

AZ
ÓBUDAI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KFT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(SZMSZ)
2019

2019. május 30.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft. /a továbbiakban: Kft./

jogi személyiséggel felruházott, a tulajdonos által jóváhagyott üzleti terv alapján önállóan gazdálkodó, közhasznú tevékenységet végző gazdasági társaság.

2. A szabályzat célja:

- 2.1./ A jelen szabályzat célja, hogy az irányadó jogszabályok alapján, ezekkel összhangban meghatározza a Kft. szervezetére, működésére és igazgatására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- 2.2./ Részletesen rendezi a Kft. szervezeti struktúráját, alá-, fölé és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységek feladatait és a munkamegosztás, valamint a munkafolyamatok rendjét a feladatainak ésszerű határidőn belül, magas színvonalon történő ellátása érdekében.

3. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed:

- 3.1./ A Kft-re, annak szervezeteire, valamint a feladatai ellátását segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire,
- 3.2./ Az I. fejezet (3.1) bekezdésben megjelölt szervezeteinek vezetőire és munkavállalóira.

II. FEJEZET

AZ ÓBUDAI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KFT ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

1./ Az Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft

Rövidített elnevezése:	Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft
Székhelye:	1032 Budapest, San Marco u. 81.
Levélcíme:	1032 Budapest, San Marco u. 81.
Telephelyei:	1. Békásmegyeri Közösségi Ház 1039 Budapest, Csobánka tér 5.

	2. Csillaghegyi Közösségi Ház 1039 Budapest, Mátyás király út 13-15.
	3. Civil Ház 1037 Budapest, Végvár u. 2.
	4. Kaszásdűlői Kulturális Központ (3K) 1033 Budapest, Pethe Ferenc tér 2.
Alapító okirat kelte:	2008. június 25.
Működésének időtartama:	Határozatlan idő
Közhasznúsági fokozata:	Közhasznú (A 2011. évi CLXXV. törvényben foglalt feltételeknek megfelelően) a közhasznúsági fokozat, ill. jogállás megszerzésének időpontja: 2014. február 17.
Cégbírósi nyilvántartási száma:	Cg. 01-09-902546
Adószáma:	14409158-2-41
Statisztikai jelzőszáma:	14409158-9004-599-01
Törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósa
Jegyzett tőkéje:	5.000.000,-Ft
Tulajdonosa:	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata /100 % önkormányzati tulajdon/

2./ A Kft tevékenységi köre a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere '08 szerint.

2.1./ A Kft közhasznú tevékenységi körei:

- 90.04 Művészeti létesítmények működtetése (**főtevékenység**)
- 94.99 - *Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (közhasznú tevékenység)*
- 49.39 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 52.10 Raktározás, tárolás
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.14 Filmvetítés
- 60.10 Rádióműsor-szolgáltatás
- 61.90 Egyéb távközlés
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.20 Fényképészet
- 74.90 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 79.11 Utazásközvetítés
- 79.12 Utazásszervezés
- 79.90 Egyéb foglalás
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 88.10 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- 88.91 Gyermek napközbeni ellátása
- 88.99 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátásbentlakás nélkül
- 90.01 Előadó-művészet
- 93.19 Egyéb sporttevékenység

2.2./ A társaság vállalkozási tevékenységi körei:

- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.63 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 47.64 Sportszer-kiskereskedelem
- 47.65 Játék-kiskereskedelem
- 49.39 Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 52.10 Raktározás, tárolás
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.30 Kempingszolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.14 Filmvetítés
- 61.90 Egyéb távközlés

- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7021 PR, Kommunikáció
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 Médiareklám
- 74.90 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 79.11 Utazásközvetítés
- 79.12 Utazásszervezés
- 79.90 Egyéb foglalás
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

3./ A Kft szervezeti felépítése:

3.1./ Ügyvezető igazgató

- Szakmai Csoport
- Gazdasági Csoport
- Reklám-pr Csoport
- Műszaki Csoport
- Megbízott ügyvédi iroda
- Munka- tűz- és környezetvédelmi megbízott.
- Belső ellenőr

3.2./ Szakmai Csoport

- Óbudai Kulturális Központ
 - vezető kulturális szervező
 - kulturális szervező
 - pályázati referens, kulturális szervező
 - információs asszisztensek
- Békásmegyeri Közösségi Ház
 - vezető kulturális referens
 - kulturális referensek
 - információs asszisztensek
- Csillaghegyi Közösségi Ház
 - vezető kulturális szervező
 - kulturális szervezők
 - foglalkozásvezető
 - információs asszisztens
- Civil Ház
 - vezető kulturális referens
 - kulturális referens
- Kaszásdűlői Kulturális Központ
 - vezető kulturális szervező
 - kulturális referensek
 - információs asszisztens

3.3./ Gazdasági Csoport

- gazdasági igazgatóhelyettes
- pénztáros
- gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok
- ügyvezetői asszisztens, adminisztrátor
- munkaügy
- megbízott könyvelő iroda

3.4./ Reklám-PR Csoport

- marketing- reklám -pr. referens
- sajtóreferens, kiadványszerkesztő
- közönség szervező
- fotós-hivatalsegéd
- online kommunikációs munkatárs
- mozgókép gyártás (külsős)
- grafikai tervezés (külsős)

3.5./ Műszaki Csoport

- Óbudai Kulturális Központ
- üzemeltetési vezető-gondnok
 - műszaki alkalmazottak
- Békásmegyeri Közösségi Ház
- műszaki vezető-gondnok
 - műszaki alkalmazottak
- Csillaghegyi Közösségi Ház
- gondnok
 - műszaki alkalmazott
- Kaszásdűlői Kulturális Központ
- gondnok
 - műszaki alkalmazott
- Informatikus (külsős)
- Logisztika (külsős)

4. A Kft. működése

- 4.1./ Kft. működése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényen, (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényen alapul.
- 4.2./ A Kft. olyan egyszemélyes társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos írásban dönt, és döntéséről a társaság igazgatóját írásban tájékoztatja.
- 4.3./ A Kft a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rendeletei alapján, az Önkormányzat és a Kft. között létrejött szerződések keretei között közhasznú feladatot lát el.

- 4.4./ A Kft. üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve, kiegészítő jelleggel folytathat. A Kft tevékenységéből származó nyereség a Kft vagyontát gyarapítja, az az alapító által osztalékként nem vehető ki. A Kft közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- 4.5./ A Kft. a jogszabályi előírásokon túl köteles betartani a Budapest Fővárosi Önkormányzat, továbbá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata rávonatkozó rendeleteit és alapító határozatait.

5. A Kft. képviselése, cégjegyzése

- 5.1./ A Kft. cégjegyzése úgy történik, hogy a kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alá az ügyvezető igazgató a nevét önállóan írja.
- 5.2./ A Kft. képviselétére az ügyvezető igazgató, valamint az általa egyes feladatok ellátásában való döntésre felhatalmazott vezetők jogosultak. Az aláírási jog gyakorlását külön szabályzat tartalmazza.
- 5.3./ Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, a társaság ezekben való képviselétére általános, vagy egyedi meghatalmazást adhat a Kft. valamely dolgozójának, vagy a társaság szervezeti egységei részére.
- 5.4./ A Kft. jogi képviselétét a megbízott ügyvédi iroda látja el.

6. A gazdasági vezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

- 6.1./ A **gazdasági vezető** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.v.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján **vagyonyilatkozat megtételére köteles**. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes. A gazdasági vezető első alkalommal 2019. január 31. napjáig bezárólag köteles a vagyonyilatkozat megtételére.
- 6.2./ A **gazdasági vezető** vagyonyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető felelős. Az ügyvezető köteles a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről a gazdasági vezetőt az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal a nyilatkozat-tételi nyomtatvány, illetve annak kitöltéséhez szükséges útmutató átadásával, valamint a nyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel megfelelően tájékoztatni.
- 6.3./ A gazdasági vezető a vagyonyilatkozatát két példányban, külön-külön zárt borítékban elhelyezve adja át az őrzésért felelős személynek, aki a borítékokat nyilvántartási azonosítóval látja el és az egyik példányt a nyilatkozattevő részére visszaadja. A vagyonyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is.
- 6.4./ A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat őrzője önálló iktatás szerint, a többi iratanyagtól elkülönítetten, kizárólag általa hozzáférhető és zárható iratszekrényben köteles megőrizni.

III. FEJEZET

AZ ÓBUDAI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KFT ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETI RENDJE, MŰKÖDÉSE

1. A Kft. irányítása, felügyelete és ellenőrzése a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerint

1.1./ Az alapító

A Kft-ben taggyűlés nem működik. A Kft. egyszemélyes társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító tulajdonos Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata írásban – a Kft alapító okiratában foglaltak szerint - dönt.

1.2./ Felügyelő Bizottság

A Kft-nél általános ellenőrző szervként három tagból álló Felügyelő Bizottság működik, amely a hatályos jogszabályok, és az Alapító Okirat rendelkezésének keretei, valamint saját ügyrendjének előírásai alapján, teljes körben ellenőrzi a Kft. működését.

1.3./ Könyvvizsgáló

A Kft. könyvvizsgálója jogosult a társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Kft. könyveibe, az ügyvezető igazgatótól és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, a Kft. pénztárát, értékpapír állományát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti. Jelen lehet az Alapítói, és a Felügyelő Bizottsági üléseken.

2. Az ügyvezető igazgató

2.1./ A Kft-nél az ügyvezető igazgató az első számú vezető, aki a vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban foglaltak szerint irányítja a Kft tevékenységét.

2.2./ A Kft. alapító okirata szerint az ügyvezető igazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket a tulajdonos nem von a hatáskörébe. Így az ügyvezető igazgató feladatai különösen:

a./ Irányítja a Kft. gazdálkodását,

b./ Megkötö a Kft. szerződéseit.

c./ Kialakítja és irányítja a Kft. munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, meghatározza a dolgozók feladatkörét.

d./ A saját hatáskörben kiadja a Kft. szervezeti és működési szabályzatát, és egyéb belső szabályzatait, a felügyelő bizottság ügyrendje kivételével.

- e./ Elkészíti/elkészítteti a Kft. számviteli törvény szerinti beszámolóját, és előterjeszti az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslatait,
- f./ A Kft. mérlegét a vonatkozó jogi rendelkezéseknek megfelelően közzéteszi.
- g./ Gondoskodik a Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- h./Évente a tulajdonos igénye szerint jelentést készít a Kft. vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- 2.3./ Az előbbi pontban foglaltakon túl az ügyvezető igazgató ellátja a Polgári Törvénykönyv és egyéb jogszabályok, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint hatáskörébe utalt feladatokat.
- 2.4./ Irányítja és ellenőrzi a vezetők, valamint a Kft. illetékességi területén működő csoportok irányítóinak tevékenységét.
- 2.5./ A Kft. egészét érintő illetve az ügyek meghatározott körét ügyvezető igazgatói utasításban szabályozza.
- 2.6./ A Kft. létszámán belül meghatározza a társaság és szervezeti egységeinek a létszámát munkakörönként, ezek között átcsoportosítást végezhet.
- 2.7./ Az igazgatási döntési jogkörébe tartozó egyes feladatait a Kft. más vezetőjére írásban átruházhatja.

3. Az ügyvezető igazgató helyettesítése

- 3.1./ Az ügyvezető igazgatót, a távolléte esetén, a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 3.2./ A kulturális igazgatóhelyettes ellátja:
- meghatározott körben az ügyvezető igazgató igazgatási és személyi döntéseinek előkészítését,
 - a dolgozók foglalkoztatásának megszervezését,
 - az ügyvezető igazgató által átruházott egyéb feladatokat.

4. Vezetői helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót és a gazdasági igazgatóhelyettest egyidejű távollétükben az ügyvezető igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt vezető helyettesíti.

5. Vezetői értekezlet

- 5.1./ A Kft.-nél meghatározott időszakonként működő testületként vezetői értekezlet működik.
- 5.2./ Az értekezlet résztvevői a Kft vezetői, (ügyvezető igazgató, kulturális igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes) valamint az illetékes területén működő szervezeti egységek meghívott dolgozói.
- 5.3./ A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató szervezi és vezeti.

6. Csoportok

- 6.1./ A Kft-n belül a működés biztosítására, és a tevékenységgel járó feladatok ellátása érdekében önálló szervezeti egységként csoportok működnek.
- 6.2./ A csoportok ellátják a hatáskörükbe tartozó feladatokat.

7. A csoportok vezetői

- 7.1./ Az egyes csoportokat, kinevezett (vagy megbízott) vezetők irányítják.
- 7.2./ A csoport vezetője ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, hatáskörébe utalt feladatokat, valamint mindazokat az igazgatási, szervezési vezetői feladatokat, amelyekkel a Kft. ügyvezető igazgatója, helyettese vagy az illetékes vezető megbízza.

8. A csoport vezetőjének helyettesítése

A csoport vezetőjét a kinevezett (vagy megbízott) helyettes, helyettes hiányában vagy távollétében a meghatározott, vagy az ügyvezető igazgató által az illetékes vezető javaslata alapján kijelölt dolgozó helyettesíti.

IV. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK

1. Megbízott ügyvédi iroda

Az ügyvédi iroda a feladatait a Kft. és az ügyvédi iroda között létrejött megbízási szerződés keretén belül végzi. Az ügyvédi iroda feladatkörébe tartoznak mindazok az ügyek, amelyek ellátásával az ügyvezető igazgató megbízza.

2. Munka-, tűz- és környezetvédelmi megbízott

Polgári jogviszony keretében, egyedi megbízási szerződés alapján ellátja az intézkedési tervek elkészítésével, módosításával, a munka- és tűzvédelmi oktatás-képzés megszervezésével, az egyéni védőeszközök beszerzésének és karbantartásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, baleset esetén eljár az ügy vizsgálatában, elkészíti a szükséges dokumentációt, és kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, valamint ellátja a tűzoltó berendezések ellenőrzését, gondoskodik azok üzembiztos állapotáról.

3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatokat szakképesítéssel rendelkező Kft végzi, megbízási szerződés alapján.

V. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Szakmai Csoport

1.1 A Szakmai Csoport jogállása és feladatai

- 1.1.1./ A Szakmai Csoport a feladatait a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kft. egyéb szabályzataiban foglaltak szerint, az ügyvezető igazgató utasításait figyelembe véve, a tulajdonos elvárásainak megfelelően látja el.
- 1.1.2./ Az ügyvezető feladata a szakmai csoportok szakmai irányítása. A szakmai irányításával megbízott terület éves munkaprogramjának elkészítése, programjainak koordinálása, beosztása, nyilvántartása. A szakmai irányítása alá tartozó kulturális referensek, hász vezetők szakmai munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése. A szakmai és műszaki munkatársak tevékenységének koordinálása, beosztása a programok megvalósulása érdekében. Meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, klubok, körök - teljes körű lebonyolítása valamennyi telephelyen és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámoló elkészítése. A reklám- és pr tevékenységek koordinálása, központi feladatainak ellátása (műsorfüzet, honlap, sajtókapcsolatok stb.). Külsős programok szervezése. Támogatási lehetőségek keresése, pályázatokon való részvétel szakmai felügyelete. Partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása.
- 1.1.3./ A Szakmai Csoport öt helyszínen, az Óbudai Kulturális Központban, a Békásmegyeri Közösségi Házban, a Csillaghegyi Közösségi Házban, a Civil Házban, és a Kaszásdűlői Kulturális Központban (3K) működik.

1.2. Óbudai Kulturális Központ

- 1.2.1./ Az itt működő szakmai csoportot a kulturális szervező (csoportvezető) irányítja. Irányítása alá a kulturális szervezők és az információs asszisztensek tartoznak.
- 1.2.2./ Feladata a telephelyen folyó szakmai munka megszervezése, irányítása a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a

székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek előkészítése, végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétféligi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.

- 1.2.3./ A kulturális szervezők feladata a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétféligi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.
- 1.2.4./ A pályázati referens- kulturális szervező Feladata a pályázatok teljes körű adminisztrációjának (pályázatfigyelés, beadás, nyomon követés, elszámolás stb.) elvégzése. A programok adminisztratív kiszolgálása: programtervek, levelezés, táblázatok, statisztikák készítése, tanfolyami szerződések megkötése, aktualizálása stb. Programok háttéranyagának elkészítése. Szakmai programokat (előadásokat, kiállításokat) szervez. Délutáni és hétféligi ügyelet is vállal, a rendezvények lebonyolításában segítséget nyújt.
- 1.2.5./ Az információs asszisztensek feladata a közönség fogadása, udvarias útbaigazítása, tájékoztatása a programokról, a házban zajló eseményekről. A közönségtől érkező információk közvetítése a kollégák felé. A reklám- pr munka segítése: (pl. reklámanyag házban belüli terjesztése, információs tábla aktualizálása, postázás stb.). Jegyek árusítása. Postaláda ürítése, a postai küldemények fogadása.. A bejövő telefonok kapcsolása, üzenet átvétel-átadás. Információ szolgáltatása a kollégák hollétéről, a belső információáramlás elősegítése. A programok megvalósulásában való segítségnyújtás. Délutáni és hétféligi ügyelet vállalása.

1.3. Békásmegyeri Közösségi Ház

- 1.3.1./ Az itt működő tevékenységet a vezető kulturális referens irányítja. Irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak. A vezető kulturális referens feladata a telephelyen folyó munka megszervezése, irányítása.
- 1.3.2./ Az itt lévő vezető kulturális referens feladata a telephelyen folyó munka teljeskörű megszervezése, irányítása, beleértve a szakmai, műszaki, technikai, gazdasági és egyéb feladatokat. A meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása,

beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek előkészítése, végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönség szervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.

- 1.3.3./ A kulturális referensek feladata a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, klubok, körök – lebonyolításában való közreműködés a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönség szervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.
- 1.3.5./ Az információs asszisztensek feladata a közönség fogadása, udvarias útbaigazítása, tájékoztatása a programokról, a házban zajló eseményekről. A közönségtől érkező információk közvetítése a kollégák felé. A reklám- pr munka segítése: (pl. reklámanyag házon belüli terjesztése, információs tábla aktualizálása, postázás stb.). Jegyek árusítása. Postaláda üritése, a postai küldemények fogadása, elosztása. A bejövő telefonok kapcsolása, üzenet átvétel-átadás. Információ szolgáltatása a kollégák hollétéről, a belső információáramlás elősegítése. A programok megvalósulásában való segítségnyújtás. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása.

1.4. Csillaghegyi Közösségi Ház

- 1.4.1./ Az itt működő tevékenységet a közösségi ház vezetője irányítja. Irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak. A közösségi ház vezetőjének feladata a telephelyen folyó munka megszervezése, irányítása.
- 1.4.2./ Az itt lévő közösségi ház vezetőjének feladata a telephelyen folyó munka teljes körű megszervezése, irányítása, beleértve a szakmai, műszaki, technikai, gazdasági és egyéb feladatokat. A meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek előkészítése, végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönség szervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.

- 1.4.3./ A kulturális szervező és a foglalkozásvezető feladata a telephelyen folyó munka megszervezése, irányítása a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, klubok, körök – tervezése, szervezése, lebonyolításában való közreműködés a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel. Munkaterületén való egyéni kezdeményzőkészség, fejlesztés.
- 1.4.4./ Az információs asszisztens feladata a közönség fogadása, udvarias útbaigazítása, tájékoztatása a programokról, a házban zajló eseményekről. A közönségtől érkező információk közvetítése a kollégák felé. A reklám- pr munka segítése: (pl. reklámanyag házon belüli terjesztése, információs tábla aktualizálása, postázás stb.). Jegyek árusítása. Postaláda ürítése, a postai küldemények fogadása, elosztása. A bejövő telefonok kapcsolása, üzenet átvétel-átadás. Információ szolgáltatása a kollégák hollétéről, a belső információáramlás elősegítése. A programok megvalósulásában való segítségnyújtás. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása.

1.5 Civil Ház

- 1.5.1./ Az itt működő tevékenységet a vezető kulturális referens irányítja. Irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak. A vezető kulturális referens feladata a telephelyen folyó munka megszervezése, irányítása.
- 1.5.2./ Az itt lévő vezető kulturális referens feladata a telephelyen folyó munka teljes körű megszervezése, irányítása, beleértve a szakmai, műszaki, technikai, gazdasági és egyéb feladatokat. A meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek előkészítése, végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.
- 1.5.3./ A kulturális szervező feladata a telephelyen folyó munka megszervezése, irányítása, meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok

tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.

1.6 Kaszásdűlői Kulturális Központ (3K)

- 1.6.1./ Az itt működő tevékenységet a közösségi ház vezetője irányítja. Irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak.
- 1.6.2./ Az itt lévő közösségi ház vezető feladata a telephelyen folyó munka teljes körű megszervezése, irányítása, beleértve a szakmai, műszaki, technikai, gazdasági és egyéb feladatokat. A meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek előkészítése, végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.
- 1.6.3./ A kulturális referensek feladata a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, klubok, körök – lebonyolításában való közreműködés a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek végzése, együttműködve szakmai irányítójával, a pr-referenssel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.
- 1.6.4./ Az információs asszisztens feladata a közönség fogadása, udvarias útbaigazítása, tájékoztatása a programokról, a házban zajló eseményekről. A közönségtől érkező információk közvetítése a kollégák felé. A reklám- pr munka segítése: (pl. reklámanyag házon belüli terjesztése, információs tábla aktualizálása, postázás stb.). Jegyek árusítása. Postaláda ürítése, a postai küldemények fogadása, elosztása. A bejövő telefonok kapcsolása, üzenet átvétel-átadás. Információ szolgáltatása a kollégák hollétéről, a belső információáramlás elősegítése. A programok megvalósulásában való segítségnyújtás. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása.

2. Gazdasági Csoport

2.1 A Gazdasági Csoport jogállása és feladatai

- 2.1.1./ A Gazdasági Csoport a feladatait a mindenkor hatályos számviteli és adó-törvények, továbbá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata rendeletei, valamint a vele kötött különböző szerződések alapján végzi a Kft. vonatkozó szabályzatainak, az ügyvezető igazgató mindenkori utasításainak figyelembevételével, a tulajdonos elvárásának megfelelően.
- 2.1.2./ Teljes körűen intézi a Kft. gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket az éves üzleti terv előkészítésétől a tényleges gazdálkodási feladatok végrehajtásáig, illetve az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséig. Ellátja a Kft működésével kapcsolatos általános ügyviteli feladatokat, valamint a bejövő és kimenő levelekkel kapcsolatos iktatási és egyéb feladatokat. Teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatok analitikus nyilvántartását, feladásokat készít a bérszámfejtés részére, munkaszerződéseket aláírásra előkészíti.
- 2.1.3./ A Gazdasági Csoportot a gazdasági igazgatóhelyettes vezeti. A csoporton belül pénztáros, gazdasági ügyintéző, és adminisztrátor munkatársakat alkalmazunk valamint megbízott külső könyvelőiroda működik.

2.2 Gazdasági igazgatóhelyettes

- 2.2.1./ A Gazdasági Csoport munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes vezeti, irányítja, szervezi, ellátja szakmai és irányítási felügyeletét.
- 2.2.2./ A gazdasági igazgatóhelyettes felel a Kft. gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi pénzügyi és számviteli, adóügyi előírások, a pénzügyi rend betartásáért, az ügyviteli, pénzügyi szabályozottság megteremtéséért, az ésszerű és hatékony működés biztosításáért. Tevékenységével, intézkedéseivel biztosítja a vállalkozás vagyonának megőrzését, és az eredményes gazdálkodást. Ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, és javaslatot tesz a szükségessé váló intézkedésekre.
- 2.2.3./ Szakmai irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a Kft-hez tartozó területek pénzügyi, gazdálkodási feladataival kapcsolatosan. Emellett részt vesz a közbeszerzési eljárásokkal, a felújítási pályázatokkal kapcsolatos döntésben. Ellátja a Kft. munkaüggyel kapcsolatos feladatait.
- 2.2.4./ A gazdasági igazgatóhelyettest a távollétében a Kft. ügyvezető igazgatója által kijelölt, dolgozó helyettesíti.

2.3. Pénztáros

- 2.3.1./ A pénztáros az Óbudai Kulturális Központban végzi a házipénztárba bevételezéssel és kiadással kapcsolatos tevékenységét. A pénztár kezelésével kapcsolatos tevékenységét teljes anyagi felelősséggel végzi.

2.3.2./ A pénztáros a telephelyeken működő gazdasági ügyintézői feladatot ellátók munkája kapcsán szakmai irányító tevékenységet is végez.

2.3.3./ A pénztárost a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja.

2.4. Gazdasági ügyintézők a telephelyeken

2.4.1./ A telephelyeken teljes vagy osztott munkakörben gazdasági ügyintézők dolgoznak, ill. ezt a feladatot a kulturális referensek látják el.

2.4.2./ A gazdasági ügyintézők az utólagos elszámolásra felvett előlegek kezelésével kapcsolatos tevékenységet teljes anyagi felelősséggel végzik. Tevékenységük kapcsán a pénztáros szakmai irányító tevékenységet végez.

2.4.4./ A gazdasági ügyintézők a pénzügyekkel kapcsolatos tevékenységük kapcsán a gazdasági igazgatóhelyettesnek, az ügyintézési feladatok tekintetében a szakmai csoport helyi irányítójának /vezető kulturális referens/ vannak alárendelve.

2.4.3./ A gazdasági ügyintéző a gazdasági adminisztráció mellett ellátja a közösségi házzal kapcsolatos ügyintézői és egyéb feladatokat.

2.4.5./ A gazdasági ügyintézők közvetlen munkahelyi vezetői a telephelyek vezető kulturális referensei, közösségi ház vezetők. A gazdasági csoport részére elszámolási kötelezettségüket kötelesek végrehajtani, együttműködve a gazdasági igazgatóhelyetessel, valamint a pénztárossal.

2.5. Gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok a székhelyen

2.5.1./ Az gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok a társaság székhelyén a társaság gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatait végzik.

2.5.1./ Az gazdasági ügyintézők, adminisztrátorok feladatait az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes határozza meg.

2.6. Könyvelés, munkaügy

2.6.1./ A könyvelési és a bérszámfejtést a gazdasági igazgatóhelyettes utasításai alapján megbízott könyvelő iroda látja el.

3. Reklám-PR Csoport

3.1 A Reklám-PR Csoport jogállása és feladatai

3.1.1./ A Reklám-PR Csoport teljes körűen intézi a Kft. tevékenységével kapcsolatos reklám és PR ügyeket.

- 3.1.2./ A Reklám-PR Csoportot az ügyvezető igazgató vezeti. A csoporton belül marketing-reklám-PR referens, sajtóreferens-kiadványszerkesztő, közönségszervező, mozgókép gyártó, online kommunikációs munkatárs, fotós-hivatalsegéd és grafikai tervező dolgozik.
- 3.1.3./ A marketing- reklám- PR referens feladata az Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft. külső és belső kommunikációs teendőinek teljes körű tervezése, szervezése, lebonyolítása. Pénzügyi és szakmai ütemterv készítése, végrehajtása. A programok kommunikációjának elkészítése, a médiumokhoz való eljuttatása, ezzel kapcsolatos marketing eszközök használata. A tevékenységével kapcsolatos szerződések megkötése, adminisztrációs feladatok ellátása. Munkája során kötelesek együttműködni az ügyvezető igazgatóval és helyetteseivel, a kulturális referensekkel és szervezőkkel, a közönségszervezővel, az információs asszisztensekkel, a programok megvalósulása érdekében. Támogatók, szponzorok keresése. A programok lebonyolításának segítése, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen.
- 3.1.4./ A sajtóreferens-kiadványszerkesztő feladata az Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft. nyomdai és webes megjelenéseinek szerkesztése, gondozása: műsorfüzet, plakátok, egyéb nyomdai kiadványok szerkesztése, előkészítése, korrektúrázása, az Óbuda újság kulturális mellékletének szerkesztése, a nonprofit kft. honlapjának naprakész frissítése, feltöltése az aktuális programokkal valamint a programok sajtóanyagának elkészítésében a médiumokhoz való eljuttatásában való közreműködés. Munkája során köteles együttműködni az ügyvezető igazgatóval és helyetteseivel, a marketing-reklám-pr referenssel, a vezető kulturális referensekkel és szervezőkkel, a közönségszervezővel, az információs asszisztensekkel, a programok megvalósulása érdekében. A programok lebonyolításának segítése, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen.
- 3.1.5./ A közönségszervező feladata a közönség megismertetése programokkal, megnyerése a programokon való részvételre. A reklámanyag (plakát, műsorfüzet, szórólapok stb.) terjesztése. Jegyirodákkal való kapcsolattartás. Munkája során köteles együttműködni az ügyvezető igazgatóval és helyetteseivel, reklám- pr referenssel, a vezető kulturális referensekkel és szervezőkkel, valamint az információs asszisztensekkel, a programok megvalósulása érdekében. A közönségtől érkező információk közvetítése a kollégák felé. A programok lebonyolításában való segítségnyújtás a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. Szükség esetén információs-asszisztensi és hivatalsegédi feladatokat is ellát.
- 3.1.6./ A fotós-hivatalsegéd feladata: figyelemmel kíséri az eseményeket, rendezvényeket, és fotó – dokumentációt készít azokról. Az elkészült fényképeket elhelyezi a megfelelő dokumentációban, előzetes egyeztetés után eljuttatja a sajtónak, szerkesztőknek és a megnevezett személyeknek. Kezeli és gondozza az sokszorosító berendezéseket, azokról nyilvántartásokat vezet. Elkészíti a fénymásolatokat, szórólapokat, plakátokat és az előállítható nyomdai anyagokat. Részt vesz a reklámanyagok terjesztésében. A programok megvalósulásában való segítségnyújtás a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. Délutáni és hétfői ügyelet vállalása.
- 3.1.7./ A mozgófilm gyártó külsős munkatárs feladata: figyelemmel kíséri a Megrendelő által megrendezésre került kulturális eseményekkel kapcsolatos anyagok mozgóképes, videóra történő részleges rögzítését, melyből internetes felhasználásra videó tudósítás céljaként, hang és képi anyagokat gyárt. A műsor gyártása kapcsán operatőri, rendezői-szerkesztői és vágói feladatokat lát el, valamint elvégzi a szükséges utómunkát és a filmek feltöltését.

- 3.1.8./ A grafikai tervezők feladata az arculat és különböző reklámanyagok tervezése, esetenként nyomdai sokszorosításának megszervezése, külső munkatársként foglalkoztatva.
- 3.1.9./ Az online marketing tevékenységet végző munkatárs feladata elsősorban a társaság Facebook és Instagram oldalainak működtetése, tartalommenedzselése, egyéb online reklám-, pr-, és marketingtevékenység.

4. A Műszaki Csoport

4.1 A Műszaki Csoport jogállása és feladatai

- 4.1.1./ A Műszaki Csoport munkatársainak feladata az adott helyszínen (székhely vagy a telephelyek) a programok technikai-műszaki kiszolgálása: teremberendezés, kiállítás-építés, hangosítás, fénytechnika stb a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A technikai berendezések, eszközök megóvása, karbantartása, üzemszerű működésének biztosítása. A ház nyitásától, zárásától adódó feladatok ellátása. Ellenőrzik a ház helyiségeinek rendeltetésszerű használatát, foglalkoztató termeket, öltözőket, a talált tárgyakat megőrzi. Ellenőrzik a ház takarításából adódó feladatokat, megteremti annak feltételeit, irányítja a takarító személyzet munkáját. Felelősek a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért. Szükség esetén őrzési, vagyónvédelmi tevékenységet is ellát.
- 4.1.2./ Teljes körűen intézi a Kft. tevékenységével kapcsolatos műszaki ügyeket.
- 4.1.3./ A Műszaki Csoportot a székhelyen, a telephelyeken a vezető kulturális referensek irányítják. A csoporton belül az Óbudai Kulturális Központban az az üzemeltetési vezető – gondnok, a Békásmegyeri Községi Házban a műszaki vezető - gondnok, a Csillaghegyi Községi Házban és a Kaszásdűlői Kulturális Központban technikus-gondnok, műszaki alkalmazottak, ezen túl a Kft. teljes tevékenységére informatikus és logisztikus dolgoznak.
- 4.1.4./ Műszaki vezető
Felelős a székhelyen és telephelyeken az áru- és készletbeszerzés tervezésének előkészítéséért, igényfelmérésért, tervezéséért, a beszerzési változatok meghatározásáért. Kiválasztja a szállítót, a nyertes ajánlattevővel szerződéstervezetet készítet. Fogadja az anyagokat, árukat. A beszállítói számlákat ellenőrzi, kódolja és pénzügyi rendezését kezdeményezi.
Felelős a székhely, a telephelyek és a külső raktárhelyiségek leltározásának előkészítéséért, elkészítéséért, az intézményi leltáreredmény megállapításáért, feldolgozásáért, leltáreltérések okainak feltárásáért, az eltérés okainak megszüntetéséért. Részt vesz a székhely és a telephelyek költségtervezésében, szakmai segítséget nyújt, összehangolja árajánlatokat és megrendeléseket.
Biztosítja a külső és belső helyszíni rendezvények, programok, tanfolyamok tárgyi feltételeit, technikai eszközeit. Szervezi a műszaki csoport munkáját, a gondnokok és műszaki alkalmazottak munkabeosztását a székhelyen és telephelyeken.
- 4.1.5./ Az üzemeltetési vezető
Tervezi, véleményezi, koordinálja, adminisztrálja és felügyeli a gondnokok által összeállított éves karbantartási, üzemeltetési, és felújítási igényeket. Felügyeli az éves terv alapján az operatív folyamatokat, engedélyezi a kifizetéseket. Egyeztetési a

karbantartási és hibajavítási feladatoknak a gondnokokkal, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat. Egyeztet az épületek vagyongazdálkodójának műszaki ellenőrével, beszerzi a jóváhagyásokat. Biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését. Elkészíti a területet érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre, közbeszerzések esetében előkészítő munkát végez. Fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz. Ellenőrzi a megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételét. A székhelyen gondoskodik az egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról, bútorjavításról, portaszolgálatról, őrzésről, költöztetésről, szállításról, lomtalanításról, stb. A székhely és a telephelyek elvárások szerinti tisztaságának fenntartása és folyamatos ellenőrzése. Az ingatlanok üzemeltetésének felügyelete, kapcsolattartás a gondnokokkal. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és költségvetési kereteket.

- 4.1.6./ A gondnok felelős az adott székhely vagy telephely berendezési tárgyaiért. Az épületben adódó károk, műszaki problémák esetén haladéktalanul értesíti az ügyvezető igazgatót vagy helyetteseit. Felelős a székhely vagy telephely épületének, kertjének és környezetének tisztán tartásáért. Beszerzi a ház takarításához, higiéniai feltételeinek megteremtéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi a ház takarításából adódó feladatokat, megteremti annak feltételeit, irányítja a takarító személyzet munkáját. Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért. Biztosítja a rendezvények, programok, tanfolyamok tárgyi feltételeit, technikai eszközeit. Szervezi a műszaki csoport munkáját, a műszaki alkalmazottak munkabeosztását. A programok technikai-műszaki kiszolgálása: teremberendezés, kiállítás-építés, hangosítás, fénytechnika stb a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. Felelős a munkavégzése során használt technikai berendezések, eszközök megóvásáért, karbantartásáért, üzemszerű működésének biztosításáért. Köteles a takarékos üzemeltetésre törekedni. Karbantartási, javítási munkákat végez. Ellátja a ház nyitásából, zárásából adódó feladatokat, ellenőrzi a ház helyiségeinek zárhatóságát. Ellenőrzi a ház helyiségeinek rendeltetésszerű használatát, foglalkoztató termeket, öltözőket, a talált tárgyakat megőrzi. Délutáni és hétvégi ügyeletet lát el.
- 4.1.57./ A technikus-gondnok felelős a telephely berendezési tárgyaiért. Az épületben adódó károk, műszaki problémák esetén haladéktalanul értesíti az ügyvezető igazgatót vagy helyetteseit. Felelős a telephely épületének, ha van kertjének, valamint környezetének tisztán tartásáért. Beszerzi a ház takarításához, higiéniai feltételeinek megteremtéséhez szükséges eszközöket. Ellenőrzi a ház takarításából adódó feladatokat, megteremti annak feltételeit, irányítja a takarító személyzet munkáját. Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért. Biztosítja a rendezvények, programok, tanfolyamok tárgyi feltételeit, technikai eszközeit. Szervezi a műszaki csoport munkáját, a műszaki alkalmazottak munkabeosztását. A programok technikai-műszaki kiszolgálása: teremberendezés, kiállítás-építés, hangosítás, fénytechnika stb a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. Felelős a munkavégzése során használt technikai berendezések, eszközök megóvásáért, karbantartásáért, üzemszerű működésének biztosításáért. Köteles a takarékos üzemeltetésre törekedni. Karbantartási, javítási munkákat végez. Ellátja a ház nyitásából, zárásából adódó feladatokat, ellenőrzi a ház helyiségeinek zárhatóságát. Ellenőrzi a ház helyiségeinek rendeltetésszerű használatát, foglalkoztató termeket, öltözőket, a talált tárgyakat megőrzi. Délutáni és hétvégi ügyeletet lát el.

- 4.1.6./ A műszaki alkalmazottak feladata: biztosítják a rendezvények, programok, tanfolyamok tárgyi feltételeit, technikai eszközeit. A programok technikai-műszaki kiszolgálása: teremberendezés, kiállítás-építés, hangosítás, fénytechnika stb a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. Felelősek a munkavégzés során használt technikai berendezések, eszközök megóvásáért, karbantartásáért, üzemszerű működésének biztosításáért. Kötelesek a takarékos üzemeltetésre törekedni. Karbantartási, javítási munkákat végeznek. Ellenőrzi a ház takarításából adódó feladatokat, megteremti annak feltételeit, irányítja a takarító személyzet munkáját. Ellátják a ház nyitásától, zárásától adódó feladatokat, ellenőrzik a ház helyiségeinek zárhatóságát. Ellenőrzik a ház helyiségeinek rendeltetésszerű használatát, foglalkoztató termeket, öltözőket, a talált tárgyakat megőrzik. Ellenőrzik a ház takarításából adódó feladatokat, megteremtik annak feltételeit, irányítja a takarító személyzet munkáját. Felelősek a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért. Délutáni és hétfégi ügyeletet látnak el.
- 4.1.8./ Az informatikus feladata a Kft. számítógépparkjának karbantartása, külsős munkatársként.
- 4.1.9./ A logisztikus besegít a felmerülő szállítási munkálatokba.
- 4.1.10./ A takarítási feladatokat külsős munkatársak látják el, mely magába foglalja az intézmények napi takarítási feladatait, valamint a külső rendezvények ügyeleti ellátását is.

VI. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

- 1./ A Kft. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
- 2./ A munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói hatásköröket a kinevezési, felmentési, egyéb beosztást érintő, a fegyelmi, illetve kártérítési felelősség megállapításával, valamint az értékelés elrendelésére vonatkozó jogkörök kivételével - átruházott jogkörben - a saját szakterületén a kulturális igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes gyakorolja.
- 3./ A Kft ügyvezető igazgatója a 2./ pontban meghatározott jogköröket eseti jelleggel - az illetékes vezető egyidejű tájékoztatása mellett - magához vonhatja.
- 4./ A munkavállaló részére a munkaszerződéssel együtt át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást is.
- 5./ A munkavállaló a feladatait a vonatkozó szabályokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

VII. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- 1./ A Kft vezetője az ügyvezető igazgató.
- 2./ E szabályzat szempontjából vezető beosztásúnak minősülnek még:
 - gazdasági igazgatóhelyettes,
 - a vezető kulturális referensek, közösségi ház vezetők
- 3./ A vezetők egyes konkrét feladatait a mindenkor érvényben lévő belső szabályzatok és munkaköri leírások tartalmazzák.
- 4./ A vezetők helyettesítési rendjét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 5./ A Kft. ügyvezető igazgatója évente legalább egy alkalommal, a munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezlet keretében tájékoztatja a munkavállalókat a Kft. helyzetének legfontosabb jellemzőiről, a munkakörük betöltéséhez szükséges általános jellegű kérdésekről.

VIII. FEJEZET

A TÁRSASÁGNÁL KEZELT ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL ÉS AZ ADATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 1./ A Kft-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatalára a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.
- 2./ A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben való eljárás tekintetében a Kft. ügyvezető igazgatója utasítást adhat ki.
- 3./ A Kft-nél kezelt adatok védelmére alkalmazni kell az állami és szolgálati titokról szóló jogszabályokban foglaltakat.

IX. FEJEZET

A GAZDÁLKODÁS EGYES SZABÁLYAI

- 1./ A Kft éves üzleti tervét a tárgyévet megelőző évben – a Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata költségvetési koncepciójának figyelembevételével - két ütemben - előzetes, majd végleges terv – kell elkészíteni.

- 2./ Az éves üzleti tervre vonatkozó javaslatát - az önkormányzat és a Kft-től elvárt eredményesség igényeinek figyelembe vételével - a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el és a Kft ügyvezető igazgatója hagyja jóvá a Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata képviselő-testülete döntése alapján.
- 3./ A Kft ügyvezető igazgatója a javaslat jóváhagyása előtt kikéri a Felügyelő Bizottság véleményét.
- 4./ A pénzügyi gazdálkodás alapvető szabályai közül a kötelezettségvállalás, érvényesítés, valamint az utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- 5./ A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás további részletszabályait az igazgatói utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg. A belső szabályzatok a következők:
 - Számviteli politika szabályzata
 - Számlarend – számlatükör
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, és ellenjegyzés rendje
 - Vezetői javadalmazási szabályzat
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Belső elszámolás rendje
 - Adománykezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Munka- és tűzvédelmi szabályzat
 - Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
 - Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató
 - Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Belső Kontroll Szabályzat
 - Integrált Kockázatkezelési szabályzat
 - Vezetői juttatási és javadalmazási szabályzat
 - Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat

X. FEJEZET

A KFT MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok

1.1 A munkaidő

1.1.1./ A munkaidő heti 40 óra, azzal, hogy az ebédidő 20 perc, amely beleszámít a napi munkarend szerinti munkaidőbe. A napi munkaidő általában az alábbiak szerint alakul:

hétfő:	9.00 – 17.00
kedd:	9.00 – 17.00
szerda:	9.00 – 17.00
csütörtök:	9.00 – 17.00
péntek:	9.00 – 17.00

1.1.2./ A napi munkaidőhöz képest a munkaidő a rendezvényekre tekintettel változhat. A rendezvényeken részt vevők munkaidejét, valamint a részmunkaidőben dolgozók munkaidejét az ügyvezető igazgató határozza meg.

1.2 Munkavégzés a Kft-n kívül.

1.2.1./ A Kft. dolgozója mind a Kft. székhelyén, mind a telephelyein munkára beosztható.

1.2.2./ A dolgozó a Kft. ügyvezető igazgatója utasítására köteles a Kft. székhelyén és telephelyén kívül is munkát végezni, ha ezt rendezvények vagy egyéb okok indokolják.

1.3 Jelenléti ív vezetése.

1.3.1./ A munkáltató munkakezdekor és annak befejezésekor köteles a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás időpontjának egyidejű feltüntetésével vezetni.

1.3.2./ A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről

- a Kft vezetői vonatkozásában az ügyvezető igazgató,
- a többi dolgozó vonatkozásában a vezető kulturális referensek, közösségi ház vezetők, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik..

1.3.3./ A jelenléti íveket - amennyiben a dolgozó nem rendelkezik a Kft. ügyvezető igazgatója által kiadott engedéllyel - minden hónapban alá kell írni, azzal, hogy a munkahelyen kívüli munkavégzés esetén minden esetben ennek tényét az adott napoknál kell feltüntetni.

1.3.4./ A jelenléti ívek vezetésére, aláírására vonatkozó szabályok alól az annak vezetésére, ellenőrzésére jogosult vezető kivételesen indokolt esetben eltérhet.

1.3.5./ A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a jelenléti ívek vezetésére, illetve ellenőrzésére jogosult vezetők engedélyezhetik az eltávozás nyilvántartásának egyidejű biztosítása mellett.

1.4. Ügyelet, illetve készenlét

1.4.1./ A vezető és a munkavállaló feladatai ellátása érdekében ügyelet, illetve készenlét teljesítésére kötelezhető.

1.4.2./ Az ügyeletet és a készenlétet a Kft ügyvezető igazgatója, valamint a munkavállaló illetékes vezetője jogosult elrendelni.

1.4.3./ A készenlét, illetve ügyelet teljesítéséért a munkavállalót díjazás illeti meg, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

1.5./ A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok

1.5.1./ Valamennyi szervezeti egységénél /csoportnál/ szabadságolási tervet kell készíteni.

1.5.2./ A szabadság megkezdésekor a dolgozóknak ügyintézési hátraléka nem lehet.

1.5.3./ Ügyintézési hátralék esetén szabadság csak az érintett dolgozó indokolást tartalmazó írásos jelentése alapján, a hátralék intézésére szabott határidő meghatározása mellett, az illetékes vezető külön írásos engedélye alapján adható.

XI. FEJEZET A HÁZAK NYITVA TARTÁSA

A házak az alábbiak szerint tartanak nyitva:

Óbudai Kulturális Központ (1032 Bp, San Marco u. 81.):

szeptember 1 – június 15.	hétköznapokon:	08.00-20.00 óra között
	hétfőn:	programok szerint
június 15. – augusztus végéig:		08.00-16.00 óra között.

Csillaghegyi Községi Ház (1039 Bp., Mátyás király út 13-15.):

szeptember 1 – június 15.	hétköznapokon:	09.00-21.00 óra között
	hétfőn:	programok szerint
június 15. – augusztus végéig	zártkörű programok zajlanak a házban.	

Civil Ház (1037 Budapest, Végvár u. 2.):

szeptember 1 – június 15.	hétköznapokon:	09.00-18.00 óra között
	hétfőn:	programok szerint
június 15. – augusztus végéig	zártkörű programok zajlanak a házban.	

Kaszásdűlői Kulturális Központ (1033 Bp., Pethe Ferenc tér 2.):

szeptember 1 – június 15.	hétköznapokon:	09.00-18.00 óra között
	hétfőn:	programok szerint
június 15. – augusztus végéig	zártkörű programok zajlanak a házban.	

Békásmegyeri Községi Ház (1039 Bp., Csobánka tér 5.):

szeptember 1 – június 15.	hétköznapokon:	08.00-20.00 óra között
	hétfőn:	programok szerint
június 15. – augusztus végéig:		08.00-16.00 óra között.

Házaink augusztus 1-20. illetve december 24 – január 2. között zárva tartanak.

XII. FEJEZET

A HELYI ÉRDEKKÉPVISELETEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI

- 1./ A Kft ügyvezető igazgatója a dolgozók széles körét érintő kérdések megtárgyalására összdolgozói értekezletet hívhat össze.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 30-án lép hatályba. A hatályba lépésével a 2018. december 12-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2019. május 30.

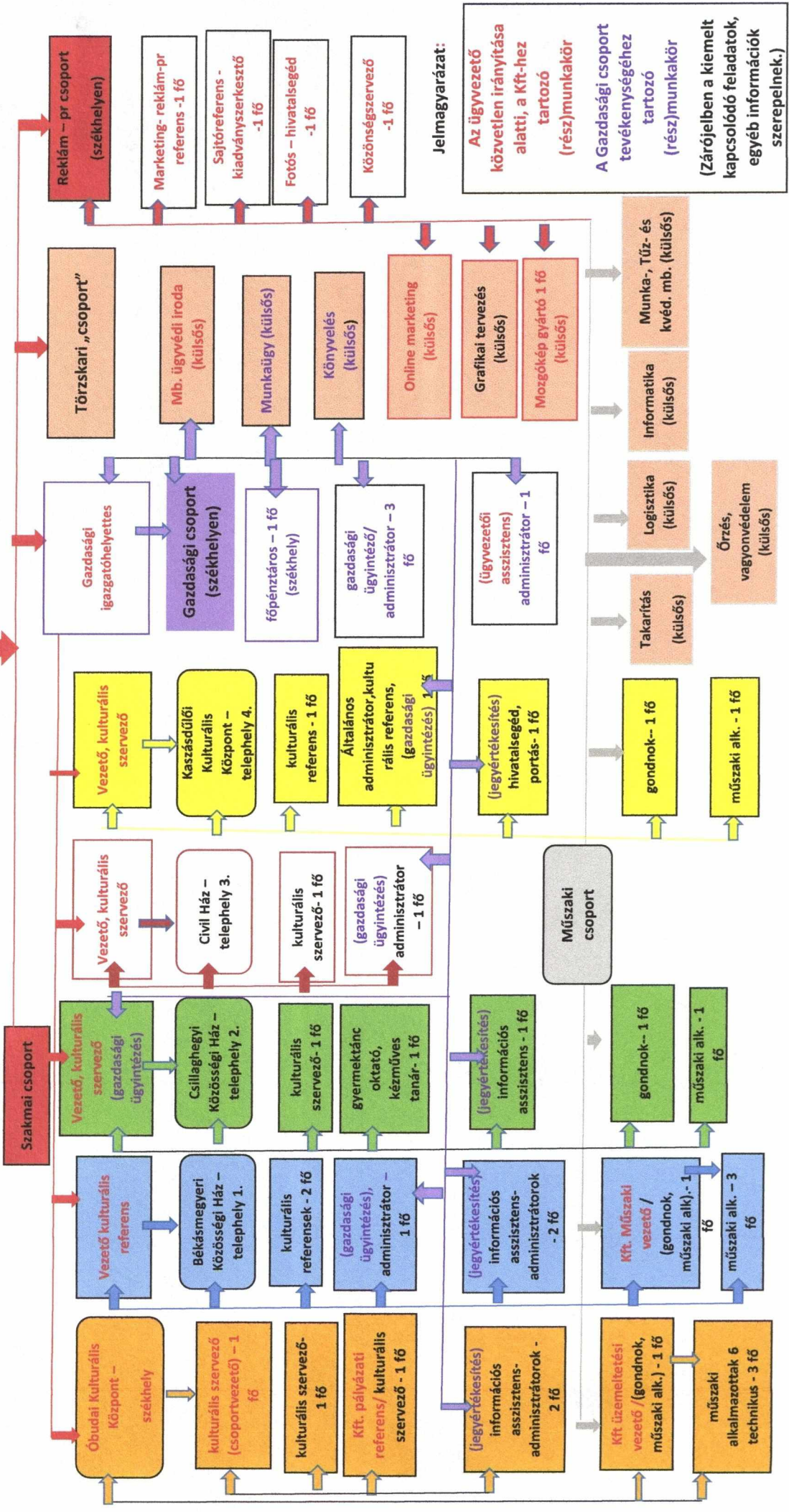


Edina Lőrincz
Lőrincz Edina
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti ábra

Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft.

Ügyvezető



Jelmagyarázat:
 Az ügyvezető közvetlen irányítása alatti, a Kft.-hez tartozó (rész)munkakör
 A Gazdasági csoport tevékenységéhez tartozó (rész)munkakör
 (Zárójelben a kiemelt kapcsolódó feladatok, egyéb információk szerepelnek.)