

**A Budavári Kulturális Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata
Készült: 2023. június 15.**

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Kulturális Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 46/2021 (VII.15.) számú önkormányzati határozatával megalapított, Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat, Alapító) kizárólagos tulajdonát képező nonprofit gazdasági társaság, melyet az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 23. § (5) bekezdés 13. pontjában, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 76. § (1)-(3) bekezdéseiben, továbbá a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által ellátandó közművelődési alapszolgáltatások köréről, valamint a feladatellátás formájáról, módjáról és mértékéről szóló 24/2021. (X. 6.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező önkormányzati feladat (a továbbiakban: közművelődési közfeladat) ellátása céljából hozott létre.

A Társaság tevékenysége során elsősorban a Kult. tv. 76. § (3) bekezdésében meghatározott, alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat valósítja meg:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az alapszolgáltatások teljesítése során a Társaság kulturális szolgáltatást nyújt, közművelődési tevékenységet támogat, tevékenyen részt vesz a közösségi kulturális hagyományok fenntartásában és a művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakossági művészeti kezdeményezések támogatásában, művészi értékek létrehozásában és megőrzésében.

A fentiek során a Társaság feladatai különösen:

- civil körök, klubok szervezése, szakmai támogatása, működtetése,
- a kerület szellemi, művészeti értékeinek, művészeti életének, alkotó közösségeinek bemutatására terek, bemutakozási lehetőségek, fórumok biztosítása,
- rendezvények, művészeti találkozók szervezése,
- a kerületi iskolák művészeti csoportjainak közreműködésével gyermek- és ifjúsági ünnepek, fesztiválok szervezése,
- a helyi hagyományok ápolása, újjáteremtése, rendezvények, fesztiválok szervezése,
- a kerületi idősök közösségeinek támogatása, az idősök részére programok szervezése,
- közösségi szórakoztató rendezvények szervezése,
- az amatőr alkotó közösségek tevékenységének támogatása,
- szakkörök, kiállítások, bemutatók szervezése, működtetése,
- a kerületi évfordulókhöz kapcsolódó ünnepi műsorok szervezése,
- kulturális-idegenforgalmi fesztiválok, helyi, fővárosi és országos évfordulókhöz kapcsolódó szabadtéri rendezvények szervezése,
- a kerületi lakosság közéleti, közművelődési, kulturális igényeinek segítésére tájékoztató tevékenység folytatása,

- szakmai kapcsolattartás a helyi, fővárosi és országos közművelődési, művészeti, oktatási, szociális és tömegkommunikációs intézményekkel, szervezetekkel, kulturális egyesületekkel, alapítványokkal,
- szabadidős-rekreációs, zenei és mozgásfejlesztési célú társas közösségek működtetése, szervezése.

Az Alapító Okirat szerint a Társaság fő tevékenysége a művészeti intézmények működtetése, mely feladat során a Társaság alapvető célja a jelentős művészi értéket képviselő produkciók megismertetése a közönséggel.

A Társaság a közművelődési közfeladatot a Rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében az Önkormányzattal kötött **közművelődési megállapodás** keretében látja el.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti el, majd a Felügyelőbizottság, ezt követően pedig az Alapító hagyja jóvá. A SZMSZ az Alapító általi jóváhagyással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére és igazgatására, feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-389131

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

Bejegyezve: 2021. augusztus 24.

A cég elnevezése: Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Kulturális Nonprofit Kft.

A cég székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1.

A létesítő okirat kelte: 2021. július 15.

Adószám: 27414169-2-41

A cég főtevékenysége: 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése

Törzstőkéje: 10.000.000 Ft.

2.2. Tevékenységi körei

9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése - Főtevékenység

1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)

1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820 '08 Egyéb sokszorosítás

4761 '08 Könyv kiskereskedelem
 4762 '08 Újság, papíráru kiskereskedelme
 4763 '08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
 4765 '08 Játék kiskereskedelme
 4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
 4781 '08 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kereskedelme
 4789 '08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
 5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 5629 '08 Egyéb vendéglátás
 5630 '08 Italszolgáltatás
 5811 '08 Könyvkiadás
 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
 5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
 5914 '08 Filmvetítés
 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
 6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
 6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
 6312 '08 Világháló portál szolgáltatás
 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 7021 '08 PR, kommunikáció
 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7990 Egyéb foglалás tevékenység
 7312 '08 Médireklám
 7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás
 7410 '08 Divat, formatervezés
 7420 '08 Fényképészet
 8110 '08 Építmény üzemeltetés
 8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 8211 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 8412 '08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
 8541 '08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
 8552 '08 Kulturális képzés
 8559 '08 M.n.s. Egyéb oktatás
 8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
 9001 '08 Előadó-művészet
 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9003 '08 Alkotóművészet
 9101 '08 Könyvtári, levéltári tevékenység
 9102 '08 Múzeumi tevékenység
 9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.3. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be (szervezeti ábra).

2.4. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kgttv.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által ellátandó közművelődési alapszolgáltatások köréről, valamint a feladatellátás formájáról, módjáról és mértékéről szóló 24/2021. (X. 6.) önkormányzati rendelete,
- Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 16/2021. (VI. 14.) önkormányzati rendelete.

2.5. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviseleti jogának módja: önálló. Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el.

Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság alapítója és legfőbb (döntéshozó) szerve Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény, vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal, különösen az alábbiak:

- alapító okirat kiadása és módosítása,
- a Társaság működési formájának megváltoztatása,
- törzstőke felemelése, leszállítása,
- a Társaság átalakítása és jogutód nélküli megszüntetése,
- az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjai és a Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása,

- a Társaság éves üzleti tervének elfogadása.

Jogszályban vagy az alapító okiratban meghatározott esetekben, valamint az Alapító erre irányuló felhívása esetén a kinevezés, illetve megválasztás kivételével az Alapító részére benyújtott dokumentumokat az Ügyvezető és a Felügyelőbizottság előzetesen véleményezi.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitélét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság három tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van az Ügyvezetővel.

A Felügyelőbizottság feladatai különösen:

- a Társaság szerződéseinek, kötelezettségvállalásainak, gazdasági tevékenységével összefüggő és egyéb iratainak vizsgálata,
- a Társaság üzleti tervének, szakmai és pénzügyi beszámolóinak, számviteli törvény szerinti beszámolójának vizsgálata,
- indokolt esetben jelentés kérése, értékelése,
- az Alapító elé terjesztett jelentések ellenőrzése,
- az Alapító tájékoztatása, ha a Társaság érdeke azt megkívánja.

A vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

3.4. Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelynek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Ennek keretében feladatai különösen:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,

- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviselétét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik,
- költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat,
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről.

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szakmai csoportok feladatai

3.5.1. Titkárság

Ügyvezetői asszisztens-1 fő

- az ügyvezető támogatása a személyi titkári feladatok ellátása révén,
- az ügyvezető napi, heti programjainak vezetése, szervezése,
- ügyvezetői szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységekkel való kapcsolattartás,
- a szakmai tevékenységet támogató szervezetek, bizottságok munkájának, ügyviteli támogatásának, a feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítésének koordinálása,
- az ügyvezető folyamatos tájékoztatása,
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése,
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása,
- iratkezelés

Szakmai csoportok

3.5.2. Gazdasági csoport

Gazdasági vezető – 1 fő

Feladatai különösen:

- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit,
- közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében, munkája során szoros szakmai kapcsolatban van a Társaság Ügyvezetőjével, külső szolgáltató könyvelővel és könyvvizsgálójával, akiknek adatokat szolgáltat a Társaság mindenkorai pénzügyi helyzetéről,
- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoport feladatokat ellátó munkatársainak munkáját,
- készpénzes és átutalásos számlákat bocsát ki és fogad be a szerződések és a teljesítési igazolások alapján,
- kiadja a programok előtt a helyszíni készpénzes jegyek értékesítőjének a váltópénzt, és az elszámolást elvégzi,
- ellenőrzi a Társaság bankkártya-termináljainak napi forgalmát,

- nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, a beérkező és a kimenő számlákról, a dolgozók éves szabadságáról, ellenőrzi a jelenléti íveket,
- kezeli az adható béren kívüli juttatásokat,
- elkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait,
- kapcsolatot tart a könyvviteli szolgáltatóval.

Elvárt iskolai végzettség: 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. §. (4) szerinti közgazdasági végzettség

A könyvelési szolgáltatást külső szolgáltató végzi.

Gazdasági ügyintéző – 2 fő

- beérkező számlák, számviteli bizonylatok érkeztetése, felvezetése a nyilvántartási rendszerbe
- beérkező bizonylatok szkennelése a nyilvántartásba
- számlák, számviteli bizonylatok előkészítése kifizetésre, teljesítési igazolások, megrendelések hozzárendelése
- BKK bérletek nyilvántartásának vezetése
- számlák előkészítése egyedi támogatás elszámoláshoz
- elszámoló táblázat feltöltése egyedi támogatáshoz
- Elvárt iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Pénztáros - 2 fő

- események előtti jegyértékesítést vesz fel
- előleget ad át munkavállalók részére és ezek elszámolását végzi
- kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat az IMA szoftveren keresztül
- pénzkezelési szabályzatnak megfelelően jár el
- havi pénztár jelentést készít és továbbítja ellenőrzésre
- 500.000 feletti pénztári pénzkészletet a bankba beteszi
- készpénzfelvételt intéz a bankból
- Elvárt iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

3.5.3. Üzemeltetési csoport

Az üzemeltetésnek elsődlegesen a nyolc kulturális szintéren kell feladatot ellátnia. A szinterek szabályos, biztonságos, rendeltetésszerű működését látják el. A befogadott és a saját szervezésű programok technikai lebonyolítását kell biztosítania.

Üzemeltetési és műszaki vezető – 1 fő

Feladatai különösen:

- üzemeltetési csoport összefogása, koordinálása
- a cég üzemeltetési, technikai, takarítási feladatainak összefogása, koordinálása
- a szinterek közműveinek összefogása, kezelése

- a színterek tűzvédelmi, kameravédelmi, és riasztó berendezéseinek kezelése és üzemeltetése
- kapcsolattartás alvállalkozókkal

Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség

Technikus – 2fő

Feladatai különösen:

- a hang- fény és rendezvény technikus feladata a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális színtereken megvalósuló színpadi és egyéb programok, rendezvények technikai megvalósítása, hangosítás, világosítás, rendezvény előkészítés.

Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség

Berendező, karbantartó – 2 fő

- a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális színtereken megvalósuló színpadi és egyéb programok, rendezvények technikai előkészítése, pakolása
- a cég székhelyén és telephelyein felmerülő karbantartási feladatok ellátása
- a telephelyeken a rendezvények helyszínein berendezési feladatok ellátása
- kisebb javítási munkálatok elvégzése
- folyamatos kapcsolattartás és kommunikáció a zökkenőmentes munkavégzés érdekében

Elvárt iskolai végzettség: munkakörnek megfelelő

3.5.4. Programszervezés

Koordinációs vezető – 1 fő

Feladatai különösen:

- összehangolja a kulturális színtereinek művészeti és közművelődési tevékenységét,
- kapcsolatot tart a kerületi művészeti élet szereplőivel, a fővárosi és országos kulturális intézmények vezetőivel, ügyelve az elfogadottságára és ismertségére,
- látogatói igényfelméréseket is értékelve összeállítja a programnaptárat, közép- és hosszútávú terveket, a közcélú, a művelődést segítő programok és a nívós, de bevételorientált események színvonalára és arányaira ügyelve,
- összefogja a kulturális színterek programjait és képviseli a területet a Budavári Önkormányzat felé kulturális egyeztetéseken, tevékenyen részt vesz az Önkormányzat saját kulturális eseményeinek szervezésében a Társaság képviseletében,
- segíti az Ügyvezető munkáját, értekezletek szervezésében, programszervezői teljesítmények értékelésében, feladatok kiosztása és számonkérése révén,
- segíti a kitűzött és megfogalmazott célok elérését, a szervezett programok színvonalának emelését, önállóan és felelősen ellátja a programszervezők által szervezett programok szervezésének és magas színvonalú lebonyolításának koordinálását,
- ügyeleti eseti feladatokat lát el az esti és hétfégi programokon,

- figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos eseményeket, szakmai konferenciákat, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt, képzzi magát, ezekről vezetőjének beszámol.

Elvárt végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kulturális programszervező – összesen 8 fő

Feladataik különösen:

- az intézmény közművelődési szakmai feladatainak, munkatervi programjainak megvalósítása: családi, gyermek- és ifjúsági programok, kiállítások, filmklubok, koncertek, színházi és egyéb előadások szervezése,
- szakmai irányításukat a koordinációs vezető végzi, a művelődésszervezők felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
- az egyes művelődésszervező munkatársak szignálják a szerződéseiket, ellenőrzik és aláírásukkal igazolják a saját területükhöz tartozó programok teljesülését,
- befogadhatják a teljesítésigazolás vagy szolgáltatói munkalap alapján elkészített számlákat, és azokat a pénzügyi vezetőnek átadják (azzal, hogy az ügyvezető azokat minden esetben ellenjegyzí)

Elvárt végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kulturális munkatárs – 4 fő

Feladataik különösen:

- galériák, klubhelységek, lakásmúzeum, könyvtár nyitvatartási idejében a helyszínen tartózkodnak, fogadják és információval látják el a belátogatókat,
- nyitják- zárják a helyeséget, ügyelnek a helyi vagyonvédelemre,
- közreműködnek az oda szervezett programok megvalósításában.

Elvárt iskolai végzettség: középfokú végzettség

3.5.5. Kommunikációs csoport

Kommunikációs vezető – 1fő

Feladata különösen:

- Felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért, ennek keretében kidolgozza és kivitelezi a Társaság marketingstratégiáját,
- Összefogja és koordinálja a kommunikációs munkatársak feladatait
- Koordinálja az online és offline hirdetések
- Sajtólistát kezel
- Hírlevél készítést koordinál

- A társaság belső, hatékony kommunikációját segíti
- munkája során szorosan együttműködik a programszervező csoporttal és végrehajtja az ügyvezető utasításait.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kommunikációs munkatárs -1 fő

- Felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért
- A társaság belső, hatékony kommunikációját segíti
- Munkája során szorosan együttműködik a programszervező csoporttal és végrehajtja az ügyvezető utasításait.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Social media referens - 1 fő

- rendszeres posztok készítése, események létrehozása
- közösségépítés, oldal követők toborzása
- instagram, Tik Tok felületek bevezetése és működtetése
- napi jelenlét biztosítása közösségi felületeken
- közösségi felületek hirdetéseiről gondoskodik
- grafikussal való kapcsolattartás

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kreatív szakember- 1fő

- Rendezvények fotózása, grafikai feladatok elvégzése
- részvétel rendezvények, programok ügyeletében

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú szakképzettség

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDEJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. A munkavégzés helyei

A Társaságnak hét különböző helyszínen található kulturális színtere és egy raktára van, melyek az alábbiak:

Márai Sándor Művelődési Ház („Máraikult”)
 Virág Benedek Ház
 Jókai Anna Szalon
 Vízivárosi Klub
 Tér-Kép Galéria
 Várnegyed Galéria
 Országház utcai könyvtár
 Ferenczy Vizuális Műhely
 Borsos Miklós Emlékház

4.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Minden munkavállaló felett az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Ügyvezető alkalmazásának, megbízásának, felmentésének, illetve a megbízás visszavonásának, összeférhetetlenség megállapításának, továbbá fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának jogát az Önkormányzat Képviselő-testület; az egyéb munkáltatói jogokat az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

4.3. Munkaidő, szabadság

A munkatársak munkaidő-beosztását az ügyvezető határozza meg. A munkarendben történő változásokat legalább 24 órával korábban egyeztetik az érintett munkavállalóval.

A napi munkavégzés idejét minden munkavállaló jelenléti íven vezeti.

A szabadság az Mt. szerinti mértékben jár a munkavállalóknak.

A szervezők és a műszaki munkatársak beosztását a nyitvatartási idő alatt a programokhoz igazodva szükséges meghatározni. A művelődésszervezők nemcsak a rendezvény- és a közönségszervezést látják el, hanem a teljes rendezvényt végig kísérik.

4.4. Béren kívüli juttatások

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben meghatározott bruttó havi béren felül további béren kívüli juttatások illetik meg, amelyet az adott évre készített „Cafeteria Szabályzat” és „Béren kívüli juttatások szabályzata” határoz meg.

4.5. A helyettesítés általános rendje

A helyettesítés rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá.

4.6. Döntési mechanizmusok

A Társaságnál a végső döntéseket az Ügyvezető hozza, a döntés-előkészítésben és a véleményezésben részt vesz minden munkatárs, de kiemelten a szakterületi felelősök.

A Társaságnál a döntés-előkészítés három területen zajlik:

- a) szervezeti/stratégiai,
- b) programszervezési és marketing,
- c) üzemeltetési.

Mindhárom területen kialakuló váratlan, előre nem látható döntési helyzetekben a végső döntés meghozatala az Ügyvezető feladata. Az éves üzleti terv valamennyi szakterület együttműködésével készül.

4.6.1. A szervezeti és stratégiai szintű döntés-előkészítés és döntéshozatal

A Társaság által a közművelődési közfeladattal összefüggésben a vagyonhasznosítási célból átvett ingatlanok gazdaságos, színvonalas üzemeltetése érdekében kialakított stratégia meghatározása az Ügyvezető feladata.

A stratégia fontos részei:

- a kulturális színterek gazdaságos működtetése,
- a Társaság éves programrendjének összeállítása,
- az üzemeltetés, programok, rendezvények költségvetésének elkészítése,
- az arculati irányelvek meghatározása,
- a marketingstratégia meghatározása,
- a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása és hatékony működtetése.

A kulturális színterek biztonságos, gazdaságos üzemeltetése és a fentiek összehangolt működtetése az Ügyvezető felelőssége, aki a döntéseket az adott területek vezetőivel történt egyeztetést követően hozza meg.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben írásbeli ügyvezetői utasítások és belső szabályzatok határozzák meg a feladatok végrehajtását.

A strukturált, illetve a váratlan feladatok megoldása, figyelemmel követése, ellenőrzése és értékelése céljából az Ügyvezető:

- hetente tart vezetői értekezletet a művészeti vezető, az operatív vezető, az üzemeltetési munkatárs, a pénzügyi vezető és a kommunikációs munkatárs részvételével,
- minden nap egyeztet az operatív vezetővel és pénzügyi vezetővel.

4.6.3. Programszervezési és marketing döntés-előkészítés

A művelődésszervezők a programokhoz igazodóan munkaköri megbeszéléseket tartanak akár naponta is, az operatív vezető irányításával.

A tevékenységükhöz szorosan kapcsolódó reklámigényeiket a kommunikációs munkatárssal egyeztetik.

4.6.4. Művészeti zsűri

Ennek a belső fórumnak az a feladata, hogy a beérkezett civil bemutatkozási igényeket szakmailag minősítse, hogy a Társaság csak megfelelő színvonalú tartalmakat tárjon a látogatók elé. Vezetője a művészeti vezető, tagjai az operatív vezető és egy közművelődési munkatárs.
A végső döntést az Ügyvezető hozza meg.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSEL, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET (a továbbiakban: GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

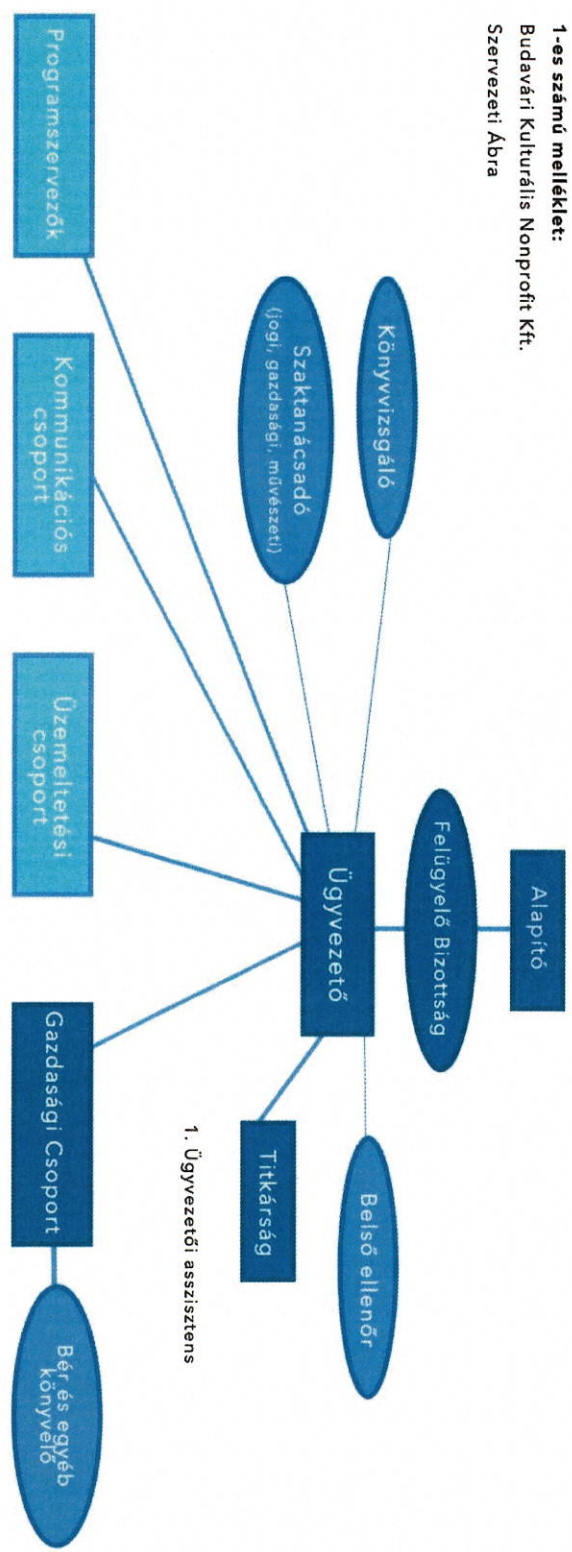
Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a 8/2021(XII. 06) FEB határozattal, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az/..... (.... ..) önkormányzati határozatával hagyta jóvá. A hatályba lépés időpontja:

Budapest, 2023. június 15.


.....
Budavári Kulturális Nonprofit Kft.
1073 Budapest, Krisztina tér 1.
Mégyesi Anikó
Bankszámlaszám: 27414160-2-41
.....
12001008-01784216-00100005
ügyvezető

1-es számú melléklet:
 Budavári Kulturális Nonprofit Kft.
 Szervezeti Ábra



- 1. Koordinációs vezető
- 2. Kulturális programszervező
- 3. Kulturális programszervező
- 4. Kulturális programszervező
- 5. Kulturális programszervező
- 6. Kulturális programszervező
- 7. Kulturális programszervező
- 8. Kulturális programszervező
- 9. Kulturális programszervező
- 10. Kulturális munkatárs
- 11. Kulturális munkatárs
- 12. Kulturális munkatárs

- 1. Kommunikációs vezető
- 2. Kommunikációs munkatárs
- 3. Social Media referens
- 4. Kreatív szakember

- 1. Üzemeltetési vezető
- 2. Technikus
- 3. Technikus-Gondnok
- 4. Berendező, karbantartó
- 5. Berendező, karbantartó

- 1. Gazdasági vezető
- 2. Gazdasági ügyintéző
- 3. Gazdasági ügyintéző
- 4. Pénztáros
- 5. Pénztáros

