



ZSOLNAY
ÖRÖKSÉGKEZELŐ
NONPROFIT KFT.

A ZSOLNAY ÖRÖKSÉGKEZELŐ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Első fejezet

Általános rendelkezések

1. Bevezetés

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Tulajdonos közhasznú nonprofit egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként hozta létre a Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft-t.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SzMSz tartalmazza a Társaság vezetésének, szervezeti felépítésének, gazdálkodási rendjének, valamint belső működésének szabályait, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

2. A szabályzat hatálya

Az SzMSz személyi, területi és időbeli hatálya kiterjed

- a) a Társaság minden munkaviszonyban álló dolgozójára,
- b) Pécs Megyei Jogú Város egész területére,
- c) a Társaság által minden állandó és ideiglenes jelleggel üzemeltetett területre,
- d) az SzMSz rendelkezései az Alapító jóváhagyásának napján lépnek hatályba.

3. A Társaság alapadatai

A Társaság alapadatait a létesítő okirat és a cégnyilvántartás tartalmazza.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a társaság ügyvezetője, továbbá ezen szabályzat rendelkezése szerint, a gazdasági igazgató, valamint a közbeszerzési döntőbizottsági tagok.

A Társaság körbélyegzője: Középen a Társaság logója, a köríven a Társaság rövidített cégneve, valamint a körbélyegző száma.



4. A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Működése során a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései irányadóak.

5. A Társaság képviselete

A Társaság képviseletét, szervezetének irányítását a PMJVÖ Közgyűlés határozata szerint határozott vagy határozatlan időre választott egy ügyvezető látja el, munkaviszony alapján. Az



ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A Társaság ügyvezetője önállóan jogosult a társaság képviselőjére. Az ügyvezető akadályoztatása esetére teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt meghatalmazást adhat az általa meghatározott más munkavállaló(k) részére, aki(k) aláírási (együttes aláírási) joggal képviselheti(k) Öt. Az ügyvezető gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Cégjegyzés: A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető az iratokat a Társaság cégneve alatt - hiteles cégeláírási nyilatkozatának megfelelően - saját névaláírással látja el. 2012. február 1. napjától az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

6. A Társaság célja

A Társaság célját a hatályos létesítő okirat tartalmazza.

Második fejezet

A Társaság szervezete

1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését, illetve az alá- és fölérendeltségi viszonyokat az SzMSz **1. számú** mellékletét képező organogram tartalmazza.

2. Az Alapító

Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése - a Társaság alapító tulajdonosaként - minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Polgári Törvénykönyv és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. A törvényi minimumom túl Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése határoz arról, hogy milyen döntési jogosítványokat kíván saját hatáskörben tartani, és melyeket adja át - megfelelő kontroll mellett – a Társaság ügyvezetőjének. A testület ennek megfelelő hatáskörrelhatárolását a Társaság Alapító Okiratában rögzíti.

Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése a Társasággal kapcsolatosan döntéseket hoz közvetlenül hatáskörében tartott tulajdonosi jogkörökben, mivel a Társaság egyszemélyes társaság, ezért a Társaság taggyűlésének hatáskörébe utalt ügyekben Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése (továbbiakban: Alapító) határoz.

2.1 Az Alapító jogai

Az Alapító jogait a létesítő okirat tartalmazza.

3. A Társaság alkalmazottai

A Társaság alkalmazottja minden olyan személy, akinek a Társasággal az adott időpillanatban hatályos munkaszerződése van.

3.1 A Társaság alkalmazottainak jogai és kötelességei

Az alkalmazottak jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve szabályozza.

4. Az ügyvezető

- a) **Ügyvezető szervezeti felettese:** az Alapító
- b) Közvetett irányítása alá tartozik a divízió vezetőkön, szervezeti egység vezetőkön keresztül a Társaság minden dolgozója.
- c) Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.
- d) A Társaság ügyvezetője önállóan jogosult a Társaság képviselőjére.

4.1 Az ügyvezető jogai

Az ügyvezető kizárólagos joga az Alapító Okiratban foglaltakon kívül:

- a) a Társasággal munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében szerződéses kapcsolatba lépők kiválasztása, a vonatkozó szerződések típusának meghatározása és a megfelelő szerződések megkötése,
- b) a Társaság üzleti és szakmai terveinek elkészítése és jóváhagyás céljából az Alapító, illetve a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezése, intézkedés jóváhagyására,
- d) egyéb belső szabályzatok elfogadása és utasításként való közzététele,
- e) a személyzeti politika kialakítása, létszámgazdálkodás,
- f) tárgyi eszközök beszerzésének engedélyezése,
- g) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság valamennyi munkavállalója felett,
- h) számviteli előírásokkal összefüggő alapvető belső szabályzatok jóváhagyása,



- i) a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos ügyekben nyilatkozat adása a sajtónak, illetőleg más személy állandó jellegű, vagy ideiglenes felhatalmazása a Társaság nevében történő ilyen nyilatkozattételre.

4.2 Az ügyvezető kötelezettségei

- a) a Társaság tevékenységét érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása,
- b) beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése,
- c) társasági szabályok ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése,
- d) a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése,
- e) határidők betartása, illetve betartatása,
- f) a munkavégzésben a munkafegyelem terén példászerű magatartás tanúsítása,
- g) a szakmai ismeretek tudatos, tervszerű fejlesztése,
- h) a Társaságon belül – több szervezeti egység részvételével végrehajtandó – feladatmegoldások során a hatékony munka elősegítése,
- i) a feladatok végrehajtásának megtervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- j) a hatáskörébe utalt mindenkor érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése,
- k) külső szervekkel való együttműködés.

5. A Felügyelő Bizottság

Az Alapító a hatályos jogszabályi előírás szerint gondoskodott a Felügyelő Bizottság létrehozásáról.



5.1. A Felügyelő Bizottság feladata

- a) Ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- b) Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- c) Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, figyelembe veszi a szakmai bizottság jelzéseit is.
- d) A végzett ellenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására.
- e) Végzi a jogszabály által előírt feladatait.
- f) Tevékenységét saját ügyrendje szerint látja el.

6. A könyvvizsgálat

A könyvvizsgáló jogai és kötelezettségei a létesítő okiratban meghatározottakon túl:

- a) Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein.
- b) Feladata, hogy véleményezze az alapító elé kerülő jelentéseket, ideértve a mérleget és vagyonkimutatást.
- c) A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni az éves beszámoló jogszabályszerűségét, megbízhatóságát, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.
- d) A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

7. A Jogi tevékenység

A Társaság jogi ügyeinek, jogi képviselésének ellátása ügyvédi megbízási szerződés szerint történik, mely szerint a ZSÖK NKft. érdekeit jogi tanácsadás nyújtásával, jogi

szakvélemények készítésével, auditációkban való közreműködéssel, a partnerekkel kötendő szerződések előkészítésével, véleményezésével segíti a szolgáltatást végző partnert. Ellátja a Társaság jogi képviseletét a peres és rendkívüli eljárásokban, cégeljárásokban.

8. A belső ellenőrzés

A Társaság ügyvezetője a jogszabályi előírások szerint gondoskodott a feladatellátás és a kitűzött célok megvalósításának nyomon követését biztosító, a napi tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzés kialakításáról. A belső ellenőr megbízási szerződése szerint a hatályos jogszabályi előírások és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével végzi a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét. A belső ellenőr a Felügyelő Bizottság ülésein részt vesz, szakmai munkájáról a jogszabályban előírt módon ad tájékoztatást.

9. A megfelelést támogató tevékenység

A jogszabályi előírások szerint a Társaság ügyvezetője a megfelelést támogató tevékenység biztosítása céljából megfelelési tanácsadót jelölt ki. A megfelelési tanácsadó alkalmazotti jogviszonyban, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendelet előírása szerint végzi munkáját. Napi feladatellátása során támogatja a szabályos és szabályozott feladatellátást, segítséget nyújt a belső kontrollrendszer elemeinek megfelelő működése érdekében, erősíti a szabályossági elveknek megfelelő szemléletmód megvalósulását a Társaságnál.



Harmadik fejezet

A Társaság operatív felépítése

A Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft. felépítését, szervezeti egységein belüli részlegeit/alegységeit, valamint a szervezeti egységei közötti kapcsolatrendszerét jelen szabályzat **1. számú** melléklete szerinti organogram tartalmazza.

- a) A Társaság operatív felépítése divíziók, szervezeti egységek alapján alakul.
- b) A divíziók a Társaság szakmai feladatellátását végző működési egységei.
- c) A divízióvezetők/igazgatók – a munkaszerződésükben szereplő munkakör megnevezés szerinti címet használó szervezeti egység vezetők - az általuk irányított szervezeti egység munkájáért felelősek, a divíziók közötti munkafeladatok összehangolásáért az ügyvezető és a divíziók vezetői közösen felelősek.
- d) A divízióvezetők munkakörök szerint ellátott feladatleírását a munkaköri leírások tartalmazzák, szervezeti felettesük az ügyvezető.

1. Divíziók

- a) A divíziókat szakmailag irányító munkatársak a divízióvezetők/igazgatók - a munkaszerződésükben szereplő munkakör megnevezés szerinti címet használó szervezeti egység vezetők -, akik az általuk vezetett egység munkájáért egyszemélyes felelősként tekinthetők.
- b) A divíziók közötti munkafeladatok összehangolásáért az ügyvezető és a divízióvezetők közösen felelősek.
- c) A divíziók vezetőinek közvetlen szakmai és szervezeti felettese az ügyvezető.
- d) A divíziók munkatársainak szervezeti felettese, és a rájuk vonatkozó utasítási jogkör birtokosa az adott divízió vezetője.
- e) A Társaság szervezeti egységei:
 - 1. Ügyvezető
 - 2. Gazdasági Divízió
 - 3. Projektkoordinációs Divízió



4. Világörökségi és Turisztikai Divízió
5. Program Divízió
6. American Corner
7. Vizuális Művészeti Centrum
8. Marketing és Kommunikációs Divízió
9. Kodály Központ
10. Üzemeltetési Divízió
11. Titkárság

2. Ügyvezető

Az ügyvezető feladata a Társaság mindennapi működésének biztosítása, szabályozása, a szükséges előkészületi és döntési munkálatok végrehajtása, a többi divízió munkájának koordinálása, illetve minden egyéb olyan feladat, amit az Alapító Okirat, vagy az SzMSz az ügyvezető számára kötelezően felsorol.

Az ügyvezetőt Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az ügyvezető feladatai körébe tartoznak a jogszabályokban, valamint a Tulajdonos által odautalt, részére meghatározott feladatok.

A szervezeti egységek az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az ügyvezető irányítja a Társaság gazdálkodási, működtetési, kulturális, szolgáltatási, közművelődési, turizmushoz kapcsolódó feladatai körébe tartozó szakmai tevékenységet, koordinálja a szervezeti egységek operatív feladatellátását, ellenőrzési tevékenysége kiterjed a működés folyamataira. Felügyeli, irányítja a Társaság országhatáron túli szakmai és protokolláris kapcsolatainak ápolását, kapcsolati rendszerek kiépítését, a kapcsolattartás, a nemzetközi szintű képviselő működését a stratégiai szempontok figyelembevételével.

Az ügyvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató és a Kodály Központ igazgató helyettesíti, az ügyvezető által részükre adott eseti jellegű, teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, együttes meghatalmazás alapján. A meghatalmazott vezetők együttes aláírási joggal képviselhetik az ügyvezetőt. Meghozott döntéseikért, intézkedéseikért



felelősek, melyről az ügyvezetőt utólag tájékoztatni kötelesek.

a) Az ügyvezető legfontosabb feladatai:

- a Társaság ügyeinek vitele, vezetése, munkafadatainak irányítása, koordinálása, az Alapító Okiratban leírt feladatok ellátása a jogszabályok és az Alapító határozatai által meghatározott keretek között;
- meghatározza és irányítja a Társaság működési körébe tartozó, célkitűzéseiben meghatározott végrehajtási feladatokat a tulajdonosi érdekek figyelembevételével;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét, szabályozza a munka- és hatáskör megosztást, irányítja, szervezi, összehangolja a teljeskörű működést, optimalizálja a szervezeti struktúrát, munkáltatói jogot gyakorol a Társaság alkalmazottai felett;
- menedzseli a kontrollfolyamatok felügyeletének működését, fejleszti hatékonyságát;
- gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek - Határozatok Könyve - szabályszerű vezetéséről;
- minden üzleti év végén a vonatkozó hatályos jogszabályok előírása szerint határidőre elkészíti a Társaság éves mérlegét, nyereség-és veszteség kimutatását, melyet az Alapító rendelkezésére bocsátja;
- minden évben elkészíti a következő üzleti évre vonatkozó általános, szakmai, üzleti és művészeti tervet, melyet megadott határidőre az Alapító részére terjeszt elő;
- a Társaságot érintő bejegyzett adatok változását a Cégbíróságon bejelenti;
- köteles gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról – kivéve az Alapító felmentése esetén -, képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben;
- az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi, a meghozott határozatokat végrehajtja;
- a Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatosan meghozott határozatainak nyilvánosságra hozataláról gondoskodik, a Társaság közhasznú működésével kapcsolatos iratokba való betekintést előre egyeztetett időpontban biztosítja,
- gondoskodik a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, melyet az Alapító által történt jóváhagyást követően a Társaság honlapján minden év június 30. napjáig nyilvánosságra hozza;
- koordinálja a rendezvényszervezési, turisztikai, nemzetközi feladatok ellátását;



- ellátja az üzemeltetési feladatok irányítását;
- feladata a művészeti színvonal biztosítás, az értékrend megtartása;
- ellátja a városmarketinggel kapcsolatos feladatokat, összehangolja a Társaság fejlesztési terveivel, koncepciójával;
- együttműködik a pécsi kulturális tanácsadókkal;
- feladata a Társaság országos, regionális, nemzetközi pozíciójának felülvizsgálata, a pozíció erősítését célzó tervek kidolgozása és végrehajtása;
- feladata a kapcsolatfejlesztés mind hazai és nemzetközi viszonylatban a Társaság működési körét tekintve;
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

3. Divízióvezetői feladat- és hatáskörök

- szervezi, irányítja, ellenőrzi az általa irányított egység szakmai feladatellátását,
- előkészíti, javaslataival támogatja a munkavállalók munkaköri leírásának elkészítését;
- elkészíti és ellenőrzi a munkaidőbeosztást, kialakítja a helyettesítés rendjét;
- engedélyezi az általa irányított divízió munkatársainak szabadságkérelmét;
- felelős az általa irányított egység által végzett feladatok határidőben történő ellátásáért;
- felelős az általa vezetett egységen belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés folyamatosságát biztosítja, vezetői ellenőrzéssel támogatja a színvonalas szakmai munkavégzést;
- folyamatosan egyeztet az ügyvezetéssel, a divíziók vezetőivel a szakmai feladatok megvalósítása érdekében;
- nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi változások, eljárásrendek, előírások változásait, azokról tájékoztatást ad a munkatársak részére;



- betartja és betartatja a tulajdonvédelemmel kapcsolatos előírásokat, a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem, a munka- és tűzvédelmi előírások tekintetében;
- részfeladatot lát el a vagyongazdálkodási tevékenység keretében megvalósuló selejtezési és leltározási munkafolyamatokban;
- felelős a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti információáramlásért, az együttműködést biztosító kapcsolattartásért;
- a vezetői értekezleteken részt vesz, aktívan közreműködik, szakmai véleményezéssel azonnali tájékoztatást ad a halaszthatatlan vezetői döntést igénylő feladatokról;
- az általa vezetett szervezeti egység tekintetében rendszeres értekezletet tart, támogatja a munkatársak szakmai fejlődését;
- döntés előkészítő javaslatokat, jelentéseket, statisztikai adatszolgáltatást, beszámolót, szakmai munkát bemutató prezentációt készít az ügyvezetés részére az általuk megadott szempontrendszer és határidő szerint;
- szakmai segítséget nyújt a próbaidős munkavállalók, gyakornokok részére, felügyeli, értékeli szakmai munkájukat;
- a munkavállalói körét érintően tájékoztatást ad a munkáltatói döntésekhez;
- a felmerült beszerzési igény esetén a beszerzési szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatását ellenőrzi és a beszerzés munkafolyamatait koordinálja.

A divízióvezetők feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Gazdasági Divízió

A Gazdasági Divízió vezetője a gazdasági igazgató. Felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a pénzügyi, számviteli, gazdasági funkció tervezéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért. Hatáskörébe tartozik, a pénzügy, számvitel, a HR, munkaügy és bérszámfejtés, a divízióknál felmerült beszerzési igények és lefolytatott beszerzések szükség esetén történő központi koordinálása, a Társaság közbeszerzéseinek menedzselése, az értékesítés, a Boldogság Háza működtetése, - annak szolgáltatásai, mint kötelezően ellátandó feladatok -



munkafolyamatainak tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése. A Társaság informatikai feladatellátását koordinálja a Zsolnay Negyed és a belvárosi egységek tekintetében. Feladatellátása szerint a Társaság pénzforgalmának lebonyolítását végzi. A Gazdasági Divízió munkatársait a gazdasági igazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Gazdasági Divízió munkatársainak munkakörét a gazdasági igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg.

A Gazdasági Divízió pénzügyi-számvitel területén lévő feladatai:

1. Meghatározza a Társaság számviteli politikáját, kiépíti és működteti a számviteli rendszert, gondoskodik folyamatos fejlesztéséről a jogszabályi kötelezettségek és az ügyvezető által meghatározott irányelvek alapján;
2. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a számviteli törvényben a számviteli politikához kapcsolódóan kötelezően előírt szabályzatokat, betartatja, felügyeli és ellenőrzi a szabályzatban foglaltakat;
3. Gondoskodik a számviteli nyilvántartások, analitikus nyilvántartások naprakész vezetéséről a számviteli szabályoknak, a hazai támogatói és az európai uniós előírásoknak megfelelően, kontrollfolyamatokat alakít ki és működtet;
4. Az adó-és ellenőrző hatóságokkal kapcsolatot tart, biztosítja az előírt adatszolgáltatást, intézkedési tervet készít az ellenőrző szervek megállapításaihoz kapcsolódóan, a benne foglaltakat végre hajtja, a teljesítésükről visszajelzést ad;
5. Előkészíti, javaslataival támogatja a Társaság beruházási és finanszírozási döntéseit, stratégiai döntéseit;
6. Tervezi és kialakítja a Társaság pénzügyi politikáját;
7. A Társaság likviditási-előjelzési rendszerének kialakítása, a likviditás-nyilvántartás vezetése, ellenőrzése;
8. Elkészíti a Társaság éves és időarányos pénzügyi terveit, teljesülésének havi szintű ellenőrzését végzi, erről beszámolót készít az ügyvezető részére;
9. Elkészíti előterjesztésre a Társaság éves és időszaki pénzügyi beszámolóit;
10. A Társaság folyószámlahitelét menedzseli, az igénybevételre javaslatot készít az ügyvezetői döntés céljából, ellátja az egyéb hitelfelvétellel kapcsolatos feladatokat;



11. Irányítja, lebonyolítja, ellenőrzi a Társaság pénzügyi folyamatait a bankszámlák feletti rendelkezés, bankszámlák rögzítése terén, a kifizetések határidőre történő teljesítését, a bevételek beszedését, kintlévőség-kezelést végez, felügyeletet biztosít;
12. Kezeli a Társaság szállítói és vevő állományát pénzügyi és számviteli szempontok alapján, számlabefogadást végez, ellenőrzés, bizonylatokat könyvel és egyeztet a főkönyvvvel;
13. Ellenőrzi a Társaság által megkötésre kerülő szerződéseket, megállapodásokat, pénzügyi jóváhagyást, ellenjegyzést végez;
14. Felügyeli és ellenőrzi a házipénztár, a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, pénzeszközeinek felhasználást;
15. Nyilvántartja és elszámolja a bel- és külföldi kiküldetéseket;
16. Kialakítja a tárgyi eszközökre vonatkozó belső szabályozást, a Társaság vagyonelemeinek, eszközeinek nyilvántartási, könyvelési, elszámoltatási munkafolyamatait végzi az előírt vagyongazdálkodási szempontok figyelembevételével, szervezi és koordinálja a leltározási folyamatot;
17. A készletgazdálkodással kapcsolatos elszámolási feladatokat végzi;
18. Teljes körű adatszolgáltatási tevékenységet lát el a Társaság gazdálkodásához kapcsolódóan, statisztikák, bevallások elkészítésével;
19. Javaslatot tesz a Társaság működési rendjére;
20. Elemzi a tőkepiac és a gazdasági szervezet pénzügyi adatait, értékeli a szervezet teljesítményét és pénzügyi helyzetét;
21. Pénzügyi kimutatásokat készít, a Társaság pénzügyi helyzetéről megfelelő információkat szolgáltat az ügyvezető és a tulajdonos, valamint a nyilvánosság részére;
22. Koordinálja a gazdasági adatok információ áramlását, szakmai ismeretivel támogatja a vezetői döntések meghozatalát;
23. Bonyolítja a pályázatok, támogatások elkülönített könyvelésének, szerződésben megadott szempontok szerinti elszámolásának teljesítését;
24. Ellátja a Társaságot érintő pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket;
25. Felügyeli a Boldogság Háza szakmai (ügyfélfogadás, szolgáltatás előkészítése, rendezvényszervezés, lebonyolítási, elszámolási) tevékenységét.

A Gazdasági Divízió munkaügyi és bérszámfejtési területén lévő feladatai:

1. Teljeskörűen bonyolítja a Társaság munkaügyi feladataival kapcsolatos teendőket, kialakítja és kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos személyi, munkaügyi nyilvántartórendszert, a dokumentumok megőrzéséről gondoskodik;
2. Elkészíti és kezeli a munkaszerződéseket;
3. Elkészíti és aktualizálja a munkavállalók munkaköri leírását a divízióvezetők szakmai javaslatainak figyelembevételével;
4. Bérszámfejtést végez, bérstatisztikákat készít;
5. Elkészíti a társadalombiztosítási elszámolás, az ehhez kapcsolódó bevallási, adatszolgáltatási tevékenységet;
6. Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok előírásai szerint ellátja a munkavállalókkal kapcsolatban az adatkezelői feladatokat, annak megfelelően vezeti a nyilvántartásokat, gondoskodik az előírásoknak megfelelő adatmegőrzésről;
7. Ellátja az adatfeltöltési kötelezettséget a közadatkereső rendszerben;
8. Észrevételeivel, javaslataival hozzájárul a belső szabályozás megfelelő kialakításához;

A Gazdasági Divízió humánerőforrás gazdálkodási feladatai:

1. Folyamatos támogatást nyújt a vezetőknek a HR folyamatokkal kapcsolatos feladatok tekintetében, konzultációkkal, elemzésekkel, riportok készítésével, módszertanok kidolgozásával, HR fejlesztési feladatok ellátásával segíti és támogatja az eredményes munkavégzést;
2. Önállóan menedzseli a toborzási és kiválasztási folyamatokat, összeállítja az állásprofilokat, szervezi és lebonyolítja az interjúkat, tesztek kidolgozásával, valamint a kívánt képességekre, kompetenciákra fókuszáló módszerek alkalmazásával fejleszti a munkaerőfelvétel hatékonyságát, továbbá elkészíti az állásajánlatokat;
3. Kidolgozza a teljesítményértékelés módszertanát, az éves teljesítményértékelési folyamatot előkészíti, támogatja a lebonyolítást, valamint tanácsadással segíti az értékelők munkáját a teljesítményértékelés folyamatában;
4. Menedzseli az éves dolgozói elégedettségfelmérés folyamatát, elemzést, kimutatást készít, az eredményeket kommunikálja a Társaság munkavállalói felé;



5. Részt vesz az éves képzési terv kidolgozásában, figyelembe véve a képzési igények felmérésének eredményeit, fókuszálva az utánpótlástervekben meghatározott sorrendekre, kulcsmunkakörökre;
6. Menedzseli és működteti a gyakornoki programot, kapcsolatot tart a felsőoktatási intézmények szakmai gyakorlataért felelős munkatársaival;
7. Kidolgozza és folyamatosan alakítja a ZSÖK munkáltatói márkáját;
8. Az önként távozó munkavállalókkal kilépő-interjút készít, az információkat elemzi, értékeli, annak eredményeit és az abból levonható tanulságokat és következtetéseket a HR munkafolyamatokba beépítve folyamatosan fejleszti az operatív feladatellátást;

A Gazdasági Divízió beszerzési feladatai:

1. Koordinálja a Társaság beszerzési tevékenységét;
2. A beszerzési, megrendelési munkafolyamatok folyamatos, napi szintű szabályszerűségi ellenőrzését végzi, kialakítja a nyilvántartórendszerét, naprakészen vezeti a nyilvántartást;
3. Elkészíti a Társaság közbeszerzési tervét, közzétételéről gondoskodik, ellenőrzi az abban foglaltak teljesülését, beszámolót készít a tárgykörben a megadott szempontoknak megfelelően;
4. A Társaság közbeszerzési eljárásainak ügyleteit teljeskörűen menedzseli, folyamatos nyomkövetéssel biztosítja az eredményes lebonyolítást;
5. Állandó kapcsolatot tart a Társaság mindenkor közbeszerzési tanácsadójával, a feladatellátást állásfoglalás bekérésével támogatja;

A Gazdasági Divízió értékesítési feladatai:

1. A Társaság helyiségeinek bérbeadási folyamatát ügyintézi és felügyeli;
2. Közreműködik, szakmailag irányítja a Társaság által üzemeltetett területek bérleti díjának megállapítását;
3. Koordinálja a Társaság által üzleti céllal bérbe adott rendezvényekhez kapcsolódó szervezési és operatív feladatokat;
4. A Társaság céljaihoz illeszkedő, azokat támogató partnerek – szponzorok – felkutatását és a velük történő együttműködési lehetőségek kidolgozását és megvalósítását végzi;

A Gazdasági Divízió informatikai feladatai:

1. A Társaság informatikai igényeinek folyamatos felmérését végzi, az informatikai eszközök beszerzését teljeskörűen koordinálja, nyilvántartást vezet az informatikai eszközállományról, az eszközöket beüzemeli, telepíti; karbantartja, közreműködik a hibaelhárítás folyamatában;
2. Domain nevek igénylését végzi, nyilvántartja és kezeli azokat;
3. Ellátja az e-mail fiókok, levelezőprogramok teljes körű koordinációja szerinti feladatokat, azok létrehozását, telepítését, frissítését, fiókok beállítását, megszüntetését;
4. Egyes weboldalak karbantartását végzi, mely magában foglalja a felhasználók, jogosultságok, dokumentumok kezelését, nyilvántartását, feltöltését, naptár karbantartását;
5. A Társaság munkavállalóinak folyamatos informatikai szakirányú támogatást nyújt;
6. Folyamatos kapcsolatot tart a szerverek üzemeltetőivel, fejlesztőkkel,
7. Szervezi, bonyolítja a hálózatok kiépítését, ellenőrzését, hibák feltárását, javítását, karbantartását, szerverek telepítését, konfigurálását, jogosultságok beállítását, nyilvántartás vezetését, távoli hozzáférések konfigurálását és azok nyilvántartását;
8. Archiválási feladatokat végez;
9. Az informatikai eszközök leltár szerinti nyilvántartásával egyeztetve az eszközökről a mennyiségi és műszaki paramétereket tartalmazó listát vezet, az eszközmozgást nyomon követi, támogatva a vagyongazdálkodási feladatokat;

5. Projektkoordinációs Divízió

A Projektkoordinációs Divíziót a projektkoordinációs vezető irányítja. Hatáskörébe tartozik a divízió napi és hosszútávú munkájának megszervezése, koordinálása és ellenőrzése, stratégiák kialakítása. A Projektkoordinációs Divízió munkatársainak munkakörét a projektkoordinációs vezető javaslatára az ügyvezető határozza meg.

A Projektkoordinációs Divízió feladatai:

1. A szervezeti egységek munkájához kapcsolódó pályázatok figyelését, információ összegyűjtését, rendszerezését végzi, támogatja a pályázati anyag elő- és elkészítését, a



- pályázathoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásán, a pályázatok előírásaiban meghatározott indikátoroknak való megfelelésért biztosításán keresztül;
2. Összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek pályázatokkal kapcsolatos munkáját, elkészíti a munkafolyamatra vonatkozó belső szabályzatot, melynek betartatásáról gondoskodik;
 3. A Társaság projektjeiben együttműködik a szervezeti egységekkel;
 4. A támogató szervvel történő kapcsolattartással biztosítja a pályázat megvalósulását, módosító kérelmek, valamint időszakos mérőföldkövekhez rendelt és záró beszámolók készítésével;
 5. Elvégzi a pályázati költségvetések és projekt elszámolások benyújtás előtti véleményezését, illetve a pályázati felhívások rendelkezései alapján azokat előterjeszti az ügyvezetőnek, közreműködik a pályázatok aláíratásában, benyújtásának/postázásának előkészítésében;
 6. Összeállítja a pályázatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagot, koordinálja az ellenőrzés során felmerülő feladatokat;
 7. Kialakítja a Társaság pályázatainak teljes körű nyilvántartását, biztosítja naprakész és pontos vezetését;
 8. Ellátja és koordinálja az európai uniós és nemzetközi támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet feladatait a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve;
 9. Új, nemzetközi, országos, helyi együttműködések kialakítását végzi, a cégen belül működő szervezeti egységek programjaihoz való aktív kapcsolódási lehetőségek keresésének biztosításával;
 10. Nemzetközi protokolláris feladatokat lát el, építi és ápolja a nemzetközi kapcsolatokat, ellátja a közös projektek előkészítését, operatív és koordinációs feladatait;
 11. Közösségi és közművelődési programokat szervez és bonyolít le;
 12. A kiemelt projektekhez döntés előkészítő szakmai anyagokat készít, szakmai támogatást nyújt a Társaság ügyvezetője részére, részt vesz létrehozásukban, megvalósításukban, vezeti és koordinálja a feladatot;
 13. Kialakítja és működteti a belső pályázati információs rendszert;

6. Világörökségi és Turisztikai Divízió

A Világörökségi és Turisztikai Divíziót a világörökségi és turisztikai vezető irányítja. Hatáskörébe tartozik a Világörökségi csoport, az Infóponthálózat, a Turisztikai csoport, a Zsolnay Vendégház napi és hosszútávú munkájának megszervezése, koordinálása és ellenőrzése. A Világörökségi és Turisztikai Divízió munkatársait az világörökségi és turisztikai vezető irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Világörökség és Turisztikai Divízió munkatársainak munkakörét a világörökségi és turisztikai vezető javaslatára az ügyvezető határozza meg.

a) A Világörökségi csoport feladata:

1. Pécs Sopianae ókeresztény temető, mint UNESCO világörökségi helyszín értékeinek megőrzése, bemutatása;
2. Világörökségi gondnoksági feladatok ellátása, a világörökséggel kapcsolatos dokumentumok (munkatervek, javaslatok, jelentések, szakmai beszámolók) elő- és elkészítése;
3. Lechner Tudásközpont által nyújtott világörökségi támogatáshoz szakmai terv készítése és annak végrehajtása;
4. Pécs Sopianae ókeresztény temetője kiemelkedő egyetemes értékének és attribútumainak sértetlen és hiteles megőrzése, a kiemelkedő egyetemes értéket sértő, vagy veszélyeztető állapotok megelőzése, megszüntetése;
5. A világörökségi helyszínen az irányítási, működési, szabályozási, kezelési és fejlesztési kultúrának a világörökségi helyszínhez méltó, értékőrző és értékalkotó, fenntartó folyamatok tartós működését garantáló, partnerségi keretek között történő továbbépítése;
6. Az értékhordozók világörökségi cím odaítélésekor rögzített megőrzési állapotának megtartása, pusztulásuk megelőzése, tudományos feldolgozásuk és a feldolgozás eredményei közzétételének, valamint a további kutatás lehetőségeinek biztosítása;
7. Az értékhordozók fenntartása érdekében a folyamatos, szakszerű karbantartás és megfelelő klimatikus környezet biztosítása, a világörökségi helyszín minőségének folyamatos javítása;



b) Az Infóponthálózat feladata:

1. A Zsolnay Kulturális Negyed turisztikai kínálatának bemutatása, információ nyújtás a Társaság kezelésében lévő helyszínekről és a programokról;
2. A helyszínekhez kapcsolódó látogatóközpontok, infópontok működtetése, üzemeltetése a társaság stratégiai céljainak megfelelően, az infópontokkal kapcsolatos munkaterv, javaslatok, jelentések elő- és elkészítése;
3. A szakmai tevékenységhez kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése a projektkoordináció közreműködésével;
4. Programok szervezése a világörökségi helyszínekhez és a Zsolnay Kulturális Negyedben, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások kialakítása, lebonyolítása, fejlesztése;
5. Természettudományos programok szervezése, új programok fejlesztése, koordinációja;
6. Látogatói csoportok koordinációja, idegenvezetőkkel való kapcsolattartás, szerződéskötés és elszámolás;
7. Információs (kulturális és turisztikai) anyagok beszerzése, folyamatos utánpótlásának biztosítása; ajándéktárgyak beszerzése és értékesítése a Társaság Infópontjain, készletgazdálkodási tevékenység;
8. Belépőjegyek értékesítése kiállításokra, a Társaság által szervezett és a szerződéses partnerek programjaira, a Jegymester jegyértékesítő rendszerrel történő koordináció;
9. Zsolnay Shop működtetése a Zsolnay Porcelánmanufaktúrával kötött bizományosi szerződés alapján;
10. Készletgazdálkodással kapcsolatos adminisztratív és készletkezelési feladatok ellátása;
11. Statisztikai adatok havi szintű elemzése, következtetések levonása, javaslattevés;

c) A Turisztikai csoport feladata:

1. Turisztikai szakmai együttműködés és kapcsolattartás a professzionális érdekképviselői partnerekkel;
2. Turisztikai termékkínálat kialakítása, termékfejlesztésre vonatkozó javaslatok készítése, turisztikai csomagok bővítési lehetőségeinek koordinációja;
3. Turisztikai kínálat árpolitikájának kialakítása, árrendszerének monitorozása;
4. Turisztikai látogató menedzsment feladatok ellátása;
5. Turisztikai területhez kapcsolódó projektek menedzselése.



d) A Zsolnay Vendégház feladata:

1. Szálláshelyi és marketingstratégia koncepciójának kidolgozása, árrendszer és kedvezményrendszer kialakítása, eladásösztönzési rendszer kidolgozása;
2. Piacelemzés, piackutatási tevékenység, termékcsomag megújítása, fejlesztése, bővítése;
3. A Zsolnay Negyed Vendégháza működtetése, recepció működtetése, a vendégfogadás megfelelő körülményeinek biztosítása, látogatók teljes körű tájékoztatása idegen nyelven is;
4. Értékesítési tevékenység végzése belépőjegyek, programokra szóló jegyek, ajándékutalvány, ajándéktárgyak vonatkozásában;
5. Havi munkaidőbeosztás elkészítése, operatív feladatellátás napi szintű koordinálása, folyamatos kontrolltevékenység ellátása;
6. Statisztika, döntéselőkészítő javaslatok, jelentések, beszámolók készítése.

7. Program Divízió

A Program Divíziót a programigazgató irányítja. Hatáskörébe tartozik a programszervezés operatív és hosszútávú munkájának tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése. Program Divízió munkatársait az programigazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Program Divízió munkatársainak munkakörét a programigazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg.

a) A Program Divízió feladata:

1. Programterv alkotása, koncepció készítés, tervezés a Divízió feladatkörébe tartozó programsorozatokra, egyeztetési és engedélyeztetési feladatok koordinálása;
2. Programokhoz kapcsolódó igények felmérése, költségvetés tervezés, készítés, engedélyeztetés;
3. A programokhoz kapcsolódó marketing és kommunikációs feladatok meghatározása, kivitelezése, koordinálása;
4. A Társaság által üzemeltetett területeken rendezvények szervezése, lebonyolítása, szakmai felügyelete;
5. A rendezvényekhez kapcsolódó beszerzési folyamatok teljes körű ügyintézés;



6. A Társaság által üzemeltetett területekkel kapcsolatos beérkező rendezvényigények kezelése;
7. Kapcsolattartás a Társaság rendezvényein fellépő művészekkel, partnerekkel, ügyfelekkel;
8. Szerződéselőkészítés, az egyeztetési folyamatok koordinálása - partnerekkel, ügyfelekkel, jogással - a végleges dokumentum létrejötte érdekében;
9. Program lezáráshoz kapcsolódó elszámolások, dokumentumok elkészítése;
10. Adatgyűjtés, adatközlés a jogszabályi előírásban, valamint a szerződésben meghatározott szempontok szerint, egyeztetési eljárások kezelése; (Artisjus, Jegymester riport);
11. Fesztiválok programterveinek készítése, egyeztetési és engedélyeztetési eljárások koordinálása, programköltségvetés kalkulációjának elkészítése;
12. Programleírások, fényképek összegyűjtése, lektorálása, online felületekre történő feltöltése;
13. Fesztiválok szervezése, lebonyolítása, szakmai felügyelet biztosítása a Társaság telephelyein és a város szabadtéri helyszínein megvalósuló rendezvények tekintetében, kiemelt figyelemmel Pécs Város kulturális és turisztikai vonzerejének növelési, fejlesztési szempontjainak előtérbe helyezésére;
14. A városi ünnepek programjainak tervezése, szervezése, lebonyolítása, a szakmai felügyelet biztosítása;
15. Online programfelületek kezelése, folyamatos karbantartása, a print kiadványok, hírlevelek készítése, lektorálása;
16. Közönszervezési tevékenység ellátása, kapcsolattartás és építés a potenciális partnerekkel, újabb célcsoportok felkutatása;
17. Művészeti csoportok tevékenységének koordinálása;
18. Program típusú és üzleti típusú rendezvények teremhasználattal kapcsolatos feladatainak ellátása, ügyfél megkeresésre -a szabad kapacitás terhére- bérleti szerződések készítése, valamint a szerződött rendezvény lebonyolításának biztosítása a megadott kondíciók alapján;
19. E78 épület működésének, üzemeltetésének teljes körű ügyintézés, technikai és szakmai beosztás és szolgáltatások biztosítása, mint jegyértékesítési, őrző-védő biztonsági szolgálat, portai, ruhatári, vendéglátói terület vonatkozásában;



20. Programsorozatokhoz kötődő pályázatok szakmai anyagainak elkészítése, költségvetés készítése a projektkoordinációval történő együttműködés keretében; a pályázati koordináció, pályázati adatbázis kezelése és létrehozása;
21. A szakmai trendek, tendenciák folyamatos figyelése, a mikro-és makroökonómia szakterületre vonatkozó hatásainak nyomon követése.

8. American Corner

Az American Corner az Egyesült Államok Budapesti Nagykövetségének pályázati felhívására jött létre, mely a követség regionális irodájaként a Zsolnay Örökségkezelő NKft-n belül látja el feladatát, önálló szervezeti egységként. Működését háromoldalú együttműködési megállapodás biztosítja Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, az Egyesült Államok Budapesti Nagykövetsége és a Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft. között. Az iroda fő feladata az USA-ról való hiteles tájékoztatás, programok szervezése, tanácsadás amerikai tanulmányokhoz, az amerikai-magyar kapcsolatok, érdekek, értékek képviselése, bemutatása a régió lakossága számára. Feladatait az amerikai nagykövetség iránymutatása alapján végzi, beszámolási kötelezettséget teljesít részére. A szakmai felügyeletet a Követség, az iroda zavartalan működését a Társaság biztosítja. A nagykövetség által nyújtott pénzügyi támogatás a megállapított célok, feladatok alapján kerül felhasználásra. Az American Cornert az AC irodavezető vezeti, egy projektmenedzser segíti a feladatellátását. Az irodavezető dönt a programok és a pénzügyek Követség által meghatározott feladatok szerinti felhasználásáról. Az ügyvezetővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsoökkentésről vagy új munkatársak felvételéről.

Az American Corner feladatai:

1. Konceptió alkotás a megadott szempontok szerint éves szinten és hosszútávon egyaránt;
2. Az American Corner (AC) üzemeltetése;
3. Költségvetés készítése, engedélyeztetése, szükség esetén történő módosítása;
4. Kapcsolattartás az AC ügyfeleivel;
5. A könyvtár és videotár állományának működtetése, bővítése;



6. Rendezvények szervezése, programszervezés a Követség által nyújtott támogatásban meghatározottak szerint;
7. Online tartalomszerkesztés;
8. Amerikai tanulmányi tanácsadás;
9. Jelentések, beszámolók készítése a felső vezetés részére.

9. Vizuális Művészeti Centrum

A Vizuális Művészeti Centrum egységei a Pécsi Galériák és a Művészetek és Irodalom Háza. A Pécsi Galériák egységének vezetője a galériavezető. Hatáskörébe tartozik a szakmai illetékesség szerinti terület operatív és hosszútávú feladatellátásának tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése, mely magába foglalja a képzőművészeti, iparművészeti, design, fotóművészeti, intermédiá, fényművészeti, film-és videoművészeti, művészetpedagógiai körbe tartozó, és kiegészítő, illetve kapcsolódó programokat is. A szervezeti egység a Társaság által működtetett, állandó helyszíneken – m21 galéria, Pécsi Galéria, Martyn Galéria, Játéktér, Kemence Galéria - rendez kiállításokat, teret biztosítva a vizuális művészet ágazatának, a hazai, pécsi és nemzetközi művészek, a fiatal, pályakezdő alkotók műveinek minél szélesebb körű megismertetéséhez. Kiállítási tematikája szervesen kapcsolódik a Társaság stratégiai célkitűzéséhez, projektjeihez, programjaihoz biztosítva a látogatói élmények teljessé tételét. Az országos és nemzetközi projektek keretén belül megjelenő kiállításai, a belvárosi helyszínen együttesen megrendezett képzőművészeti fesztiválja turisztikai vonzerőt növelő tényezőként vehető figyelembe. A Pécsi Galéria munkatársait a galériavezető irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. Munkatársainak munkakörét a galériavezető javaslatára az ügyvezető határozza meg.

A Pécsi Galériák feladata:

1. A vizuális művészet teljes körű bemutatására szolgáló rövid-és hosszútávú koncepció tervezése, kidolgozása;
2. Éves szakmai terv készítése minden kiállítótér vonatkozásában, igények felmérése, egyeztetés a Társaság szervezeti egységei szakmai terveihez kapcsolódóan, költségvetés tervezése és készítése, engedélyeztetés, kiállítási naptár készítése;



3. A képzőművészeti kiállításokhoz és programokhoz kapcsolódó marketing és kommunikációs feladatok egyeztetése, koordinálása;
4. Kiállítások szervezése, rendezése a kiállítási helyszíneken széles spektrumban bemutatva a hazai, nemzetközi, helyi, pályakezdő alkotók művészeti alkotásait, műveit, valamint a pályázati kiírások tárgya szerint beérkező alkotásokat, ingyenes gyermekkiállításon bemutatásra kerülő pályázati munkákat;
5. Hazai és nemzetközi művészeti fesztiválok, biennálék szervezése;
6. Művészek és kurátorok felkérése a kiállítási naptár szerint, kapcsolattartás és kapcsolatépítés;
7. Kiállítási installáció tervezése a kurátorral közösen, szervezési és koordinálási feladatok ellátása;
8. A kiállítás teljes körű szervezése, lebonyolítása, mely vonatkozik a logisztikai, beszerzési, szerződéskötési, biztosítási, marketing előkészítési, értékesítési, kiállítás építési és bontási feladatainak teljes körű megvalósítására, szakmai felügyeletére, ellenőrzésére;
9. Kísérő programok, előadások, tárlatvezetések, szakmai események szervezése, gondozása;
10. Művészetpedagógiai foglalkozások és komplex művészetpedagógiai program kidolgozása, különös tekintettel a társadalom hátrányos helyzetű csoportjai számára,
11. Pécsi Galéria VIP-kör fejlesztése;
12. Kapcsolatfelvétel hazai és külföldi partnerintézményeivel, közös projektek kidolgozása, pécsi művészek alkotásainak bemutatását elősegítő lehetőségek szervezése, kiállítási lehetőségek felkutatása;
13. Rezidens programok és nemzetközi művésztелеpek tematikájához való kapcsolódás formáinak, kialakítása, együttműködés fejlesztése;
14. Pécsi Galéria Archivum és kutatópont működtetése, a kiállításokhoz, kiállítástörténeti dokumentumokhoz és a helyszín történetéhez kapcsolódó dokumentumok feldolgozása, rendszerezése, hozzáférhetőség biztosítása, a pécsi művészeti élet történetéhez kötődő filmek készítése és vetítése.

Művészetek és Irodalom Háza

Belvárosi helyszínen, kulturális és turisztikai szempontból is kiemelkedő, központi helyen működő, különféle művészeti irányzatba tartozó produkcióknak helyt adó szervezeti egység. Kulturális palettájának kínálatában egyaránt megtalálhatók a kiállítások, irodalmi estek, beszélgetéssorozatok, színházi, zenés és táncos produkciók. Folyamatosan kutatja, fejleszti az együttműködési lehetőségeket, formákat a helyi és régiós szakmai szervezetekkel, egyesületekkel a kultúra közvetítés, az új művészeti trendek minél szélesebb körben történő megismertetése érdekében. A Művészetek és Irodalom Háza munkatársait szakmai szempontból a vezető programszervező irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat.

A Művészetek és Irodalom Háza feladatai:

1. Programstruktúra kialakítása, koncepció készítés egy több dimenziós élményhelyszín lehetőségének kialakítására, arculattervezés; tervezés a Divízió feladatkörébe tartozó programsorozatokra, egyeztetési és engedélyeztetési feladatok koordinálása;
2. Programok tervezése, a kapcsolódó igények felmérése, költségvetés tervezés, készítés, engedélyeztetés;
3. Konferenciák, képzések, programok szervezése a kulturális területen dolgozó szakemberek, kollegák kompetenciafejlesztésének támogatására, a gyermekek és fiatalok művészeti készségeinek fejlesztését elősegítő tartalommal;
4. Kutatási projektek, vitaestek, konferenciák indítása, koordinálása és lebonyolítása;
5. Üzleti, kulturális és médiakörnyezetet integráló klub létrehozása;
6. Régiós szintű kulturális, oktatási ismeretanyagból készített adatbázis, gyűjtemény kialakítása, interaktív weboldalként történő működtetése;
7. Helyszínt biztosít képzőművészeti kiállítások megrendezéséhez beszélgetéssorozattal összekapcsolva;
8. Helyt ad, szervezi, lebonyolítja, szakmailag gondozza a rendszeresen megrendezésre kerülő irodalmi est sorozatot;
9. Helyt ad művészi produkciók, színházi előadások, zenés-táncos rendezvények megrendezéséhez;
10. Állandó és új bérlők felkutatását, együttműködési lehetőségek kialakítását végzi;

11. Kapcsolatfelvételi, kapcsolattartási tevékenységet végez szakmai szervezetekkel, egyesületekkel.

10. Marketing és Kommunikációs Divízió

A Marketing és Kommunikációs Divíziót a marketingvezető irányítja. Hatáskörébe tartozik a Marketing és Kommunikációs Divízió dolgozók operatív és hosszútávú munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése, együttműködés biztosítása a Társaság többi szervezeti egységével és ügyvezetésével. A Marketing és Kommunikációs Divízió munkatársainak munkakörét a marketing vezető javaslatára az ügyvezető határozza meg.

A Marketing és Kommunikációs Divízió feladatai:

1. Marketing tervek kidolgozása a Társaság céljainak szempontrendszeréhez igazodóan, a feladatellátást támogató operatív és szakmai elvek és módszerek, irányvonalak kialakítása;
2. A Társaság Divízióihoz és minden a Társaság által üzemeltetett területhez kapcsolódó marketing tevékenység tervezése, lebonyolítása, koordinációja;
3. A Társaság által üzemeltetett területek marketing célú bemutatása;
4. A Társaság által üzemeltetett területek marketing célból értékesíthető felületeinek kialakítása, menedzselése;
5. A Társaság időszakos és állandó kiadványainak létrehozása a kiadványstratégiai szempontok szerint a többi Divíziókkal együttműködve;
6. A Társaság arculati elemeinek, illetve az ezekhez kapcsolódó szabályzatoknak létrehozása az ügyvezetővel és a többi Divíziókkal együttműködve;
7. Irányítja és nyomon követi a marketing területhez kapcsolódó beszerzési, szerződéskötési folyamatokat (adatbázis létrehozása, dokumentumok nyilvántartása, kezelése, rendszerezése);
8. Nyomon követi és menedzseli a Társaság által üzemeltetett területeken az ajándéktárgy értékesítést;
9. A Társaság külső kommunikációs tevékenységének felügyelete, szabályozása, koordinációja;

10. A médiamegjelenések tudatos, tematizált irányítását végzi, figyelemmel kíséri a Társaságról létrejövő sajtó megjelenéseket;
11. Folyamatos kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, marketig terület alvállalkozóival, ügynökeivel, médiumokkal, Pécs Város marketing referensével;
12. Koordinálja a Társaság által működtetett weboldalak és web2.0 felületek tervezését, tartalmi töltését.

11. Kodály Központ

A Kodály Központ az EKF fejlesztések kapcsán koncert-és konferencia helyszíneként jött létre, funkcionális lehetőségének és világhírű akusztikájának köszönhetően Pécs Város és tágabb értelemben a régió meghatározó, nemzetközi viszonylatban is elismert művészeti helyszíneként tartják nyilván. A klasszikus zenei, jazz és világzenei színtérének otthont adó létesítmény további kulturális, közszolgáltatási, művészeti és közművelődési feladatokat lát el. A Kodály Központ vezetője a Kodály Központ igazgató, hatáskörébe tartozik a helyszín hosszútávú és napi operatív működésének, feladatellátásának koordinálása a Társaság stratégiai szempontjai szerint, együttműködve a szervezeti egységekkel, valamint a helyszínen működő meghatározó bérlőkkel, a Pannon Filharmonikusokkal és a Filharmónia Magyarország NKft.-vel. A Kodály Központ munkatársainak munkakörét a Kodály Központ igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg.

A Kodály Központ feladatai:

1. A Kodály Központ működtetése, napi szintű üzemeltetése, valamint a helyszínen megrendezésre kerülő programokkal, produkciókkal kapcsolatos koordinációs és a szakmai felügyeletet biztosító feladatok végrehajtása;
2. Szakmai együttműködés kialakítása és fenntartása a Kodály Központ rezidens zenekarával, a Pannon Filharmonikusokkal, valamint a szintén bérlőként jelen lévő Filharmónia Magyarország NKft.-vel;
3. Kodály Brand védelme és folyamatos fejlesztése, a Házi rend és Kodály Kódex alapelveinek meghatározása, elkészítése és folyamatos gondozása;
4. Magas színvonalú rendezvény lebonyolítási feladatok ellátása a bérleti konstrukcióban megjelenő – elsősorban konferencia és koncertszervező – partnerek részére;



5. Országos és nemzetközi hírű kulturális kezdeményezések befogadása, együttműködési lehetőségek kutatása, növelése;
6. Pályázati kiírás szerinti bemutatkozási lehetőség biztosítás a Pécs városában működő, elsősorban civil szervezetek számára;
7. A Kodály Központban található információs pont és jegyárusító hely üzemeltetése;
8. Együttműködés a Társaság valamennyi divíziójával, kiemelt figyelemmel a Kodály Központ működését támogató marketing és kommunikációs tevékenység, valamint pályázati lehetőségek bővítési lehetőségeinek egyeztetési folyamataira;
9. Informatikai hálózatok (vezetékes, vezeték nélküli) felügyelete, karbantartása, monitorozása, fejlesztése;
10. Rendezvények esetén felmerülő informatikai/helyi média igények kiszolgálása;
11. A Kodály Központ épület-fenntartási és üzemeltetési feladatainak ellátása, az épület állagának megőrzése érdekében történő állapotfelmérés elvégzése, költséghatékony megoldások kidolgozása a kiadási tételek optimalizálásához;
12. Az épület villamossági, gépészeti rendszere működését biztosító karbantartási és javítási munkák koordinálása, karbantartási munkák elvégzése, valamint a szolgáltatási tevékenységet végző partnerekkel való kapcsolattartás és közreműködés, illetve ellenőrzési feladatok ellátása;
13. Az épületben működő automatikai és biztonságtechnikai rendszerek (NARVAL, Sprinkler, PROM, tűzjelző rendszer) felügyeletének biztosítása, karbantartási feladatok művezetése, a dokumentáció vezetése, megőrzése;
14. Az épület általános és tervszerű karbantartási, üzemeltetési feladatainak szervezése és lebonyolítása, 24 órás ügyelet biztosítása a működés biztonsága érdekében;
15. Külterület és az épület belső gondnoki munkáinak koordinálása, szervezése, lebonyolítása;
16. Tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos üzemeltetői ellenőrzések elvégzése, a dokumentáltság biztosítása, vezetése és megőrzése;
17. A Kodály Központ rendezvényeihez kapcsolódó általános igények egyeztetése, bejárások szervezése, üzemeltetési szupport és felügyelet és rendezvényfelügyelet biztosítása;
18. A Kodály Központban tartott rendezvények hang-, fény-, vizuál-, színpadtechnikai és berendezési feladatainak koordinálása, egyeztetése, lebonyolítása, a hangversenytermi



rendezvényekhez kapcsolódó ügyelői feladatok ellátása, általános technikai ügyeleti rend biztosítása;

19. A Kodály Központban tartott zenei rendezvényekről hangfelvétel készítése és azok archiválása.

12. Üzemeltetési Divízió

Az Üzemeltetési Divíziót az üzemeltetési igazgató irányítja a Társaság stratégiai szempontjainak figyelembevételével készített és elfogadott üzemeltetési tervben megfogalmazott elvek, feladatok szerint. Hatáskörébe tartozik a Zsolnay Negyed és a belvárosi telephelyekre vonatkozó üzemeltetési feladatoknak a teljes körű, napi szintű és hosszútávú megszervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése az épületek műszaki fenntartása, karbantartása, felújítása, a klasszikus értelemben vett gondnoki feladatok - vagyonvédelmi szempontoknak megfelelő őrzés, a tisztasági takarítási feladatok, a szabad területek gondozása, hó-és síkosságmentesítés – biztosítása, rendezvénytechnikai szolgáltatás rendelkezésre állásának biztosítása. Az Üzemeltetési Divízió munkatársait az üzemeltetési igazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. Az Üzemeltetési Divízió munkatársainak munkakörét az üzemeltetési igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg.

Az Üzemeltetési divízió feladatai:

a) Vagyongazdálkodás;

1. Koordinálja, ellenőrzi és igazolja a külső szolgáltató által ellátott tűzvédelmi feladatok megvalósulását;
2. Mérőóra állások folyamatos leolvasását koordinálja, azokról nyilvántartást vezet, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal;
3. Energetikai és egyéb adatszolgáltatási feladatokat lát el;
4. Rezsiköltség számításokat, közműszolgáltatók rezsiköltség felosztását végzi a bérlők részére;
5. Önköltségszámítást készít, közösköltség számításokat végez, a helyiséglistát aktualizálja, a bérlők üzemeltetéshez kapcsolódó kérdéseit kezeli;



6. Segíti és adminisztrálja a divízió belüli munkaidőnyilvántartás vezetését. Adatot szolgáltat a divízióvezető és a Gazdasági Divízió felé.

b) Létesítményműszak:

1. Az ingatlanok üzemeltetése, az épületek teljes körű műszaki fenntartása, állagmegóvása, állagjavítása körébe tartozó feladok megszervezését, koordinálását, ellenőrzését végzi;
2. A műemléki épületek, díszítő elemek, kültéri dísz tárgyak felügyeletével kapcsolatos feladatokat koordinálja a szakhatósági hivatalokkal történő egyeztetési eljárások, ajánlások, előírások figyelembevételével;
3. Az épületek állapotát folyamatosan felméri, a fenntartási, karbantartási munkákat szakmai és gazdaságossági szempontok szerint tervezi, irányítja, ellátja az ellenőrzési feladatokat;
4. Megállapítja a kiviteli tervek és szakvélemények szükségességét;
5. Megtervezi az ingatlanfejlesztési feladatokat, meghatározza a sorrendiséget, ügyintézi a lebonyolítás előkészítését, ajánlatkérési, engedélyeztetési és szerződéskötési eljárásokat; beszerzi a szakvéleményeket;
6. Kompetenciája szerint gondoskodik a megbízható műszaki megoldásokat tartalmazó műszaki tervek, szerződések létrejöttéről, a Társaság számára megfelelő gazdaságossági szempontok érvényesülését figyelembe véve;
7. Kivitelezői árajánlatokat szerez be, az árajánlatokat értékeli szakmai szempontok szerint, megrendeli az aktuális kivitelezői munkát;
8. A garanciális javítások teljeskörű ügyintézését végzi;
9. A felmerülő műszaki problémákat, azok megoldását saját nyilvántartó rendszerben, hibabejelentő felületen kezeli;
10. Irányítja, felügyeli a biztonsági szolgálat munkáját, folyamatos egyeztetést folytat a külső szolgáltatóval;
11. Felkérésre részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítő folyamatában, a feladatellátása szerinti területekre vonatkozóan adatokat szolgáltat;

c) Létesítménygondnokság:

1. Kialakítja a létesítménygondnokság operatív feladatellátását;



2. A higiéniai termékek beszerzési folyamatát szervezi és bonyolítja, a takarítószolgálat operatív ellenőrzését ellátja;
3. A fesztiválok, programok, produkciók, rendezvények üzemeltetési szempontú kivitelezési feladatait tervezi és bonyolítja, költségtervet készít, beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket, a rendelkezésre állást biztosítja;
4. Megszervezi a rendezvényekhez szükséges mobiliák építési és bontási, takarítási, őrző-védő, egészségügyi szolgáltatói feladatokat a külső és belső helyszíneken egyaránt;
5. Megszervezi és koordinálja a szállítási tevékenység folyamatos és időbeni rendelkezésre állását, a kapcsolódó dokumentációt ellenőrzi, előkészíti a pénzügyi teljesítés céljából;
6. A Társaság raktárait kezeli, ellátja a logisztikai feladatokat a Társaság saját tulajdonú és vagyonkezelésben lévő gépjárműveivel és külső szolgáltató igénybevételével;
7. Szervezi és koordinálja a Társaság cégautóinak karbantartási és szervíz munkáit, a használatukra vonatkozó szabályozást kialakítja, ügyintézi a szükséges engedélyeket, vezeti és ellenőrzi a kapcsolódó előírt dokumentációt;
8. A játszótéri eszközök folyamatos karbantartásáról, ellenőrzéséről gondoskodik, dokumentáltságát kialakítja;
9. Parkgondozási tevékenységet végez a feladatellátása szerinti telephelyeken;
10. Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges anyagok és eszközök mennyiségét, kialakítja a kerti gépek nyilvántartórendszerét, szervezi és ellenőrzi a karbantartási feladatok időben történő elvégzését;
11. Megszervezi a síkosságmentesítést a biztonságos üzemeltetés megvalósítása érdekében;
12. Ellátja az anyagbeszerzési tevékenységet előzőleg az érintett divíziókkal egyeztetett módon, felkérés alapján;
13. A biztosítási események teljeskörű ügyintézését végzi, együttműködik és kapcsolatot tart a biztosító társaság munkatársával.

d) Rendezvénytechnika:

1. A Zsolnay Negyed és a Társaság belvárosi rendezvényhelyszínein tartott rendezvényekhez kapcsolódó hang-, fény-, és vizuáltechnikai feladatokat lát el, úgymint technikai igények egyeztetése, a szükséges eszközök előkészítése, egyeztetés más szervezeti egységekkel, külső partnerekkel, a rendezvény lebonyolításban aktívan részt



vesz (hangosítás, világosítás, vetítés);

2. Előkészíti és külső partnerrel lebonyolítja a negyedéves színpadgépészeti karbantartási feladatokat, az egyszerű karbantartási feladatokat ellátását önállóan elvégzi;
3. Anyaggazdálkodási feladatokat lát el a gazdaságossági szempontok figyelembevételével;
4. Igény esetén hangfelvételt készít;
5. A rendelkezésre álló képrögzítési eszközökkel egyszerűbb képi-és hangfelvételek készítését végzi a Zsolnay Negyed programjaihoz tartozó produkciók tekintetében.

13. Titkárság

A Titkárság feladatai:

1. Hivatalos dokumentumok készítése, digitalizálása, archiválása;
2. Jegyzőkönyvek készítése;
3. Döntés előkészítő háttéranyagok összeállítása;
4. A Társaság levelezésének koordinációja;
5. Az iktatás teljes körű kezelése;
6. Irat- és digitális archívum kezelése;
7. Szerződések iktatása, aláírásra való előkészítése, nyomon követése;
8. Az ügyvezető napirendjének, levelezésének kezelése;
9. Beszámolók elkészítése;
10. Határozatok Könyvének vezetése;
11. Céghely és e-papír ügyintézés;
12. Közérdekű adatigénylések kezelése;
13. Külső ellenőrzésekhez dokumentumok előkészítése;
14. Postázási feladatok ellátása;
15. Kapcsolattartás a munkatársakkal, közigazgatási szervekkel, partnerekkel.

Negyedik Fejezet

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A Társaságnál alkalmazott munkarend

A Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft.-nél a munkarendre vonatkozó előírások a munkaszerződésben kerültek megfogalmazásra. A napi munkaidő és a munkaközi szünet időtartamát – napi 30 perc - a Kulcs-Soft Nyrt. webHR moduljában vezetett jelenléti ív tartalmazza.

A feladatellátáshoz igazodóan, a szakmai szempontok figyelembevételével kerül meghatározásra, hogy a munkavállalók heti 40 órában, vagy munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra.

a) Munkaidő keretben azokat a munkaköröket ellátó dolgozók kerülnek foglalkoztatásra, ahol a feladat jellegéből adódóan a hétfégi és ünnepnap munkavégzés elengedhetetlen.

Az érintett munkakörök lehetnek:

- hang, - fény, - és színpadtechnikai és ezeket segítő munkakörök,
- épületek, külső területek gondozását, felügyeletét ellátó munkakörök,
- látogatóforgalmat, ügyfélszolgálatot lebonyolító munkakörök,
- programszervezéssel és programok lebonyolításával kapcsolatos munkakörök.

1. A munkavállalókat három havi munkaidőkeretben foglalkoztatjuk. Módosítására jogszabály által, annak előírása szerint kerülhet sor.
2. A munkaidőkeret számításánál minden naptári év január 1. napjától kezdődő három havi időszakokat kell figyelembe venni. Amennyiben az irányadó három hónapban a munkanapok száma 60-nál több vagy kevesebb, úgy a munkaidő annyiszor nyolc órával növekszik, illetve csökken, amennyivel több, illetve kevesebb 60-nál a munkanapok száma.
3. A munkaidőkereten belül a munkaidőt a szervezeti egység vezető jogosult beosztani.
4. Az a munkavállaló, aki megszakítás nélküli munkarendben végzi tevékenységét, ennek megfelelően vasárnap és munkaszüneti napon is beosztható munkavégzésre, s részére a



pihenőnapok összevontan is kiadhatók. Az egy napra beosztható munkaidő legfeljebb 12 órás lehet.

5. A munkaidőkeret részletes szabályait különösen Mt 93-94.§-a rögzíti.
- b) Az a) pontban nem érintett egyéb munkavállalók teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 40 órában, részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén heti 30 vagy 20 órában végzik munkájukat.
1. A napi munkaidő beosztásuk: hétköznapokon 7 óra 30 perctől 12 óráig, majd 12 óra 30 perctől 16 óra 30 percig tart. Pénteki napokon a munkaidő vége: 14 óra. Az ettől eltérő munkaidő beosztást a munkáltatói tájékoztatás tartalmazza.
2. A munkavállalót naponta 12:00 és 12:30 között ebédidő illeti meg. Az ebédidőre a munkavállalónak bér nem jár.

2. Munkaértekezlet

- a) A Társaság egyik legfontosabb információs fóruma a munkaértekezlet.
- b) A munkaértekezlet feladata a munkamenet folyamatos belső kommunikációja, a feladatkiosztás és a feladatok számonkérése (munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzésként), a felmerülő problémák, vagy más fontos információk megvitatása, átbeszélése.
- c) A munkaértekezletekről való távolmaradás csak előzetesen indokolt esetben lehetséges.
- d) A munkaértekezleteknek különböző szintjei vannak:
 1. Vezetőségi értekezlet
 - a. A vezetőségi értekezleten részt vehet, vagy képviseltetheti magát a társaság minden szervezeti egységének (divíziójának) vezetője, és a külön meghívottak.
 - b. A vezetőségi értekezletet az ügyvezető a titkárságon keresztül e-mailben hívja össze.
 - c. Gyakorisága: meghatározott időpontban, kettő hetente legalább egy alkalommal, a feladatellátáshoz igazodóan.



2. Divíziókon belüli értekezlet

- a. A divíziókon belüli értekezleten részt vehet az adott divízió minden tagja, az ügyvezető, valamint mindazok, akiket a divízió vezetője valamely munkafolyamat kapcsolódása miatt az értekezletre meghív.
- b. A divíziókon belüli értekezleteket az adott divíziók vezetői hívják össze.
- c. Gyakorisága: meghatározott időpontban, a feladatellátáshoz igazodóan, divízióvezetői döntés szerint.

3. Egyéb munkajogi rendelkezések

- a) A munkavállalók a munkabéren felül egyéb juttatásban nem részesülnek.
- b) A bérfizetés napja: a személyi alapbért a munkáltató a tárgyhónapot követő hónap 10. napján fizeti meg, a munkavállaló lakossági folyószámlájára való megérkezéssel, banki átutalással. Amennyiben a bérfizetés napja munkaszüneti napra vagy pihenőnapra esik, a megelőző utolsó munkanap a bérfizetés napja.
- c) A munkába lépés napja: a munkaszerződés 1. pontjában meghatározott első munkanap.
- d) A rendes szabadság mértéke az Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint (116. – 121. §) illeti a munkavállalót.
- e) A munkavállaló szabadság iránti igényét a Kulcs-Soft Nyrt. webHR moduljában kérelmezi és a vezető ott hagyja jóvá. A munkáltató a szabadság kiadásáról válasz e-mail-ben értesíti a dolgozót.
- f) A szabadság kiadásában az Mt. 122-125. §-i irányadóak.
- g) A munkáltatóra és munkavállalóra irányadó rendes felmondási szabályok az Mt. 65-77.§-in alapulnak.
- h) A rendes felmondási idő számítása a 69.§-a szerint számítandó.
- i) A munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.



Ötödik fejezet

A Társaság működését szabályozó egyéb dokumentumok

- a) A Társaság működésének alapvető dokumentuma a Társaság Alapító Okirata.
- b) A Társaság működésének legfontosabb másodlagos dokumentumai a különböző, a Társaság által üzemeltetett területekhez kapcsolódó Működési Kódexek.
- c) A Társaság az egyes általa üzemeltetett területekhez, illetve általa ellátott feladatokhoz kapcsolódóan saját, belső, illetve az egyes partnerek, bérbe vevők, felhasználók számára létrehozott szabályzatokat fogantatosíthat.
- d) A Társaság egyéb, divíziókra, feladatokra, vagy területekre vonatkozó szabályzatainak legfrissebb, az ügyvezetők által hitelesített változatai tekinthetők a Társaság napi szintű ügymenetében kötelező érvényűnek.



Hatodik fejezet

Záró rendelkezések

- a) Az ügyvezető gondoskodik róla, hogy ezt a szabályzatot a Társaság minden munkavállalója megismerhesse. A szabályzatot írásban és elektronikusan is mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító hagyja jóvá.
- c) A szabályzat és annak módosításainak nyilvántartását a Titkárság végzi.
- d) E szabályzat rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Hummel Márk
ügyvezető

Kelt, Pécsen, 2022.

Alapító nevében eljárva
Jóváhagyom

Péterffy Attila
polgármester