

A Budavári Községi Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. október 1. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Községi 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), 2025. május 1-jétől pedig ellátja az Mötv. 13. § (1) 7. pont szerinti, valamint 2025. július 1. napjától kezdődően a Társaság ellátja az Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont szerinti 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 átöröklése 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, bemutatkozási 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 alkotóközösségek tevékenységének támogatása,
- szakkörök, kiállítások, bemutatók szervezése, működtetése,
- a kerületi évfordulókhöz kapcsolódó ünnepi műsorok szervezése,

- kulturális-idegenforgalmi fesztiválok, helyi, fővárosi és országos évfordulókhoz kapcsolódó szabadidő 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 szerint üzemelteti a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpontot (1016 Budapest, Czákó u. 2-4.), ennek keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- sportlétesítmények, 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 kulturális szolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatai keretében ellátja továbbá az alábbi feladatokat is:

- az Önkormányzat hivatalos időszakos lapja, a Várnegyed újság kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- 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 Mötv. 6. § b) pontjában foglaltak alapján az Önkormányzat tulajdonában álló közterületeken elhelyezett reklámfelületek kezelésével, illetve hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabályzattal, valamint törvényes képvisellel rendelkező önálló szervezet.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint 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

A cég elnevezése: Budavári Községi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Községi Nonprofit Kft.

A cég székhelye: 1013 Budapest, Krisztina tér 1.

2.2. A Társaság szervezeti felépítése

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

2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

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

2.4. A Társaság képviselete, 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 képviseletre feljogosított munkavállaló képviselési jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság alapítója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

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 öt tagból áll, és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van az Ügyvezetővel.

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 munkavállalóktól 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, amelyek 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
- az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás céljából
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai

Kabinet

A Kabinet az Ügyvezetői iroda legfelsőbb szintű stratégiai és adminisztratív támogató szervezeti egysége. Feladatai magukba foglalják az Ügyvezető közvetlen munkájának támogatását, a társaság kiemelt feladatainak koordinálását, valamint a vezetés és a divíziók közötti hatékony kommunikáció biztosítását. A Kabinet felelős a Társaság kiemelt projektjeit érintő stratégiai kérdésekért és koordinációért, valamint a vezetői döntéshozatalhoz szükséges háttéranyagok és döntés-előkészítő anyagok előkészítéséért.

A Kabinetet a Kabinetvezető vezeti.

A Kabinetvezető feladata és jogkörei

A Kabinetvezető munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi. Feladatkörével és hatáskörével kapcsolatban az alábbi jogokat és kötelezettségeket gyakorolja:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért

- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- folyamatosan figyelemmel kíséri a határidők és a feladatok teljesülését
- kiemelt figyelmet fordít az egyes szervezeti egységek közötti hatékony koordinációra
- megszervezi a vezetői értekezleteket

Ügyvezetői asszisztens

- az Ügyvezető támogatása a személyi titkári feladatok ellátása révén
- ügyvezetői szintű ügyviteli feladatok ellátása
- az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése
- levelek iktatása, kézbesítése, postázása
- iratkezelés

Kreatív tanácsadó

A kreatív tanácsadó feladata, hogy gazdasági, művészeti kérdésekben segítse a Társaság működését, az Ügyvezető munkáját. A kreatív tanácsadó tevékenységét az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit és javaslatait közvetlenül az Ügyvezetőnek küldi meg.

Munkaügyi előadó

- előkészíti aláírásra a Társaság munkavállalóinak szerződését, azok módosítását
- vezeti a munkavállalók nyilvántartását az erre szolgáló táblázatban, információt nyújt az Ügyvezető és a Gazdasági Főigazgató részére az éves bérkeretről és felhasználásáról
- figyelemmel kíséri a Jelenléti ívek kitöltését, a szabadságok engedélyeztetését, a szabadságok vezetését – az Ügyvezetővel és a bérszámfejtővel egyeztetve
- egyeztet a bérszámfejtővel a munkabérek, a Cafetéria, a megbízási díjak, valamint a tiszteletdíjak kifizetéséről
- egyeztet a havi bérlet kifizetéseket és gépjármű, egyéb személyi jellegű költségtérítések kifizetését a szabályzatoknak megfelelően
- kilépő munkavállaló kilépési dokumentumainak előkészítése egyeztetve a bérszámfejtővel, az elkészült és aláírt dokumentumok határidőn belüli átadása
- a számfejtett állomány utalásra továbbítása a gazdasági ügyintéző részére
- munkaügyi előadó a társaság adatvédelemért felelős munkavállalója

Kulturális- és rendezényszervezési divízió

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

A Kulturális- és rendezényszervezési divíziót a kulturális- és rendezényszervezési divízióvezető (szakmai igazgató) vezeti. A divízió szervezeti felépítése:

- kulturális csoport
- rendezényszervezési csoport
- művészeti zsűri

A csoportokat a csoportvezetők, a művészeti zsűrit a szakmai igazgató vezeti.

Kulturális- és rendezényszervezési divízióvezető (szakmai igazgató)

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

A szakmai igazgató 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 szakmai igazgató feladata.

A szakmai igazgató látja el az általános ügyvezető-helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervezetekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- a Társaság éves kulturális programrendjének összeállítása
- 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
- összefogja a kulturális színterek programjait és képviseli a területet az Önkormányzat felé kulturális egyeztetéseken, tevékenyen részt vesz az Önkormányzat saját kulturális eseményeinek szervezésében a Társaság képviseletében
- figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos eseményeket, szakmai konferenciákat, szükség esetén továbbképzéseken vesz részt
- 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 kommunikációs divízióvezetővel
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén a marketingstratégia meghatározása a kommunikációs divízióvezetővel
- a Társaság kulturális alapszolgáltatása, közművelődési tevékenysége területén a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása és hatékony működtetése a kreatív tanácsadóval együttműködve

A kulturális színterek szakmai irányítását a szakmai igazgató végzi.

A szakmai igazgató irányítja a kulturális csoportvezető és a rendezvényszervezési csoportvezető munkáját.

Kulturális csoport – kulturális csoportvezető

- 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
- 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
- előkészíti az éves adatszolgáltatási dokumentumokat
- felügyeli a programok elő- és utó dokumentációját
- összegyűjti a program kommunikációjához szükséges szövegeket és fotókat szoros együttműködésben a kommunikációs osztállyal
- a rendezvényszervezési csoportvezetővel együtt elkészíti a kulturális szervezők és technikusok havi beosztását

Kulturális szervezők

- a Társaság közművelődési szakmai feladatainak, munkatervi programjainak megvalósítása: családi, gyermek- és ifjúsági programok, kiállítások, filmklubok, koncertek, színházi és egyéb előadások szervezése
- ügyeleti eseti feladatokat látnak el az esti és hétvégi programokon
- szakmai irányításukat a kulturális csoportvezető végzi, a kulturális szervezők felett a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja
- az egyes a kulturális szervezők készítik a szerződéseiket, ellenőrzik és aláírásukkal igazolják a saját területükhöz tartozó programok teljesülését
- befogadhatják a teljesítésigazolás vagy szolgáltatói munkalap alapján elkészített számlákat, és azokat a Gazdasági divízió munkatársai részére átadják (azzal, hogy az Ügyvezető azoknak kifizetését - ha rendben találja - engedélyezi)
- elvárt iskolai végzettség: felsőfokú végzettség

Rendezvényszervezési csoport – rendezvényszervezési csoportvezető

- koordinálja az önkormányzati kerületi rendezvények lebonyolítását (nemzeti ünnepek, családi napok, történelmi emléknapiak, egyéb jeles napok)
- részt vesz ezen programok megtervezésében, költségvetésének kialakításában
- koordinálja lebonyolítási feladatokat, különösen árajánlatok bekérését, szerződések, forgatókönyvek elkészítését, teljesítési igazolásokat
- segíti az Ügyvezető munkáját, értekezletek szervezésében, rendezvényszervezői teljesítmények értékelésében, feladatok kiosztása és számonkérése révén
- a kulturális csoportvezetővel együtt elkészíti a rendezvényszervezők és technikusok havi beosztását

Rendezvényszervezők

- a rendezvényszervezési csoportvezető irányítása alatt részt vesznek az önkormányzati kerületi rendezvények lebonyolításában (nemzeti ünnepek, családi napok, történelmi emléknapiak, egyéb jeles napok)
- ügyeleti eseti feladatokat látnak el az esti és hétvégi programokon
- kapcsolatot tartanak a résztvevőkkel, előadókkal és a helyszíni személyzettel
- segédkeznek a rendezvényekhez szükséges eszközök és anyagok beszerzésében, szállításában és elrendezésében
- a rendezvényt követően adatokat szolgáltatnak a csoportvezetőnek a pénzügyi költségekről és a program látogatottságáról
- aktívan részt vesznek az árajánlatok bekérésében, szerződések előkészítésében, forgatókönyvek kidolgozásában és a teljesítési igazolások kezelésében
- szakmai irányításukat a rendezvényszervezési csoportvezető végzi, a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja
- elvárt iskolai végzettség: felsőfokú végzettség

Technikusok

- a hang- fény és rendezvény technikus feladata különösen a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális színtereken megvalósuló színpadi és egyéb programok, rendezvények technikai megvalósítása, hangosítás, világosítás, rendezvény előkészítése.
- Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség
- A technikusok szakmai irányítását a rendezvényszervezési csoportvezető irányítja.

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 szakmai igazgató, tagjai még az általa felkért munkatársak.

Média divízió

A Média divízió elsődleges feladata, az Önkormányzat hivatalos időszakos lapja, a Várnegyed újság kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása, az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű, a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató tervezési, nyomdai, nyomtatási feladatainak ellátása, valamint az Önkormányzat tulajdonában álló közterületeken elhelyezett reklámfelületek kezelésével, illetve hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Média divíziót a média divízióvezető (főszerkesztő) vezeti.

Média divízióvezető (főszerkesztő)

Feladatai különösen

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- az Önkormányzat hivatalos időszakos lapja, a Várnegyed újság kiadásával kapcsolatos főszerkesztői feladatok ellátása
- szerkesztőségi adatbázis (pl. archívum) gondozása
- 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 szerep ellátása
- összefogja és koordinálja a divízió munkatársainak feladatait
- munkája során szorosan együttműködik a Kulturális- és rendezvényszervezési divízióval, a Sportdivízióval, valamint a Kommunikációs divízióval és végrehajtja az Ügyvezető utasításait
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség (média, kommunikáció)

Újságírók, szerkesztők

Feladataik különösen a főszerkesztő közvetlen irányítása alatt:

- az Önkormányzat hivatalos időszakos lapja, a Várnegyed újság kiadásával, a varnegyed.hu kezelésével kapcsolatos szerkesztői feladatok ellátása, különösen: témakeresés, témaajánlat, cikkírás, szöveggondozás

- a kiadvány közösségimédia-felületének gondozása
- szerkesztőségi adatbázis (pl. archívum) gondozása
- az Önkormányzat és annak költségvetési szervei és jogi személyei által kiadni tervezett mindennemű, a közösségi tájékoztatást szolgáló nyomtatott kiadvány, szórólap, helyi tájékoztató kiadásával kapcsolatos szövegírói, szerkesztői szerep ellátása
- Elvart iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség (média, kommunikáció)

Kommunikációs divízió

A Kommunikációs divízió feladata:

A divízió a Társaság külső és belső kommunikációjának központi szervezeti egysége, amely biztosítja a Társaság egységes arculatát, a hatékony információáramlást és a nyilvánosság felé irányuló professzionális megjelenést.

Feladatai közé tartozik a kommunikációs stratégia kidolgozása és megvalósítása, a PR-tevékenységek és sajtókapcsolatok kezelése, valamint az online és offline hirdetések koordinálása. A divízió működteti a Társaság közösségimédia-felületeit, gondoskodik a rendszeres tartalomgyártásról, a közönségépítésről és a hirdetések kezeléséről. Emellett felelős a hírlevelek előkészítéséért, a sajtólista kezeléséért, valamint az események kommunikációjának támogatásáért.

A divízió szorosan együttműködik a Kulturális- és rendezvényszervezési divízióval, a Sportdivízióval és a Médiadivízióval, valamint végrehajtja az Ügyvezető irányutatásait.

A Kommunikációs divíziót a kommunikációs divízióvezető vezeti.

Kommunikációs divízióvezető

Feladata különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- kidolgozza és végrehajtja a Társaság kommunikációs tervét
- felelős a külső PR és kommunikációs feladatok ellátásáért
- összefogja és koordinálja a divízió munkatársainak a feladatait
- koordinálja az online és offline hirdetéseket
- sajtólistát kezel
- hírlevél készíttést koordinál
- a Társaság belső, hatékony kommunikációját segíti
- munkája során szorosan együttműködik a Kulturális- és rendezvényszervezési divízióval, a Sportdivízióval, valamint a Média divízióval, a Budavári Önkormányzat kommunikációs vezetőjével és végrehajtja az Ügyvezető utasításait
- Elvart 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 kulturális csoporttal és a rendezvényszervezési csoporttal és végrehajtja a divízióvezető utasításait

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Social media referens

- rendszeres posztok készítése, események létrehozása
- közösségépítés, oldal követők toborzása
- Instagram, Youtube, Spotify és a weboldal Tik Tok felületek bevezetése és működtetése
- napi jelenlét biztosítása közösségi felületeken
- gondoskodik közösségi felületek hirdetéseiről
- grafikussal való kapcsolattartás
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség

Kreatív szakember

- rendezvények fotózása, videózása
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú szakképzettség

Grafikus munkatárs

- on- és offline grafikai kreatívok készítése
- Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú szakképzettség

Sport divízió

A Sport divízió elsődleges feladata, a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont (1016 Budapest, Czákó u. 2-4.), üzemeltetése, és ennek keretében különösen az alábbi feladatok ellátása:

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

A Sport divíziót a sport divízióvezető vezeti.

Sport divízióvezető

Feladatai különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- irányítja a divízió munkáját és felelős a divízió 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 Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartatásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját
- ellenőrzi a pályák igénybevételét
- a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgáltatása
- felelős az üzemeltetési napló szerinti ellenőrzések szervezéséért, elvégzéséért, az üzemeltetési napló vezetéséért
- kapcsolatot tart a bérlőként működő sportszervezetek 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 divízióvezetővel való egyeztetést követően a javításokat megrendeli
- felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért
- kisméreteken való munkavégzés
- felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért
- a bejáratok ajtóinak 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
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartása és betarttatása
- együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel
- rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- kisépeken való munkavégzés
- a leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont és környezete (járdák) rendben tartása
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, visszavágás, stb.
- a bejáratok ajtóinak nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően
- feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik

Recepciók

Feladataik különösen:

- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontba belépők fogadása, üdvözlése, a regisztrációs adatlap kitöltetése az új belépőkkel, az adatok rögzítése számítógépes rendszerben, a nyilvántartások vezetése, kezelése és használata a beléptetéskor
- 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 kiállításának jelzése a Gazdasági divízió felé
- levelek, tájékoztató anyagok, brosúrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása az ügyfelek számára
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása a recepciók számítógépen és a recepciók helyiségben
- a bejáratok, öltözők, sportpályák nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően, sportpályák világításának lekapcsolása záráskor
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés
- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartása és betarttatása

Takarítók

Feladataik különösen:

- a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpontba tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, műhely, raktár, vizes blokkok - vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása
- részt vesznek a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szabadtéri területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában
- a bejáratok ajtóinak nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően

- a Társaság rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés
- a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont házirendjének betartása és betarttatása
- ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát
- feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik

Gazdasági divízió

A Társaság költségvetési és gazdálkodási feladatait a Gazdasági divízió látja el, amelynek legfontosabb feladatai:

A Társaság által ellátandó alaptevékenységhez tartozó feladatok megvalósítására a mindenkor üzleti tervben elfogadott és megállapított forrás, illetve a Társaság által bevételként fogadott egyéb források (pl. pályázati bevételek) felhasználásának lebonyolítása.

A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók – az üzleti tervek és beszámolók - elkészítése; a pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása.

A Társaság gazdálkodási feladatainak megvalósítása a bér gazdálkodás, az anyaggazdálkodás, a bevétel-gazdálkodás és a létszámgazdálkodás keretén belül valósul meg.

Feladata továbbá a számviteli feladatok ellátása, elláttatása, együttműködés az Alapító gazdasági szervezeteivel.

A Gazdasági divízióon belül működik az Üzemeltetési csoport.

A Gazdasági divízió feladatköre:

- gazdasági és pénzügyi tervezés
- a Társaság likviditásának biztosítása, javaslat az Ügyvezető felé a meglévő és befektethető pénzeszközökkel kapcsolatban
- forrás felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása
- pénzügyi szabályzatok kiadása, megismertetése a munkavállalókkal és betarttatása
- együttműködés az Alapító gazdasági egységével
- a könyvelési és nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok elvégzése, elvégeztetése
- együttműködés a bérszámfejtővel, a bér- és munkaügyi feladatok ellátása, bérszámfejtéshez adatszolgáltatás, jelenléti ívek kitöltésének ellenőrzése, be- és kiléptetés, szerződések megkötése, munkavállalókkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítése
- az éves üzleti terv és beszámoló jelentés összeállítása, együttműködés a könyvvizsgálóval
- az egyes divíziókkal való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása
- a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása
- a gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása
- az anyagok és eszközök mozgásának dokumentálása, nyilvántartásának folyamatos vezetése
- javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére
- a leltározás megszervezése és lebonyolítása
- az Ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok ellátása

A Gazdasági divíziót a Gazdasági Főigazgató vezeti.

Gazdasági Főigazgató

Feladatai különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat – a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkakör módosítása kivételével - a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért

- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- felelős a Társaság gazdasági jellegű adatszolgáltatásainak elvégzéséért
- folyamatosan a gazdálkodással kapcsolatos információkkal látja el az Ügyvezetőt
- irányítja és összehangolja a gazdasági terület munkáját és felelős a divízió feladatainak elvégzéséért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, javaslatot tesz a meglévő forrás esetén a pénzeszköz befektetésére
- közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében, munkája során szoros szakmai kapcsolatban van az Ügyvezetővel, külső szolgáltató könyvelővel és a könyvvizsgálóval, akiknek adatokat szolgáltat a Társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről
- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a Gazdasági divízió munkatársainak munkáját
- megszervezi a készpénzes és átutalásos számlák befogadásának és kibocsátásának rendjét a szerződések és a teljesítési igazolások alapján
- segíti az új szervezeti egységek, divíziók beintegrálódását, szerződéseik, számláik kezelését;
- nyilvántartást vezet a munkavállalók éves szabadságáról, ellenőrzi a jelenléti íveket
- egyeztet a szolgáltató bérszámfejtővel a havonta számfejthető munkabérek összegéről és annak időpontjáról
- kezeli az adható béren kívüli juttatásokat
- elkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait
- kapcsolatot tart a könyvviteli szolgáltatóval
- előkészíti és betartatja a Társaság szabályzatait
- megszervezi a Társaság leltározását, a szabályzatnak megfelelően részt vesz a selejtezési eljárásokban, javaslatot tesz az ügyvezető felé.
- a Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.

Elvárt iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú szakképzettség

Gazdasági vezető

Feladatai különösen:

- munkáját közvetlenül a Gazdasági Főigazgató irányításával végzi
- a Gazdasági Főigazgató munkájának támogatása, ennek keretében a Gazdasági divízió feladatellátásának napi szintű, operatív irányítása
- a Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.
- Elvárt iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú szakképzettség

A könyvelési szolgáltatást külső szolgáltató végzi a mindenkor érvényben lévő szerződés alapján.

Gazdasági ügyintézők

Az egyik ügyintéző látja el a gazdasági vezető helyettesítési, valamint a Pénztárosi funkciót is. E feladatai megjelennek a munkaköri leírásában.

- beérkező számlák, számviteli bizonylatok érkeztetése, felvezetése a nyilvántartási rendszerbe, hiányzó számlák esetén azok beszerzése, feldolgozást követően a könyvelő részére eljuttatása
- kiadja a programok előtt a helyszíni készpénzes jegyek értékesítőjének a váltópénzt, valamint nyugtatombót, szükség esetén a bankkártya terminált
- ellenőrzi a Társaság bankkártya-termináljainak napi forgalmát
- nyilvántartást vezet a beérkező és a kimenő számlákról, a rendezvényszervezők jelzése alapján a Társaság nevében számlát állít kibeérkező bizonylatok szkennelése a nyilvántartásba vétele

- számlák, számviteli bizonylatok előkészítése kifizetésre a meglévő szabályzatoknak megfelelően, teljesítési igazolások, megrendelések hozzárendelése
- BKK bérletek nyilvántartásának vezetése, gondoskodás a kifizetésről
- számlák előkészítése egyedi támogatás elszámoláshoz
- elszámoló táblázat feltöltése egyedi támogatáshoz
- rendezvényekre naponta jegyet értékesít
- a Társaság vezetői felé adatot szolgáltat
- Elvart iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Pénztáros

- szükség esetén rendezvények előtt besegít a jegyértékesítésbe
- előleget ad át munkavállalók részére és ezek elszámolását végzi
- kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat készít
- pénzkezelési szabályzatnak megfelelően jár el
- havi pénztár jelentést készít és továbbítja a könyvelő részére
- a mindenkor érvényes szabályzat alapján megállapított kereten felüli pénzkészletet a bankba befizeti
- készpénzfelvételt intéz a bankból
- nyugtából bizonylatot, vagy számlát készít az egyes befizetésekről
- Elvart iskolai végzettség: szerinti középfokú szakirányú végzettség

Jegyárusító munkatárs

- rendezvényekre naponta jegyet értékesít
- folyamatosan kapcsolatot tart a rendezvényszervezőkkel
- figyelemmel kíséri a Társaság programjait és a rendezvény szervezők divízióvezetőjével, valamint a gazdasági vezetővel egyeztetettek szerint részt vesz a programokon, ahol ellátja a jegyértékesítő és jegyszedő funkciót is
- nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról,
- részt vesz a leltározási folyamatokban.

Üzemeltetési csoport

Az Üzemeltetési csoport a Társaság valamennyi telephelyén, de elsődlegesen a nyolc kulturális szintéren kell feladatot ellátnia, ahol a kulturális szinterek szabályos, biztonságos, rendeltetésszerű működését látja el. A befogadott és a saját szervezésű programok technikai lebonyolítását biztosítja.

Az Üzemeltetési csoportot az üzemeltetési csoportvezető vezeti.

Üzemeltetési csoportvezető:

Feladatai különösen:

- gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat a szervezeti egység beosztott munkatársai felett
- munkáját közvetlenül az Ügyvezető és a Gazdasági vezető irányításával végzi, felelős az általa irányított szervezeti egység munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- folyamatos kapcsolatot tart az Ügyvezetővel, a divízióvezetőkkel és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges más külső szervekkel
- rendszeresen részt vesz az Ügyvezető által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az Ügyvezetővel
- a telephelyek és a kulturális szinterek gazdaságos üzemeltetése
- az üzemeltetési terület összefogása, koordinálása

- az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések figyelemmel kísérése, aktualizálása
- a Társaság üzemeltetési, technikai, takarítási feladatainak összefogása, koordinálása,
- a kulturális színterek közműveinek összefogása, kezelése
- a kulturális színterek tűzvédelmi, kameravédelmi, és riasztó berendezéseinek kezelése és üzemeltetése
- kapcsolattartás alvállalkozókkal
- a Társaság gépjárműveinek kezelése, üzemeltetése és állapotának figyelemmel kísérése
- portások és takarítók beosztásának elkészítése
- Elvárt iskolai végzettség: érettségi, vagy szakirányú képzettség

Berendezők, karbantartók

- a Társaság feladatkörében felmerülő, az egyes kulturális színtereken megvalósuló színpadi és egyéb programok, rendezvények technikai előkészítése, pakolása
- a Társaság székhelyén és telephelyein felmerülő karbantartási feladatok ellátása
- a telephelyeken a rendezvények helyszínein berendezési feladatok ellátása
- kisebb javítási munkálatok elvégzése, javaslattevés a külső vállalkozó igénybevételére szükség esetén
- a Társaság telephelyein beszerzésre került anyagok, áruk rakodása, raktározása, valamint ezek mozgatása házon belül, illetve a különböző telephelyek között
- az üzemeltetési csoportvezető irányítása alatt működik
- Elvárt iskolai végzettség: munkakörnek megfelelő

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. A munkavégzés helyei

A munkavégzése helyei a Társaság alapító okirat szerinti székhelye és telephelyei.

4.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Minden munkavállaló felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása

4.3. Munkaidő, szabadság, a munkavégzésre irányadó szabályok

A Társaság munkaidő keret beosztás szerint dolgozik. 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 kulturális - és sportszervezők nemcsak a rendezvény- és a közönségszervezést látják el, hanem a teljes rendezvényt végig kísérik.

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

4.4. Béren kívüli juttatások

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben meghatározott bruttó havi béren felül további béren kívüli juttatások illetik meg – amennyiben a Társaság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. A kifizetés feltételeit és szabályait a Társaság „Cafetéria Szabályzata” és „Béren kívüli juttatások szabályzata”, valamint az „Utazási szabályzat” határozza meg.

4.5. A helyettesítés általános rendje

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére a szakmai igazgató vagy a média divízióvezető vagy a sportdivízióvezető együttesen jogosult a gazdasági vezetővel, azzal, hogy a jelen pontban nevezett személyek közül az egyik helyettesítésre jogosult személy mindig a gazdasági vezető.
 - A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva együttesen szervezik és irányítják a Társaság feladatainak végrehajtását, vezetik a munkaszervezetet, ezek során a felelős személyeket kijelölik, valamint a feladat megvalósítási módját és idejét meghatározzák a Társaság alapító okirata, belső szervezetszabályozó eszközei és a vonatkozó jogszabályok alapján.
 - A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítési jogkörben eljárva a Társaság munkavállalói vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése), valamint a Társaság által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek vonatkozásában a szerződés megkötésének, módosításának és megszüntetésének jogát kizárólag kivételesen indokolt esetben, az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosultak gyakorolni. Ezen túlmenően a helyettesítési jogkör kizárólag az Ügyvezető előzetes írásbeli hozzájárulása esetén terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) 5 millió forint becsült értéket meghaladó írásbeli szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése;
 - b) 5 millió forint becsült értéket meghaladó beszerzési eljárás, illetve közbeszerzési eljárás megindítására.
- Írásbeli hozzájárulásnak minősül az ügyvezető által e-mailben megadott hozzájárulás is.
- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az alábbi ügyvezetői döntésekre és egyéb intézkedésekre:
 - a) hitelfelvétel, kölcsönszerződés megkötése;
 - b) bírósági és egyéb hatósági eljárás megindítása, kivéve, ha ezzel károsodástól óvna meg a Társaságot (ez esetben alapítói jóváhagyás szükséges);
 - c) szabályzatalkotás.
 - A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személyek az aláírásra kerülő dokumentumot akként írják alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
 - Amennyiben a helyettesítésre jogosult személyek megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően kötelesek az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
 - A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően kötelesek a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
 - Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személyek szervezeti képviselőknek minősülnek, akiket a szervezeti képviselő joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének 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. A szabadságolás idejére a közvetlen felettes gondoskodik a megfelelő helyettesítés biztosításáról annak érdekében, hogy a Társaság programjai zökkenőmentesen megvalósításra kerüljenek.

4.6. A Társaság belső irányítási rendje, döntési mechanizmusok

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék. A Társaságnál a végső döntéseket az Ügyvezető hozza, a döntés-előkészítésben és a véleményezésben részt vesz minden munkatárs, de kiemelten a szakterületi felelősök.

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

- hetente tart vezetői értekezletet a Társaság szervezeti egységeinek vezetői részvételével,
- szükség szerint napi szinten egyeztet a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉssel, 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit.

A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető jogosult eljárni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- Ügyvezető
- Gazdasági Főigazgató
- Gazdasági vezető
- bírálóbizottsági tagok

- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a 2/2025. (9. 17.) FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 694/2025. (IX. 18.) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja: 2025. október 1.

Budapest, 2025. szeptember 30.



.....

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat

Alapító:

képviselőiben: Böröcz László Ambrus polgármester



**Budavári Községi Nonprofit Kft.
Szervezeti felépítése**

