

**Balatonfüred Kulturális Közgyűjtemény Fenntartó
Nonprofit Kft.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**Balatonfüred
2018.**



BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2013. május 2. napján megtartott ülésén elhatározta a Balatonfüred Kulturális, Rendezvényszervező Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) feladatellátásnak és működésnek módosítását, a Városi Művelődési Központ megszűnésével, a jogszabályban meghatározott közfeladatainak és alaptevékenységeinek átintegrálásával a Társasághoz. Továbbá Kisfaludy Sándor Kulturális és Színházfenntartó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság beolvadással történő egyesítését, a Kisfaludy Színház működtetésének céljával. Kijelölte továbbiakban integrált intézményként működő Társaság ügyvezetőit, a felügyelő bizottságának tagjait, valamint a Társaság könyvvizsgálóját.

A Társaság 2013. szeptember 1. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. december 14. napján megtartott ülésén meghozott 388/2017. (XII. 14.) Kh. sz. határozatával, valamint az Alapító, Balatonfüred Város Önkormányzata 3/2017. (XII.14.) és a 309/2018. (X.31.) sz. Alapítói határozatával megváltoztatásra került, és jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat került elfogadásra.

I./A

A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

1./ A Balatonfüred Kulturális Közgyűjtemény Fenntartó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amelynek költségvetése a Balatonfüred Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) fejezetén belül szerepel.

A nonprofit társaság alapító okirata mondja ki a Társaság szakmai felügyeletét gyakorló felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjét (1. sz. melléklet), és a Társaság és az Önkormányzat között üzemeltetési szerződés biztosítja a nonprofit kft. működését (2. sz. melléklet).

A TÁRSASÁG ÁLTAL VÉGZETT KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG

A Társaság a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sporttv.), valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (Kszt.) alapján a következő közhasznú tevékenységeket végzi:

- Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés [Ksztv. 26. § c.) pont 4. alpont]
- Kulturális tevékenység [Ksztv. 26. § c.) pont 5. alpont]
- Kulturális örökség megóvása [Ksztv. 26. § c.) pont 6. alpont]
- Sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével [Ksztv. 26. § c.) pont 14. alpont]
- Előadó-művészet (TEÁOR'08 90.01)

A fentiekben felsorolt közhasznú tevékenységek keretei között a Társaság kiemelt feladata Balatonfüred közművelődési feladatainak megszervezése és lebonyolítása, valamint az egyes balatonfüredi kiemelt kulturális rendezvények megszervezése és lebonyolítása.

A Társaság segíti Balatonfüred közművelődését és a városban folytatott művészeti tevékenységeket, valamint együttműködik Balatonfüred kulturális és közművelődési feladatokat ellátó önkormányzati, illetőleg társadalmi szervezeteivel. Ezen feladatokon belül kiemelendők az alábbi tevékenységek:

- művészeti szolgáltatások,
- színházi előadások szolgáltatása,
- a színház, a színművészet, a balett és zeneművészet megismertetése a tanuló ifjúsággal, a diákok érdeklődésének felkeltése a színházi, zene, balett és egyéb művészeti produkciók iránt,
- Balatonfüred színházi kultúrájának felélesztése, ápolása, fejlesztése,

A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, amelyről az Ötv. 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.

- a közművelődési tevékenység keretében a Jókai Múzeum, a Városi Múzeum és a Vaszary Galéria és a Kisfaludy Galéria és a Vitorlázeum interaktív kiállítóhely valamint az Arácsi Népház üzemeltetése, művészeti kiállítások és kulturális rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása
- a kulturális értékek bemutatása érdekében helyi, regionális, országos és nemzetközi rendezvények szervezése
- közösségi tér biztosítása és hasznosítása a Társaság által üzemeltetett létesítmények keretei között
- egyéb, a tárgyévre vonatkozóan elfogadott üzleti tervében szereplő városi kulturális és sportesemények szervezése és megrendezése

A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság főtevékenysége:

TEÁOR'08 9001 Előadó-művészet

A Társaság közhasznú tevékenységei:

TEÁOR'08 1812	Nyomás (kivéve: napilap)
TEÁOR'08 1814	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
TEÁOR'08 1820	Egyéb sokszorosítás
TEÁOR'08 5811	Könyvkiadás
TEÁOR'08 5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR'08 5819	Egyéb kiadói tevékenység
TEÁOR'08 5911	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
TEÁOR'08 5913	Film-, video-, televízióprogram terjesztése
TEÁOR'08 5914	Filmvetítés
TEÁOR'08 5920	Hangfelvétel készítése, kiadása
TEÁOR'08 7420	Fényképészet
TEÁOR'08 8559	M.n.s. egyéb oktatás
TEÁOR'08 9002	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
TEÁOR'08 9003	Alkotóművészet

TEÁOR'08	9004	Művészeti létesítmények működtetése
TEÁOR'08	9102	Múzeumi tevékenység
TEÁOR'08	9319	Egyéb sporttevékenység
TEÁOR'08	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
TEÁOR'08	9499	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Közhasznú tevékenységet segítő kiegészítő tevékenység:

TEÁOR'08	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
----------	------	---

A Társaság egyéb, közzétenni szándékozott tevékenységi körei:

TEÁOR'08	4761	Könyv-kiskereskedelem
TEÁOR'08	4762	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
TEÁOR'08	4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
TEÁOR'08	5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
TEÁOR'08	5610	Éttermi, mozgó vendéglátás
TEÁOR'08	6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
TEÁOR'08	7311	Reklámügynöki tevékenység
TEÁOR'08	7312	Médiareklám
TEÁOR'08	7490	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
TEÁOR'08	7740	Immateriális javak kölcsönzése
TEÁOR'08	8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
TEÁOR'08	8299	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
TEÁOR'08	9002	Előadó- művészetet kiegészítő tevékenység
TEÁOR'08	9609	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
TEÁOR'08	7021	PR-Kommunikáció
TEÁOR'08	1812	Nyomás (kivéve napilap)
TEÁOR'08	7311	Reklámügynöki tevékenység
TEÁOR'08	9004	Művészeti létesítmények működtetése

A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv:

megnevezése: Balatonfüred Város Önkormányzata
címe: 8230 Balatonfüred, Szent István tér 1.

Alapító, a Társaság által nyújtott közhasznú szolgáltatásoknak az Alapítón kívüli egyéb kívülálló személyek részéről történő igénybevétele nem zárja ki.

A Társaság a fenti feladatok végzése folytán a Kszt. 5. §-a értelmében kiemelkedően közhasznú jogállású szervezetnek minősül, a fent körülírt feladatokat részletesen pedig a Társaság, illetőleg a helyi önkormányzat között létrejövő közhasznúsági szerződés(ek) tartalmazza(k).

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdasági tevékenységből származó eredményt nem osztja fel, azt kizárólag a jelen Alapító Okiratban meghatározott célokra fordíthatja.

Alapító kijelenti, hogy a Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A Társaság pártpolitikai tevékenységet nem végez, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi, helyi önkormányzati választáson jelöltet nem állít és nem is támogat. A Társaság

tevékenysége során a jövőre nézve is teljes mértékben kizárja a politikai tevékenység folytatását.

A Társaság - a Ksztv. 5. § b.) pontjában előírtaknak megfelelően - kötelezettséget vállal arra, hogy közhasznú tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Füredi Napló c. havi- lapban nyilvánosságra hozza.

3./ A Társaság jogállása, gazdálkodása:

A Társaság önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése a Balatonfüred Város Önkormányzata fejezetén belül szerepel.

A Társaság alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök forrásai:

- önkormányzati támogatás
- saját működési bevétel (benne: kapacitás-kihasználások bevétele)
- szponzori támogatás
- egyéb átvett pénzeszközök
- pályázatok

1. Tevékenységek forrása: a Balatonfüred Város Képviselő Testülete által jóváhagyott költségvetés.
2. Működési területe: Balatonfüred közigazgatási területe
Országos, regionális, és nemzetközi események szervezése, lebonyolítása esetén ennek megfelelő.
3. Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiség (kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet)
4. Tevékenység jellege szerinti besorolása: közszolgáltató gazdasági szerv/társaság
5. Közszolgáltató szerv fajtája: gazdasági társaság
6. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerinti besorolása:
teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó szerv
7. Pénzeszközeinek kezelése:
Számlavezető intézmény: Kinizsi Bank Zrt. Balatonfüredi Fiók
Bankszámlaszám: 73200110-1129924
8. Az intézmény adószáma: Adószám: 14884469-2-19
Az intézmény alanya az Általános Forgalmi Adónak.

I/B

1./ A Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft. további alapadatai:

1. A Társaság hivatalos elnevezése: Balatonfüred Kulturális Közgyűjtemény Fenntartó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Rövidített elnevezése: Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft.
3. Székhelye: Balatonfüred, Honvéd u. 2-4.
4. Alapító: Balatonfüred Város Önkormányzata
5. Alapítás ideje: 2009. július 28.
6. Intézményei: Jókai Mór Emlékház, Városi Múzeum és Helytörténeti Gyűjtemény, Vaszary Villa, Arácsi Népház, Kisfaludy Galéria, Kisfaludy Színház, Vitorlázeum
7. Levélcím: H-8230 Balatonfüred, Honvéd u. 2-4.
8. A Társaság központi telefonszáma: +36 87 950 877
9. A Társaság e-mail címe: info@furedkult.hu

2./ Az intézményegységek nyitvatartási ideje:

A napi nyitvatartási idők kezdő és záró időpontjait és a szünnapokat az egyes egységek házirendjében kell rögzíteni.

A nyitva tartás esetenkénti (napi) meghosszabbítása az ügyvezetők jogköre.

II.

A TÁRSASÁG FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

A Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft közgyűjteményi, kulturális, színházművészeti és közművelődési intézményeként arra törekszik, hogy a város polgárainak érdekében meghatározó és iránymutató szerepet töltsön be a kulturális életben. A közművelődés számos területére kiterjedő tevékenységével részt vesz a város lakossága művelődésének szervezésében, a művelődés és szórakozási igények felkeltésében, befolyásolásában és kielégítésében, az egyetemes és a helyi kulturális értékek közzétételében, a civil társadalom önszerveződő közösségeinek segítségével.

Az alaptevékenységbe tartozó, alapító okiratban meghatározott feladatok:

- óvodáskorúak, általános iskolások, felnőttek és időskorúak művelődési és
- szórakozási igényeinek biztosítása, különös tekintettel a gyermekek szabadidős tevékenységeire (táborok szervezése)
- kiemelt feladat a középiskolások, egyetemisták, fiatal felnőttek érdeklődési körének megfelelő művelődési lehetőségek megteremtése,
- klubok, szakkörök és egyéb művelődési közösségek működtetése,

- civil szerveződések szakmai támogatása, közös rendezvények lebonyolítása,
- művészeti jellegű tevékenységet folytató együttesek befogadása, működési feltételeik szerződés szerinti biztosítása,
- az intézményi és megbízás alapján az Önkormányzat által kezdeményezett városi kulturális rendezvények, társadalmi események szervezése, szakmai és technikai lebonyolítása,
- művészek és közönség találkozásainak előadóestek, koncertek szervezésével, kiállítások rendezésével történő segítése, a kulturális ízlések és irányzatok megkülönböztetése nélkül,
- nemzetközi és kiemelt jelentőségű, kiállítások szervezése
- múzeumpedagógiai tevékenységek szervezése
- befogadó színházi tevékenység keretében színházi előadások szervezése
- előadóművészeti, önálló estek, irodalmi pódiumműsorok szervezése
- Kiegészítő tevékenységek az alapító okiratban meghatározottak szerint:
- megrendelés alapján olyan rendezvények és más művelődési formák lebonyolítása, szervezése, amelyek költségeit a megrendelő finanszírozza,
- szakmai és technikai segítségnyújtás az Önkormányzat által fenntartott intézmények, más fenntartású művelődési intézmények, gazdasági szervezetek, vállalkozók programjainak lebonyolításához megrendelés alapján,
- szakmai képzésekben, átképzésekben való közreműködés, valamint az intézmény szellemi és technikai szabad kapacitásainak hasznosítása bevételnövelés céljából,
- oktatásszervezési feladatként: iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, tanfolyamok, át- és továbbképzések, ezekhez kapcsolódó szakmai tanácskozások, konferenciák szervezése, lebonyolítása,
- Kiállítások, vásárok, aukciók szervezése.

III.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

III./ 1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐI

A Társaság legfőbb vezetői: az ügyvezetők

1./a. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezetők látják el. Az ügyvezetőket az Alapító nevezi ki.

1./b. A Társaság Alapító által kinevezett ügyvezetője, a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlója:

név: Schmidtné Kositzky Anett

születési hely, idő: Szeged, 1977. július 22.

anyja neve: Hegedüs Márta
 adóazonosító jele: 8323191549
 lakcím: 8230 Balatonfüred, Arad utca 43.

Az ügyvezető megbízatása 2023. szeptember 30. napjáig határozott időtartamra szól.

Az ügyvezető hatás- és jogköre:

- Az ügyvezetők a Társaság folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős vezetők.
- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Társaság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában *(ide nem értve a Munkaszervezet vezetője, mint speciális vezetői beosztás tekintetében fennálló, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III./2. A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI című fejezet 2. Munkaszervezet vezetője – speciális vezetői beosztás, valamint 3. Munkaszervezet pénzügyi asszisztense – speciális munkakör című alpontjaiban rögzített korlátozásokat).*
- A jelen SzMSz-ben gyakorolja a Társaság alkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatják. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. *(Ezen munkáltatói jogok nem terjednek ki a Munkaszervezet vezetője, mint speciális vezetői beosztás tekintetében fennálló, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III./2. A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI című fejezet 2. Munkaszervezet vezetője – speciális vezetői beosztás, valamint 3. Munkaszervezet pénzügyi asszisztense – speciális munkakör című alpontjaiban rögzített korlátozásokra.)*
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjedően, jóváhagyja a munkaköri leírásokat. *(A Munkaszervezet vezetője feletti gyakorolt munkáltatói jogok korlátozottak, egyezően jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III./2. A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI című fejezet 2. Munkaszervezet vezetője – speciális vezetői beosztás, valamint 3. Munkaszervezet pénzügyi asszisztense – speciális munkakör című alpontjaiban rögzített előírásokkal.)*
- az általuk közvetlenül irányított vezetőkön keresztül irányítják az intézmény alkalmazottainak munkáját,
- A szakmai munkák (különösen a színház, előadó- művészet, alkotóművészet, kiállítások szervezése és közművelődés) támogatásához tanácsadót kérhet fel
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol, ezeket a hatás- és jogköreit – a munkáltatói jogkör kivételével - az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja,
- gyakorolja az utalványozási jogkört,
- kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- vezeti a csoport vezetői - és az intézményi munkaértekezleteket vagy ezek vezetését átruházhatja,
- elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, illetve javaslatot tesz a felügyeleti szervnek szükség szerinti módosítására.

Feladatai:

- az intézmény egész tevékenységének átfogó megtervezése, illetve a tervezés koordinációja,
- a szakmai egységek összehangolásával az intézmény elé állított és tervbe vett feladatok végrehajtásának szervezése és irányítása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása és a feladatok számonkérése,
- az intézmény humánpolitikai feladatellátásának irányítása,
- az intézmény menedzselése, társadalmi, PR kapcsolatainak fejlesztése,
- a lehetséges támogatók felkutatása.
- a munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetése
- munka és tűzvédelmi feladatok irányítása
- szakmai és műszaki feladatok irányítása, ellenőrzése.
- az intézmény eredményes és rendeltetésszerű működéséért, működtetéséért, az intézmény vagyonának védelméért, a működést szabályozó jogszabályok betartásáért, a munkafegyelemért, a tűz-, munka-, vagyonvédelmi- és gazdálkodási jogszabályok betartásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért,
- A Társaság ügyeit a jelen Alapító Okiratban megfogalmazott céloknak megfelelően úgy képviselni, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése és az Alapító részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása
- a Társaság ügyeiről az Alapító részére felvilágosítás adása
- a Határozatok Könyvének folyamatos vezetése
- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása
- munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság alkalmazottjai felett
- a Társaság mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint üzleti beszámolójának elkészítése és az Alapító elé terjesztése
- minden olyan, az Alapító okiratban, a *Ptk.-ban*, a *Kszt.-ben* és az egyéb jogszabályokban meghatározott feladat, amely nincs az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Általános kötelezettsége:

- A vezető tisztségviselő a gazdasági Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha a *Ptk.* törvény kivételt nem tesz -, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- A vezető tisztségviselő a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, a jelen Alapító Okirat, illetve az Alapító által hozott határozatok, valamint az ügyvezetési kötelezettségeiknek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.
- A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően a vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait a Társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Külön törvény e követelmény felróható

megszegése esetére, ha a Társaság fizetéseképtelenné vált, előírhatja a vezető tisztségviselő hitelezőkkel szembeni helytállási kötelezettségét.

- A Társaság jogutód nélkül való megszűnése után a vezető tisztségviselővel szembeni kártérítési igényt - a jogerős cégbírósági törléstől számított 1 (egy) éves jogvesztő határidőn belül - a Társaság cégbírósági törlésének időpontjában tagsági jogviszonyban álló tagok érvényesíthetik.
- Amennyiben a tag felelőssége a Társaság kötelezettségeiért a Társaság fennállása alatt korlátozott volt, a kártérítési igényt a tag a Társaság megszűnésekor felosztott vagyonból az őt megillető rész arányában érvényesítheti.
- Az ügyvezetőt a Társaság üzletmenetét érintő valamennyi kérdésben kívülálló harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az e minőségben végzett tevékenységük befejezését követő második naptári év végéig. Ennek megsértése esetén az ügyvezetőt kártérítési kötelezettség terheli.
- Az ügyvezető a mérleg megállapítása és az éves beszámoló jóváhagyása, a pótbefizetésekkel kapcsolatos intézkedések, a Társaság Alapítójával, ügyvezető közeli hozzátartozóival kötött szerződés jóváhagyása, a Társaság jogutód nélküli megszűnése és átalakulása kérdésében csak abban az esetben kérheti az Alapító döntését, ha azok tekintetében a felügyelő bizottság előzetesen állást foglalt.
- Amennyiben a felügyelő bizottság állásfoglalását az adatok hozzá való megérkezésétől számított 15 (tizenöt) napon belül nem terjeszti elő, úgy kell tekinteni, hogy a határozati javaslat elfogadását támogatja. Ez nem érinti a felügyelő bizottság elnökének azt a jogát, hogy az üggyel kapcsolatos véleményét az Alapító előtt kifejtse.

III./2. A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

A Balatonfüred Kulturális Közgyűjtemény Fenntartó Nonprofit Kft. vezetői közül magasabb beosztású vezetők, akik az ügyvezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartoznak:

1. titkárságvezető
2. a gazdasági vezető
3. helytörténeti gyűjtemény vezető
4. közművelődési-, és rendezvényszervezési csoportvezető
5. színház művészeti vezető
6. műszaki csoportvezető

A vezetők általános kötelelességei

Gazdasági vezető, helytörténeti gyűjtemény vezető, közművelődési-, és rendezvényszervezési csoportvezető, színházi művészeti vezető, műszaki csoportvezető:

Feladatköreik:

- az önálló munkaterületeiken előírt feladataik elvégzése mellett irányítják és ellenőrzik a csoportjaik munkáját, ehhez kialakítják a szervezeti kereteket (csoport-értekezletek, feladat-meghatározás, beszámoltatás rendje, stb.)
- működtetik a FEUVE rendszerét,
- elemzéseket készítenek csoportjuk tevékenységéről, javaslatot, tervezeteket készítenek az adott szakterület fejlesztésére,
- segítik az egyes szakterületek munkaterveinek elkészítését,
- kapcsolatokat alakítanak ki, gondoskodnak azok folyamatos továbbfejlesztéséről, a természetes és jogi személyekkel való kapcsolattartás során, szükség szerint együttműködési megállapodásokat, szerződéseket készítenek elő,
- gondoskodnak a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatok betartásáról és betarttatásáról,
- részt vesznek a szervezeti kereteken kívül egy-egy nagyobb intézményi feladat megvalósítására létrehozott alkalmi csoportok munkájában.

Hatás- és jogköreik:

- a csoport tagjai részére meghatározott munkafeladatok teljesítését rendszeresen számon kéri,
- az egyes szakterületek munkatársait beszámoltatják a munkatervben foglaltak megvalósulásáról,
- szabályozzák – törvényes keretek között – a csoport dolgozóinak munkarendjét, távollétét, a szabadságolások ütemezését, a helyettesítés rendjét, elkészítik és ellenőrzik a munkatársaik munkaidő beosztását, ellenőrzik a munkaidő nyilvántartást, a szükséges adatokat a HRS feladatokat ellátó gazdasági munkatárs felé szolgáltatják,
- javaslatot tesznek a csoport tagjaira vonatkozó humánpolitikai döntésekre,
- az ügyvezető megbízása alapján – előzetes konzultáció és utólagos beszámolás kötelezettsége mellett – képviselik az intézményt a külső természetes és jogi személyekkel való kapcsolatában.

Felelősök:

- a területükhöz tartozó munkák egészéért, a feladatok színvonalas elvégzéséért,
- az intézmény működését szabályozó törvények és egyéb jogszabályok, intézményi szabályzatok betartásáért és betarttatásáért, a munkájukat irányító ügyvezetői utasítások, intézkedések végrehajtásáért,
- a társaság vagyonának védelméért, szakterületük feladatainak gazdaságos és eredményes végrehajtásáért,
- a csoportban dolgozók munkarendjének betartásáért, a munkafegyelemért,
- az intézmény feladatainak végrehajtása során ügyvezetői koordinációval a más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- A szakterületüket érintő heti-, havi valamint éves munkaterv határidőre történő előkészítéséért, elkészítéséért és végrehajtásáért.

2. Munkaszervezet vezető – speciális vezetői beosztás

A Társaság a Nemzetgazdasági Minisztériummal Terület-, és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP) keretében, TOP-7.1.1-16-2016-00030 projekt azonosítószerű Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva elnevezésű Támogatási szerződést kötött.

A Munkaszervezet kötelezettségeit, feladatait és hatáskörét a Nemzetgazdasági Minisztériummal munkaszervezeti feladatok ellátására megkötött, TOP-7.1.1-16-2016-00030 projekt azonosítószerű, Támogatási szerződés, valamint annak mellékletei és a vonatkozó jogszabályok, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium által 2017. augusztusban kiadott, TOP CLLD Működési Kézikönyv helyi akciócsoportok számára elnevezésű kézikönyv tartalmazza.

Ezen Munkaszervezet vezetője a Társasággal áll munkaviszonyban, azonban a Társaság munkáltató jogokat gyakorló ügyvezetőinek az utasítási joga a Munkaszervezet vezetője tekintetében korlátozott. Az ügyvezetők a Munkaszervezet vezető felett, a Munkaszervezet irányításával kapcsolatos utasítási joggal nem rendelkeznek és nem jogosultak megszüntetni a Munkaszervezet vezető munkaviszonyát.

Amennyiben a munkaszervezet munkájával kapcsolatban tartósan súlyos kifogások merülnek fel a helyi akciócsoport részéről, úgy a HACS dönt a munkaszervezet vezető, a munkaszervezet leváltásáról, és egyúttal javaslatot tesz új munkaszervezet vezető / szervezet kijelölésére.

A Munkaszervezet vezető, mint speciális vezetői megbízatás tekintetében a korlátozások 2020. december 31. napjáig állnak fenn.

Munkaszervezet vezető feladatai:

A munkaszervezet munkáját munkaszervezet vezető irányítja, aki

- 1. gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkaszervezet dolgozói vonatkozásában;*
- 2. eljár és dönt egyesület esetén a közgyűlés és az elnökség, konzorcium esetén a tagság és a vezetőség által hatáskörébe utalt ügyekben;*
- 3. gondoskodik az egyesület / konzorcium nyilvántartásainak vezetéséről;*
- 4. az elnökséggel / vezetéssel egyetértésben gondoskodik az egyesület / konzorcium álláspontjának képviseléséről szakmai kérdésekkel kapcsolatban;*
- 5. gondoskodik a HKFS megvalósulását dokumentáló jelentések (kifizetési kérelmek) elkészítéséről és benyújtásáról;*
- 6. gondoskodik a HKFS monitoringjának alapját képező indikátorok rendszeres gyűjtéséről és értékeléséről, a kötelező adatszolgáltatási tevékenységeknek való megfelelésről;*

7. beszámol a HACS elnökségének / vezetésnek a munkaszervezet működéséről.

3. Munkaszervezet pénzügyi asszisztense – speciális munkakör

Figyelemmel a Társaságnak a Nemzetgazdasági Minisztériummal Terület-, és Településfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: TOP) keretében létrejött, TOP-7.1.1-16-2016-00030 projekt azonosítószám Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösség-szervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva elnevezésű Támogatási szerződésre, valamint annak alapján kinevezett (jelen fejezet 2. pontjában részletezett Munkaszervezet vezetőre), a Munkaszervezet vezetője jogosult a Munkaszervezet pénzügyi-, gazdasági feladatainak ellátására a Munkaszervezet pénzügyi asszisztensét kijelölni.

A Munkaszervezet pénzügyi asszisztense a Társasággal áll munkaviszonyban, azonban a Társaság munkáltató jogokat gyakorló ügyvezetőinek az utasítási joga a Munkaszervezet pénzügyi asszisztense tekintetében korlátozott. Az ügyvezetők a Munkaszervezet pénzügyi asszisztense felett, a Munkaszervezet pénzügyi-, gazdasági irányításával kapcsolatos utasítási joggal nem rendelkeznek és nem jogosultak megszüntetni a Munkaszervezet pénzügyi asszisztense munkaviszonyát. A Munkaszervezet pénzügyi asszisztense felett utasítási joggal a Munkaszervezet vezetője rendelkezik.

A Munkaszervezet pénzügyi asszisztense, mint speciális munkakör tekintetében a korlátozások 2020. december 31. napjáig állnak fenn.



III./3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATRENDSZERE ÉS KAPCSOLATAIK

1. Közművelődési és rendezvényszervezési csoport

Feladataik:

Az emberi erőforrások minisztere 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről alapján a Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft. a következő alapszolgáltatások végzi, a közművelődési és rendezvényszervezési csoport munkatársainak feladatkörében:

1. Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet II. fejezet 6.§)

A feladatellátó a Kultv. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében az alábbi szakmai feladatokat láthatja el:

- a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez,
- c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint
- h) az a)–g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

3. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása (20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet II. fejezet 8.§)

A feladatellátó a Kultv. 76. § (3) bekezdés d) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében az alábbi szakmai feladatokat láthatja el:

- a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását,
- c) az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint
- f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását

4. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása (20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet II. fejezet 9.§)

A feladatellátó a Kultv. 76. § (3) bekezdés e) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében az alábbi szakmai feladatokat láthatja el:

- a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr-művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint
- b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt

5. A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása (20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet II. fejezet 10.§)

A feladatellátó a Kultv. 76. § (3) bekezdés f) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében az alábbi szakmai feladatokat láthatja el:

- a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint
- b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

6. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés (20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet II. fejezet 11.§)

A feladatellátó a Kultv. 76. § (3) bekezdés g) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás biztosítása érdekében az alábbi szakmai feladatokat láthatja el:

- a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok egvalósítását,
- c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint
- d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

A feladatok konkrét elemei a munkavégzés során:

- műfajra való tekintet nélkül elsősorban az ifjúsági és felnőtt korosztályok számára egyedi, illetve rendszeresen ismétlődő rendezvények és szórakozási alkalmak szervezése
- a műsorszervezéssel kapcsolatos feladatcsoportok magas szakmai színvonalon történő folyamatos elvégzése: igényfelmérés (tájékozódás, információgyűjtés), műsorterv kialakítása, a rendezvények helyszínének, költségvetésének meghatározása, műsorszervezés elvégzése, a megvalósítás során a szakterületek munkájának összehangolása, értékelés és koordináció
- a kiemelt városi, intézményi rendezvények, fesztiválok, sorozatok tervezése, szervezése, végrehajtása
- előadások és sorozatok szervezése, rendezése, szakirányú- és réteglubok működtetése, illetve új tevékenységi keretek és formák alkalmazása,
- a társadalomtudományi, természettudományi és műszaki kultúra,
- a mentálhigiéné és egészségvédelem,
- a mindennapi kultúra területén jelentkező igényeknek történő megfelelés,
- az amatőr művészeti csoportok, műhelyek, alkotóközösségek, civil szervezetek munkájának segítése és összehangolása, részükre fellépési lehetőség biztosítása,
- tevékenységét a lakosság különböző rétegeinek (elsősorban az ifjúság, a felnőttek, ezen belül a nyugdíjasok) igényeire alapozva végzi, lehetőség szerint törekszik e rétegek művelődési igényeinek megismerésére és elemzésére,
- menedzseli az intézmény nemzetközi kapcsolatait,
- gyűjti, rendezi és bővíti a szakmai feladatok ellátásához szükséges információkat, vezeti a nyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket végez,
- részt vesz a hazai és nemzetközi rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- jóváhagyja a hatáskörébe utalt művelődési közösségek ügyrendjét a munkatervet, ellenőrzi azok betartását, illetve megvalósulását,
- támogatja és segíti az intézményhez kapcsolódó civil szerveződések,
- a rendezvényszervezők gondozásában működő rendezvények promócióhoz szükséges szövegének összeállítása, kapcsolattartás a PR-marketing feladatokat ellátó munkatársakkal a rendezvények megjelenésének és tartalmi elemeinek tekintetében
- a rendezvények „adatbankjának” létrehozása és fejlesztése (a korábbi rendezvények tapasztalatai, beszámoló készítése, fejlesztésre vonatkozó javaslatlétel készítése, a közreműködő előadók, csoportok adatai, produkciójuk értékelése),
- rendezvénystatisztika vezetése,

- szerzői jogdíjak elszámolásához adatok szolgáltatása
- tervezési lapok vezetése az egyes programokról (műszaki és pénzügyi tervezési lap)
- színházművészet, előadó- művészet esetén a Kisfaludy Színház munkatársaival egyeztet
- pályázati munkák, támogatási igények előkészítése, szakmai tartalom kidolgozása, az elszámolhatóság érdekében végzett adminisztráció és beszerzési tevékenységek, dokumentumok maradéktalan teljesítése a felhívások előírása szerint, a szükséges beszámolók elkészítése

2. a.) Az intézmény gyűjteményi-, kiállítási részegységeinél dolgozó, az intézményrészek múzeumpedagógiai feladatait ellátó munkatársak:

Feladatukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Ezek a kiállítóhelyek és közérdekű múzeális kiállítóhelyek: Vaszary Galéria, Jókai Mór Emlékház, Városi Múzeum, Vitorlázeum, Arácsi kiállítóház, Kisfaludy Galéria. A Helytörténeti Gyűjtemény esetében a Gyűjteményvezető irányítása mellett végzik munkájukat a helytörténeti gyűjtemény-, és kutatószolgálat munkatársai.

- Feladataik:
- a gyűjteményi, kiállítási szolgáltatások ellátása, kiemelten a látogatóközpontúságra vonatkozó feladatok
- nyilvántartások vezetése, napi adminisztrációs feladatok elvégzése
- a lakóterület, városrész közművelődési folyamatába bekapcsolódva a lakosság valamennyi rétegére, korosztályára kiterjedően elsősorban különböző ismeretterjesztési alkalmak szervezése és alkotó folyamatok, foglalkozások szervezése közösségek működtetése,
- e munkaterület és azon belül kiemelten a múzeumpedagógia kiemelten foglalkozik a gyermekek és fiatalok művelődésével, ennek ellátásához kiépíti és ápolja kapcsolatait a lakóterület oktatási-nevelési intézményeivel,
- különböző formákban bekapcsolódik az egész intézmény közművelődési tevékenységébe (közönség szervezés, csoportok szervezése, koordinációja egyes nagy intézményi, városi rendezvény előkészítésében, lebonyolításában való részvétel,
- a területén, illetve a város egészét érintően a kulturális igények felmérésében részt vesz, a felmérések eredményét saját és az intézmény egészének munkájában hasznosítja,
- működési területén megszervezi a helyi közösség ünnepeit, eseményeit,
- kialakítja és gondozza a munkavégzéshez szükséges kapcsolatokat a városrészben működő intézményekkel, gazdasági, társadalmi szervezetekkel.

2. b. a) Kiállítás szervezési feladatok:

- Kiemelten ide tartoznak a Vaszary Galéria kiállításai. A város emblematis jelentőségű, magas művészeti értékeket közvetítő szervezetének szakmai munkája és

munkaterve elkészítése a szakmai tanácsadó testület közreműködésével és iránymutatásával történik.

A kiállítás-szervezési, kurátori tanácsadó testület feladatai:

- Balatonfüredi Vaszary Galéria kuratóriumi bizottságának munkájában való részvétel,
- a Vaszary Galéria közép-távú közép-és, és hosszú távú koncepciójának kidolgozása,
- a Vaszary Galéria rövid távú kiállítási tervének kidolgozása,
- javaslat tétel a kiállítások kurátoraira és az intézményi együttműködésekre
- szakmai tanácsadás az egyes kiállítások költségvetési, promóciós és kommunikációs tervezésével kapcsolatban

A kapcsolattartás módja:

- a Tanácsadó Testület ülésein való részvétel
- esetenkénti egyeztetéseken (Fenntartó, Felügyelő Bizottsági ülés) való részvétel
- személyes kapcsolattartás az ügyvezető igazgatóval és a Vaszary Galéria kiállításszervező munkatársával.
- A Fenntartót Balatonfüred Város Önkormányzat Művelődési, Oktatási-, Sport-, és Idegenforgalmi Osztályának osztályvezetője vagy megbízottja képviseli a Tanácsadó Testület egyeztetései során.

Feladataik:

- A Városi Múzeum és Helytörténeti Gyűjtemény, a Kisfaludy Galéria, a Vitorlázeum valamint a Jókai Mór Emlékház munkájának színvonalon tartása,
- a kiállítóhelyek éves munka-, a feladattervnek és költségvetésének összeállítása,
- A statisztikai jelentések, éves beszámolók, kutatási naplók elkészítése, vezetése, őrzése, archiválása
- A munkakörökhöz tartozó iratok és dokumentumok naprakészen történő vezetése,
- A helytörténeti gyűjteményben folyó szakszerű, a rendeletekben előírt módon történő gyűjtő, őrző és feltáró, kutatómunkavégzés,
- A kutatási eredmények publikálása,
- A kiállítóhelyek és gyűjtemények szakterületére vonatkozó pályázatok, támogatási lehetőségek figyelése, azok szakmai tervének és költségvetésének elkészítése
- A helytörténeti dokumentumok gyűjtése érdekében kapcsolatok építése és fenntartása a füredi és elszármazott lakosokkal,
- A helyi nyomdák, kiadók, civil szervezetek, intézmények, rendezvények írásos és képi dokumentumainak gyűjtése, kötelempéldányok beszerzése,

2. b / b. Kiállítási kiadványok előkészítése:

- A Helytörténeti Gyűjtemény és Kutatószolgálat feladata: a következő év fontosabb füredi évfordulóinak listáját legkésőbb szeptemberig történő összegyűjtése, tájékoztatásul továbbítása a munkáltató felé,
- A Füredi Évfordulók című, évente megjelenő kiadvány tartalmának ellenőrzése a kiadvány szerkesztésében való részvétel,
- Helyi, ill. országos kiadványokhoz füredi vonatkozású anyagok gyűjtésében, kutatásában segítségnyújtás, azok szakmai lektorálása, a helyismereti kiadványokban történő publikálás.

3. Jegypénztáros és teremőr munkacsoport

- Feladatukat a Jegypénztáros és teremőr munkacsoportvezetőjének irányítása mellett végzik.
- Feladatvégzés helyszínei: Vaszary Galéria, Jókai Mór Emlékház, Városi Múzeum, Kisfaludy Galéria, Vitorlázeum, továbbá egyes előadói estek helyszínei.

Feladataik:

- Őrzik, a csoportvezető által kijelölt termeket és az ott elhelyezett tárgyakat
- Információk nyújtása a látogatók részére
- Aktív, cselekvő részvétel a kiállítóhelyeken megvalósuló rendezvények során
- A kiállítóhelyek nyitása és zárása után a termék és tárgyak állapotának ellenőrzése, azok dokumentálása, beleértve a klimatikus viszonyok lejegyzését és a tárgyi állapotellenőrzés)
- Hiba, rongálás, lopás, bűncselekmény esetén gondoskodik a terem zárásáról, betartja az értesítési sorrendet: Vaszary Központ Őrszolgálat értesítése, Csoportvezető értesítése, Titkárság és Ügyvezető igazgató értesítése,
- Gondoskodik a kiállítási tárgyak tisztántartásáról
- A Jegypénztárosi feladatok terén napi elszámolást végez, a kasszák nyitása és zárása idején különösen,
- A jegymester rendszeren keresztül napi forgalmi zárás értesítést küld az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető, a Titkárság részére

4. Gazdasági csoport

Munkájukat a gazdasági vezető irányítása mellett végzik

Feladataik:

- Az intézmény szervezeti egységei által elkészített szakmai, műszaki, üzemeltetési valamint pénzügyi tervek és jogszabályok előírásai alapján az intézmény éves költségvetésének összeállítása,
- A szakmai tervekben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gazdasági és pénzügyi feltételek biztosítása, a gazdasági szabályozók kidolgozása,
- A pénzgazdálkodással, a számvittel, a beszámolóval, a munkaerő-gazdálkodással, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az intézményi részegységek pénzügyi-számviteli feladatainak ellátása,
- A Társasághoz tartozó civil szervezetek és amatőr művészeti csoportok pénzügyi, bérügyi feladatainak ellátása,
- A Társaság pályázatainak pénzügyi nyilvántartása és koordinációja,
- Üzleti tervek, beszámolók, közhasznúsági jelentés előkészítése, kidolgozása, ellenőrzése, a szükséges adatok módosítása,
- Az egységes irányítási rendszer működésének koordinációja, adatfeltöltése, kezelése,
- Az üzleti terv végrehajtásának pénzügyi irányítása, elemzése, módosítások előkészítése az ügyvezető igazgató számára,
- A pénzügyi, számviteli feladatok végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése,
- A létesítmények és működésük pénzügyi felügyelete,
- A bér- és létszámgazdálkodás felügyelete,

- Szabályzatok módosítása, kidolgozása
- A szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtásának felügyelete,
- jogszabályfigyelés, azok betartása, betarttatása,
- Pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- Fejlesztési, beruházási feladatok (előkészítés, tervezés, kivitelezés) koordinációja, ellenőrzése,
- A Társaság közbeszerzéseinek koordinálása,
- A pályázatok, támogatási projektek összeállításában, dokumentálásában, elszámolásában való részvétel, pénzügyi beszámolók elkészítése,
- A pályázatok, támogatási projektek működéséhez szükséges információáramlás elősegítése, az információ tömegének naprakész kezelése,
- Az ügyvezető igazgatók és felügyeleti szervek számára a szervezet munkájának és az ahhoz tartozó pénzügyi-gazdasági adatbázis naprakész áttekintésének biztosítása.

5. Műszaki csoport

Munkájukat két területen végzik:

Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a műszaki csoportvezetőirányítása mellett végzik, a rendezvényekkel és művészeti csoportokkal kapcsolatos műszaki feladatellátást a rendezvényműszaki koordinátor irányítása mellett végzik.

Feladataik:

- A Társaság és az intézményegységek rendjének, vagyonvédelmének biztosítása,
- az ingatlan karbantartási munkáinak elvégzése, illetve elvégeztetése,
- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szakipari feladatok ellátása,
- az intézmény egységeinek energiával való ellátásáról gondoskodás,
- energetikai tervek készítése, a gazdaságos energiafelhasználás biztosítása,
- az ingatlan-karbantartáshoz, üzemeltetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, nyilvántartása, elszámolása,
- az energiaszolgáltató berendezések működtetése, karbantartása, felülvizsgálatuk elvégzése, illetve elvégeztetése,
- a gépkocsipark karbantartása, működtetésük biztosítása,
- az intézményrészekben levő közösségi helyiségek használatának és a megrendelők által történő bérleteknek a koordinálása a gépkocsipark üzemeltetése, szállítási feladatok összehangolása és ellátása,
- gyártási, karbantartási munkák végzése, munkalapok kiadása, feldolgozása,
- Rendezvények előkészítése, technikai feltételek biztosításának előkészítése,
- Biztosítás, kárügy ügyintézés,
- Rendezvények technikai kiszolgálása, a külső vállalkozókkal való egyeztetés és dokumentáció, adminisztráció vezetése,
- Raktárkészlet (egészségügyi is), leltára, igényfelmérés, a pénzüggel való egyeztetése,

- Műszaki és műszaki-gazdálkodási javaslatok és tervek készítése, az elfogadott tervek végrehajtása,
- Műszaki beruházási, beszerzési és szolgáltatói szerződések tartalmi és számszaki előkészítése, elfogadásra történő előterjesztése, elfogadás után végrehajtásuk.
- A műszaki csoportvezetővel egyeztetve a karbantartó biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki, kertészeti és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat a Társaság által üzemeltetett épületekben és azok zöldterületein.
- A műszaki csoportvezető és a karbantartó figyelemmel kíséri az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, illetve azok meghibásodását jelenti az ügyvezető igazgatónak.
- Kapcsolatot tartás az épületek kivitelezőivel és felügyelik a javítási munkákat.

6. Titkárság, Titkárságvezető

Feladata:

- az intézmény marketing tervének elkészítése, programtevékenységének ellátása (nyomda, reklám, grafikai munkák, műsorfüzet összeállítása és terjesztése, stb.), társadalmi, PR kapcsolatok kialakítása és működtetése, támogatók felkutatása, a finanszírozásba történő bevonása,
- jelentősebb rendezvények látványtervezése, grafikus formában
- Belső ügyiratok készítése a menedzsment és az ügyvezetés számára (feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető),
- Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven,
- Ügyfélszolgálati feladatokat lát el,
- Postázási feladatok ellátása,
- Titkársági adminisztrációs és az intézmény leíró tevékenységének ellátása,
- A tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése
- Szoros kapcsolatot tart a város oktatási és kulturális intézményeivel, feladataik ellátását és a partneri kapcsolatokat segíti,
- A városi nemzeti és állami ünnepek, a kiemelt városi nagyrendezvények helyszíni feladatellátásában közreműködik,
- Naprakészen frissíti a Társaság címlistáit, folyamatosan frissíti azokat,
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változásait,
- Elkészíti munkaterületének éves munkatervét és a hozzá rendelhető költségvetést,
- Elkészíti és folyamatosan frissíti a szakmai szervezetek listáját,
- Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus; árajánlat, meghívó, válaszlévél),
- Elektronikus adatbázisokat kezel,
- Kijelöli és ellenőrzi a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához,
- Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához,
- kezeli a protokoll és levelezési adatbázist,
- Elkészíti a fogadások forgatókönyvét. Előkészíti a rendezvények protokollra vonatkozó, kiegészítő feladatait: szolgáltatásokat rendel ezekhez a rendezvényekhez (étkeztetés, ajándékozás, programok),
- Kezeli a protokoll érintettségű rendezvények költségkereteit,
- Fogadja a titkárság vendégeit,
- Rendezvényeken hostessi feladatokat lát el,

- Az ügyvezető által jóváhagyott/kiszabott személyi titkári kommunikációs feladatokat lát el saját hatáskörében önállóan a szervezeti egységek között is,
- Ügyintézői, közreműködői, döntés-előkészítői feladatokat lát el,
- Ügyvezetői utasítások, körlevelek tervezeteinek koordinációja, kiadásra történő előkészítése, kiadásukat követően a közzététele, nyilvántartása, további karbantartása,
- A feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése,
- Gondoskodik az iratok, küldemények, érkeztetésére, iktatására, szignálásra történő elkészítéséről,
- Vezetői, összmunkatársi, koordinációs és bizottsági értekezletek, tárgyalások előkészítése, dokumentálása,
- Ügyvezetői levelezés előkészítése, ügyvezetők időbeosztásának figyelése,
- A Társaságot érintő, külső szervekkel, személyekkel kötendő szerződések dokumentálása, nyilvántartása, határidők ellenőrzése, archiválása,
- Esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- Nyomon követi a humánerőforrás-gazdálkodás terén az erőforrás igényeket, a képzési és továbbképzési feladatokat, illetve programokat, valamint a munkakörökkel kapcsolatos változásokat és jelzi az eltéréseket.

IV.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Írásbeli utasítást ügyvezető igazgató, azon felül- az ügyvezető jóváhagyásával vagy megbízása alapján - a gazdasági csoportvezető, a műszaki csoportvezető és a Titkárságvezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben.

Vezető utasítást csak saját hatáskörében és függelmi kapcsolatban adhatnak ki. A munkavállaló köteles a szolgálati utat betartani. Nem kell betartani a szolgálati utat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a dolgozó az ügyvezető igazgatónak jelenti be, így az nem terjed ki a személyi kérdésekre, a panaszokra, valamint a javaslatokra.

2. Utasítások

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető igazgató adhat ki. Az igazgatói utasítást az ügyvezető aláírását követően Titkárságvezető 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 munkavállaló 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 munkavállalónak 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.

A munkavállaló köteles az utasításoknak megfelelően végezni munkáját.

Az ügyvezető utasítási joga a Munkaszervezet vezetője, mint speciális vezetői beosztás, továbbá a Munkaszervezet pénzügyi asszisztense, mint speciális munkakör tekintetében, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III./2. A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI című fejezet 2. Munkaszervezet vezetője – speciális vezetői beosztás, valamint 3. Munkaszervezet pénzügyi asszisztense – speciális munkakör című alpontjaiban rögzített korlátozásokkal áll fenn.

3. Szabályzatok

Az ügyvezető 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, amelyek elkészítéseiről és végrehajtásáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

A gazdasági munka részkérdéseit, valamint Társaság egészét érintő szabályzatot a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá. 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.

4. Általános szabályok

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

A Társaság valamennyi munkavállalóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért 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 kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető igazgató tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetlenségi rendelkezések

figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

5. A munkavégzés alapelvei

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

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői (gazdasági csoport; közművelődési-, és rendezvényszervezési csoport, műszaki csoport, teremőri és jegypénztárosi csoport) az ügyvezető 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 ügyvető igazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

6. Munkaköri leírások

6./a A Társaságban foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának beosztással történő meghatározását.

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.

6./b. 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.

6./c. 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.

7. Ösztönző juttatások, jutalékok:

7./a Jutalékok:

A Társaság érdekében, munkavállaló által szerzett szponzori díjak és szponzori támogatások esetén az adott munkavállalók részére jutalék fizethető, melynek összegét az ügyvezető utasításban határozzák meg.

7./b Juttatások:

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

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

7./c. A cégautó használata:

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

7./d. Telefonhasználat:

A Társaság tulajdonában lévő mobiltelefonokat az erre vonatkozó ügyvezetői utasításnak megfelelően lehet használni. Minden telefonhasználó részére megadott összeghatárig történik a telefonszámlák kifizetése a Társaság részéről.

8. A kiadmányozás rendje

Az ügyvezető önálló döntési joggal bír, az ebből fakadó kötelezettségeket, jogokat önállóan viseli.

8./ a A kiadmányozás tartalma és a jogkörök:

- 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 kinevezett, vagy 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 ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.
- A vezetők átruházott hatáskörben szakterületükön az azt érintő kérdésekben levelezhetnek saját nevük alatt is.
- A beosztott munkatársak saját nevük alatt nem levelezhetnek, csak az ügyvezetők által aláírt leveleket küldhetik el, ügyintézőként saját nevüket feltüntetve.

8./b. Az ügyvezető aláírási jogkörébe tartozó ügyek:

- Alapelveként ügyvezetői aláírási jogkörbe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az ügyvezető nevére szólóan érkezik a Társasághoz. Ettől az ügyvezető a szignálás során adott utasítással eltérően rendelkezhet. Amennyiben ez nem történik meg, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetői kiadmányozásra készítik elő az ügyiratot.
- Az intézmény egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az ügyvezető kizárólagos jogköre.
- Távolléte, esetén helyettesei „h” betű alkalmazásával saját nevüket írhatják az ügyvezető gépelt neve fölé.
- A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az ügyvezető.
- Bármilyen kimenő levél egy példányát iktatásra le kell adni.

8./c. A képviselő, irányítás körében 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 terv,
- A szabadság, kiküldetések engedélyezése (az ügyvezető igazgató hatásköre).
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére az évi rendes szabadság, valamint más kedvezmények engedélyezése
- A feladatok végrehajtása során felmerült problémák megoldására szolgáló intézkedések, a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok.
- Dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó iratok aláírása.

8./d. A csoportvezetők által önállóan gyakorolt kiadmányozás:

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

9. Munkarend, munkaidő

- Az intézmény ügyvezetőjének és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv reá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, a társadalmi tulajdon védelme, a takarékoság és a munkafegyelem és a munkavédelem betartása.
- A jogviszonyt érintő kérdésekben a Munka Törvénykönyvét, valamint ezek végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül a csoportvezetők határozzák meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék. A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni.
- Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az ügyvezetők és a vezetők előzetes írásbeli vagy szóbeli rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.
- A dolgozók az évi rendes alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe. Eltérti a tervtől csak az ügyvezető és vezetők engedélyével lehet. Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot csak az ügyvezető engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg. A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, rendkívüli esetben az ügyvezető engedélyezheti a szabadság következő évben legkésőbb március 31.-ig történő kiadását.
- A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

- A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.
- Bel és külföldi kiküldetést, külszolgálatot az ügyvezető igazgató és a munkavállalók személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az ügyvezető engedélyezheti.

10. A munka tervezésének szabályai

A Társaság tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá az egyes területeken folyó munka összhangjának megteremtése érdekében az alábbi terveket készíti:

a./ Éves terv (naptári évre)

Tartalmazza: a tárgyév célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait, az alkalmazandó módszereket és formákat, az intézmény kapcsolatainak tartalmát, módszereit és formáját.
Készítik: az ügyvezető a vezetők közreműködésével.

b./ Havi program (naptári hónapra)

c./ Kiemelt rendezvények terve

d./ Közművelődési szolgáltatási terv

Tartalmazza: az éves, alapszolgáltatások körébe tartozó részmunkatervet (elkészítésének határideje minden év március 31.).

A feladatellátó, Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft. az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi színtérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül. A szolgáltatási terv a Társaság éves munkatervének részét képezi.

e./Éves intézményi költségvetés (naptári évre)

Tartalmazza: az intézmény működéséhez, a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat közgazdasági és funkcionális szemléletben.
Készíti: az ügyvezetők irányításával a vezetők közreműködésével.

A c./ d./ és e./ pont alatt ismertetett tervek az éves terv mellékletei, annak részét képezik.

e./ Karbantartási, felújítási, beszerzési, leltározási és selejtezési tervek (naptári évre)

Tartalmazza: a címenkénti feladatokat értelemszerűen.

Készítik: a munkaköri leírásban kötelezettek.

Jóváhagyják: ügyvezető, csoportvezetők

f./ Az értekezletek rendje

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Vezetői értekezlet (városi intézményekre vonatkozik, a Társaság részben érintett)

Ideje: minden kedden, 9.00

Helyszín: Balatonfüred, Önkormányzat, Művelődési Osztály

Célja: koordinációs és operatív egyeztetések a turisztikai-, kulturális partnerekkel

Balatonfüred Kulturális Nonprofit Kft., Vezetői értekezlet

Ideje: minden héten kedden, 11.00 óra

Helyszíne: Vaszary Galéria

Célja: a Társaság működésének, munkáinak koordinált, ellenőrzött módon történő szervezése, vezetői szintű egyeztetése

Szervezői (rendezvényi, kiállítási, marketing, közönszervezési) értekezlet

Ideje: minden héten szerdán, 9.00

Helyszíne: Kisfaludy Galéria

Célja: a rendezvények, programok, kiállítások és kísérőprogramok, technikai igények és a PR marketing munkák egyeztetése.

Összmunkatársi értekezlet

Ideje: Minden hónap első szerda, 9.00

Helyszín: Vaszary Galéria vagy Kisfaludy Galéria

Célja: A stratégiai célok, tervek egyeztetése, problémák kezelése

További célja: Az intézményegységénél dolgozókkal történő, közvetlen kapcsolattartás és tapasztalatcsere.

Résztevők: A Társaság összes munkatársa

A további értekezletek és egyeztetések az adott munkaterület vezetőjének hatáskörébe tartoznak, az ügyvezető előzetes tájékoztatásával és hozzájárulásával.

Minden értekezletről emlékeztető készül, melyet a Titkárság archivál.

11. Nyilvántartás, adatszolgáltatás

Az intézményben folyó szakmai tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért a csoportvezetők felelősek. A különböző nyilvántartások vezetését végző munkatársak erre vonatkozó kötelezettségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A statisztikákat a KSH, illetve a szakminisztérium által előírt időpontban kell szolgáltatni.

12. Ügyvitel

- Az intézmény ügyvitelét az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.
- Az intézmény részére érkező postai küldeményeket a Titkárság munkatársa iktatja. Feldolgozás után – az ügyvezető döntése alapján – az iratok az illetékes csoportvezetőkhez kerülnek, akik továbbítják az érintett dolgozókhoz, ügyintézőkhöz. Ügyintézés után az ügyben érintett munkavállalók gondoskodnak az irattárba helyezésről.

- Az intézmény által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ahol a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni. Tárolásuk az erre vonatkozó szabályzatban meghatározott módon történik.

1. A helyettesítés szabályai

a./ Az ügyvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az általuk ideiglenesen kinevezett helyettesíti, a hatáskörükről rendelkező részben szereplő módon.

b./ Az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az ügyvezető vagy helyettesei írásbeli rendelkezései alapján történik.

V. KAPCSOLATI RENDSZER

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 tart 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.

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 egységekre való törekvés. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a közvetlen felettes hoz döntést.

3. A sajtó tájékoztatása:

- A sajtó tájékoztatását – a Társaság egészét érintő ügyekben – az ügyvezető és az általuk megbízott munkatárs szervezi és végzi.
- A sajtóval való napi kapcsolattartás a Társaság reklám-marketing tevékenységének része.
- Az ide vonatkozó kapcsolatrendszer felügyeletéért és koordinálásáért a Titkárságvezető felelős

VI.

A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés:

- A Társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért – a Társaság egészére vonatkozó egységes szabályozás alapján – az ügyvezető felelős.
- A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Társaságban folyó – szakmai tevékenységgel összefüggő és a – gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- A belső ellenőrzést az ellenőrzésekre vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit a Társaság vezetője tájékoztatja.
- 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: önkormányzat által előírt belső ellenőrzés, vezetői beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.
- A vezetői beszámoltatás kiterjed valamennyi szervezeti egység vezetőire. A beszámoltatást az ügyvezető rendeli el.

Külső ellenőrzés

- A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezetőhöz 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, azokból köteles beszámolót és intézkedési tervet készíteni az ügyvezető részére.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a jóváhagyó (felügyeletet gyakorló) irányító szervezet engedélyével lehet módosítani.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok további részletezését a munkaköri leírások, szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

Záradék:

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. december 14. napján megtartott ülésén meghozott 388/2017. (XII. 14.) Kh. sz. határozatával, valamint az Alapító, Balatonfüred Város Önkormányzata 3/2017. (XII. 14.) sz Alapítói határozatával, továbbá a 309/2018. (X.31.) számú határozatával elfogadásra javasolja, azzal, hogy a módosítások a Szervezeti és működési szabályzat alábbi pontjait érintették:

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK
2. III./ 1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐI
3. III./2. A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI
4. III./3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATRENDSZERE ÉS KAPCSOLATAIK:

4.a) Közművelődési és rendezvényszervezési csoportfeladatvégzésének módosítása az emberi erőforrások minisztere 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelete a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről alapján

4.b) Az intézmény gyűjteményi-, kiállítási részegységeinél dolgozó, az intézményrészek múzeumpedagógiai feladatait ellátó munkatársak feladára vonatkozó kiegészítés

4.c) . Jegypénztáros és teremőr munkacsoport feladatkörének és működésére vonatkozó kiegészítés

4.d) Műszaki csoport feladatvégzésére vonatkozó kiegészítés

4.e) Titkárság, Titkárságvezető feladatvégzésre vonatkozó kiegészítés

5. IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, azon belül
 - 5.a) a 8./c. A képviselet, irányítás körében gyakorolt kiadmányozás
 - 5.b) 10. A munka tervezésének szabályai-Közművelődési szolgáltatási terv készítése
 - 5.c) Az értekezletek rendje
6. VI. A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE
7. Általános módosítás az SzMSzben: a Társügyvezető kiválása okán a ügyvezetésre vonatkozó megfogalmazások többes számának megszüntetése

Kelt: Balatonfüred, 2018. október 16.

**BALATONFÜRED KULTURÁLIS
NONPROFIT KFT.**

8230 Balatonfüred, Honvéd u. 2-4.

Bszsz.: 73200110-11299242

Adósz.: 14884469-2-19

Schmidtné Kositzky Anett
ügyvezető igazgató