- összehangolja a gazdasági igazgatóval a szakmai munkához szükséges gazdasági és technikai - műszaki háttérrel;
- 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 felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a társaság ügyvezetőjével és gazdasági igazgatójával;
- a hozzá tartozó területen a társaság kötelezettségvállalási szabályzata szerint kötelezettséget vállalhat és utalványozhat;
- kapcsolatot tart a társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel;
- köteles a gazdasági igazgató számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- médiamegjelenések esetén egyeztetési kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé;
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében;
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett; munkáltatói jogokat nem gyakorol;
- köteles elősegíteni az ügyvezető számára a divízió munkájának naprakész áttekintését;
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért;
- bármikor betekintést kérhet a területe költségvetését, gazdálkodását érintő adatokba, szerződésekbe, dokumentumokba, folyamatosan nyomon kell követnie a területe munkájának anyagi vetületeit. Erről köteles tájékoztatni a szervezeti egységéhez tartozó vezetőket;
- kialakítja és működteti a divízióon belül az operatív működtetésre vonatkozó folyamatokat, az ügyvezető tájékoztatása mellett a feladatok ellátására írásbeli utasítást adhat a divízió dolgozói részére.

A művészeti divízió igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

A művészeti divízió igazgató felelőssége:

- Felelős az Alapító Okiratban, alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatai ellátásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló divízió hatékony és törvényes működtetéséért.
- Felelős az irányítása alatt álló divízió 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 gazdálkodásában a hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.
- Felelős a pénzügyi tervek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a közhasznú társaság eredményes gazdálkodásáért.

12.3. A társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató

A társaság társadalmi és ifjúsági kapcsolataiért a társadalmi és ifjúsági divízió igazgató a felelős.

A társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

- a város ifjúsági tevékenységének koordinálása, módszertani segítése;
- ifjúsági klubok működtetése;
- az Otthon Mozi működtetése;
- a Parádfürdői Ifjúsági Tábor és Erdei Iskola működtetése;
- a KENTER rendezvényhelyszín működtetése;
- a Kultkaszinó működtetése;
- ifjúsági csoportok speciális problémáinak kezelése;
- a fiatalok információkkal, életvezetési tanácsokkal történő segítése;
- a fiatalok társadalmi integrációját segítő szolgáltatások fejlesztése, működtetése;
- a városban tevékenykedő, elősorban ifjúsági kezdeményezések támogatása.

Feladatai továbbá a társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió szakmaterület vonatkozásában:

- irányítja, koordinálja és szervezi, ellenőrzi a szakmaterülethez tartozó rendezvényeinek tervezését, előkészítését és lebonyolítását, valamint a hozzá beosztott szakmai területek szakembereinek munkáját;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló szakmaterület pályázati lehetőségeit, pályázatokat készít; elvégzi ill. koordinálja a pályázatok, projektek összeállítását, dokumentálását, elszámolását;
- irányítása alá tartozik a már lezárt pályázatok fenntartási ideje alatti jelentéstételi kötelezettségek elvégzése, az ezekben együttműködő partnerekkel való kapcsolattartás megszervezése;
- munkája során köteles az ügyvezető stratégiai irányelveivel összhangban eljárni;
- felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért, éves előzetes szakmai tervet készít, melyet az ügyvezető számára jóváhagyásra megküld;
- részt vesz a Vezető Testület munkájában;
- elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit;
- összehangolja a gazdasági igazgatóval 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 kíséreni 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 felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése a társaság ügyvezetőjével és gazdasági igazgatójával;

- a hozzá tartozó területen a társaság kötelezettségvállalási szabályzata szerint kötelezettséget vállalhat és utalványozhat;
- kapcsolatot tart a társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel;
- köteles a gazdasági igazgató számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni,
- médiamegjelenések esetén egyeztetési kötelezettséggel tartozik az ügyvezető felé;
- gondoskodik a munkaidő nyilvántartásáról, a beosztások elkészítéséről és a szabadságok kiadásáról a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetében;
- ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi közvetlen irányítása alá tartozó munkavállaló felett; munkáltatói jogokat nem gyakorol;
- köteles elősegíteni az ügyvezető számára a divízió munkájának naprakész áttekintését;
- felelős a hozzá beosztott valamennyi dolgozó munkaköri leírásainak elkészítéséért;
- bármikor betekintést kérhet a területe költségvetését, gazdálkodását érintő adatokba, szerződésekbe, dokumentumokba, folyamatosan nyomon kell követnie a területe munkájának anyagi vetületeit. Erről köteles tájékoztatni a szervezeti egységéhez tartozó vezetőket;
- kialakítja és működteti a divízió belül az operatív működtetésre vonatkozó folyamatokat, az ügyvezető tájékoztatása mellett a feladatok ellátására írásbeli utasítást adhat a divízió dolgozói részére.

A társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

A társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató felelőssége:

- Felelős az Alapító Okiratban, alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatai ellátásáért.
- Felelős az irányítása alatt álló divízió hatékony és törvényes működtetéséért.
- Felelős az irányítása alatt álló divízió 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 gazdálkodásában a hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.
- Felelős a pénzügyi tervek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a közhasznú társaság eredményes gazdálkodásáért.

III. fejezet A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

13. A szervezeti felépítés alapelvei

A társaság élén az ügyvezető áll. A szakmai divíziókat a divízió igazgatók irányítják. A szervezeti egységek operatív irányítása lineáris struktúrában történik. A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja.

13.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

13.2. A Vezetői Testület

A Vezetői Testület tagjai:

- gazdasági igazgató (igazgatóhelyettes)
- közművelődési divízió igazgató
- művészeti divízió igazgató
- társadalmi- és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató
- marketing vezető
- az ügyvezető által esetenként további meghívottak

A **Vezetői Testület** döntési jogkörrel nem rendelkező konzultatív fórum, amely közreműködik a döntéselőkészítő tevékenységben. Az ügyvezető 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 ügyvezető feladata, de az ülés összehívását kezdeményezhetik a **Vezetői Testület** tagjai is.

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

13.3. Az egyes szervezeti egységekhez tartozó szakmai vezetők feladatai

13.3.1. 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 megjelenéseéhez szükséges fotózásokat, forgatásokat;

- marketing tervek készítése és kezelése, marketing kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása a marketing és értékesítés területén;
- a Társaság képviselete értékesítési és marketing eseményeken;

13.3.2. A kommunikációs vezető feladatai

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

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

13.3.3. A stratégiai tanácsadó feladatai

A stratégiai tanácsadó munkája, hogy segítse a szervezet vezetését a hosszútávú célok és döntések megalapozásában. Feladata a helyzetértékelés, döntés támogatás, és fejlesztési javaslatok kidolgozása a társaság hatékonyabb működése érdekében. A stratégiai tanácsadó az ügyvezető által felruházott hatáskörben jár el.

Mindezek alapján feladata:

- Elemzi a társaság működését, belső folyamatait, erőforrásait és környezetét.
- Közreműködik a társaság fejlesztési koncepciójának, stratégiájának előkészítésében.
- Együttműködik a társaság különböző szervezeti egységeivel a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a kulturális, művészeti és ifjúsági szakmaterületek aktuális trendjeit, innovációit és jógyakorlatait.
- Nyomon követi a stratégiai célok megvalósulását.
- Feladata a vezetői döntés-előkészítéshez kapcsolódó folyamat elemzések, monitoring és kontrolling tevékenységek ellátása.

13.3.4. 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.
- 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.
- Felügyeli és koordinálja a hivatali gépjármű üzemeltetését.
- Feladatkörébe tartozik a tűz-, érintés-, vagyon- és munkavédelmi feladatok megszervezése és ellátásuk ellenőrzése a szabályzatban előírtak szerint.

13.3.5. A zeneművészeti vezető szakmai feladatai

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

- vezényli a Zenekart a rábízott koncerteken,
- felügyeli a zenekari próbák és koncertek zavartalan lebonyolítását,
- koordinálja a Zenekar művészi munkáját,
- részt vesz és felelős a zenekari művészek kiválasztásában, irányítja a zenekar tagjai szakmai-szervezeti szempontból,
- elősegíti a motivált, együttműködő zenekari közösség kialakítását,

- előkészíti a Zenekar művészeti tervét,
- gondoskodik arról, hogy a Zenekar működése összhangban legyen a társaság szabályzataival,
- részt vesz a Zenekart és a komolyzenét népszerűsítő programokban,
- munkája során köteles az ügyvezető stratégiai irányelveivel összhangban eljárni;
- 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,
- rendszeres időközönként ellenőrzi az együttes tagjainak szakmai alkalmasságát és művészi színvonalát,
- felettese 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,
- médiamegjelenések esetén egyeztetési kötelezettséggel tartozik a művészeti divízió igazgató felé.

13.3.6. Táncegyüttes művészeti vezető szakmai feladatai

A táncegyüttes művészeti vezetője legfőbb feladata a Kecskemét Táncegyüttes irányítása. Ennek keretében:

- Elkészíti a Kecskemét Táncegyüttes művészeti koncepcióját, gondoskodik a jóváhagyott művészeti koncepcióban foglaltak megvalósításáról.
- Elkészíti a szakterülete éves munkatervét.
- Gondozza a táncegyüttes csoportjainak koreográfiatárát.
- Szervezi és vezeti táncegyüttesben oktató–nevelő munkát végzők munkavégzését.
- Közvetlenül irányítja a táncoktatók szakmai munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi az oktatói munkát, az oktatók feladatainak végrehajtását.
- Összehangolja a Kecskemét Táncegyüttes csoportjaiban részt vevők tevékenységét (próbarendek, hangfelvételek, műsorok, zenei kísérek).
- Betanítja és gyakoroltatja a táncanyagot.
- Biztosítja a népművészeti programokhoz, próbákhoz és a fellépésekhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a társaság belső szabályzatainak megfelelően (terem és próbarend egyeztetés, viseletek használata).
- Naprakészen vezeti, vezetteti a Kecskemét Táncegyüttes adminisztrációját, koreográfia- és zenetárának, valamint viselettárának nyilvántartását az asszisztensekkel és a viselettárossal, illetve ellátja a Kecskemét Táncegyüttesrel összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.
- Felkészültségének megfelelően részt vesz a társaság szolgáltatásainak kialakításában és megvalósításában, műhelyfoglalkozásokat, táborokat, képzéseket és foglalkozásokat szervez és vezet.
- A szakterületén folyó munkát szakmailag és gazdaságilag megtervezi, megvalósítja és értékeli.
- Részt vesz nagyrendezvények, projektek, pályázatok előkészítésében és megvalósításában, valamint a társaság szakmai műhelyeiben szakterületének megfelelően team-feladatokat lát el.
- Közreműködik a szakterületét érintő pályázatok figyelésében, elkészítésében a pályázati programok megvalósításában, dokumentálásában, elemzésében és elszámolásában.

- Elemzi, értékeli a munkakörébe tartozó tevékenységet. Javaslatot tesz a tevékenység korszerűsítésére, új formák bevezetésére.
- Ellátja a Viselettárhoz kapcsolódó feladatokat.
- Együttműködik a népművészeti és népzenei programok kialakításában.
- Médiamegjelenések esetén egyeztetési kötelezettséggel tartozik a művészeti divízió igazgató felé.

13.3.7. Ifjúságfejlesztési szakmai vezető feladatai

- Koordinálja a társaság ifjúságfejlesztési szakembereinek munkáját.
- 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.
- 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.
- Felelős a szakmai tevékenység hosszú, közép és rövidtávú tervezéséért, dokumentumainak elkészítéséért.
- Elkészíti szakterülete beszámolóit, értékeléseit, elemzéseit.
- 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.
- Egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása.
- A munkáltató kezelésére bízott, valamint tulajdonát képező létesítmények eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme.
- A társaság működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatírói munka koordinációja. A pályázatok, projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel. A pályázatok, projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése.
- Kapcsolatot tart a társaság más egységeivel, részlegeivel, és partnerekkel.
- Médiamegjelenések esetén egyeztetési kötelezettséggel tartozik a társadalmi és ifjúsági kapcsolatok divízió igazgató felé.

13.3.8. A szakmai munkatársak feladata és felelőssége

- A rábízott feladatokat 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.

13.3.9. 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.

13.4. Szakmai műhely rendszer

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

A szakmai műhelyek számát, jellegét és tartalmi elemeit a mindenkor 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.

V. fejezet A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

14. Általános szabályok

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

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

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

A társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető, a gazdasági igazgató, a divízió igazgatók adhatnak 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. A munkakapcsolatok

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során kooperatív, koordinatív, konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési, 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 egységekre 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 ügyvezető bármely szervezeti egység vezetőjét megbízhatja eseti koordinációs feladattal. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet, kivéve, ha az ügyvezető - a konkrét, gyors és eredményes feladat végrehajtása érdekében - a koordinálót utasítási jogkörrel is felhatalmazza. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

16. Belső kommunikációs rendszer

16.1. Dolgozói munkaértekezlet

Az ügyvezető és a divízió igazgatók szükség szerint, de évente legalább két alkalommal dolgozói munkaértekezlet tartanak.

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

A társaság ügyvezetője a dolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

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

16.2. Stratégiai és operatív, egyeztető munkaértekezlet

Az egyeztetőt az ügyvezető hívja össze.

Az értekezleten a témája szerinti divízió igazgatók és munkatársak vesznek rész meghívás alapján, melynek témája lehet pl. előző havi programok értékelése, következő havi programok, rendezvények megbeszélése, feladatok kiosztása.

16.3. Szakterületi egyeztető értekezlet

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

17. Munkarend

A munkarendet a Társaság munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezetője határozza meg az Alapító engedélyével.

A Társaság vezetői nem tartanak ügyfélfogadást, a titkárságon kell előzetesen időpontot kérni.

18. A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál az Mt. 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.

19. Kapcsolati rendszer

19.1. 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 ügyvezető 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.

19.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

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

19.3. 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.

19.4. A sajtó tájékoztatása

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

VI. fejezet

A TÁRSASÁG FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

20. A Társaság felügyeleti rendje

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

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

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

A Társaság belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat részletesen tartalmazza.

21. Társaság ellenőrzési rendszere

21.1. 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 ügyvezetője 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.

21.2. Belső ellenőr

A belső ellenőri tevékenység felügyelete az ügyvezető 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 ügyvezetői jóváhagyásra terjeszt fel az felügyelőbizottság részére,
- végrehajtja az éves ellenőrzési munkatervében szereplő vizsgálatokat (az ügyvezető megbízása alapján végzendő célvizsgálatokat az ügyvezető saját hatáskörben végezheti 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.

VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. október 23. napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig érvényes.

Kecskemét, 2025.

Barta Dóra
ügyvezető

Melléklet: 1. szervezeti ábra