



BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Előterjesztés

a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. november 7-i rendkívüli ülésére

a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyására vonatkozó alapítói döntésről

A képviselő-testületi ülés formája:	nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség:	minősített többség

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 46/2021. (VII. 15.) önkormányzati határozatával megalapította a 100%-os önkormányzati tulajdonban lévő Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot ((új megnevezése: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, bejegyzett székhelye: 1014 Budapest, Krisztina tér 1., Cg.: 01-09-389131, továbbiakban: Budavári Kulturális Nonprofit Kft. vagy Társaság).

A Budavári Önkormányzat a tulajdonában álló gazdasági társaságok szervezeti átalakítását tűzte ki célul, amelynek első lépcsőjében a Társaságok cégneve megváltozik és a kibővülő tevékenységüknek megfelelő ellátása érdekében a belső szervezetük átalakul. A Budavári Kulturális Nonprofit Kft. a továbbiakban Budavári Közösségi Nonprofit Kft-ként működik tovább a cégnév változásának cégbírósági bejegyzését követően és a közművelődési közfeladatok ellátásán, valamint a kulturális alapszolgáltatások nyújtásán felül egyéb közösségi, sport, rendezvényszervezői továbbá média feladatokat is ellát. A Társaság szervezeti egységei ennek megfelelően kerülnek átalakításra. A belső szervezeti egységek a következő négy szervezeti egységgel bővülnek ki az egyes tevékenységekhez igazodóan: Kulturális Csoport, Média Csoport, Sport Csoport és Rendezvényszervező Csoport a már meglévő Gazdasági és Üzemeltetési Csoport mellett.

A Társaság ügyvezetője a Társaság szervezeti és működési szabályzatának módosítását elkészítette és a Képviselő-testület, mint alapító elé terjeszti jóváhagyására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:4 §-a alapján. A Ptk. 3:27. § (1) bekezdésére – miszerint a felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni, ezért a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelőbizottsága a szervezeti és működési szabályzat módosítására irányuló előterjesztést előzetesen megtárgyalja a vonatkozó

képviselő-testületi ülés dátumáig és a Felügyelőbizottság elnökének ígérete alapján a vonatkozó döntést a jelen napirendi pont tárgyalásáig benyújtja.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a jelen előterjesztésnek költségvetési vonzata nincs.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület ülése nyilvános, továbbá az Mötv. 50. §-a és 42. § 2. pontja alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület minősített többséggel szavaz.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására!

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2024. (...) önkormányzati határozata

a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti és működési szabályzat módosításának jóváhagyásáról

1. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete akként dönt, hogy a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (új megnevezése: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, bejegyzett székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1., Cg.: 01-09-389131) szervezeti és működési szabályzatának módosítását a jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító felhatalmazza a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjét, hogy a módosított szervezeti és működési szabályzatot a jelen előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal aláírja.

Határidő: a döntés meghozatalától számított 30 napon belül

Felelős: Polgármester,
Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(új megnevezése: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság) ügyvezetője

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE

1. Melléklet: A Budavári Kulturális Nonprofit Kft. módosított szervezeti és működési szabályzata
2. Melléklet: Szervezeti ábra

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési kihatásainak
vizsgálata és megjelenítése megtörtént:

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:

dr. Szatmári Csaba
ügyvéd által végzett
kidolgozás alapján



dr. Sölch Gellért
jegyző



Kis Tímea
megbízott irodavezető



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

Budapest, 2024. november „4.”

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:



dr. Sölch Gellért
jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:



Böröcz László Ambrus
polgármester

Budapest, 2024. november „4.”

**A Budavári Közösségi Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

***Módosításokkal egységes szerkezetben
- a módosítások vastag dőlt betűvel szedve –***

Hatályos: 2024. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári **Közösségi** 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, **mely Társaság ellátja** az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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 feladatokat (a továbbiakban: közművelődési közfeladat), **továbbá a feladat átadás-átvételétől kezdődően a Társaság ellátja az Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont szerinti, továbbá az Mötv. 13. § (1) 7. pont szerinti önkormányzati feladatokat.**

A Társaság **közművelődési** 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.

A **közművelődési** 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 Társaság közművelődési tevékenységének 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.

A fentiek során a Társaság **közművelődési** 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 ünnepségek, 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 évfordulókhoz kapcsolódó ünnepi műsorok szervezése,
- kulturális-idegenforgalmi fesztiválok, helyi, fővárosi és országos évfordulókhoz 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.

A Társaság az Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont szerinti sporttal és szabadidősport támogatásával, ifjúsági ügyekkel kapcsolatos önkormányzati feladata alapján a feladat ellátásának önkormányzati előírásától kezdődően üzemelteti az önkormányzati sportlétesítményeket, ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- *sportlétesítmény(ek), edzőtáborok működtetése és fejlesztése;*
- *szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása;*
- *versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása;*
- *iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.*

A Társaság az Mötv. 13. § (1) 7. pont szerinti önkormányzati feladati keretében a feladat ellátásának önkormányzati előírásától kezdődően ellátja továbbá az alábbi feladatokat is:

- *az Önkormányzat elrendelésétől kezdődő hatállyal az időszaki lapjának kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzati előírásától kezdődően;*
- *az Önkormányzat honlapjának, és social média felületeinek kezelése;*
- *az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató nyomdai, nyomtatási feladatainak ellátása;*
- *az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által gyártani és értékesíteni tervezett ajándéktárgyak tervezési és gyártási feladatainak ellátása;*
- *az Mötv. 6. § b) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat tulajdonában álló közterületeken elhelyezett reklámfelületek kezelésével, illetve hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.*

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 FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-389131

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

Bejegyzve: 2021. augusztus 24.

A cég elnevezése: **Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A cég rövidített elnevezése: **Budavári Közösségi Nonprofit Kft.**

A cég székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1.

A cég főtevékenysége: 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése

Törzstőkéje: 10.000.000 Ft.

2.2. Tevékenységi körei

9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése - Főtevékenység

Egyéb tevékenységek – A Társaság alapító okirata szerint

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 munkaköeiről 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 képvisellete, cégjegyzése

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

Az Ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel. A képviselésre feljogosított munkavállaló képviselési 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 Felügyelőbizottság tagjai és a Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása,
- a Társaság éves üzleti tervének elfogadása.

Jogszámban 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 vitelét 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, jogszabály 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 jogszabályban 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 képviseletét 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

- 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, testületek, 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

3.5.2. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladata hogy ellenőrizze a Társaság belső folyamatait, biztosítsa a jogszabályok és belső előírások betartását, valamint az erőforrások hatékony felhasználását.

A belső ellenőr rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőr megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Ügyvezető részére.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az Ügyvezetőnek küldi meg.

3.5.3. Szaktanácsadó (Jogi, gazdasági, művészeti)

A szaktanácsadó feladata, hogy jogi, gazdasági, művészeti kérdésekben segítse az a Társaság működését, az ügyvezető munkáját.

A szaktanácsadó tevékenységét az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az ügyvezetőnek küldi meg.

Szakmai csoportok

3.5.2. Kulturális csoport

A Kulturális csoport a Társaság Kult. tv. 76. § (3) bekezdésében írt kulturális alapszolgáltatást, közművelődési tevékenységet ellátó szervezeti egysége.

Kulturális csoportvezető

A Kulturális csoportvezető a Társaság Kult. tv. 76. § (3) bekezdésében írt kulturális alapszolgáltatást, közművelődési tevékenységet ellátó szervezeti egységének vezetője.

A Kulturális csoportvezető 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 3. § (1) bekezdés szerint az intézményvezetőre vonatkozó követelményeknek megfelelő képesítéssel rendelkezik.

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

A stratégia fontos részei:

- a kulturális színterek gazdaságos működtetése,
- a Társaság éves kulturális programrendjének összeállítása,
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén az üzemeltetés, programok, rendezvények költségvetésének elkészítése,

- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén az arculati irányelvek meghatározása,
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén a marketingstratégia meghatározása,
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása és hatékony működtetése.

A kulturális szinterek biztonságos, gazdaságos üzemeltetése és a fentiek összehangolt működtetése a Kulturális csoportvezető felelőssége.

A Kulturális csoportvezető irányításával üzemeltetett és működtetett kulturális szinterek (ingatlanok):

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

Elvárt iskolai végzettség: 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet az 1. mellékletben meghatározott követelményeknek való megfelelés.

Kulturális munkatársak

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 vagyონvédelemre,
- közreműködnek az oda szervezett programok megvalósításában.

Elvárt iskolai végzettség: középfokú végzettség

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 Kulturális csoportvezető, tagjai még a Kulturális csoportvezető által felkért munkatársak.

3.5.3. Gazdasági és üzemeltetési csoport

Gazdasági és üzemeltetési csoportvezető

Feladatai különösen:

- *irányítja és összehangolja a Gazdasági és üzemeltetési csoport, azon belül is a gazdasági terület és az üzemeltetési terület munkáját és felelős a Gazdasági és üzemeltetési csoport feladatainak elvégzéséért*

Gazdasági és üzemeltetési csoport gazdasági terület

Gazdasági vezető

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 mindenkori 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.

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

A könyvelési szolgáltatást külső szolgáltató végzi.

Gazdasági ügyintézők

- 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 elszámolásához
- elszámoló táblázat feltöltése egyedi támogatáshoz

- Elvart iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Pénztárosok

- 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

- Elvart iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Gazdasági és üzemeltetési csoport üzemeltetési terület:

Az üzemeltetési **területnek** 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 biztosítani.

Az üzemeltetési terület a feladat átadás-átvételétől kezdődően felel továbbá az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által gyártani és értékesíteni tervezett ajándéktárgyak tervezési és gyártási feladatainak ellátásáért, továbbá az Mőtv. 6. § b) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat tulajdonában álló közterületeken elhelyezett reklámfelületek kezelésével, illetve hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Üzemeltetési és műszaki vezető

Feladatai különösen:

- ***a gazdasági és üzemeltetési csoporton belül az üzemeltetési terület összefogása, koordinálása***
- ***a cég üzemeltetési, technikai, takarítási feladatainak összefogása, koordinálása***
- ***a szinterek közműveinek összefogása, kezelése***
- ***a szinterek tűzvédelmi, kameravédelmi, és riasztó berendezéseinek kezelése és üzemeltetése***
- ***kapcsolattartás alvállalkozókkal***

Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség

Technikusok

Feladataik különösen:

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

Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség

Berendezők, karbantartók

- ***a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális szintereken 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***
- ***kisebbségi javítási munkálatok elvégzése***
- ***folyamatos kapcsolattartás és kommunikáció a zökkenőmentes munkavégzés érdekében***

Elvárt iskolai végzettség: munkakörnek megfelelő

3.5.4. Rendezvény csoport

Rendezvény csoportvezető

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

Elvárt végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Programszervezők

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 ellenjegyzzi)

Elvárt végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

3.5.5. Média csoport

A Média csoport elsődleges feladata, a feladat ellátásának önkormányzati előírásától kezdődően az Önkormányzat hivatalos időszaki lapja, annak kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Önkormányzat honlapjának, és social média felületeinek kezelése, az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató nyomdai, nyomtatási feladatainak ellátása.

Média csoportvezető

Feladata különösen:

- Felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért, ennek keretében kidolgozza és kivitelezzi a Társaság marketingstratégiáját,
- ***Felelős az Önkormányzat honlapjának, és social média felületeinek kezeléséért;***
- Összefogja és koordinálja a ***média*** csoport munkatársak feladatait
- Koordinálja az online és offline hirdetések
- Sajtólistát kezel
- Hírlevél készítést koordinál
- A társaság belső, hatékony kommunikációját segíti
- munkája során szorosan együttműködik a ***rendezvény*** csoporttal és végrehajtja az ügyvezető utasításait.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kommunikációs munkatárs

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

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Social media referens

- 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

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

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú szakképzettség

Főszerkesztő

Feladatai különösen

- ***az Önkormányzat hivatalos időszaki lapja kiadásával kapcsolatos főszerkesztői feladatok ellátása az Önkormányzat előírásától, elrendelésétől kezdően;***
- ***az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató kiadásával kapcsolatos főszerkesztői ellátása***

Szerkesztők

Feladataik különösen a főszerkesztő közvetlen irányítása alatt:

- az Önkormányzat hivatalos időszakos lapja kiadásával kapcsolatos szerkesztői feladatok ellátása az Önkormányzat előírásaitól, elrendelésétől kezdően;
- az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató kiadásával kapcsolatos szerkesztői ellátása

3.5.6. Sport csoport

A Sport csoport elsődleges feladata, a feladat ellátásának önkormányzati előírásaitól kezdődően az önkormányzati Sportlétesítmény(ek) üzemeltetése, és ennek keretében különösen az alábbi feladatok ellátása:

- sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése;
- szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása;
- versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása;
- iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Sport csoportvezető

Feladatai különösen:

- irányítja a Sport csoport munkáját és felelős a Sport csoport feladatainak elvégzéséért;
- felelős a rövid, közép- és hosszú távú sportlétesítmény üzemeltetési és sportinfrastruktúra fejlesztési stratégia kidolgozásáért és megvalósításáért

Rekreációs szervező és egészségfejlesztő sportmenedzser

Feladatai különösen:

- közreműködik az ügyvitelhez tartozó feljegyzések, nyilvántartások, kimutatások előkészítésében;
- részt vesz a Társaság által üzemeltetett sportlétesítmények üzembiztos műszaki üzemeltetés feltételeinek szervezésében, a hatósági és jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosításában, a Tűz- és Munkavédelmi ellenőrzések levezetésében, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyv szerinti hiányosságok pótlásában, az üzemeltetési napló és a karbantartási naplók kialakításában, valamint ezek rendszeres ellenőrzésében;
- részt vesz a rövid, közép- és hosszú távú sportinfrastruktúra fejlesztési javaslatok kidolgozásában;
- szervezi a Társaság alapfeladatához tartozó sport programokat, közreműködik azok lebonyolításában.

Sportszervező-irodai asszisztens

Feladatai különösen:

- szervezi a Társaság alapfeladatához tartozó sport programokat, közreműködik azok lebonyolításában;
- kapcsolatot tart az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival;
- szervezi a kerületi diákolimpiai versenyeket;

- előkészíti a diákolimpiai versenyeken közreműködő testnevelőkkel és a rendezvényeken sportszakmai, illetve szolgáltatási feladatot ellátó megbízottakkal kötendő megbízási szerződéseket;
- vezeti a sportpályák heti kihasználtságáról, a számlák kiállításáról, az átutalások beérkezéséről szóló nyilvántartásokat, kimutatásokat

Sportközpontgondnok

Feladatai különösen:

- Folyamatosan gondoskodik a sportpályák karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról;
- Felelős a sportlétesítmények házirendjének betartatásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját;
- Ellenőrzi a pályák igénybevételét, feladatait a Sport csoportvezető közvetlen irányítása mellett végzi;
- Feladata a sportlétesítmények gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgálata;
- Felelős az üzemeltetési napló szerinti ellenőrzések szervezéséért, elvégzéséért, az üzemeltetési napló vezetéséért;
- Kapcsolatot tart a bérlőként működő sportegyesületek edzőivel;
- Rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét;
- Együttműködik a kivitelezővel az egyes javítások, karbantartási munkák megszervezése, a munkálatok kivitelezésének biztosítása érdekében;
- Rendezvények alkalmával együttműködik a szervezőkkel, biztosítja a szükséges eszközöket;
- Felelős az egyes sportesemények és rekreációs aktivitások előkészítéséért;
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása;
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés;
- A sportlétesítmények üzemeltetéséhez szükséges eszközök vezetői egyeztetést követő beszerzése;
- A munkaeszközök ellenőrzése, javíttatása;
- Felelős a hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáért, elháríttatásáért. A csoport vezetővel való egyeztetést követően a javításokat megrendeli;
- Felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért;
- Kiszépeken való munkavégzés;
- Felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért;
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően

Pályamunkások

Feladataik különösen:

- Felelnek a műfüves és füves labdarúgópálya, a tenispályák, az atlétika pálya, a belső parkoló terület, a pavilon asztalitenisz, a multifunkciós öntött gumiborítású pálya, a röplabda pálya és a pavilon melletti zöldfelület teljeskörű karbantartásáért;
- Az öltözők, irodák, műhely, raktár karbantartása, esetleges festése;

- *Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése;*
- *Rendszeresen ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét;*
- *Feladatuk a sportlétesítmények házirendjének betartása és betartatása;*
- *Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel;*
- *Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés;*
- *Kisgépeken való munkavégzés;*
- *A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés;*
- *A sportlétesítmények és környezetük (járdák) rendben tartása;*
- *A sportlétesítmények növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, visszavágás, stb.;*
- *A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően;*
- *Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.*

Recepciósök

Feladataik különösen:

- *Az Önkormányzat elrendelését/előírását követően az önkormányzati sportlétesítmények belépők fogadása, üdvözlése, a regisztrációs adatlap kitöltetése az új belépőkkel, az adatok rögzítése számítógépes rendszerben, a nyilvántartások vezetése, kezelése és használata a beléptetéskor;*
- *Feladatuk minden belépéskor a még nem regisztrált I. kerületi lakosok lakcím kártyájának ellenőrzése, a sportpálya bérlők pályahasználati jogosultságának ellenőrzése;*
- *Felvilágosítást, segítségnyújtást szolgáló információk adása, beleértve az időpont-, személy- vagy helyszínegyeztetést is;*
- *Vendégek telefonhívásainak, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzeneteinek fogadása, megválaszolása;*
- *A pályafoglalások intézése a céges mobil telefonon, a foglalások rögzítése számítógépen;*
- *A vendég igényeinek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, információk átadása, segítségnyújtás, probléma kezelése, szükség esetén idegen nyelven is;*
- *A sportpálya alkalmi bérleti díjak kifizetésének kezelése bankkártya terminállal, számla kiállítása;*
- *Levelek, tájékoztató anyagok, brosúrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása az ügyfelek számára;*
- *Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása a recepciószámítógépen és a recepcióshelyiségben;*
- *A bejárati ajtó, öltözők, sportpályák nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően, sportpályák világításának lekapcsolása záráskor;*
- *Az Önkormányzat elrendelésétől kezdődően az önkormányzati sportlétesítmény(ek) rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.*
- *Feladatuk az Önkormányzat elrendelésétől kezdődően az önkormányzati sportlétesítmény(ek) házirendjének betartása és betartatása.*

Takarítók

Feladataik különösen:

- *A Önkormányzat elrendelésétől kezdődően az önkormányzati sportlétesítmény(ek)hez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, műhely, raktár, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.*
- *Részt vesznek az Önkormányzat elrendelésétől kezdődően az önkormányzati sportlétesítmény(ek) szabadtéri területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában.*
- *A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.*
- *A Társaság rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.*
- *Feladatuk az Önkormányzat elrendelésétől kezdődően az önkormányzati sportlétesítmény(ek) házirendjének betartása és betartatása.*
- *Ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát.*
- *Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.*

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDSZERÉNEK 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

A fent írt kulturális színtereken túlmenően a Társaság üzemelteti az Önkormányzat tulajdonában álló sportlétesítmény(eket) az Önkormányzat elrendelésétől kezdődő hatállyal.

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.

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 Társaság szalmai csoportjainak vezetői részvételével,*
- *szükség szerint napi szinten egyeztet a Társaság szalmai csoportjainak vezetőivel.*

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.

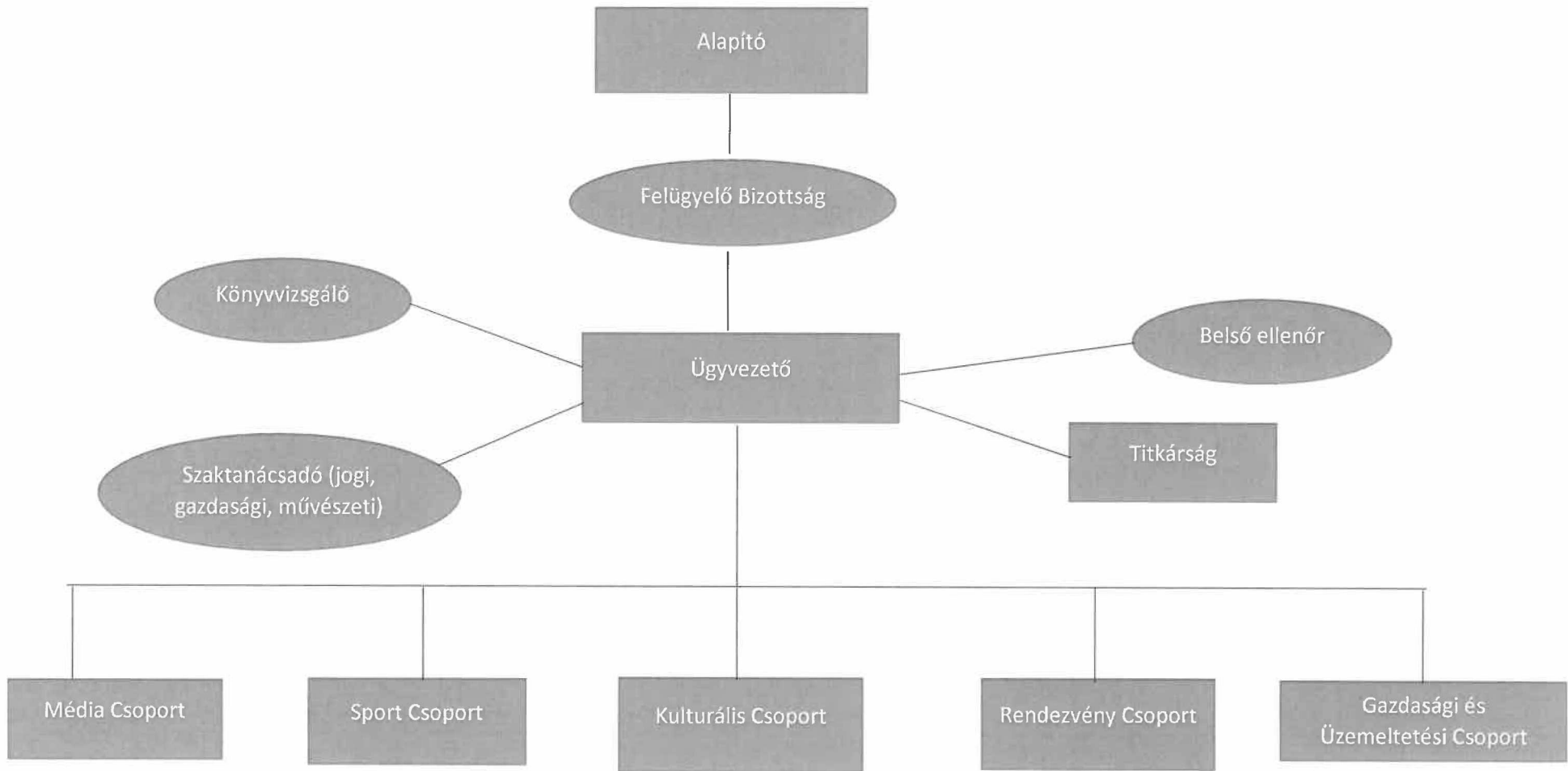
Záró rendelkezés

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

Budapest, 2024.

.....

.....
ügyvezető



**Kivonat a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelőbizottságának 2024. november 4. napján megtartott ülésén meghozott
határozatokról**

Napirend és határozatok:

1. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság nevének módosításával kapcsolatos előterjesztés véleményezése
2. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) tevékenységi körei bővítésével kapcsolatos előterjesztés véleményezése
3. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása, és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
4. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) új ügyvezető kijelölésével és díjazása megállapításával kapcsolatos előterjesztés véleményezése
5. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) 2024. évi üzleti tervének, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2024. (I.18) önkormányzati határozatával jóváhagyott közszolgáltatási szerződés módosításának véleményezése

**1. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság nevének
módosításával kapcsolatos előterjesztés véleményezése**

**Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának
2/2024. (11.04.) számú határozata**

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság javasolja az Alapító felé, hogy a Társaság új neve Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, rövidített neve Budavári Közösségi Nonprofit Kft. legyen.



Fazekas Csilla
Felügyelőbizottság elnöke

- 2. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) tevékenységi körei bővítésével kapcsolatos előterjesztés véleményezése**

**Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának
3/2024. (11.04.) számú határozata**

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság javasolja az Alapító felé a Társaság tevékenységi köreinek az előterjesztésben foglaltak szerinti bővítését.



Fazekas Csilla
Felügyelőbizottság elnöke

- 3. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása, és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése**

**Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának
4/2024. (11.04.) számú határozata**

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság javasolja az Alapító részére a Társaság Szervezeti és Működési szabályzata módosítását, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.



Fazekas Csilla
Felügyelőbizottság elnöke

4. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) új ügyvezető kijelölésével és díjazása megállapításával kapcsolatos előterjesztés véleményezése

**Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának
5/2024. (11.04.) számú határozata**

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság támogatja, hogy a Társaság új ügyvezetőjének 2024. november 16. napjától egy év határozott időre dr. Ivády Nóra Bella kerüljön megválasztásra, akként, hogy dr. Ivády Nóra Bella az ügyvezetői tisztséget munkaviszony keretében látja el havonta bruttó 1.800.000,-Ft azaz bruttó Egymillió-nyolcszázezer forint díjazás ellenében.



Fazekas Csilla
Felügyelőbizottság elnöke

5. a Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (tervezett új neve: Budavári Közösségi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság) 2024. évi üzleti tervének, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2024. (I.18) önkormányzati határozatával jóváhagyott közszolgáltatási szerződés módosításának véleményezése

**Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának
6/2024. (11.04.) számú határozata**

A Felügyelőbizottság nyílt szavazással, 2 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

A Felügyelőbizottság támogatja a Társaság 2024. évi üzleti tervének, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2024. (I.18) önkormányzati határozatával jóváhagyott közszolgáltatási szerződésének az előterjesztés szerinti módosítását.



Fazekas Csilla
Felügyelőbizottság elnöke

Jelenléti ív
Felügyelőbizottsági ülés

A Budavári Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
1013 Budapest, Krisztina tér 1. szám alatt
2024. november 04., 11.00

név, titulus

aláírás

Fazekas Csilla, a felügyelőbizottság elnöke.....

Budai Balázs, a felügyelőbizottság tagja.....

Bartyik Bálint Dániel, a felügyelőbizottság tagja.....


Megyesi Anikó, ügyvezető.....

Gyémánt Tibor, könyvvizsgáló.....

Horváth Kinga, gazdasági szakértő.....

Hajnal Veronika, könyvelő.....

Gellért Edit, pénzügyi vezető.....

Dr. Szatmári Csaba, ügyvéd.....
helyett dr. Sári Péter ügyvéd: 

KERESZ ANNA
Eck Izabella, kommunikációs munkatárs.....