

## **1. Közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése, egységek feladatai:**

### **A Társaság operatív felépítése**

- a) A Társaság operatív felépítése igazgatóságok alapján alakul.
- b) Az igazgatóságok és osztályok a Társaság szervezeten belül önálló működési egységei.

#### **1.1 Az igazgatóságok**

- a) Az egyes igazgatóságok megoszlását, a igazgatóságokon belüli alegységeket, illetve a igazgatóságok közötti kapcsolatrendszert jelen a szabályzat egyes számú mellékletét képező organogram hivatott bemutatni
- b) Az igazgatóságokat az egyes igazgatóságvezetők vezetik, akik az adott igazgatóság munkájának egyszemélyes felelősének tekinthetők
- c) Az igazgatóságok munkájának összehangolásáért a igazgatóságvezetők és az ügyvezető közösen felelősek
- d) A igazgatóságok vezetőinek közvetlen szervezeti felettese az ügyvezető
- e) Az egyes igazgatóságok munkatársainak kizárólagos közvetlen szervezeti felettese, és a rájuk vonatkozó utasítási jogkör birtokosa az adott igazgatóság vezetője
- f) A Társaság igazgatóságai:
  - 1. Ügyvezető
  - 2. Ügyvezető-helyettes
  - 3. Gazdasági igazgatóság
  - 4. Üzemeltetési Igazgatóság
  - 5. Világörökség igazgatóság
  - 6. Nemzetközi kapcsolatok igazgatósága
  - 7. Programigazgatóság (Zsök)
  - 8. Marketing és kommunikációs igazgatóság

#### **1.2 Ügyvezető**

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

#### **1.3 Az ügyvezető-helyettes**

- a) Az ügyvezető-helyettes alá rendelt szervek a Titkárság, az Üzemeltetés (ZSÖK), a Műszak (ZSÖK) valamint a Pályázati és Projektkoordináció.

b) Az ügyvezető-helyettes feladata:

1. Az üzemeltetési és műszaki terület felügyelete, a feladatok összehangolása, koordinálása, ellenőrzése
2. A Titkárság munkájának koordinálása, felügyelete
3. A Pályázati és Projektkoordináció munkájának koordinálása, felügyelete
4. Az üzemeltett területekhez kapcsolódó kommunikációs és marketing tevékenység összehangba hozása a Társaság többi igazgatóságával
5. szakmai együttműködési hálózatok szervezése és működtetése
6. a projekt megvalósulásáért felelős Európai Unió pályázat indikátorainak való megfelelés folyamatos figyelése
7. a projekt megvalósulásáért felelős Európai Unió pályázattal kapcsolatos információk összegyűjtése, rendszerezése, az éves beszámolókhöz szükséges anyagok előkészítése és a beszámoló elkészítése

c) Az ügyvezető-helyettes további feladatai:

1. Műemlékkel kapcsolatos kérdések felügyelete, a velük kapcsolatos munkálatok rendszerezése, kiosztása
2. a Zsolnay Negyedhez kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
3. az ügyvezetés munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
4. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek
5. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
6. beosztja, kiadja és figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak munkáját
7. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összehangban működő munkájáért
8. a felső vezetéssel és a munkaügyi ügyintézővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsökkentésről, vagy új munkatársak felvételéről

d) A titkárság az ügyvezető-helyettes utasításai alapján látja el a Társaság napi adminisztrációs feladatait.

A titkárság feladatköre:

1. Jegyzőkönyvek elkészítés cégjogi ügyekben
2. Iktatás vezetése, ellenőrzése
3. Határozatok könyvének vezetése
4. Beszámolók elkészítése
5. Döntés-előkészítő anyagok létrehozása
6. A Társaság levelezésének koordinációja

#### **1.4 Gazdasági igazgatóság**

- a) A Gazdasági igazgatóság feladata:
  - 1. a Társaság pénzügyi-számviteli nyilvántartási rendszerének kialakítása, folyamatos fejlesztése, a jogszabályi kötelezettségek és az ügyvezető által meghatározott irányelvek alapján
  - 2. a Társaságot érintő pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása
  - 3. a Gazdasági igazgatóság kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat
  - 4. bérstatisztikákat készít
  - 5. Nyilvántartja és elszámolja a bel- és külföldi kiküldetéseket
  - 6. Részt vesz a Társaság pénzügyi szabályzatainak kidolgozásában
  - 7. jelenléti ív vezetése, biztosítása a Zsök szervezeti egységeiben
  - 8. javaslatot tesz a Társaság működési rendjére
- b) A Gazdasági igazgatóságot a **Gazdasági igazgató** vezeti.
- c) A Gazdasági igazgató főbb feladatai:
  - 1. a pénzügyi politika kialakítása, a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése és irányítása
  - 2. a számviteli politika meghatározása, a számviteli rendszer kiépítése és működtetése
  - 3. beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása
  - 4. a tőkepiac és a gazdasági szervezet pénzügyi adatainak elemzése, a szervezet teljesítményének és pénzügyi helyzetének értékelése
  - 5. a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése
  - 6. a vezetők és a nyilvánosság ellátása megfelelő információkkal, pénzügyi kimutatások, költségvetés és éves beszámoló elkészítése
  - 7. a tervezés, az ellenőrzés és az információ-ellátás koordinálása, a gazdasági szervezet vezetésének támogatása
  - 8. részegység vezetése és annak tevékenységére vonatkozóan az egységes szakmai elvek meghatározása
  - 9. az egység működését biztosító feltételek megtervezése
  - 10. egységének képvisellete az intézmény más részlegei és külső szervezetek előtt
  - 11. bejövő szerződések pénzügyi kezelése
  - 12. állandó bérleti szerződések kezelése
  - 13. belső ellenőrzés
- d) A Gazdasági igazgatóság munkatársait a Gazdasági igazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Gazdasági igazgatóság munkatársainak munkakörét a Gazdasági igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg
- e) A Gazdasági igazgatóság alá rendelt csoport, az Értékesítési csoport.

f) Az Értékesítési csoport feladata:

1. A Társaság által üzemeltett területek piaci értékű hasznosítása, bérbe adása,
2. a Társaság által üzemeltetett területek bérleti díjának megállapítása, az adott területhez kapcsolódó igazgatóság vezetőjével közösen
3. a Társaság egészének és egyes területeinek arculatának és piaci megjelenésének megtervezése, menedzsmentje és nyomon követése a Marketing és kommunikációs igazgatósággal közösen
4. az egyes, a Társaság által üzleti céllal bérbe adott rendezvényekhez kapcsolódó szervezési és operatív segítségnyújtás
5. folyamatos közreműködés a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóságával, a Társaság által üzemeltetett területek nemzetközi piacképességének felmérése és javítása érdekében

Az Értékesítési csoportot az **értékesítési csoportvezető** vezeti.

Az értékesítési csoportvezető fő feladatai:

1. Az Értékesítési csoporthoz kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
2. az Értékesítési csoport munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
3. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek
4. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
5. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összhangban működő munkájáért
6. a Kodály Központ konferenciákra és nem kulturális jellegű programokra való bérbeadásának előkészítése
7. mindennemű a Társasággal kapcsolatos értékesítési folyamat ellenőrzése

### ***1.5 Világörökség igazgatóság***

a) A Világörökség igazgatóság feladata:

1. A világörökségi helyszíneken található mű- és dísztárgyak felújítása, állagvédelme
2. a világörökség bemutatása
3. a helyszínekhez kapcsolódó látogatóközpontok, információs pontok, jegyárúsító helyek üzemeltetése
4. az üzemeltett területekhez kapcsolódó kommunikációs és marketing tevékenység összhangba hozása a Társaság többi igazgatóságjával
5. a igazgatósághoz kapcsolódó pályázatok folyamatos figyelése, egyeztetése a Társaság pályázati koordinátorával
6. rendezvények, kutatás-fejlesztési programok szervezése
7. szakmai együttműködési hálózatok, klaszterek szervezése és működtetése
8. a projekt megvalósulásáért felelős Európai Unió pályázat indikátorainak való megfelelés folyamatos figyelése, az indikátoroknak való megfelelés biztosítása

9. a projekt megvalósulásáért felelős Európai Unió pályázattal kapcsolatos információk összegyűjtése, rendszerezése, a beszámolókhöz szükséges anyagok előkészítése
- b) A Világörökség igazgatóság az **Világörökség igazgató** vezeti.
- c) A Világörökség igazgató főbb feladatai:
1. Műemlékkel kapcsolatos kérdések felügyelete, a velük kapcsolatos munkálatok rendszerezése, kiosztása
  2. világörökséghez kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
  3. a világörökségi részleg munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
  4. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek
  5. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
  6. beosztja, kiadja és figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak munkáját
  7. jelenléti ív vezetése, biztosítása a világörökségi területeken
  8. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összhangban működő munkájáért
  9. a felső vezetéssel és a munkaügyi ügyintézővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsökkentésről, vagy új munkatársak felvételéről
- d) A Világörökség igazgatóság munkatársait az világörökség igazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Világörökség igazgatóság munkatársainak munkakörét a Világörökség igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg

### **1.6 Programigazgatóság**

- a) A Programigazgatóság feladata:
1. A Társaság által üzemeltetett területeken rendezvények szervezése
  2. a Társaság által üzemeltetett területekkel kapcsolatos beérkező rendezvényigények kezelése
  3. kapcsolattartás a Társaság rendezvényein fellépő művészekkel
  4. szerződéselőkészítés
  5. városi szabadtéri rendezvények szervezése, lebonyolítása
  6. folyamatos kapcsolattartás a Társaság többi igazgatójával
  7. a Társaság által szervezett, vagy a Társaság által üzemeltetett területeken egyéb megvalósuló rendezvények szakmai felügyelete
  8. pályázati koordináció, pályázati adatbázis kezelése és létrehozása
  9. nyomon követi a szakterületeken kiírt pályázatokat, tájékoztatja ezekről az ügyvezetést, előkészíti a pályázatokhoz szükséges anyagokat
  10. a szakmai trendek, tendenciák, folyamatos figyelése, a mikro- és makroökonómia szakterületre vonatkozó hatásainak nyomon követése
  11. a Társaság kulturális-, és programstratégiájának kidolgozása, az ügyvezetővel közösen

- b) A Programigazgatóságot a **Programigazgató** vezeti.
- c) A Programigazgató főbb feladatai:
  1. A Programigazgatósághoz kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
  2. a Programigazgatóság munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
  3. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek
  4. éves programterv készítése
  5. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
  6. beosztja, kiadja és figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak munkáját
  7. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összhangban működő munkájáért
  8. a felső vezetéssel és a munkaügyi ügyintézővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsökkentésről, vagy új munkatársak felvételéről
- d) A Programigazgatóság munkatársait az Programigazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Programigazgatóság munkatársainak munkakörét az Programigazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg

### ***1.7 Nemzetközi kapcsolatok igazgatósága***

- a) A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság feladata:
  1. A Társaság országhatáron túli szakmai és protokolláris kapcsolatainak ápolása, kapcsolati rendszerek kiépítése
  2. a Társaság nemzetközi sajtómegjelenéseinek direkt és indirekt generálása
  3. folyamatos kapcsolattartás a társszervezetekkel, testvérvárosi intézményekkel, nemzetközi hálózatokkal
  4. a Társaság nemzetközi szintű képviselete a jelenlegi és leendő partnerszervezetek, a testvérvárosok, a nemzetközi hálózatok, valamint az üzleti partnerek felé
  5. a Társaság nemzetközi stratégiájának kidolgozása és végrehajtása az ügyvezetővel közösen
- b) A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóságot a **nemzetközi kapcsolatok igazgató** vezeti.
- c) A nemzetközi kapcsolatok igazgató főbb feladatai:
  1. Kapcsolattartás a különböző nemzetközi hálózatokkal
  2. nemzetközi projektek vezetése, kapcsolattartás a projektek résztvevőivel
  3. testvérvárosi kapcsolatok tartása
  4. A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóságához kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
  5. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósága munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
  6. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek

7. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
  8. beosztja, kiadja és figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak munkáját
  9. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összhangban működő munkájáért
  10. a felső vezetéssel és a munkaügyi ügyintézővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsökkentésről, vagy új munkatársak felvételéről
- d) A Nemzetközi kapcsolatok igazgatósága munkatársait a nemzetközi kapcsolatok igazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Nemzetközi kapcsolatok igazgatósága munkatársainak munkakörét a nemzetközi kapcsolatok igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg
- e) A Nemzetközi kapcsolatok igazgatósága alá rendelt szerv az American Corner.  
Az American Corner feladatai:
1. Az American Corner (AC) üzemeltetése
  2. kapcsolattartás az AC ügyfeleivel
  3. a könyvtár és videotár állományának bővítése
  4. rendezvények szervezése az AC-n belül
  5. jelentések, beszámolók készítése a felső vezetés részére
  6. folyamatos kapcsolattartás a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával
- f) Az American Cornert az **AC irodavezető** vezeti  
Az AC irodavezető főbb feladatai:
1. Az American Corner kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
  2. az American Corner munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
  3. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek
  4. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
  5. beosztja, kiadja és figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak munkáját
  6. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összhangban működő munkájáért

### ***1.8 Marketing és kommunikációs igazgatóság***

- a) A Marketing és kommunikációs igazgatóság feladatai:
1. A Társaság igazgatóságaihoz és minden a Társaság által üzemeltetett területhez kapcsolódó marketing tevékenység tervezése, lebonyolítása, koordinációja
  2. a ZsÖK által üzemeltetett helyszínek bemutatása
  3. a Társaság által üzemeltetett területeken a projekt megvalósulásáért felelős Európai Unió pályázat indikátorainak való megfelelés folyamatos figyelése, a látogatói indikátoroknak megfelelő statisztikák, kérdőívek, beszámolók elkészítése

4. a Társaság által üzemeltetett területek marketing célból értékesíthető felületeinek kialakítása, menedzselése
  5. az többi igazgatósággal együttműködve létrehozzák a Társaság időszakos és állandó kiadványait
  6. az ügyvezetővel és a többi igazgatósággal együttműködve létrehozza a Társaság arculati elemeit, illetve az ezekhez kapcsolódó szabályzatokat
  7. folyamatos kapcsolatot tart fenn az egyes területeket látogató közönséggel
  8. létrehozza és az ügyvezető elé terjeszti a Társaság marketingstratégiáját
  9. nyomon követi és menedzseli a Társaság által az általa üzemeltetett területeken értékesített ajándéktárgyakat
  10. A Társaság külső és belső kommunikációs tevékenységének felügyelete, szabályozása, koordinációja
  11. folyamatos kapcsolattartás a sajtó munkatársaival
  12. Statisztikák összegyűjtése, rendszerezése
  13. a Társaság sajtómegjelenéseinek figyelemmel kísérése
  14. a társaságról létrejövő médiamegjelenések tudatos irányítása, tematizálása
  15. létrehozza és az ügyvezető elé terjeszti a Társaság kommunikációs stratégiáját
  16. üzemelteti és tartalmilag menedzseli a Társaság külső és belső kommunikációs felületeit
- b) A Marketing és kommunikációs igazgatóságot a **Marketing és kommunikációs igazgató** vezeti.
- c) A Marketing és kommunikációs igazgató főbb feladatai:
1. A Marketing és kommunikációs igazgatósághoz kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás
  2. a Marketing és kommunikációs igazgatóság munkájának szervezése, irányítása, nyomon követése
  3. beszámolók készítése a felsőbb vezetésnek
  4. a részleg munkájának összehangolása más részlegekkel
  5. beosztja, kiadja és figyelemmel kíséri a részleg dolgozóinak munkáját
  6. felelősséggel tartozik a részleg hatékony, a szervezet többi elemével összhangban működő munkájáért
  7. a felső vezetéssel és a munkaügyi ügyintézővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsökkentésről, vagy új munkatársak felvételéről
  8. Sajtókapcsolatok fenntartása, figyelése
  9. dokumentációk tárolása, rendszerezése, elérhetővé tétele



- d) A Marketing és kommunikációs igazgatóság munkatársait a Marketing és kommunikációs igazgató irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Marketing és kommunikációs igazgatóság munkatársainak munkakörét a Marketing és kommunikációs igazgató javaslatára az ügyvezető határozza meg.
- e) Marketing és kommunikációs igazgatóság alá rendelt egység az Infopont hálózat
- Az Infopont hálózat feladatai:
1. A Társaság által üzemeltetett területeken az Információs Pontok működtetése
  2. naprakész, ellenőrizhető forrású információk beszerzése a Társaság többi igazgatóságától,
  3. a Társaság által üzemeltetett területeken a látogatók informálása, idegenvezetése, jegyeladás
  4. a látogatószám és a látogatói igények folyamatos monitorozása
  5. az ajándéktárgyak árusítása, készletük menedzsmentje