



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 Cégnylvánosságról 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, mely hatályba lépéssel egyidejűleg az e napig hatályban lévő SzMSz hatályát veszti.

3. A Társaság alapadatai

A Társaság alapadatait a létesítő okirat és a cégnyilvántartás tartalmazza.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a társaság ügyvezetője, továbbá ezen szabályzat rendelkezése szerint az operatív igazgató, 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 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) Őt. 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 névaláíráásával 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 képviselésére.

4.1 Az ügyvezető jogai

Az ügyvezető kizárólagos joga az Alapító Okiratban foglaltakon kívül:

- a) a Társasággal munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt 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 Felügyeleti 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 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.

8. 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 – vagy más néven az adott szervezeti egység igazgatók - az általuk irányított szervezeti egység munkájáért felelősek, a divíziók közötti munkafeladatok összehangolásáért az ügyvezető, az operatív igazgató és a divíziók vezetői közösen felelősek.
- d) A divízióvezetők munkakörök szerint ellátott feladataik leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, szervezeti felettesük az ügyvezető.

1. Divíziók

- a) A divíziókat szakmailag irányító munkatársak a divízióvezetők, akik az általuk vezetett egység munkájáért egyszemélyes felelősként tekinthetők.
- b) A divíziók közötti munkafeladatok összehangolásáért az ügyvezető, az operatív igazgató és a divízióvezetők közösen felelősek.
- c) A divíziók vezetőinek közvetlen szakmai felettese az organogram szerint az ügyvezető vagy az operatív igazgató, szervezeti felettese minden esetben az ügyvezető.
- d) A divíziók munkatársainak kizárólagos szervezeti felettese, és a rájuk vonatkozó utasítási jogkör birtokosa az adott divízió vezetője.
- e) A Társaság szervezeti egységei:
 - 1. Ügyvezető
 - 2. Operatív igazgató
 - 3. Gazdasági 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. Szcenikai Divízió
12. Titkárság
13. Informatika

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 odaúttalt, részére meghatározott feladatok.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatti egységek a Kodály Központ, Titkárság, Gazdasági Divízió, Üzemeltetési Divízió, Szcenikai Divízió, Informatika, American Corner.

a) Az ügyvezető legfontosabb feladatai:

- a Társaság ügyeinek vitele, vezetése, munkafeladatainak irányítása, koordinálása, az Alapító okiratban leírt feladatok ellátása a jogszabályok és az Alapító határozati által meghatározott keretek között;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét, irányítja, szervezi, összehangolja a teljes körű működést, optimalizálja a szervezeti struktúrát, munkáltatói jogot gyakorol a Társaság alkalmazottai felett, melyet a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalóra – operatív igazgató – átruházhat;



- 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 képviselésének 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. Operatív igazgató

Az operatív igazgató az ügyvezető által meghatározott irányelvek szerint vezeti, irányítja a Társaság kulturális szolgáltatási, közművelődési, turizmushoz kapcsolódó feladatai körébe tartozó szakmai tevékenységet, koordinálja az általa vezetett divíziók, munkatársak operatív feladatellátását, ellenőrzési tevékenysége kiterjed mind a napi szintű feladatvégzés, mind a működés folyamataira. Felügyeli, irányítja a Társaság országhatáron túli szakmai és protokolláris kapcsolatainak ápolását, kapcsolati rendszerek kiépítését, a kapcsolattartás, a nemzetközi szintű képviselet működését, a stratégiai szempontok figyelembevételével.

Az ügyvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén eseti jelleggel az operatív igazgató helyettesíti, jogköre szerint vezeti, irányítja, koordinálja a Társaság feladatellátását, intézkedéseiért felelős, melyről az ügyvezetőt utólag tájékoztatni köteles. A helyettesítés elrendelése eseti, írásbeli ügyvezetői meghatalmazással történik.

- a) Az operatív igazgató alá rendelt szervek a Program Divízió, Világörökségi és Turisztikai Divízió, Marketing és Kommunikációs Divízió, Vizuális Művészeti Centrum.
- b) Az operatív igazgató feladata:
 - együttműködik az ügyvezetővel a szervezeti elképzelések, az operatív stratégia meghatározása és irányítása terén;
 - az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését;
 - megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az általa vezetett szervezet tevékenységét a tulajdonosi irányelveknek megfelelően;
 - az operatív működés monitorozása, a napi szintű egyeztetés a divízió vezetőkkel, a feladatok kiosztása és ellenőrzése;
 - részvétel a back office folyamatok kialakításában (támogatói funkciók);
 - a Társaság működési körének, céljainak, eléréseinek meghatározása és megvalósítása, tervezési, végrehajtási feladatok a tulajdonosi és vezetői érdekek figyelembevételével;
 - kontrollfolyamatok felügyelete, hatékonyságának vizsgálata, növelése;
 - a munkaszervezet kialakítása, belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozása;



4. Divízióvezetői feladat- és hatáskörök

- szervezi, irányítja, ellenőrzi az általa irányított egység szakmai feladatellátását,
- előkészíti, javaslataival támogatja a munkavállalók munkaköri leírását;
- 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 a 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 tulajdon védelemmel 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 divízió vezetők feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. 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 munkaügy és bérszámfejtés, a divízióknál felmerült beszerzési igények és lefolytatott beszerzések szükség esetén történő központi koordinálása, az értékesítés, a projektkoordináció, a Boldogság Háza működtetése, - annak szolgáltatásai, mint kötelezően ellátandó feladatok - munkafolyamatainak tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése. 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 ellenőrzése, erről beszámoló készítése 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. Teljes körű adatszolgáltatási tevékenységet lát el a Társaság gazdálkodásához kapcsolódóan, statisztikák, bevallások elkészítésével;
18. Javaslatot tesz a Társaság működési rendjére.
19. Elemzi a tőkepiac és a gazdasági szervezet pénzügyi adatait, értékeli a szervezet teljesítményét és pénzügyi helyzetét;
20. Pénzügyi kimutatásokat készít, a Társaság pénzügyi helyzetéről megfelelő információkat szolgáltat az ügyvezetőt és tulajdonos, valamint a nyilvánosság részére;
21. Koordinálja a gazdasági adatok információ áramlását, szakmai ismeretivel támogatja a vezetői döntések meghozatalát.
22. Bonyolítja a pályázatok, támogatások elkülönített könyvelésének, szerződésben megadott szempontok szerinti elszámolásának teljesítését;
23. Ellátja a Társaságot érintő pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket;

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 nyilvántartórendszerét, 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;

A Gazdasági Divízió beszerzési, értékesítési 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. Ellenőrzi a Társaság közbeszerzési tervében foglaltak teljesülését, beszámolót készít a tárgykörben a megadott szempontoknak megfelelően;
4. A Társaság helyiségeinek bérbeadási folyamatát ügyintézi és felügyeli;

5. Közreműködik szakmailag irányítja a Társaság által üzemeltetett területek bérleti díjának megállapítását;
6. Koordinálja a Társaság által üzleti céllal bérbe adott rendezvényekhez kapcsolódó szervezési és operatív feladatokat;
7. A Társaság céljaihoz illeszkedő, azokat támogató partnerek – szponzorok – felkutatását és a velük történő együttműködési lehetőségek kidolgozását és megvalósítását végzi;
8. Felügyeli a Boldogság Háza szakmai (ügyfélfogadás, szolgáltatás előkészítése, rendezvényszervezés, lebonyolítási, elszámolási) tevékenységét;

A Gazdasági Divízió projektkoordinációs feladatai:

1. A szervezeti egységek munkájához kapcsolódó pályázatok folyamatos figyelését, információ összegyűjtését, rendszerezését végzi, támogatja a pályázati anyag elő- és elkészítését, a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásán, a pályázatok előírásaiban meghatározott indikátoroknak való megfelelés biztosításán keresztül;
2. Összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek pályázatokkal kapcsolatos munkáját, elkészíti a munkafolyamatra vonatkozó belső szabályzatot, melynek betartásáról gondoskodik;
3. A Társaság projektjeiben együttműködik a szervezeti egységekkel;
4. A támogató szervvel történő kapcsolattartással biztosítja a pályázat megvalósulását, módosító kérelmek, valamint időszakos mérföldkövekhez rendelt és záró beszámolók készítésével;
5. Összekészíti a pályázatok ellenőrzéséhez szükséges iratanyagot, koordinálja az ellenőrzés során felmerülő feladatokat;
6. Kialakítja a Társaság pályáztatának teljes körű nyilvántartását, biztosítja naprakész és pontos vezetését;
7. Szakmai felügyeletet biztosít a Társaság nemzetközi pályázati tekintetében, koordinálja a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
8. A kiemelt projektekhez döntés előkészítő szakmai anyagot készít, szakmai támogatást nyújt a Társaság ügyvezetője részére, részt vesz létrehozásukban, megvalósításukban, vezeti és koordinálja a feladatot;
9. 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 infopont hálózat, 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. Pécs Sopianae ókeresztény temetője kiemelkedő egyetemes értékének és attribútumainak sértetlen és hiteles megőrzése, a kiemelkedő egyetemes értéket sértő, vagy veszélyeztető állapotok megelőzése, megszüntetése;
4. 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;
5. Az értékhordozók világörökségi cím odaítélésekor rögzített megőrzési állapotának megtartása, pusztulásuk megelőzése, tudományos feldolgozásuk és a feldolgozás eredményei közzétételének, valamint a további kutatás lehetőségeinek biztosítása;
6. Az értékhordozók fenntartása érdekében a folyamatos, szakszerű karbantartás és megfelelő klimatikus környezet biztosítása, a világörökségi helyszín minőségének folyamatos javítása;



b) Az Infopont hálózat feladata:

1. A Zsolnay Kulturális Negyed turisztikai kínálatának bemutatása, információ nyújtás a Társaság kezelésében lévő helyszínekről és a programokról;
2. A helyszínekhez kapcsolódó látogatóközpontok, infopontok működtetése, üzemeltetése a társaság stratégiai céljainak megfelelően, az infopontokkal kapcsolatos munkatervek, 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, szerződés-kötés és elszámolás;
7. Információs (kulturális és turisztikai) anyagok, beszerzése, folyamatos utánpótlásának biztosítása; ajándéktárgyak beszerzése és értékesítése a Társaság Infopontjain, 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 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, piackutatói tevékenység, terméksomag 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 az Divízió feladatkörébe tartozó programsorokra, 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 ügyintézése;
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, program költségvetés 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 ünnepségek 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 ügyintézése (technikai és szakmai beosztás, szolgáltatások biztosítása jegyértékesítési, biztonsági, portai, ruhatári, vendéglátói terület vonatkozásában;
20. Program sorokhoz 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 pénzügyek követség által meghatározott feladatok szerinti felhasználásáról, az ügyvezetővel közösen dönt a részleg dolgozóinak köréről, az esetleges létszámcsökkentésről 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 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, intermédia, fényművészeti, film és videoművészeti, művészetpedagógiai körbe tartozó, és kiegészítő, illetve kapcsolódó programokat is. A szervezeti egység 5 állandó helyszínen – 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 célkitűzéseéhez, projektjeihez, programjaihoz a biztosítva a látogatói élmények teljessé tételét. Az országos és nemzetközi projektek keretén belül megjelenő kiállításai, a belvárosi helyszínen megrendezett képzőművészeti fesztiválja turisztikai vonzerő növelő tényezőként vehető figyelembe. A Vizuális Művészeti Centrum munkatársait a galériavezető irányítja és szabja meg számukra a napi, illetve a hosszabb távú munkafeladatokat. A Vizuális Művészeti Centrum 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 mind az 5 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 5 helyszínen széles spektrumban bemutattva 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 művésztelepek tematikájához való kapcsolódás formáinak, kialakítása, együttműködés fejlesztése;
14. Pécsi Galéria Archívum és kutatópont működtetése, a kiállításokhoz, kiállítástörténeti dokumentumokhoz és a helyszín történetéhez kapcsolódó dokumentumok feldolgozása,

rendszerzése, 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, beszélgetés sorozatok, 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.

1. Programstruktúra kialakítása, koncepció készítés egy több dimenziós élményhelyszín lehetőségének kialakítására, arculattervezés; tervezés a Divízió feladatkörébe tartozó programsorokra, 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 beszélgetés sorozattal 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 weboldalakat 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 Kft.-vel. A Kodály Központ munkatársainak munkakörét – Szcenikai Divízió munkatársai kivételével – 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 Házirend 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 és ellenőrzési feladatok ellátása
13. Az épületben működő automatikai és bitonságtechnikai 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

12. Üzemeltetési Divízió

Az Üzemeltetési Divíziót az üzemeltetési igazgató irányítja. 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:

1. Üzemeltetési terv alkotása a Társaság stratégiai szempontjainak figyelembevételével;
2. Az ingatlanok üzemeltetése, az épületek teljes körű műszaki fenntartása, állagmegóvása, állagjavítása, a feladatok megszervezése, koordinálása, ellenőrzése;
3. Az épületek folyamatos állapotfelmérése, a fenntartási, karbantartási munkák tervezése, irányítása szakmai, gazdasági szempontoknak megfelelően, ellenőrzési feladatok ellátása;
4. Megállapítja a kiviteli tervek és szakvélemények szükségességét;
5. Ingatlanfejlesztési feladatok tervezése, a sorrendiség meghatározása, a lebonyolítás előkészítése, ajánlatkérési, engedélyeztetési és szerződéskötési eljárások ügyintézése, szakvélemények beszerzése;
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 teljes körű ügyintézését végzi;
9. A felmerülő műszaki problémákat, megoldásukat saját nyilvántartó rendszerben, hibabejelentő felületen kezeli;
10. Koordinálja, ellenőrzi és igazolja a külső szolgáltató által ellátott munka- és tűzvédelmi feladatok megvalósulását;
11. A közbeszerzési eljárások előkészítési eljárásaiban felkérésre részt vesz, adatot szolgáltat;
12. Javaslatot tesz a működtetés tervezésére a közüzemi díjak, a vagyonvédelmi feladatok, a karbantartási munkák szempontjából;
13. Mérőóra állások folyamatos ellenőrzését végzi, azokról nyilvántartás vezet, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal;
14. Energetikai és egyéb adatszolgáltatási feladatokat lát el;
15. Rezszi költség számításokat, a közműszolgáltatók rezsiköltség felosztását végzi a bérlők részére;
16. Önköltségszámítást készít, közösköltség számításokat végez, a helyiséglistát aktualizálja, a bérlők üzemeltetéshez kapcsolódó kérdéseit kezeli;
17. Kialakítja a létesítménygondnokság operatív feladatellátását;
18. Irányítja, felügyeli a biztonsági szolgálat munkáját, folyamatos egyeztetést folytat a külső szolgáltatóval;
19. A higiéniai termékek beszerzési folyamatát szervezi és bonyolítja, a takarítószolgálat operatív ellenőrzését ellátja;
20. A fesztiválok, programok, produkciók rendezvények üzemeltetési szempontú kivitelezési feladatait tervezi és bonyolítja, költségtervet készít, beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket, a rendelkezésre állást biztosítja;



21. Megszervezi a rendezvényekhez szükséges mobíliák építési és bontási, takarítási, őrző-védő, egészségügyi szolgáltatói feladatait, külső és belső helyszínen egyaránt;
22. Megszervezi és koordinálja a szállítási tevékenység folyamatos és időbeni rendelkezésre állását, a kapcsolódó dokumentációt ellenőrzi, előkészíti a pénzügyi teljesítés céljából;
23. A Társaság raktárait kezeli, ellátja a logisztikai feladatokat saját gépjárművel és külső szolgáltató igénybevételével;
24. Szervezi és koordinálja a Társaság cégautóinak karbantartási és szerviz munkáit, a használatukra vonatkozó szabályozást kialakítja, ügyintézi a szükséges engedélyeket, vezeti és ellenőrzi a kapcsolódó előírt dokumentációt;
25. A játszótéri eszközök folyamatos karbantartásáról, ellenőrzéséről gondoskodik, dokumentáltságát kialakítja;
26. Parkgondozási tevékenységet végez a feladatellátása szerinti telephelyeken;
27. Biztosítja a feladatellátáshoz szükséges anyag és eszközök mennyiségét, kialakítja a kerti gépek nyilvántartórendszerét, szervezi és ellenőrzi a karbantartási feladatok időben történő elvégzését;
28. Megszervezi a síkosságmentesítést a biztonságos üzemeltetés megvalósítása érdekében;
29. Ellátja az anyagbeszerzési tevékenységet előzőleg egyeztetetten módon, felkérés alapján;
30. A biztosítási események teljes körű ügyintézését végzi, együttműködik és kapcsolatot tart a biztosító társaság munkatársával.

13. Szcenikai divízió

A Szcenikai Divíziót a főszcenikus irányítja, és szabja meg a divízió munkatársai számára napi és hosszabb távú munkafeladatokat. Hatáskörébe tartozik a Zsolnay Örökségkezelő NKft. rendezvényi – Zsolnay Negyed, Kodály Központ belvárosi egységek – színpadi és technikai kiszolgáló tevékenységének szakmai irányítása, a szcenikai tevékenység



koordinálása a rendezvények megvalósításában közreműködő szakmai egységekkel és külső partnerekkel történő kapcsolattartás. A Szcenikai Divízió munkatársainak munkakörét a főszcenikus javaslatára az ügyvezető határozza meg.

A Szcenikai divízió feladatai:

1. A Társaság rendezvény- és külső helyszínein tartott rendezvényekhez kapcsolódóan ellátja a hang, - vizuál, - és fénytechnikai feladatokat, egyezteti a technikai igényeket, előkészíti a szükséges eszközöket, egyeztetéseket folytat a szervezeti egységekkel és a külső partnerekkel, a rendezvény lebonyolításában aktívan részt vesz, ellátja a hangosítási, világításai, vetítési feladatokat;
2. A Kodály Központban az 1. pontban felsorolt feladatain kívül ellátja az ügyelői- és színpadtechnikai, berendezési feladatokat, aktívan részt vesz a lebonyolításban, a hangosítási, világosítási, vetítési feladatok tekintetében;
3. A Kodály Központban működő tárak tevékenységének koordinációját végzi;
4. A divízió által használt eszközök napi, egyszerű karbantartási munkáit elvégzi;
5. A Kodály Központban napi ügyeleti rendet tart;
6. Megtervezi, előkészíti és lebonyolítja a külső partner által ellátott gépészeti karbantartási feladatokat;
7. Anyaggazdálkodási feladatot lát el;
8. Felkérésre hangfelvételt (masterelés) készít;
9. Archiválja a Kodály Központ rendezvényeinek hangfelvételét.

14. 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.

15. Informatika

Az Informatika feladatai:

1. A Társaság informatikai igényeinek felmérése, a beszerzések teljes körű koordinálása, az eszközök beüzemelése, telepítése; karbantartása, nyilvántartása, hibaelhárítás;
2. Domain nevek igénylése, nyilvántartása, kezelése;
3. Email fiókok létrehozása, levelezőprogramok telepítése, frissítése, fiókok beállítása, megszüntetése, teljes körű koordináció,
4. Egyes weboldalak karbantartása, felhasználók, jogosultságok, dokumentumok kezelése, nyilvántartás, feltöltés, naptár karbantartása;
5. A Társaság munkavállalóinak informatikai szakirányú támogatása;
6. Kapcsolattartás a szerverek üzemeltetőivel, fejlesztőkkel,
7. Hálózatok kiépítése, ellenőrzése, hibák feltárása, javítása, karbantartása, szerverek telepítése, konfigurálása, jogosultságok beállítása, nyilvántartása, távoli hozzáférések konfigurálása, nyilvántartása;
8. Archiválási feladatok elvégzése;
9. Informatikai leltár vezetése, eszközmozgás nyomon követése.



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 ünnepnapi 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 munkaidő-keret 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 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 feladat kiosztás 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 alaphétt 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

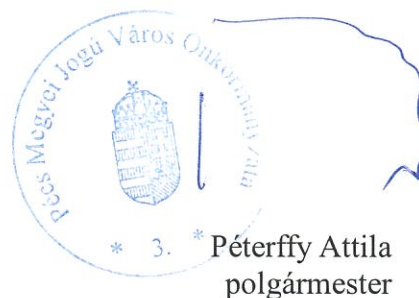
- a) Az ügyvezető gondoskodik róla, hogy ezt a szabályzatot a Társaság minden munkavállalója megismerhesse. A szabályzatot írásban és elektronikusan is mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító hagyja jóvá.
- c) A szabályzat és annak módosításainak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



Bleszity Péter László
ügyvezető

Kelt, Pécsett, 2022. február 10.

Alapító nevében eljárva
Jóváhagyom



* 3. * Péterffy Attila
polgármester

