

A

Pesti Vigadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A Társaság főbb adatai	5
1.1. A Társaság (cég) neve	5
1.2. Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése (a Társaság rövidített cégneve)	5
1.3. A Társaság idegen nyelvű elnevezése.....	5
1.4. A Társaság idegen nyelvű rövid elnevezése.....	5
1.5. A Társaság bélyegző lenyomata	5
1.6. A Társaság székhelye	5
1.7. A Társaság jogelődjei a tevékenység szempontjából.....	5
1.8. A Társaság Alapító Okiratának kelte	5
1.9. A létesítést bejegyző végzés kelte	6
1.10. A Társaságot nyilvántartó cégbíróság, a Társaság cégjegyzék száma.....	6
1.11. A Társaság statisztikai számjele	6
1.12. A Társaság bankszámláját kezelő pénzüintézet, bankszámlaszám	6
1.13. A Társaság adószáma	6
1.14. A Társaság felügyelete.....	6
1.15. A Társaság törzstőkéje	6
1.16. A működés időtartama	6
1.17. A Társaság ügyvezetője	7
2. A Pesti Vigadó Nonprofit Kft. célja	7
3. A Társaság jogállása	7
4. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei, illetőleg feladatai.....	8
4.1. A Társaság ellátandó feladatai	9
4.2. A Társaság által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke	9
5. Képviselés és cégjegyzés	10
6. Jogi képviselés	10
II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	10
7. A társasági vagyon és a tulajdonviszonyok	10
8. Tagsági jogok.....	11
8.1. Tagsági jogokról általában:	11
8.2. A tagok jogai részletesen	11
9. Felelősségi rendszer a Társaságban	11
9.1. Az Alapító felelőssége.....	11
9.2. A munkavállalók felelőssége.....	11

9.3.	A megbízottak felelőssége	12
10.	Érdekeltségi rendszer	12
III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....		12
11.	Az Alapító jogköre, hatásköre	12
12.	A Társaság vezetése	12
12.1.	Az ügyvezető feladatai	13
12.2.	Az ügyvezető felelőssége.....	13
12.3.	A vezető állású munkavállaló általános feladatai	14
12.4.	A vezető állású munkavállaló általános felelőssége.....	14
12.5.	A vezető állású munkavállaló összeférhetetlensége	15
IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....		15
13.	A felügyelőbizottság	15
14.	A könyvvizsgáló	16
15.	Egyéb ellenőrzési forma	16
V. MŰKÖDÉS RENDJE		18
16.	Munkáltatói jogok gyakorlása	18
17.	Kártérítési felelősség	18
18.	Cégjegyzés, aláírási jog	18
19.	Bankszámla feletti rendelkezés	18
20.	Utalványozási jog	19
21.	Belső szabályozási rendszer	19
21.1.	Az Alapító Okirat	19
21.2.	Szabályzatok, ügyvezetői és belső utasítások.....	19
22.	Titoktartás rendje	21
23.	Iratkezelés	21
24.	Helyettesítés és ügyeleti rend	21
25.	Munkakörök átadása	22
26.	A beosztott dolgozók munkavállalók általános feladatai és felelőssége	22
27.	Összeférhetetlenség	23
28.	Külső adatszolgáltatás	24
29.	Gépkocsi használat	24
30.	Társasági tulajdon védelme és munkavédelem	24
VI. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE.....		24
31.	Munkaszervezet	24
32.	A Társaság munkaszervezeteinek irányítása	25
32.1.	Ügyvezetés.....	25

32.2.	Az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek	33
32.3.	Az üzemeltetési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység	33
32.4.	A kulturális szervezési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység.....	34
32.5.	Az értékesítési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység	35
32.6.	A kiállításszervezési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység	35
32.7.	A kommunikációs vezető irányítása alatt álló szervezeti egység	36
32.8.	A közönségszervezési és turisztikai vezető irányítása alatt álló szervezeti egység.....	37
32.9.	A szervezeten belüli irányítási rendszer	37
VII. A TÁRSASÁG ÜZEMELTETÉSI ÉS SZERVEZÉSI FELADATAINAK ELLÁTÁSRENDJE ..		38
33.	Üzemeltetési feladatok	38
33.1.	Állagmegőrzési, karbantartási és felújítási feladatok:	38
34.	Rendezvényszervezési feladatok	38
34.1.	A Társaság által szervezett rendezvénytípusok:.....	38
VIII. HATÁLYBALÉPÉS.....		40

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

1.1. A Társaság (cég) neve

Pesti Vigadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2. Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése (a Társaság rövidített cégneve)

Pesti Vigadó Nonprofit Kft.

1.3. A Társaság idegen nyelvű elnevezése

Pesti Vigadó Nonprofit Limited

1.4. A Társaság idegen nyelvű rövid elnevezése

Pesti Vigadó Nonprofit Ltd.

1.5. A Társaság bélyegző lenyomata

Négyzet alakú:

Pesti Vigadó Nonprofit Kft., 1051 Budapest, Vigadó tér 2. felirattal, az alábbi képlenyomat szerint:



1.6. A Társaság székhelye

1051 Budapest, Vigadó tér 2.

1.7. A Társaság jogelődjei a tevékenység szempontjából

Magyar Művészeti Akadémia Titkársága (kötségvetési szerv)

1.8. A Társaság Alapító Okiratának kelte

2014. április 23.

1.9. A létesítést bejegyző végzés kelte

2014. június 2.

1.10. A Társaságot nyilvántartó cégbíróság, a Társaság cégjegyzék száma

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cg. 01-09-191474

1.11. A Társaság statisztikai számjele

24955461-9004-572-01.

1.12. A Társaság bankszámláját kezelő pénzüintézet, bankszámlaszám

Magyar Államkincstár, Budapest

Pénzforgalmi számlaszám: HU21-10023002-00334631-00000017

OTP Bank Nyrt., Budapest

Pénzforgalmi számlaszám: HU33-11705008-22551315-00000000

1.13. A Társaság adószáma

24955461-2-41

1.14. A Társaság felügyelete

A Társaság törvényességi felügyeletét a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága látja el.

1.15. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 132.000.000,- Ft, amely teljes egészében készpénz.

A Társaság egyszemélyes társaság, amelynek alapítója a Magyar Művészeti Akadémia. A Társaság vonatkozásában a legfőbb szerv hatáskörében az alapítói jogokat a Magyar Művészeti Akadémia elnöksége gyakorolja.

1.16. A működés időtartama

A Társaság határozatlan időre alakult.

1.17. A Társaság ügyvezetője

Nagy Zsombor (a.n.: Villányi Lenke)

2. A Pesti Vigadó Nonprofit Kft. célja

A Pesti Vigadó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság, illetve Kft.) Magyarország Kormánya és a Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA, illetve Alapító) között létrejött vagyonátruházási megállapodással az MMA tulajdonába került és az Alapító székhelyeként működő Pesti Vigadó üzemeltetője és kezelője az alapítói célokat és feladatokat korszerű keretek között megvalósítva a különböző művészeti ágak kimagasló teljesítményeinek bemutatóhelye, illetőleg e bemutatóhelyek működtetője.

3. A Társaság jogállása

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó gazdasági társaság.

A Társaság vonatkozásában a legfőbb szerv hatáskörében az alapítói jogokat az MMA elnöksége gyakorolja.

A Társaság önállóan gazdálkodó, teljes jogkörű gazdálkodó szervezet.

A Társaság, mint önálló jogi személy a saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Így különösen tulajdon- és kezelői jogot szerezhet, kötelezettséget vállalhat, a létesítő okiratában foglalt korlátok között szerződést köthet, megbízást adhat, pert indíthat és perelhető.

A gazdasági jogalanyiság azt jelenti, hogy a Társaság a működése során különböző szerződéseket köthet, és ez alapján kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság a szerződéseit tevékenysége körében önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében az alábbi alapítói korlátozások között:

- a társaság által megkötni tervezett bruttó 15.000.000,- Ft (azaz tizenötmillió forint) értékhatárig terjedő szerződés megkötéséhez előzetes tulajdonosi ellenjegyzés nem szükséges, míg a bruttó 15.000.000,- Ft (azaz tizenötmillió forint) értéket meghaladó szerződés megkötéséhez előzetes tulajdonosi ellenjegyzés szükséges, amennyiben a szerződés bruttó 15.000.000,- Ft (azaz tizenötmillió forint) értéket egyedileg vagy éves együttes összeszámtási értékben meghaladó eszköz, vagyontárgy, vagyoni értékű jog társaság általi értékesítésére vagy vásárlására irányul, továbbá amennyiben a szerződés bruttó 15.000.000,- Ft (azaz tizenötmillió forint) értéket egyedileg vagy éves együttes összeszámtási értékben meghaladó társaság általi kötelezettségvállalásra vagy annak módosítására irányul, ideértve bármely olyan ügyletet, amely alapján a társaság a bevételeit harmadik személy részére engedményezi, vagy más módon átengedi, továbbá megterheli. Az előzetes tulajdonosi ellenjegyzés megadása tárgyában
 - a) bruttó 50.000.000 (azaz ötvenmillió forint) értékhatárt meg nem haladó, fentiekben részletezett szerződés megkötése esetén az MMA főtitkárhelyettese, míg
 - b) bruttó 150.000.000 (azaz százötven millió forint) értékhatárt meg nem meghaladó, fentiekben részletezett szerződés megkötése esetén az MMA főtitkára (Főtitkár)

jár el;

- a társaság által megkötni tervezett, bruttó 150.000.000,- Ft (azaz százötvenmillió forint) értéket meghaladó bármely szerződés – így különösen, de nem kizárólagosan vagyontárgy vagy vagyoni értékű jog elidegenítése, valamint hitel felvétele – esetében a kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyásának megadása a legfőbb szerv hatáskörébe tartozik;
- a társaság által megkötni tervezett, bruttó 500.000.000,- Ft (azaz ötszázmillió forint) értéket meghaladó bármely szerződés – így különösen, de nem kizárólagosan vagyontárgy vagy vagyoni értékű jog elidegenítése, valamint hitel felvétele – esetében a kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyásának megadása az MMA Közgyűlésének hatáskörébe tartozik.
- a 7.4. pont alkalmazásában tulajdonosi ellenjegyzésnek kizárólag a kötelezettségvállalás alapító részéről történő tudomásvétele minősül; az nem terjed ki a kötelezettségvállalás gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére, mely az ügyvezető felelőssége.

A Társaság a perbeli cselekményeit képviselője vagy jogi meghatalmazottja útján végezheti.

A fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó alkalmazottak, akik mellett egyes feladatok ellátásával a Társaság a Ptk. hatálya alá tartozó megbízottakat is megbízhat.

4. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei, illetőleg feladatai

A Társaság TEÁOR besorolás szerinti tevékenységi köre (főtevékenység és egyéb tevékenységi kör) Alapítói döntéssel kerül meghatározásra.

A Társaság főtevékenysége a TEÁOR szerinti besorolásban:

9004 Művészeti létesítmények működtetése

A társaság egyéb vállalkozási tevékenységei TEÁOR szerinti besorolásban:

- 1812 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 4761 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4763 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 5610 Éttermi-, mozgó vendéglátás
- 5621 Rendezvényi étkeztetés
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 5630 Italszolgáltatás
- 5811 Könyvkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819	Egyéb kiadói tevékenység
5911	Film-, videó, televízióműsor gyártása
5912	Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5914	Filmvetítés
5920	Hangfelvétel készítése, kiadása
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7220	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311	Reklámügynöki tevékenység
7312	Médiareklám
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8552	Kulturális képzés
9002	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003	Alkotóművészet
9102	Múzeumi tevékenység
9103	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
7990	Egyéb foglalkozás

Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytat fő tevékenységének elősegítése érdekében, a gazdasági tevékenységből származó nyereség a tag részére nem fizethető ki, az a Társaság vagyonát gyarapítja és kizárólag a céljának megfelelő tevékenység folytatására és a Pesti Vigadó fejlesztésére használható fel.

4.1. A Társaság ellátandó feladatai

- az MMA székházaként működő Pesti Vigadó üzemeltetése,
- az MMA alapfeladatának körébe tartozó művészeti programok szervezése,
- a különböző művészeti ágak kimagasló teljesítményeinek bemutató helye,
- a nemzetközi kortárs művészet hazai és a magyar művészet külföldi bemutatása,
- kapcsolatok kiépítése, széles körű együttműködési lehetőségek megteremtése és működtetése bel- és külföldön, megállapodások kötése,
- együttműködés a külföldi magyar kulturális intézetekkel az ott megrendezésre kerülő magyar vonatkozású kulturális programokkal, kiállításokkal kapcsolatban,
- más szervezetek felkérésére kiállítások, egyéb művészeti programok rendezése,
- művészeti egyéb tevékenység,
- művészeti és kulturális kiadványok megjelentetése,
- az Alapító által meghatározott további feladatok végzése.

A Társaság az állami támogatás mellett törekszik a különféle pályázati lehetőségek igénybevételére, szakmai autonómiáját nem korlátozó szponzori, alapítványi és egyéb támogatásokat fogadhat.

4.2. A Társaság által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke

A Társaság a hatályos jogszabályi rendelkezések keretei között, az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenység nem akadályozhatja az

alaptevékenység ellátását.

A vállalkozási tevékenység tárgyai:

- kulturális rendezvények szervezése,
- kiadói és nyomdaipari tevékenység,
- ingó- és ingatlanhasznosítás,
- kultúrcikk-kereskedelem,
- kulturális szolgáltatások,
- hirdetési szolgáltatások,
- gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatások.

A rendezvény jellegű programok csoportosítását és szervezésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat VII. fejezete tartalmazza.

5. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság ügyvezetőjének a képviseleti és cégjegyzési joga a 3. pontban foglalt korlátok figyelembevételével önálló. Az ügyvezető a képviseleti jogosultságát a jelen szabályzat 24. pontjában foglaltak szerint átruházhatja.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a képviseletre jogosult az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cég aláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírással látja el.

A Társasággal kapcsolatos ügyekben nyilatkozattételre és sajtóképviseletre az ügyvezető, illetőleg az ügyvezető felhatalmazása alapján a kommunikációs vezető jogosult.

6. Jogi képviselet

A Társaság jogi képviseletét alkalmazott jogtanácsos vagy ügyvéd látja el megbízási szerződés alapján.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

7. A társasági vagyon és a tulajdonviszonyok

A társasági vagyont egyrészt az Alapító által az alapításkor a Társaság céljainak az elérése érdekében, tulajdonba adással a Társaság rendelkezésére bocsátott pénzübeli juttatás, másrészt a Társaság működése során keletkező tiszta nyereség fel nem osztott része együttesen képezi.

Ez a vagyon a tagjaitól elkülönült jogalanyiséggal bíró Társaságé, ami csakis a társasági célokra, továbbá a Pesti Vigadó fejlesztésére fordítható.

8. Tagsági jogok

8.1. Tagsági jogokról általában:

Az Alapító, mint a Társaság egyedüli tagja a Társaság tulajdonosa. A törzsbetét a tag vagyoni hozzájárulása. Tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes társaság, az Alapító törzsbetéte teszi ki teljes egészében a Társaság törzstőkéjét. Az üzletrész a törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége.

8.2. A tagok jogai részletesen

Az üzletrészben megtestesülő jogok egy része a gazdálkodáshoz kapcsolódó vagyoni jog, másik része az ügyek vezetésében való részvétel joga, a harmadik része pedig az ellenőrzésre és a felelősségre vonatkozó jogok összessége.

Megilleti továbbá a tagot a Társaság könyveibe és irataiba való betekintés és az ezekkel kapcsolatos felvilágosítás kérésének a joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának a lehetőségére vonatkozik, amit a tag külső szakember (könyvvizsgáló) igénybevételevel is gyakorolhat.

Az egyszemélyes Társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

9. Felelősségi rendszer a Társaságban

A felelősség szempontjából különbséget kell tenni a tőketulajdonos alapító tag, illetőleg a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók (alkalmazottak), illetőleg megbízási jogviszonyban álló személyek felelőssége között.

9.1. Az Alapító felelőssége

Az Alapító felelőssége a Társaság finanszírozásának biztosítására, illetőleg a rendes működéshez szükséges, az Alapító hatáskörébe tartozó döntések időben történő meghozatalára vonatkozik.

9.2. A munkavállalók felelőssége

9.2.1. *A vezető állású munkavállalók felelőssége:*

A Társaság ügyvezetője és az egyes szervezeti csoportok vezetői az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók. Felelősségüket az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

9.2.2. *A vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók felelőssége*

A vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók felelősségét az Mt. általános szabályai, valamint a jelen Szervezeti Működési Szabályzat 26. pontja határozza meg.

9.3. A megbízottak felelőssége

A Társasággal megbízási jogviszonyban álló személyek felelőssége tekintetében a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

10. Érdekeltségi rendszer

A munkavállalók, illetve megbízottak érdekeltsége a díjazásukban és a külön belső szabályozókban rögzített érdekeltségi rendszeren keresztül érvényesül.

Az Alapítóval egyeztetve az ügyvezető határozza meg a Társaság munkaszervezetének érdekeltségi rendszerét.

Az MMA elnöke dönt az ügyvezetői érdekeltségi rendszerről.

III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság általános irányítását az alapítói jogokat gyakorló MMA elnöksége, operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el.

11. Az Alapító jogköre, hatásköre

Az Alapító kizárólagos jogkörébe és hatáskörébe tartozó kérdéseket a Ptk., valamint az Alapító Okirat tartalmazza.

Az alapítói határozatok a Határozatok Könyvébe bevezetésre kerülnek, amelyről az ügyvezető gondoskodik.

12. A Társaság vezetése

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. Kinevezése és folyamatos működése a Társaság létének törvényi előfeltétele.

Az ügyvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az ügyvezetőt valamennyi feladatellátási körben a gazdasági vezető, valamint a kommunikációs vezető együttesen helyettesíti, akik a helyettesítés időtartamára az ügyvezetői feladatokat teljes felelősséggel ellátják.

A vezető állásúnak minősített munkakörök betöltésére vezetői állású munkavállalói jogviszonyt csak a Mt. 209. §-ban foglaltak alapján lehet keletkeztetni, illetőleg munkaszerződést ez alapján lehet kötni. A Társasággal már munkaviszonyban álló dolgozó részére vezetői kinevezés csak úgy adható, ha a dolgozó hozzájárul a munkaszerződése fentiek szerinti módosításához.

12.1. Az ügyvezető feladatai

- Kötelessége a működés során az Alapító Okirat módosításának a cégbíróságnál való bejelentése,
- az éves mérleg és üzleti jelentés elkészíttetése és annak az Alapító képviselője elé terjesztése,
- az éves üzleti terv elkészíttetése és az Alapító képviselője elé terjesztése,
- az Alapító részére évente szakmai beszámoló készítése,
- a Társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének és elszámolásának megszervezése (a könyvvezetési és számviteli kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat határozza meg),
- a Társaság alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az alkalmazottak érdekeltségi rendszerének meghatározása.

12.2. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető munkajogviszonyát érintő felelősségét az Mt. XIV. fejezete tartalmazza. Az ügyvezető kártérítési felelőssége tekintetében az Mt. és a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

Ha az ügyvezető a fenti tilalmakat megszegi, a munkáltató

- kártérítést követelhet, vagy
- kártérítés helyett követelheti, hogy az ügyvezető a saját részére kötött ügyletet engedje át, vagy
- a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a munkáltatóra engedményezze.

Az ügyvezető az Alapító részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számára a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani. Az Alapítón kívüli személy részéről kérelmezett felvilágosítást és az iratbetekintést az ügyvezető a jogosult által tett írásbeli titoktartási nyilatkozat tételéhez kötheti.

Az ügyvezető megtagadhatja a felvilágosítást és az iratokba való betekintést, ha ez a Társaság üzleti titkát sértené, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, vagy felhívás ellenére nem tesz titoktartási nyilatkozatot

A Társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:

- cégvezető (munkakör létrejötté esetén)
- gazdasági vezető
- üzemeltetési vezető
- kulturális szervezési vezető
- értékesítési és rendezvényszervezési vezető
- kiállításszervezési vezető
- kommunikációs vezető
- közönségszervezési és turisztikai vezető

12.3. A vezető állású munkavállaló általános feladatai

- Az általa irányított dolgozók munkájának, feladatainak tervezése, szervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív irányítása, értékelése és beszámoltatása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályoknak, belső utasításoknak és rendelkezéseknek a megismerése és a beosztott dolgozókkal való megismertetése, azok betartatása és ellenőrzése,
- a dolgozók részére a folyamatos munkafeltételek biztosítása,
- részvétel a minőségi, minőségbiztosítási követelmények kidolgozásában, ezek betartásában és betarttatásában, a minőségügyi rendszer működtetésében, az esetleges hiányosságok, hibák feltárása és kijavítása,
- részvétel a feladatkörét érintő tanácskozásokon, értekezleteken, közreműködés a munkaterületét érintő belső szabályzatok, utasítások, ügyrend, stb. készítésében, módosításában, javaslattétel a hatékonyságot javító intézkedésekre,
- mindaz a szakmai tevékenységével kapcsolatos kiegészítő feladat, amellyel az ügyvezető megbízza.

12.4. A vezető állású munkavállaló általános felelőssége

- A vezető állású munkavállaló felel feladatai maradéktalan és szakszerű elvégzéséért, az erőforrások hatékony és gazdaságos működtetéséért,
- a Kft. művészeti, tudományos, illetőleg üzleti és gazdasági érdekei feltétlen elsőbbségének érvényesítéséért,
- a tevékenysége során a rábízott vagyon megőrzéséért, illetőleg gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a minőségi hibák folyamatos ellenőrzéséért, a hibák feltárásáért, jelentéséért és kijavításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél használt eszközök és berendezések működőképességének biztosításáért, az anyagok pontos nyilvántartásáért, takarékos felhasználásáért,
- a hatáskörébe tartozó kulturális programok maximális költséghatékonysággal történő megvalósításáért,
- a Kft. belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betarttatásáért,
- a Társaság művészeti, szakmai, és üzleti hírnevének erősítéséért, ilyen jellegű adatainak megőrzéséért, valamint tevékenységi körükben mindazon hiányosságok feltárásáért, és elhárításáért, amelyek a Társaság ilyen érdekeit általában veszélyeztethetik,
- a Kft. érdekeit érintő információk és a szolgálati, üzemi, üzleti titkok megőrzéséért.

A vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

A vezető munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén tizenkét havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

12.5. A vezető állású munkavállaló összeférhetetlensége

A vezető állású munkavállaló nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – a Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben, nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyletet.

A vezető állású munkavállaló köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

13. A felügyelőbizottság

A Társaság legfőbb ellenőrző szerve a felügyelőbizottság. A felügyelőbizottság 3 tagból áll. A felügyelőbizottság munkáját az elnök vezeti és irányítja. A felügyelőbizottság elnökét és két tagját az Alapító választja határozott időre.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztendő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóval és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határoz.

A felügyelőbizottság feladata, hatásköre:

- megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- előzetesen véleményezi és elfogadja az éves beszámolót,
- ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
- ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket,
- jóváhagyja a belső ellenőr által előkészített éves ellenőrzési jelentést,
- ha a felügyelőbizottság a tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót,
- a felügyelőbizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy

következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé;

- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelőbizottság jogosult az ügyvezetőtől a Társaság ügyeire vonatkozóan jelentést kérni.

14. A könyvvizsgáló

A Társaság ellenőrzését a felügyelőbizottság mellett könyvvizsgáló is végzi. Könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

A könyvvizsgálóval a megválasztást követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

A könyvvizsgáló megválasztását a cégbíróságon is be kell jelenteni.

A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:

- ellenőrzi és véleményezi az éves beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét,
- betekint a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet,
- kezdeményezheti az Alapító döntését, ha tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható,
- a könyvvizsgáló joga a Társaság pénztárának, értékpapírjainak és szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása,
- joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatának eredményét az Alapító elé terjessze.

Kötelessége őrködni a felett, hogy az Alapító elé kerülő jelentések valós adatokat tartsanak, illetve a jogszabályi előírásnak megfeleljenek.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

15. Egyéb ellenőrzési forma

A Társaság a szervezeti célok elérése, valamint a Társaság hatékony működése érdekében belső ellenőrt foglalkoztat. A belső ellenőr munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelve végzi. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,

- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, a Társaság eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőr nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzést végző személy tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

- az ügyvezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
- az ügyvezető részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- konzultáció, tanácsadás biztosítása az ügyvezető részére,
- javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, amely jelentést benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi az ügyvezető részére. A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést. Az ügyvezető az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szervének.

A Társaság ügyvezetője egy-egy témakör, vagy eset átfogó vizsgálatára szakértőt vagy szakértő szervezetet kérhet fel. A szakértő megállapításai nem kötelezőek a Társaságra nézve, azokat a döntés meghozatalánál figyelembe lehet venni.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

16. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az MMA elnöke gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kijelölt vezető gyakorolja.

Az ügyvezető a vezető állású munkavállalókat közvetlen munkáltatói utasítási joggal ruházza fel a közvetlenül hozzájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Az ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört. Amennyiben az ügyvezető más vezető állású munkavállalónak függelmileg alárendelt dolgozó részére ad utasítást, az utasított dolgozó köteles felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezető állású munkavállalók között keletkezett vitás ügyekben az ügyvezető dönt.

17. Kártérítési felelősség

A Társaság ügyvezetőjével szemben az MMA elnöke, a többi alkalmazottal szemben az ügyvezető jogosult érvényesíteni a kártérítési felelősségre vonatkozó szabályokat. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a Társaság jogi képviselőjének a feladata.

A kártérítési felelősség szabályainak érvényesítésénél az Mt. és a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

18. Cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság nevében cégszerű aláírásra – cég képviseletre – a cégnyilvántartásba bejegyzett, aláírási címpéldánnyal vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával rendelkező személyek jogosultak.

Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A Társaságot az ügyvezető és képviseletre feljogosított munkavállalói írásban cégjegyzés útján képviselik. Az ügyvezetés cégvezető számára általános képviseleti jogot biztosíthat. A cégvezető és a képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

Az ügyvezető névaláírását a közjegyző, a többi dolgozó aláírását pedig az ügyvezető hitelesíti.

19. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlavezető bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott dolgozók aláírása szükséges.

A számlavezető banknál aláírásra jogosultak (MÁK):

- Nagy Zsombor ügyvezető önállóan,
- Vargáné Költő Orsolya gazdasági vezető vagy Lesti Árpád kommunikációs vezető vagy Mizseiné Somos Beáta gazdasági munkatárs együttesen.

A számlavezető banknál aláírásra jogosultak (OTP):

- Nagy Zsombor ügyvezető önállóan,
- Vargáné Költő Orsolya gazdasági vezető.

A banki aláírásra jogosultak nevét és aláírását a számlavezető bank hitelesíti.

20. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Az utalványozási jog jogosultja elrendelheti a kiadások kifizetését, a bevételek beszédését vagy elszámolását. Pénz, anyag, eszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A Társaságnál az utalványozási jog jogosultja a gazdasági vezető. A gazdasági vezető távolléte esetén az utalványozási jog gyakorlására az ügyvezető jogosult. A gazdasági vezető és ügyvezető távolléte esetén a gazdasági vezető eseti meghatalmazásában kijelölt pénzügyi munkatárs jogosult az utalványozási jog gyakorlására.

Az utalványozás rendjéről szabályzat készül.

Az utalványozási joggal rendelkező személyek körét a szabályzatban rögzíteni szükséges.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait a szabályzat tartalmazza.

21. Belső szabályozási rendszer

21.1. Az Alapító Okirat

A Társaság létesítő okirata az Alapító Okirat.

21.2. Szabályzatok, ügyvezetői és belső utasítások

A jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet a Társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

21.2.1. Szabályzatok

A Szervezeti Működési Szabályzat: a szabályzatok közül – az Alapító Okiraton kívül – a legfontosabb belső szabályzat. A Társaság működésének alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a további szabályzatok kereteit, tartalmát. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a jelen pontban felsorolt egyéb szabályzatok kiadására az ügyvezető jogosult. A szabályzatokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

A Társaság további szabályzatai:

- Munkavédelmi Szabályzat,
- Balesetelhárítási és Intézkedési Terv,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Számlarend,
- Bizonylati Rend,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Béren kívüli juttatások (Cafeteria) Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- Javadalmazási Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Beléptetési Kártyaszabályzat,
- Gépjármű Üzemeltetés és Kiküldetés,
- Általános Szerződési Feltételek,
- Kockázatelemzési Szabályzat,
- Veszélyes Anyagok Kockázatbecslési Szabályzata,
- Telefonhasználati Szabályzat,
- Számviteli Politika,
- Távmunkavégzés Szabályai,
- Közbeszerzési Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Alapszabály,
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
- Belső Kontroll Szabályzat,
- Integritást Sértő Események Kezelése,
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
- Házirend,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- Munkáltatói Visszaélés-bejelentési Szabályzat
- VIR Kézikönyv.

21.2.2. *Ügyvezetői utasítások*

Feladatkörén és irányítási jogkörén belül az ügyvezető a Társaság munkavállalói részére ügyvezetői utasításokat bocsáthat ki. Az ügyvezetői utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

22. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalója, megbízottja köteles az üzleti titkot, valamint a munkajogviszonyának ellátása során tudomására jutott valamennyi titoknak minősülő információt megőrizni.

Külön jogszabályok rendelkeznek arról, hogy mit kell állami, illetve szolgálati titoknak tekinteni.

Ezek a jogszabályok a belső rendelkezések nélkül is kihatnak a Társaság alkalmazottaira. A vezető állású munkavállalók, minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként megőrizni, a beosztott dolgozók pedig a rájuk vonatkozó munkajogi előírások, valamint a munkaszerződésük alapján.

Üzleti titok

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. A Társaság vezető állású munkavállalói, illetve munkavállalói, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyek tevékenységük során rendszeresen jutnak a Társaság tekintetében üzleti titok birtokába.

Az üzleti titokhoz fűződő jogra, az üzleti titok védelmére, az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésére, ennek szankcióira és egyéb eljárási szabályokra az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései az irányadók.

23. Iratkezelés

A Társaság címére beérkező leveleket (postai küldemény, elektronikus küldemény), az Ügyvezetői Titkárságon kell felbontani, érkeztetni és iktatni.

A kimenő leveleket az Ügyvezetői Titkárságon kell leadni, ahol a küldemények külön postakönyvvvel kerülnek továbbításra.

Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

24. Helyettesítés és ügyeleti rend

Az ügyvezető helyettesítését távollétében a szakmai vezetés és a szakmai feladatok ügyekben feladatkörükön és az adott szervezeti egység tekintetében a vezető állású munkavállalók látják el, figyelemmel a cégjegyzési, képviseleti jog fentebb meghatározott rendelkezéseire.

Cégvezető kijelölése esetén az általa gyakorolt helyettesítés rendjét az ügyvezető a kijelöléssel egyidejűleg, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával határozza meg.

Kiadmányozási, nyilatkozattételi ügyekben, teljes körben a kommunikációs vezető, gazdasági, pénzügyi ügyekben, kötelezettségvállalások esetén teljes körben gazdasági vezető helyettesíti az

ügyvezetőt, illetve eseti megbízása alapján meghatározott szakmai kérdésekben a Társaság vezető beosztású munkavállalói, figyelemmel a cégjegyzési, képviseleti jog fentebb meghatározott rendelkezéseire.

A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak helyettesítési szabályait a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó munkatárs tekintetében a helyettesítést a Pénzkezelési- vagy Leltározási Szabályzatban meghatározottak szerinti leltározással kell egybekötni.

A munkaidőn kívüli programok megvalósítása esetén valamennyi szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó csoport munkavállalói közül ügyeletet ellátó munkavállaló(ka)t köteles kijelölni.

Az ügyeletes feladatellátó a szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján az ügyeletet személyes részvétellel vagy rendelkezésre állással köteles ellátni.

25. Munkakörök átadása

Vezető állású munkavállalók, illetve ügyintézők munkakörének, valamint műtárgy, anyag, eszköz vagy pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek kell jelen lenniük. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

26. A beosztott dolgozók munkavállalók általános feladatai és felelőssége

A Társaság munkavállalói kötelessége a munkaszerződésükben foglalt feladataik és felelősségük mellett:

- * a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- * a munkaköri feladatok megismerése, azoknak az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- * a társasági tulajdon védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- * a minőségbiztosítási eljárások, munkautasítások előírásainak maradéktalan betartása,
- * a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- * a munka-, a tűz- és műtárgyvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- * a Társaság belső szabályzataiban foglaltak megismerése és betartása,
- * a szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- * a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (azzal, hogy a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, továbbá megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné),

- * az üzleti titok megtartása,
- * a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- * a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

27. Összeférhetetlenség

Az ügyvezető nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részesedés kivételével – és nem lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.

A Társaság nem létesíthet az ügyvezetővel, illetőleg a Társasággal munkajogviszonyban álló személyek közeli hozzátartozójával vállalkozási, vagy egyéb jövedelemszerzésre irányuló jogviszonyt. Az ügyvezető és a Ptk. szerinti közeli hozzátartozói és bejegyzett élettársa nem lehetnek a felügyelőbizottság tagjai. Az ügyvezető tevékenységének megkezdése előtt írásbeli nyilatkozatot tesz arról, hogy vele szemben összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn. Amennyiben az összeférhetetlenség a kinevezést követően merül fel, az érintett az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított tizenöt napon belül köteles az összeférhetetlenséget megszüntetni. Ha az összeférhetetlenségi ok a megjelölt határidőn belül nem kerül megszüntetésre, az összeférhetetlenség kimondásáról és ezzel együtt az érintett tisztségéből való visszahívásáról a felügyelőbizottság kezdeményezésére, illetve hivatalból határoz a legfőbb szerv.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az ügyvezető köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője. A felügyelőbizottságnak nem lehet tagja a társaság munkavállalója. A felügyelőbizottság tagjai és azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozói és bejegyzett élettársai nem lehetnek a társaság vezető tisztségviselői. A felügyelőbizottsági tag a tevékenységének megkezdése előtt írásbeli nyilatkozatot tesz arról, hogy vele szemben összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn. Amennyiben az összeférhetetlenség a megválasztást követően merül fel, az érintett az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított tizenöt napon belül köteles az összeférhetetlenséget megszüntetni. Ha az összeférhetetlenségi ok a megjelölt határidőn belül nem kerül megszüntetésre, az összeférhetetlenség kimondásáról és ezzel együtt az érintett tisztségéből való visszahívásáról a felügyelőbizottság kezdeményezésére, illetve hivatalból határoz a legfőbb szerv.

A Társaság által az ügyvezető ellen indított perekben az MMA elnöke jelöli ki a képviselőt.

További összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha:

- * a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzbeli egyéb juttatás felelős elszámolója vagy elbírálója egyben pénzt kezel, illetve fordítva,
- * vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybe vevő.

28. Külső adatszolgáltatás

A Társaság a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

A külső adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető felelős.

29. Gépkocsi használat

A Társaság tulajdonát képező személy- és tehergépjárművek használatát belső utasítás(ok) szabályozza(k). A Társaság alkalmazottainak tulajdonában lévő gépkocsik szolgálati célú használatát, a használat elszámolását ügyvezetői utasítás szabályozza.

30. Társasági tulajdon védelme és munkavédelem

A társasági tulajdon védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- * a társasági tulajdont károsító cselekmények megelőzése, ezek felderítése,
- * az Alapító tulajdonának a védelme,
- * műtárgyak biztonságos kezelése,
- * a létesítményekkel kapcsolatos szabályok betartása,
- * a pénzkezelési és egyéb belső szabályzatok betartása.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységet a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

VI. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

31. Munkaszervezet

A Társaság az ügyvezető irányítása mellett a jelen szabályzat szerinti felépítésű munkaszervezetben működik. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire, munkaviszonyára a jelen szabályzatban foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkaügyi rendelkezések az irányadók.

A vezető állású munkavállalók visszahívása, kártérítési felelőssége tekintetében az Mt. előírásai – a Ptk-ban meghatározott rendelkezések figyelembevételével – érvényesek.

A Társaság szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

32. A Társaság munkaszervezeteinek irányítása

32.1. Ügyvezetés

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Az MMA Elnöksége dönt a Társaság ügyvezetőjének kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása tárgyában, amely döntése alapján, az abban foglaltaknak megfelelően az ügyvezető kinevezése és visszahívása során az MMA Elnöke jár el.

Az ügyvezető a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az ügyvezető egyes jogköreit, illetve feladatköreit a jogszabályban, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon, a helyettesítési szabályok szerint átruházhatja.

Az ügyvezető feladatai és felelőssége a 12.1. - 12.3. pontokban részletezettekén túl:

- Az ügyvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság munkáját.
- Felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, igénybevételeért.
- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a Társaságban folyó szakmai munka színvonaláért, a nemzetközi kapcsolatok fejlesztéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- Felelős a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért.

Az ügyvezető kizárólagos hatásköre és jogköre:

- egy személyben képviseli a Társaságot, a Társaság nevében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt korlátok között kötelezettségeket vállal,
- a Társaság működését átfogó éves művészeti-szakmai és pénzügyi program, az éves szakmai jelentés és mérlegbeszámoló felterjesztése az Alapítóhoz és a felügyelőbizottsághoz,
- a Társaság felépítésének, működésének és gazdálkodási rendjének, felelősségi rendszerének kialakítása, betartása és betartatása,
- üzleti terv elkészítése,
- munkáltatói jogkör gyakorlása önállóan, illetőleg cégvezető kinevezése esetén a jelen szabályzat 32.1.1 pontja és a hatályos jogszabályok alapján,
- a Társaságnál érvényesülő érdekeltségi rendszer kidolgozása,
- a bérek és pótlékok megállapítása, jutalmazások jóváhagyása,
- ösztöndíjak, tanulmányutak, képzés és továbbképzés engedélyezése, tanulmányi szerződések megkötése,
- a Társaságot érintő kártérítési eljárás megindításának elrendelése,
- a Társaság humánpolitikai tevékenységének irányítása,

- bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése,
- a Társaság vezetői tevékenységének, a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- a vagyontárgyak megőrzését, rendeltetésszerű és gazdaságos használatát biztosító intézkedések megtétele.

Az ügyvezető feladatköre:

- felügyeli az Alapító utasításainak végrehajtását,
- a Társaság felelős kiadója,
- kialakítja a Társaság egységes arculatát és belső kommunikációs rendszerét a kommunikációs vezetővel és az értékesítési vezetővel,
- biztosítja a Társaság támogatói rendszerének kialakítását és működését, az Alapítóval egyetértésben jóváhagyja a Társaság egyéb belső és külső rendezvényeit,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a Társaság vezetőinek tevékenységét, a felügyeleti területéhez tartozó tevékenységeket és szervezeti egységeket,
- gyakorolja az utalványozási jogkört,
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- jóváhagyásra előkészíti a belső szabályzatokat az Alapító részére, belső utasításokat és egyéb intézkedéseket hoz,
- a gazdasági vezetővel előkészíti és felügyeli a közbeszerzések kiírását és az eljárás lefolytatását,
- jóváhagyja a munkaköri leírásokat,
- irányítja, illetve jóváhagyja a Társaság vállalkozási tevékenységét.

Hatásköre a Társaság vezetésével és ellenőrzésével kapcsolatos minden területre kiterjed.

Az ügyvezető az egyes rendezvényekre, fórumokra, távolléte vagy akadályoztatása esetére a Társaság bármely vezető állású dolgozóját kijelölheti, aki ezen alkalomra az ügyvezetőt az adott kérdésben képviseli.

32.1.1. Cégvezető

A Társaságnál cégvezető kinevezésére sor kerülhet, határozatlan időtartammal. A cégvezető kinevezésére, felmentésére és díjazása megállapítására az ügyvezető jogosult. Ilyen tisztség betöltése esetén a cégvezető olyan munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését. A cégvezető feladatkörében a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni. Egyebekben a cégvezető felelőssége a vezető állású munkavállalókra irányadó munkajogi szabályok szerint alakul, összeférhetetlensége tekintetében pedig felelőssége az ügyvezető felelősségével megegyező, a cégvezetőre a vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kizáró és összeférhetetlenségi okokat megfelelően alkalmazni kell.

A kinevezéssel egyidejűleg a cégvezető cégjegyzési joga az ügyvezetőjével azonos, a Társaság munkavállalói tekintetében pedig a munkáltatói jogokat az ügyvezető és a cégvezető egymás között úgy osztja meg, hogy az ügyvezetőnek fennmarad a vezető állású munkavállalók tekintetében a közvetlen munkáltatói joga, míg a cégvezető fogja gyakorolni a nem vezető állású munkavállalók tekintetében az ilyen jogokat. Cégvezető kinevezése hiányában valamennyi munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti.

Kinevezése esetén a cégvezető az ügyvezető valamennyi hatáskörére kiterjedő helyettesítési jogkörrel bír.

32.1.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az ügyvezető bízta meg határozatlan időre. A gazdasági vezető tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Szakmai tevékenységét önállóan, az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető feladatköre:

- az ügyvezető irányítása mellett a gazdasági (üzleti) és pénzügyi tervek elkészítése, a hatáskörébe tartozó számviteli, munkaügyi nyilvántartási feladatok végrehajtásának felügyelete, irányítása,
- a Társaság számviteli és szerződésen alapuló beszámoló készítési kötelezettségeinek határidőre történő összeállítása,
- a Társaság könyvelésének, adóbevallásainak, adatszolgáltatásainak, bérszámfejtésének és TB ügyintézésének határidőre történő elvégzése,
- pénzügyi, gazdasági ellenjegyzői feladatok ellátása,
- a társaság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi folyamatok szervezése, a társaság üzleti tervének folyamatos nyomon követése, arról időszaki jelentés készítése, negyedévente cash-flow és kockázatelemzés készítése,
- az üzletágak stratégiai jellegű feladataiban történő részvétel: tervezés, folyamatfejlesztés az üzleti célok elérésre érdekében,
- a Társaság iratkezelési rendszerének felügyelete,
- tenderek, pályázatok összeállításában szakmai segítségnyújtás,
- a Társaság egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi szabályzatok, valamint a bizonylati rend felülvizsgálata és működtetése,
- a Társaság könyvvizsgálójával, továbbá a Társaság gazdálkodásával kapcsolatban megbízási jogviszonyban lévő tanácsadóval való kapcsolattartás,
- a felügyelete alá tartozó gazdasági munkatársak irányítása, ellenőrzése,
- az ellenőrzésekről gazdasági kimutatások és feljegyzések készítése,
- a GIRO/Electra utalási rendszer kezelése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, OTP-vel.

32.1.3. Üzemeltetési vezető

Tevékenységét az ügyvezető irányítása és ellenőrzése alatt látja el. Irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó Üzemeltetési Csoport tevékenységét, felel a Társaság tűz- és munkavédelmi szabályainak betartásáért, gondoskodik az állomány fentiek szerinti oktatásának megszervezésért, tűzriadó oktatás kivitelezésért.

Feladatai (a vezető állású munkavállalók általános feladatain túl):

- a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. éves és féléves üzemeltetési, felújítási, karbantartási és energia megtakarítási feladattervének kidolgozása,
- közreműködés a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. éves üzemeltetési költségtervének elkészítésében és elszámolásában,

- az üzemeltetési területhez tartozó szolgáltatások, eszközök beszerzési folyamataiban való közreműködés, műszaki tartalom összeállítása, adatszolgáltatás,
- a közüzemi szolgáltatók szerződéseinek előkészítése, fogyasztások nyomon követése, felügyelete,
- a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. leltározási folyamatainak felügyelete és koordinálása, a Társaság Leltározási Szabályzatában és Selejtezési Szabályzatában, valamint a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága és a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. között létrejött tárgyi eszköz átadási megállapodásban részletezett üzemeltetési vezetőt érintő feladatok ellátása,
- az épület és berendezések állagának, illetve működésének rendszeres és folyamatos ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a javításukról, a garanciális szerződések felülvizsgálata, bejelentések előkészítése, javítások szervezése, felügyelete és teljesítésigazolások előkészítése,
- az üzemeltetési területhez kapcsolódó ajánlatok bekérése, megrendelők előkészítése,
- a rendezvényszervezést kiszolgáló üzemeltetési feladatok megszervezése,
- a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. telekommunikációs és informatikai hálózati működésének felügyelete,
- a Pesti Vigadó épületében működő liftek karbantartásának, üzemszerű- és rendeltetésszerű használatának biztosítása és ellenőrzése,
- vezetői beszámolók elkészítése,
- külső vállalkozók által végzett karbantartási és épületfejlesztési munkák felügyelete,
- tulajdonosi, társasági és bérlői igények alapján átalakítások (építészeti, épületgépészeti, informatikai, biztonságtechnikai) előkészítése, ajánlatkérések,
- az igénybevett vállalkozók napi szintű munkafadatainak ellenőrzése, különös tekintettel a karbantartási, őrzési/védelmi, takarítói, szcenikai, ruhatári, teremőrzési, jegykezelői, valamint liftüzemeltetési feladatokra,
- a vállalkozók munkájához kapcsolódó beszerzések egyeztetése, javaslatadás az ügyvezetés felé,
- a Társaság tűz- és munkavédelmi szabályzatainak betartatása, a kapcsolódó oktatások és tűzriadók megszervezése,
- a szakterületére vonatkozó jogszabályok, az Alapító és a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. által meghatározott utasítások figyelemmel kísérése, azoknak a beosztottjaival történő megismertetése és gondoskodás a végrehajtásukról,
- a speciális munkagéppel, veszélyes munkát végző beosztottak szakképesítésének ellenőrzése,
- a Pesti Vigadó épületében lévő orvosi szoba felszereltségének, eszközeinek felügyelete,
- az alapműködési időszak, valamint rendezvényszervezés ideje alatti karbantartói-üzemeltetési ügyeleti és helyettesítési rend biztosítása.

32.1.4. *A kulturális szervezési vezető*

A kulturális szervezési vezető a Kft. kulturális műsorprogramját az ügyvezető irányításával hajtja végre. Felelős a műsorprogram megvalósításával járó valamennyi részfeladat magas szintű megvalósításáért, az egyéb kulturális programok szakmai színvonaláért és a költségvetési keretek tervezéséért és betartásáért.

A kulturális szervezési vezető alapvető feladata a művészeti és egyéb előadások megvalósításához szükséges munkafolyamatok, személyi feltételek, eszközök és az együttműködés biztosítása a kreatív előkészületektől a kivitelezés befejezéséig és más szakmai programok működtetéséig.

Feladata az adott szakmai esemény magas színvonalú megvalósítása, a kivitelezés szakmai, pénzügyi, gazdasági, műszaki feltételeinek érvényesítése a közös munka során. Munkája a tervezés fázisával, a kulturális szervezési munkacsoport összehívásával kezdődik és folyamatos készenlétet, felelősséget jelent.

Feladatai a felügyelete alá tartozó csoport vonatkozásában (az általános, 12.4. pontban rögzítetteken túlmenően):

- a Pesti Vigadóban megvalósuló kulturális-művészeti programok megvalósításának felügyelete, végrehajtásuk ellenőrzése,
- a Pesti Vigadóban megvalósuló kulturális-művészeti programok lebonyolításában való aktív közreműködés,
- a Pesti Vigadó szakmai-művészeti éves programkoncepciójának kialakításában együttműködés az Alapítóval, az ügyvezetővel és a többi szervezési csoporttal,
- az egyes, saját szervezésű programokra vonatkozó költségvetés tervezetek és megbízási szerződések ügyvezető elé terjesztése jóváhagyásra,
- az éves programterv alapján az egyes rendezvények felelőseinek meghatározása, a kulturális szervezés ügyeleti rendjének kidolgozása,
- az eltérő munkaterületek és szakmacsoportok összehangolt munkájának biztosítása a rendezvények sikere érdekében,
- a programok megvalósításához szükséges feltételrendszer kidolgozása,
- folyamatos kommunikáció biztosítása a megvalósítás résztvevői és tényezői között,
- a Kulturális Szervezési Csoport alvállalkozóival kötendő keretszerződések ügyvezetővel történő kidolgozása,
- a Pesti Vigadó épületében található hangszerek karbantartási és egyéb kapcsolódó munkáinak felügyelete.

32.1.5. Az értékesítési és rendezvényszervezési vezető

Az értékesítési és rendezvényszervezési vezető feladata az ügyvezető által biztosított éves intézményterheltségi tervek figyelembevételével mellett a Pesti Vigadó rendezvénytermeinek üzleti hasznosítása. Javaslatának kidolgozása során a kulturális szervezési vezetővel és a kiállításszervezési vezetővel együttműködni köteles.

Feladata az Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport munkájának összehangolása, irányítása és ellenőrzése.

Feladata továbbá:

- az Értékesítési és Rendezvényszervezési csoport napi adminisztratív munkájának biztosítása, munkaidőkeretek meghatározása,
- a tulajdonos képviselőivel, a kiemelt partnerekkel és ügyfélkörrel való kapcsolattartás

- az üzletpolitika és a tervek értékesítési és rendezényszervezési részeinek kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az értékesítéssel (üzleti, protokolláris) és a rendezényszervezéssel kapcsolatos negyedéves, féléves és éves kimutatások, statisztikák és vezetői beszámolók összeállítása,
- havi rendszerességgű tájékoztatás a tulajdonos elnöki és főtitkári kabinetje számára a ház protokolláris rendezvényeiről,
- az értékesítést támogató marketingterv kidolgozása,
- speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak),
- rendszeres tájékozódás a rendezvények tekintetében szóba jöhető megrendelői igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, a programok tekintetében választékbővítés,
- az értékesítési és rendezényszervezési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- a beérkező megkeresések alapján a Vigadó program naptárának folyamatos ellenőrzése.

32.1.6. A kiállításszervezési vezető

A kiállításszervezési vezető a Társaság kiállítási programját az ügyvezető irányításával hajtja végre. Felelős a kiállítási programnaptár megszervezésével járó valamennyi részfeladat magas szintű megvalósításáért, a kiállításokhoz kapcsolódó valamennyi kísérő rendezvény, kulturális program, konferencia, foglalkozás szakmai színvonaláért és a költségvetési keretek tervezéséért és betartásáért.

A kiállításszervezési vezető az Alapítóval történt egyeztetést követően javaslatot tesz az ügyvezetés felé a Társaság éves kiállítási tervére, a kiállítási tervhez kapcsolódó költségvetésre és humánerőforrásra.

A kiállításszervezési vezető alapvető feladata a kiállítások és szakmai/művészeti programok megvalósításához szükséges munkafolyamatok, személyi feltételek, eszközök és az együttműködés biztosítása a kreatív előkészületektől a kivitelezés befejezéséig.

Feladata a munkaterületek összehangolásával az adott szakmai esemény magas színvonalú megvalósítása, a kivitelezés szakmai, pénzügyi, gazdasági, műszaki feltételeinek érvényesítése a közös munka során. Munkája a tervezés fázisával, a kiállításszervezési munkacsoport összehívásával kezdődik és folyamatos készenlétet, felelősséget jelent.

Feladatai:

- a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. Kiállításszervezési Csoportjának működtetése, felügyelete,
- az Alapító felől érkező, illetve saját szervezésű, vagy külső partneri kiállítások előkészítésének, megvalósításának felügyelete,
- a kiállítások és a kapcsolódó szakmai/kulturális programok előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó dokumentációs folyamatok felügyelete, átláthatóságának megszervezése,
- a kiállított műtárgyak szakmai felügyelete, azok biztosításának, felelős őrzésének megszervezése,
- a Pesti Vigadó szakmai-művészeti éves programkonceptiójának kialakításában együttműködés az ügyvezetővel és a gazdasági társaság további csoportjaival,

- a Pesti Vigadó éves kiállítási programtervében szereplő kiállítások látogatottsági mutatóit növelő szakmai programterv, valamint a Kommunikációs és Marketing Csoporttal történő együttműködés keretében a kiállításokhoz kapcsolódó éves kommunikációs és marketing terv kidolgozása,
- az egyes programokra vonatkozó költségvetés tervezetek és megbízási szerződések ügyvezető elé terjesztése jóváhagyásra,
- az éves programterv alapján az egyes kiállítások, rendezvények felelőseinek meghatározása, a programszervezés ügyeleti rendjének, valamint a kiállítások megvalósításához szükséges feltételrendszer kidolgozása,
- az eltérő munkaterületek összehangolt munkájának biztosítása a rendezvény sikere érdekében,
- az építési és bontási munkák megszervezése, szükség esetén megbízási jogviszony létesítésével,
- a Pesti Vigadó kiállítótermeinek és teremőri feladatot ellátó szolgáltatójának folyamatos felügyelése, a kiállítótermek tisztaságának, üzemeltetésének biztosítása,
- a Kiállításszervezési Csoport munkájában eseti jelleggel közreműködő alvállalkozókkal kötendő szerződések ügyvezető felé történő kidolgozása,
- a Pesti Vigadó kiállításszervezéséhez tartozó raktárterületek felügyelete, a benne lévő eszközök naprakész nyilvántartásának kidolgozása.

32.1.7. A kommunikációs vezető

A kommunikációs vezető az ügyvezetővel együtt alakítja ki a Társaság kommunikációs elveit, felel a Pesti Vigadó éves sajtótervéért, valamint felügyeli annak megvalósítását. A Társaság Kommunikációs és Marketing Csoportjának vezetőjeként felel a Pesti Vigadó éves marketingtervének kialakításáért és javaslatot ad az egyes marketing kommunikációs felületeken megjelenő sajtóanyagokra.

Feladatai különösen:

- a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. belső és külső kommunikációs elveinek, és működési feltételeinek kialakítása,
- közreműködés a Vigadó írott és online sajtóban, saját honlapján és közösségi oldalain megjelenő tartalom elkészítésében, azok felügyelete,
- a Pesti Vigadóban megvalósuló, illetve a társasághoz kapcsolódó események, programok sajtóanyagának elkészítése, a programokról szóló helyszíni tudósítása, sajtóanyag személyi és egyéb feltételeinek biztosítása,
- a sajtókommunikáció irányítása, a szakmai-művészeti éves programtervhez kapcsolódó sajtótermékek, grafikai és nyomdatermékek kivitelezésének felügyelete,
- a társaság arculati kézikönyve alapján együttműködve az ügyvezetővel és az értékesítési vezetővel az értékesítést támogató grafikai és nyomdai munkák felügyelete, kivitelezése,
- az ügyvezetővel egyeztetve az arculati kézikönyv alapján a Kft. kommunikációjához tartozó grafikai és nyomdai munkák kivitelezésének felügyelete (levélpapírok, névjegykártyák, borítékok, stb.),

- a társaság sajtóközleményeinek időben történő megírásának és megjelentetésének felügyelete,
- a Vigadó éves programterve alapján az egyes rendezvényekhez és kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok személyi és tárgyi feltételeinek megszervezése,
- a Pesti Vigadó Nonprofit Kft. közönségkapcsolati tevékenységének felügyelete,
- az ügyvezető segítése a támogató cégekkel való kapcsolattartásban, részvétel a támogatásokkal kapcsolatos tárgyalásokban, azok vezetése és szervezése,
- a kialakított keretszerződés alapján a Pesti Vigadó fotósának felügyelete, munkájának megrendelése, jóváhagyása,
- folyamatosan kapcsolattartás az alapító MMA Sajtóosztályával,
- kapcsolatot kialakítása a hazai és nemzetközi hasonló intézmények sajtómunkatársaival
- napi sajtófigyelés.

32.1.8. A közönség szervezési és turisztikai vezető

A közönségszervezési és turisztikai vezető az ügyvezető jóváhagyásával alakítja ki a Társaság közönségszervezési és látogatói létszámot növelő éves tervét, az intézmény turisztikai és idegenforgalmi célú hasznosításának, valamint látogatói létszámának növelése érdekében. Felelős a látogatói létszámot növelő saját kulturális és értékesítési programok megszervezésével járó valamennyi részfeladat magas szintű megvalósításáért, a kapcsolódó valamennyi kísérő rendezvény, kulturális program, foglalkozás, turisztikai attrakció szakmai színvonaláért és a költségvetési keretek tervezéséért és betartásáért. A közönségszervezési és turisztikai vezető felelős a Társaság közönségszervezési tevékenységéért, az egyes programokhoz kapcsolódó jegytelepítési, jegykezelési, illetve regisztrációs folyamatokért, valamint a Pesti Vigadó épületében lévő Vigadó Pont (turisztikai és közönségforgalmi értékesítési pont) teljeskörű működtetéséért.

Feladatai különösen:

- a látogatói létszámot növelő értékesítési terv kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményben megvalósuló kiállítások, kulturális és turisztikai programok látogatói létszámának növeléséhez szükséges kísérő rendezvények, társesemények koncepciójának kidolgozása, valamint megszervezése,
- a Közönségszervezési és Turisztikai Csoport ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése,
- speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, kampányidőszak),
- rendszeres tájékozódás a programok tekintetében szóba jöhető látogatói igényekről, azok kielégítésének szervezése, látogatásösztönző csomagok összeállítása,
- az éves terv alapján saját szervezésű rendezvények (idegenvezetések, workshopok, táborok, koncertek) megszervezése, személyi feltételek, eszközök és az együttműködés biztosítása a kreatív előkészületektől a kivitelezés befejezéséig,
- a programok megvalósításához szükséges költségterv összeállítása,
- a Társaság közönségszervezési feladatainak koordinációja és ellenőrzése (jegyértékesítés, jegytelepítés, regisztráció, reklamáció kezelés),
- a jegyterjesztéshez szükséges hálózatokkal, irodákkal kapcsolattartás, új kapcsolatok kiépítése,
- az alapító, valamint a Társaság igénye szerinti helyszíni értékesítés megszervezése, székhelyen megvalósuló értékesítési pont kialakítása és működtetése

- az intézmény Látogatóközpontjának és shopjának működtetése, a helyszíni értékesítés megszervezése és felügyelete, az értékesítéshez kapcsolódó valamennyi feltétel biztosítása,
- Forintos házipénztár működtetése,
- elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- pénztári, bevétel-kiadási bizonylatok kiállítása,
- heti (napi) pénztárzárások elvégzése,
- éves tervének összeállítása során együttműködik a Kulturális Szervezési, a Kiállításszervezési, valamint a Kommunikációs és Marketing Csoporttal.

32.2. Az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek

Ügyvezetői titkárság

Üzemeltetési Csoport

Kulturális Szervezési Csoport

Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport

Kommunikációs és Marketing Csoport

Kiállításszervezési Csoport

Közönségszervezési és Turisztikai Csoport

32.2.1. *Ügyvezetői titkárság*

Az Ügyvezetői titkárság önálló szervezeti egység, amely közvetlenül az ügyvezető felügyelete és irányítása alá tartozik.

Fő feladata az ügyvezető és a Társaság vezetői (a hozzájuk tartozó felügyeleti területek), valamint a külső partnerek közötti kommunikáció biztosítása és koordinálása, a titoktartási előírások betartásával. Feladata az ügyvezető igazgatási és irányítási tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervezési, ügyviteli teendők ellátása, az optimális vezetői munkafeltételek biztosítása.

A Titkárság feladatai közé tartozik a Társaság ügyiratainak irattározása és az irattárkezelése, a Társaság napi postájának irányítása, a Társaság tekintetében könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátása, a beérkező iratok kezelése, Társaságon belüli és külső partnerekhez, címzettekhez történő pontos továbbítása.

32.3. Az üzemeltetési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység

32.3.1. *Üzemeltetési Csoport*

Az Üzemeltetési Csoport biztosítja és ellenőrzi a Társaság működésének műszaki, technikai feltételeit, ellátja az általános beszerzési, eszközleltározási, selejtezési és gondnoki teendőket.

Az Üzemeltetési Csoport felel a Társaság kiállítási és művészeti tevékenységének folytatásához szükséges műszaki feladatok ellátásáért, a Pesti Vigadó épületének és berendezéseinek állagvédelméért, karbantartásáért és felújításáért.

Feladata továbbá rövidtávú felújítási és karbantartási feladatok kidolgozása, végrehajtása, a gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartása, az épületek berendezéseinek rendszeres és folyamatos vizsgálata, az optimális működésükhöz szükséges intézkedések megtétele, a kazánházak, fűtésrendszer, klíma és szellőző berendezések üzemeltetése, kezelése, karbantartási munkáik elvégzése.

Az Üzemeltetési Csoport feladata az épület általános világításának és az egyéb elektromos berendezések működtetésének, üzemképességének biztosítása, a Társaság számítógépeinek karbantartása, a számítógépes hálózati rendszer folyamatos felügyelete, az épület rendezvénytermeinek, kiállítóhelyeinek, kiállított és raktározott műtárgyainak, alkalmazottainak és látogatóinak személyi és vagyonbiztonságával kapcsolatos teendők, intézkedések megtétele, ezek betartásának folyamatos ellenőrzése, a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt megelőző tűz- és munkavédelmi intézkedések megtétele, a biztonsági berendezések és felszerelések zavartalan üzemeltetésének biztosítása és ellenőrzése, a polgári védelmi utasítások, rendelkezések megtartásának elősegítése és ellenőrzése, az illetékes hatóságokkal és felügyeleti szervekkel való munkakapcsolat kiépítése, káresemények, bűncselekmények bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele, a káresemények esetén a károkat rögzítő jegyzőkönyvek felvétele. A Csoport felel a rendszeres takarítás és szemétszállítás megszervezéséért, a Pesti Vigadó épületében szükséges orvosi szoba működési feltételeinek kialakításáért és biztosításáért.

Az üzemeltetéshez, karbantartáshoz, beszerzéshez szükséges további szolgáltatások biztosítása érdekében – a feladatkörébe tartozó szolgáltatások teljesítése céljából igénybevett, a Társaság által az alvállalkozókkal előzetesen megkötött keretszerződések alapján – megrendeléseket intéz.

32.4. A kulturális szervezési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység

32.4.1. Kulturális Szervezési Csoport

A Kulturális Szervezési Csoport fő feladata a kulturális-művészeti programok (színházi-, kamaraszínházi-, mozielőadások, koncertek, hangversenyek, felolvasóestek, irodalmi programok, gyermekelőadások, művészeti konferenciák, stb.) teljes körű előkészítése, tervezése és lebonyolítása. A csoport feladata külső megrendelő esetén, a megrendelővel megkötött szerződés szerinti költségvetés, saját szervezésű program esetén az ügyvezető által jóváhagyott költségvetés betartása mellett a program sikeréhez szükséges valamennyi körülmény, szolgáltatás és eszköz biztosítása.

A rendezvények, programok lebonyolításához szükséges további szolgáltatások biztosítása érdekében (hangszerfelelős, hangszerbérlet, kottabérlet, dekoráció, színpadberendezés, látványelemek, díszletek, catering) – a feladatkörébe tartozó szolgáltatások teljesítése céljából igénybevett, a Társaság által az alvállalkozókkal előzetesen megkötött keretszerződések alapján – megrendeléseket intéz.

32.5. Az értékesítési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység

32.5.1. Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport

Az Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport feladata a Pesti Vigadó rögzített programjainak és szabad kapacitásának naprakész nyilvántartása, a szabad kapacitásra vonatkozó értékesítési terv kidolgozása, a jóváhagyott terv alapján az értékesítés megszervezése a kiajánlások és kampányok lebonyolítása. Az értékesítéshez kapcsolódó céges események, konferenciák, tárgyalások, állófogadások, vacsorák, protokoll események, workshop-ok, sajtótájékoztatók megszervezése, lebonyolítása.

A rendezvények, programok lebonyolításához szükséges további szolgáltatások biztosítása érdekében (catering, hostess, virág, dekoráció, konferenciatechnika) – a feladatkörébe tartozó szolgáltatások teljesítése céljából igénybevett, a Társaság által az alvállalkozókkal előzetesen megkötött keretszerződések alapján – megrendeléseket intéz.

Az Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport feladata a Társaság értékesítéshez kapcsolódó marketing stratégiájának kialakítása és a szolgáltatás-fejlesztési elképzelések kidolgozása, a Kommunikációs és Marketing Csoporttal együtt az éves marketing terv elkészítése, a Pesti Vigadó közönségének kiépítése, karbantartása.

32.6. A kiállításszervezési vezető irányítása alatt álló szervezeti egység

32.6.1. Kiállításszervezési csoport

A Kiállításszervezési Csoport fő feladata az Alapító köztestülete által elfogadott köztestületi és tagozati kiállítások lebonyolítása, szakmai előkészítése, rendezése, továbbá a kiállítási naptár szabad időszakainak terhére saját szervezésű kiállítások tervezése, lebonyolítása, a kiállító művésszel való kapcsolattartás, egyeztetés, és a kapcsolódó rendezvények egyeztetése.

Saját szervezésű kiállítások esetén feladatuk a kiállítási koncepció kidolgozása, megírása, a rendezvény költségvetésének felelősségteljes kidolgozása, a kiállítandó művek kiválogatása, átvétele/átadása, a kiállítások építésének és bontásának megtervezése, felelnek a műtárgyak biztonságáért és a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Összeállítják a kiállítás műtárgyjegyzékét, a kiállításra vonatkozó, a közönségnek szánt ismertető anyagokat előkészítik és megszerkesztik, azokat a Kommunikációs és Marketing Csoportnak határidőre leadják. A Kommunikációs és Marketing Csoporttal együtt információt szolgáltat az adott kiállításokról, valamint összeállítják az intézmény honlapján megjeleníteni kívánt anyagokat.

A kiállítások lebonyolításához szükséges további szolgáltatások biztosítása érdekében (kiállítás rendezők, műtárgyszállítók, műtárgykölcsönzők) – a feladatkörébe tartozó szolgáltatások teljesítése céljából igénybevett, a Társaság által az alvállalkozókkal előzetesen megkötött keretszerződések alapján – megrendeléseket intéz.

A Kiállításszervezési Csoport feladata az egyes kiállításokhoz kapcsolódó, saját szervezésben

megvalósuló kísérőrendezvények, művészeti programok, tárlatvezetések, workshopok, csoportos foglalkozások éves terv szerinti összeállítása, a kapcsolódó költségvetés kidolgozása, a programok megszervezése.

A csoport felelősséget visel a megvalósuló kiállításokhoz kapcsolódó adatok, információk, regisztrációk gyűjtéséért, rendezéséért, rögzítéséért, nyilvántartásáért és feldolgozásáért.

32.7. A kommunikációs vezető irányítása alatt álló szervezeti egység

32.7.1. Kommunikációs és Marketing Csoport

A Kommunikációs és Marketing Csoport munkáját a kommunikációs vezető irányítja és ellenőrzi. Feladatait az ügyvezetővel, az Értékesítési, a Kulturális Szervezési és a Kiállításszervezési Csoporttal együttműködve látja el. A csoport feladata a Kft. belső és külső marketingkommunikációjának kialakítása, a marketingstratégia megalkotása és annak megvalósítása.

Felelős az Alapító és a Társaság közötti, továbbá a Pesti Vigadó hazai és nemzetközi kommunikációjáért, sajtókapcsolataiért, arculatának alakításáért és reklámtevékenységéért. Feladata a Pesti Vigadó médiában és egyéb területen való megjelenésének koordinálása, nyomtatott és elektronikus sajtó figyelése, feldolgozása, a Pesti Vigadót érintő publikációk feldolgozása és archiválása. Szintén felelős a Társaság arculati kézikönyve alapján a Kft. irodai nyomtatványainak grafikai és nyomdai előkészítéséért és kivitelezésének megszervezéséért.

A Kommunikációs és Marketing Csoport feladata a Kft. sajtókapcsolatainak megszervezése, programjainak és az egyéb nyilvánosságnak szánt információk továbbítása a saját honlap, a hirdető intézmények, kiadványok, folyóiratok, napilapok és az elektronikus sajtó felé, a programokkal kapcsolatos részletes sajtóanyag összeállítása (press-release, sajtófotók, CD, háttér információk stb.), a sajtólista, a katalógusok és a szóróanyagok biztosítása.

Feladata továbbá a Pesti Vigadó programjaihoz, rendezvényeihez kapcsolódó értékesítést és közönségtájékoztatást szolgáló marketing- és reklámanyagok, valamint a Pesti Vigadó házon belüli reklámanyagainak grafikai és nyomdai kivitelezésének megszervezése, katalógusainak és egyéb kiadványainak szétosztása és üzleti célú terjesztésének koordinálása.

A Kommunikációs és Marketing Csoport felel a sajtóvisszhang nyomon követéséért, értékelésért, szükség szerinti helyreigazítás kéréséért, a sajtóanyagok rendszerezett archiválásáért, a Pesti Vigadó közönségszolgálati feladatainak ellátásáért.

A kommunikációs, illetve marketing anyagok megvalósításához, kivitelezéséhez szükséges szolgáltatások biztosítása érdekében (grafika, nyomda, médiafelületek, hirdetések, sajtóanyagok) – a feladatkörébe tartozó szolgáltatások teljesítése céljából igénybevett, a Társaság által az alvállalkozókkal előzetesen megkötött keretszerződések alapján – megrendeléseket intéz.

32.8. A közönség szervezési és turisztikai vezető irányítása alatt álló szervezeti egység

32.8.1. *Közönség szervezési és Turisztikai Csoport*

A Közönség szervezési és Turisztikai Csoport munkáját a közönség szervezési és turisztikai vezető irányítja és ellenőrzi. Feladatait az ügyvezetővel, a Kommunikációs és Marketing, a Kulturális Szervezési és a Kiállításszervezési Csoporttal együttműködve látja el. A csoport feladata a Kft. közönség szervezési és turisztikai tervének kialakítása, az ehhez kapcsolódó értékesítési stratégia megalkotása és annak megvalósítása.

Feladta a Pesti Vigadóban megvalósuló kiállítások, kulturális és turisztikai programok látogatói létszámának növeléséhez szükséges kísérő rendezvények, programok kidolgozása és megvalósítása. Az éves közönség szervezési terv alapján látogatásösztönző csomagok és aktivitások kialakítása, lebonyolítása.

Felelős a Társaság közönség szervezési feladataiért, a jegyértékesítésért, jegytelepítésért, a regisztrációkért, valamint az esetleges reklamációk kezeléséért.

Feladata az alapító, valamint a Társaság igénye szerinti helyszíni értékesítés.

32.9. A szervezeten belüli irányítási rendszer

Az ügyvezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Ügyvezetői titkárság
 - a gazdasági vezető
 - gazdasági munkatárs
 - gazdasági ügyintéző
 - ügyvezetői asszisztens
- Szervezeti egységek vezetői

Az üzemeltetési vezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Üzemeltetési Csoport
 - üzemeltetési munkatársak

A kulturális szervezési vezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Kulturális Szervezési Csoport
 - kulturális szervezők

Az értékesítési vezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport
 - értékesítési munkatársak
 - rendezvényszervező munkatársak

A kommunikációs vezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Kommunikációs és Marketing Csoport
 - online marketing koordinátor
 - grafikus

A kiállításszervezési vezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Kiállításszervezési Csoport
 - kiállításszervezők

A közönségszervezési és turisztikai vezetőnek közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak

- Közönségszervezési és Turisztikai Csoport
 - közönségszervező és közösségszervező

VII. A TÁRSASÁG ÜZEMELTETÉSI ÉS SZERVEZÉSI FELADATAINAK ELLÁTÁSRENDJE

33. Üzemeltetési feladatok

Alapító Okiratában foglalt szabályrend szerint a Társaság feladata az Alapítótól használatba kapott Pesti Vigadó épületének üzemeltetése és hasznosítása, ezen belül:

33.1. Állagmegőrzési, karbantartási és felújítási feladatok:

- a hétköznapi kopással és elhasználódással járó helyreállítási munkák elvégzése,
- az Alapítóval egyeztetett ütemterv és engedélyek szerint az épület felújítási munkálatainak ellátása;
- az épülethez tartozó műtárgyak megőrzésének és állagfenntartásának biztosítása;
- fejlesztési terv készítése, és az Alapító által jóváhagyott fejlesztési terv kivitelezése.

Karbantartás és felújítási feladatait a Társaság az Alapító Okiratban és az üzemeltetési szerződésben foglalt szabályok szerint saját forrásból vagy alapítói támogatásból látja el.

34. Rendezvényszervezési feladatok

34.1. A Társaság által szervezett rendezvénytípusok:

34.1.1. *MMA rendezvények*

MMA rendezvények: A Pesti Vigadó művészeti-kulturális eseményei között elsőbbséget élveznek a köztestületi vagy tagozati kezdeményezéssel, illetve támogatással megvalósuló művészeti

programok. Ezen - az MMA rendezvények körébe tartozó - szakmai programokat az MMA éves programnapló tartalmazza, amelynek tervezetét az Alapító a Társaság rendelkezésére bocsátja a tárgyév megelőző év március 31-ig, az alapítás évében június 30-ig. A Társaság köteles az ilyen eseményeket az Alapító által megjelölt időponttal a saját program-naptárába felvenni, kivéve, ha a Társaság ügyvezetője az adott programterv tekintetében a Pesti Vigadót alkalmatlan helyszínnek értékeli. Ebben az esetben köteles ezt a tényt indoklásával együtt az Alapító felé jelezni. A program megszervezéséről végső soron az MMA közgyűlése dönt.

A rendezvények előzetes szakmai-művészeti szervezési feladatai, a közreműködő fellépőkkel való szerződéskötés és kapcsolattartás előzetesen és a helyszínen, továbbá e rendezvénykategóriába tartozó kiállítások szakmai előkészítői, műtárgy kölcsönzési, szállítási és tárgyi feltételeinek biztosítása az MMA Titkárságának kötelezettsége.

34.1.2. MMA által támogatott kulturális, művészeti rendezvények

MMA által támogatott kulturális, művészeti rendezvények: Az MMA által partneri vagy egyéb kötelezettség alapján támogatott kulturális események. A megrendelés érkezik közvetlen ajánlati felhíváson keresztül vagy az MMA közvetítésével. Az Alapító által támogatott kulturális, művészeti rendezvények lehetséges megrendelői köréről az Alapító minden év március 31. napjáig tájékoztatja a Társaságot. Az ilyen rendezvények tekintetében az alapítói támogatás jelenti egyrészt azt, hogy a kedvezményezett alanyi kör által igényelt helyszínbiztosítás vagy rendezvényszervezés csak különösen indokolt esetben tagadható meg, másrészt az ilyen rendezvények befogadásának és megszervezésének vállalási árából a Társaság az Alapító által meghatározott mértékű kedvezményt köteles biztosítani.

34.1.3. Külső művészeti, kulturális programok

Külső művészeti, kulturális programok: A Társaság saját értékesítési tevékenységén keresztül beszerezett, vagy a 34.1.2. pontban meghatározott partneri körön kívülről érkező megrendelések kulturális eseményei. Az ilyen megrendelések elfogadásához és teljesítéséhez a Társaság ügyvezetője útmutatást kérhet az Alapítótól, a Társaság külső programokra kedvezményt csak a tulajdonos jóváhagyásával nyújthat.

34.1.4. Állami és egyházi protokolláris rendezvények

Állami és egyházi protokolláris rendezvények: Figyelemmel az ilyen programok közfeladati jellegére, kizárólag a Pesti Vigadó szabad kapacitásának a terhére értékesítheti. Az ilyen megrendelések elfogadásához és teljesítéséhez a Társaság ügyvezetője útmutatást kérhet az Alapítótól, a Társaság külső programokra kedvezményt csak a tulajdonos jóváhagyásával nyújthat.

34.1.5. Egyéb rendezvények

Egyéb rendezvények: Elsődlegesen gazdasági szervezetek által szervezett/megrendelt programok, amelyek témája vagy jellege az MMA céljával és alapértékeivel összeegyeztethető. A kategórián belüli rendezvények szervezésének célja a Pesti Vigadó szabad kapacitásának hasznosítása, a

társasági célokhoz és a működtetés finanszírozásához rendelt bevétel biztosítása. F. kategórián belül a Társaság ügyvezetője kedvezmény nyújtására jogosult. A Társaság ilyen programokat kizárólag a Pesti Vigadó szabad kapacitásának terhére szervezhet vagy értékesíthet. A listaártól való eltérésre, a kedvezmény megítélésére, illetőleg mértékének megállapítására az ügyvezető jogosult.

34.1.6. Saját produkciós rendezvények

Saját produkciós rendezvények: Az ügyvezető valamennyi üzleti év tekintetében éves produkciós tervet készít olyan kulturális programlehetőségekről, amelyeket saját erőforrásból megszervezni és értékesíteni képes. A Társaság ilyen programokat kizárólag a Pesti Vigadó szabad kapacitásának terhére szervezhet vagy értékesíthet azzal, hogy az egyes programokra fordított erőforrások összege nem haladhatja meg a várható bevétel összegét. Az éves saját produkciós terv elfogadásához az Alapító részéről az MMA elnöksége jogosult.

34.1.7. Egyéb programtípusok

A fenti kategóriákba nem sorolható rendezvénytípusok, amelyek minden esetben alapítói jóváhagyáshoz kötöttek.

VIII. HATÁLYBALÉPÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető 13/2024. (03.01.) számú utasításával 2024. március 7. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a Társaság korábban elfogadott és többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Kelt.: Budapest, 2024. március 7. napján

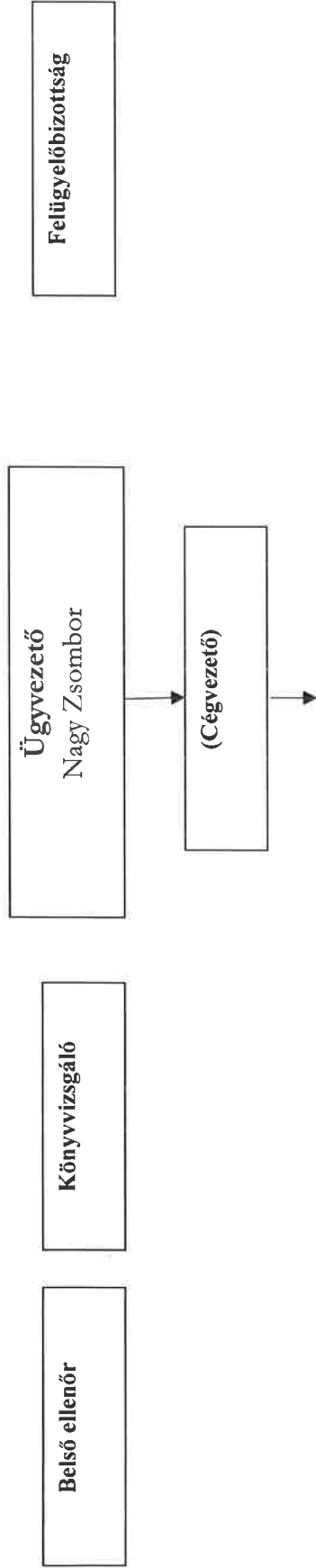
Hatályos: 2024. március 7. napjától


Nagy Zsombor
ügyvezető



1. számú melléklet

**PESTI VIGADÓ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÁBRA**



Ügyvezetői Titkárság	Üzemeltetési csoport	Kulturális Szervezési Csoport	Értékesítési és Rendezvényszervezési Csoport	Kiállításszervezési Csoport	Kommunikációs és Marketing Csoport	Közönségszervezési és Turisztikai Csoport
Gazdasági vezető Gazdasági munkatárs Gazdasági ügyintéző Ügyvezetői asszisztens	Üzemeltetési vezető Üzemeltetési munkatársak	Kulturális szervezési vezető Kulturális szervezők	Értékesítési és rendezvényszervezési vezető Értékesítési munkatársak Rendezvényszervező munkatársak	Kiállításszervezési vezető Kiállításszervezők	Kommunikációs vezető Online marketing koordinátor Grafikus	Közönségszervezési és Turisztikai vezető Közönségszervező Közösségszervező

