



2 / 2024 (II. 1.)

KULT2 NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2024. FEBRUÁR 1.



A II. Kerületi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat az alábbi szervezeti és működési szabályzat szerint állapítom meg.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az II. Kerületi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a gazdasági társaság működési szabályait.

2. A TÁRSASÁG ADATAI

- | | |
|----------------------------|--|
| 2. Név: | KULT 2 II. Kerületi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| 3. Rövidített név: | KULT2 Nonprofit Kft. |
| 4. A Társaság székhelye: | 1022 Budapest, Marczibányi tér 5/A. |
| 5. A Társaság telephelyei: | 1028 Budapest, Templom u. 2-10.
1028 Budapest, Temető u. 65.
1027 Budapest, Kapás u. 55.
1028 Budapest, Hidegkúti út 216.
1024 Budapest, Baka u. 5. fszt. 4. |
| 6. Céjegyzék száma: | 01-09-988827 |
| 7. Statisztikai számjel: | 24065924-9001-572-01 |
| 8. Adószám: | 24065924-2-41 |
| 9. Pénzforgalmi jelzőszám: | 12001008-01351837-00100005 |
| 10. Számlavezető: | Raiffeisen Bank |
| 11. Közhasznúsági fokozat: | közhasznú |
| 12. Tulajdonos: | Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat |
| 13. Alapítás időpontja: | 2012. július 1. |

3. A TÁRSASÁG ÁLTAL VÉGZETT KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGEK

14. A Társaság a következő közhasznú tevékenységeket folytatja:

14.1. Kulturális tevékenység:

9001'08	Előadó-művészet /közhasznú főtevékenység/
9002'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003'08	Alkotóművészet
9004'08	Művészeti létesítmények működtetése

14.2. Oktatás, ismeretterjesztés, szabadidős tevékenység:

8532'08	Szakmai középfokú oktatás
8552'08	Kulturális képzés
8559'08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
0312'08	Édesvízi halászat
0322'08	Édesvízihal-gazdálkodás
5914'08	Filmvetítés
9319'08	Egyéb sporttevékenység
9329'08	Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499'08	Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

14.3. A társaság által a vállalkozási tevékenység körében a közhasznú feladatok megvalósítása érdekében folytatott tevékenységi körök a TEÁOR'08 alapján:

1820'08	Egyéb sokszorosítás
4311'08	Bontás
4312'08	Építési terület előkészítése
4724'08	Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
4725'08	Ital-kiskereskedelem
4729'08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4762'08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4775'08	Illatszer-kiskereskedelem
4778'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4799'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621'08	Rendezvényi étkeztetés
5630'08	Italszolgáltatás
5629'08	Egyéb vendéglátás
5811'08	Könyvkiadás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
5911'08	Film-, video-, televízióműsor-gyártása

5912'08	Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5920'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6311'08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7021'08	PR, kommunikáció
7220'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7312'08	Médiareklám
7410'08	Divat-, formatervezés
7420'08	Fényképészet
7430'08	Fordítás, tolmácsolás
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7711'08	Személygépjármű kölcsönzése
7712'08	Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
7722'08	Videokazetta, lemez kölcsönzése
7729'08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7740'08	Immateriális javak kölcsönzése
7912'08	Utazásszervezés
7990'08	Egyéb foglалás
8211'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8551'08	Sport, szabadidős képzés
8560'08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9103'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

4. A TÁRSASÁG FELADATAI

15. A Társaság az alábbi feladatokat látja el:

- 15.1. vagyonkezelési tevékenység saját vagyonelemeken, valamint a használt vagyonként meghatározott vagyonelemeken,
- 15.2. a használatba kapott ingó és ingatlan vagyonelemek értékének megőrzése, állagának védelme, korszerűsítése, értéknövelő használata, gyarapítása,
- 15.3. a II. kerület lakosságának és intézményeinek komplex kulturális és közművelődési igényeinek kiszolgálása,

- 15.4. a partnerkapcsolatok fejlesztése a helyi civil társadalommal, társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel, valamint a kerület szellemi vonzerejének növelése,
- 15.5. színteret biztosítani a közösségi és lakossági kezdeményezéseknek és fórumoknak,
- 15.6. kiemelt feladata a magyar kultúra haladó hagyományainak ápolása, népszerűsítése, felkarolva az e területről érkező kulturális kezdeményezéseket, művészeti igényeket,
- 15.7. segíteni az ifjúság kulturális életének fejlesztését, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseit, művészeti-művelődési igényeinek alakítását, támogatni az időskorú népesség közművelődési lehetőségeit, közösségi életét,
- 15.8. a tanácskozások, konferenciák, megbeszélések szervezése, technikai feltételek biztosítása,
- 15.9. rendezvények szervezése, lebonyolítása, ezekhez kapcsolódó vendéglátói szolgáltatások nyújtása,
- 15.10. szakkörök működtetése, nyelvtanfolyamok, továbbá tudományos szakmai előadások megtartásának segítése,
- 15.11. kulturális, művészeti programok szervezése (koncertek, kiállítások, bemutatók), illetve színházakkal való együttműködések keretében színházi előadások bemutatása,
- 15.12. helyszín biztosítása a dolgozók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltéséhez, szabadidős programok szervezése,
- 15.13. külföldi együttesekkel történő találkozók szervezése,
- 15.14. a Társaság székhelyén és telephelyein, szakmai szervezeti egységeiben, illetve a II. kerület egyéb területein gyermekelőadásokat, fesztiválokat, társadalmi és nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket, vásárokat, piacokat, kiállításokat, szórakoztató műsorokat, előadásokat, közösségi, kulturális és művészeti eseményeket, helytörténeti tevékenységet végez, szervez, létrehoz, működtet.
- 15.15. szakmai támogatást nyújt a II. kerület kulturális és közművelődési rendezvénysorozataiban, kerületi fesztiválprogramjaiban, nagyrendezvényeiben, összehangolja azokat.
- 15.16. szervezési és infrastrukturális háttérével bekapcsolódik a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat kiemelt rendezvényeinek megvalósításába, lebonyolításába,
- 15.17. teret ad Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata számára lakossági fórumok, tájékoztatók, önkormányzati rendezvények megrendezésére, közmeghallgatások, országgyűlési, európai uniós és önkormányzati választások lebonyolítására.

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

5.1. Szervezeti egységek felsorolása

16. A Társaság belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
17. A Társaság szervezetének az élén az operatív ügyvezető és a közművelődési ügyvezető áll.

18. Az egyes szervezeti egységeket az operatív ügyvezető és az általa kinevezett vezetők irányítják.

19. A Társaságnál az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakításra:

- a) Fejlesztési Igazgatóság
- b) Gazdasági Igazgatóság,
- c) Rendezvényszervezési Igazgatóság,
- d) Közművelődési Csoport,
- e) PR és Kommunikációs Csoport,
- f) Műszaki Csoport,
- g) Ügyvezetői Titkárság.

20. A Társaság szervezetének felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

21. A szervezeti egységek közti együttműködésről az ügyvezetők és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

5.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

5.2.1. Fejlesztési Igazgatóság

22. A Fejlesztési Igazgatóság feladata:

a) a Társaság üzemeltetésében lévő nem budapesti ingatlanoknak a teljes felügyelete, ezen belül:

- aa) a helyi munkatársak irányítása,
- ab) az ingatlanok által biztosított szolgáltatások (táborok, nyaraltatás) megszervezése,
- ac) az NTAK rendszer működtetése.
- b) a beruházások (felújítás, fejlesztés) előkészítése az ajánlatkéréstől a szerződéskötésig,
- c) az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások felügyelete és irányítása,
- d) Külső partnerek felé irányuló és belső, munkatársi felnőttképzés megszervezése, a képzések fejlesztése
- e) a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve:
 - ea) leltározás előkészítése,
 - eb) irattározási rend előkészítése,
 - ec) szabályzatok naprakészen tartása,
 - ed) közzétételek,
 - ef) biztosítások kezelése,
 - eg) közműszolgáltatások (fogyasztás, számlázás) figyelemmel kísérése,
 - f) munkaügyek teljes körű adminisztrációja és bonyolítása.

5.2.2. Gazdasági Igazgatóság

23. Az igazgatóság a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a gazdasági és pénzügyi feladatok központi ügyintéző és koordináló szerve.

24. Az igazgatóság feladata:

- a) az intézmény működését biztosító pénzügyi és számviteli, valamint egyéb belső szabályzatok elkészítése,
- b) a társaság könyvviteli, elszámolási rendszerének kialakítása és folyamatosan ellátása,
- c) a számviteli és az adótörvények, kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok betartásával a bizonylatok kiállítása, feldolgozása, az alkalmazottak bérszámfejtése, a szükséges utalások, pénztár működtetése, a – határidőben történő - könyvelési feladatok ellátása,
- d) a társaság vagyongazdálkodásáért és leltározási rendjéért való felelősség,
- e) a gazdasági igazgató által készítendő kimutatásokhoz, jelentésekhez, döntésekhez adatok szolgáltatása,
- f) az adóbevallások, pénzügyi elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elküldése, az éves üzleti terv és a beszámoló elkészítése és közzététele.

5.2.3. Rendezvényszervezési Igazgatóság

25. Az igazgatóság feladata:

- a) az intézmény termeinek, nyaralóhelyének és szabad tábori kapacitásainak bérbeadása a különböző telephelyeken, rendezvények lebonyolítása, vendéglátás biztosítása,
- b) az új piaci partnerek felkeresése, a vevői igények felmérése,
- c) az érdeklődők tájékoztatása a szolgáltatásokról és lehetőségekről, árajánlatok készítése részükre,
- d) kapcsolatot tartani a megrendelőkkel a felmerülő igények színvonalas kiszolgálása érdekében,
- e) együttműködni a többi szervezeti egységgel a rendezvények éttermi, berendezési, technikai hátterének biztosítása érdekében,
- f) ellátni a rendezvényekhez kapcsolódó hostess – szolgálatot, illetve ügyelői feladatokat valamint a teremhasznosításhoz kapcsolódó feladatokat. A piaci igényeknek megfelelően biztosítani a külsős rendezvények kiszolgálását.

5.2.4. Közművelődési Csoport

26. A csoport feladata az intézményekben kulturális-, művészeti programok (színházi előadások, könnyű- és komolyzenei koncertek, táncelőadások, kiállítások, gyermekprogramok, stb.) szervezése, lebonyolítása. Gondoskodás a programok technikai, anyagi, személyi feltételeiről, szorosan együttműködve az Üzemeltetési Igazgatósággal és a Műszaki Csoporttal.

27. A csoport munkatársai a vidéki színházak megkeresésével, partnerkapcsolatok kiépítésével biztosítják jövőbeni fellépések lehetőségét.

28. Kapcsolattartás az országos, régiós és helyi civil szakmai szervezetekkel, szakemberekkel, művészekkel, valamint a helyi oktatási, nevelési intézményekkel. Pályázatok figyelése és pályázatírás.

29. A csoport további feladata a Társaság külső és belső kommunikációjának biztosítása; kapcsolatépítés és tartás a médiával. Gondoskodás az egyes programokról szóló reklám és propagandaanyagok elkészítéséről.

5.2.5. PR és Kommunikációs Csoport

30. A csoport feladata

- a) a Társaság belső kommunikációjának támogatása, külső kommunikációjának irányítása,
- b) folyamatos kapcsolattartás a kulturális- és piaci tevékenység kommunikációs csatornáinak szereplőivel, kiemelten a tulajdonos önkormányzat kommunikációs platformjaival való egyeztetés és együttműködés,
- c) offline és online platformok fejlesztése, működtetése, a grafikus és social media munkatársak munkájának szervezése.

5.2.6. Műszaki Csoport

31. A csoport a tevékenységét a műszaki vezető irányításával végzi, feladata az intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek megteremtése.

32. Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a gépek, berendezések működését, a szükséges karbantartási munkálatok elvégzését. Gondoskodik a használatban álló ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásáról.

33. A rendezvények, az előadások lebonyolításához biztosítja a termek igényeknek megfelelő berendezését, a technikai eszközöket, az épület tisztán tartását.

34. A csoport további feladata az épületek karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzése az életveszélyes helyzetek elhárítása végett, valamint biztosítani a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásoknak való megfelelést.

35. A látogatóknak, telefonon érdeklődőknek információt nyújt az intézmények programjairól, rendezvényeiről.

36. Ellátja a jegyértékesítői feladatokat.

5.2.7. Ügyvezetői Titkárság

37. Az Ügyvezetői Titkárság feladata:

- a) az iktatókönyv kezelése, a levelezések, szerződések és a rendezvények egyéb dokumentumainak teljes körű iktatása,
- b) az intézmény levelezésének lebonyolítása, emailek, faxok, telefonok fogadása,

c) az igazgatói megbeszélések leszervezése, az ügyvezetők és az igazgatók munkájának teljes körű támogatása.

38. A titkárság munkatársa a munkaköri feladatai ellátása során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni.

6. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

6.1. Munkáltatói jogkör

39. A munkavállalók felé az operatív ügyvezető és helyettesítési jogkörben a közművelődési ügyvezető, valamint az általuk meghatározott körben hatáskörükben a közvetlen felettes jogosultak utasítást adni.

40. A munkáltatói jogokat – azon jogkörök kivételével, amelyeket az alapító magának fenntartott – az operatív ügyvezető, valamint az általa átruházott hatáskörben a közművelődési ügyvezető és az egyes szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

6.2. Képviselet

41. Az operatív ügyvezetőt és a közművelődési ügyvezetőt az Alapító Okiratban meghatározottak szerint teljes körű, önálló külső képviseleti és aláírási jog illeti meg. Az ügyvezető döntése alapján a Társaságot a fejlesztési igazgató és ügyvezető-helyettes is képviselheti. A fejlesztési igazgató és ügyvezető-helyettes az átruházott képviseleti jogkörben hozott intézkedéseiről köteles az ügyvezetőnek beszámolni, tájékoztatást adni.

6.3. Helyettesítés

42. Az operatív ügyvezetőt elsődlegesen a közművelődési ügyvezető, a közművelődési ügyvezetőt elsődlegesen az operatív ügyvezető helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén őket a fejlesztési igazgató és ügyvezető-helyettes helyettesíti.

43. Eseti jelleggel az ügyvezetők a helyettesítésükre vezető jogállású munkavállalót jelölhetnek ki. A helyettes a helyettesítési körben tett intézkedéseiről köteles a helyettesített vezetőnek amint lehetséges, haladéktalanul beszámolni.

6.4. A vezetők egyes feladatai

44. Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való állandó foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme, továbbá a munkahelyi demokrácia fejlesztése és érvényesítése.

6.4.1. Operatív ügyvezető

45. A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az operatív ügyvezető.

46. Biztosítja a Társaság jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Felelőssége kiterjed a munkaszervezet egész működésére.

47. Az operatív ügyvezető látja el az intézmény irányításával kapcsolatos feladatokat, irányító munkáját a közművelődési ügyvezető és más vezető munkatársai segítik.

48. Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a) fejlesztési igazgató és ügyvezető helyettes,
- b) gazdasági igazgató,
- c) rendezvényszervezési igazgató,
- d) műszaki vezető,
- e) PR és kommunikációs vezető,
- f) intézményvezetők,
- g) Ügyvezetői Titkárság munkavállalói.

49. A Társaság feladatainak és az alapító határozatában foglaltak végrehajtása és ennek megvalósítása érdekében az operatív ügyvezető:

49.1. az SZMSZ-ben meghatározza a belső szervezeti egységeket, és kinevezi az egyes egységek vezetőit,

49.2. irányítja és összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,

49.3. felelős a Társaság művészeti tevékenységének, irányvonalának a meghatározásáért,

49.4. biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,

49.5. gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében,

49.6. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

49.7. gondoskodik a Társaság működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,

49.8. irányítja és felügyeli a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét, megállapítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,

49.9. képviseli a Társaságot más szervek és személyek előtt, megbízást ad a képviselőlet ellátására,

- 49.10. az éves beszámolót jóváhagyja, és felügyeli a beszámoló törvényi előírásoknak megfelelő közzétételét,
- 49.11. megszervezi a Társaság belső ellenőrzési és információs rendszerét
- 49.12. együttműködik a munkavállalói érdekképviselletekkel, kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- 49.13. elkészíti a Társaság valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- 49.14. folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Társaság tevékenységét, munkáját,
- 49.15. koordinálja a Társaság kommunikációs és PR feladatait,
- 49.16. kapcsolatot tart a kerületi önkormányzattal és egyéb intézményekkel.

6.4.2. Közművelődési ügyvezető

50. A közművelődési ügyvezető saját felelősségi körében az operatív ügyvezetővel együttműködve:

- a) irányítja a Társaságnak a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feladatait,
- b) irányítja és összehangolja a Társaság azon szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját, amelyekkel az operatív ügyvezető megbízza,
- c) kialakítja és összehangolja a Társaság program- és közművelődési portfólióját,
- d) közreműködik az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában,
- e) képviseli a Társaságot más szervek és személyek előtt, megbízást adhat a képviselet ellátására.

51. Koordinálja a Közművelődési Csoport és a Marczibányi Téri Művelődési Központ munkatársainak munkáját, ennek keretében

- a) az ügyvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását,
- b) részt vesz a Társaság valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítésének ellenőrzésében,
- c) közreműködik a szakmai beszámolók elkészítésében.

6.4.3. Fejlesztési igazgató és ügyvezető-helyettes

52. A fejlesztési igazgató és ügyvezető-helyettes (a továbbiakban: fejlesztési igazgató) saját felelősségi körében:

- a) vezeti az Fejlesztési Igazgatóságot, felel az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért,
- b) irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó, nem budapesti telephelyen dolgozó munkatársak napi munkavégzését,
- c) felügyeli az informatikai munkatársak tevékenységét,

- d) felügyeli a Társaság munkaügyi tevékenységét, a vezetői döntések előkészítését,
 - e) biztosítja a továbbképzések, a szakmai megfelelés, karriertervezés koordinációját,
 - f) biztosítja a nyugdíj és egészségbiztosítási, munkaügyi adatszolgáltatást.
53. A fejlesztési igazgató a feladatait az ügyvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A fejlesztési igazgató az üzemeltetési feladatok tekintetében az ügyvezető helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
54. Az ügyvezetők távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását.

6.4.4. Gazdasági igazgató

54. A gazdasági igazgató irányítja a Társaság gazdasági tevékenységét. A jogszabályok által meghatározott és az ügyvezető által ráruházott hatáskörrel rendelkezik. Közvetlen irányítása alá tartoznak a Gazdasági Igazgatóság munkatársai.
55. A gazdasági igazgató
- 55.1. feladata a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása,
 - 55.2. irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság, és a közvetlen hozzárendelt munkatársak munkáját,
 - 55.3. a Gazdasági Igazgatóság munkafeltételeinek és működésének biztosítása, feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása,
 - 55.4. véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását,
 - 55.5. felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend, rendszer kialakításáért és fegyelmeinek ellenőrzéséért, a számviteli előírások betartatásáért,
 - 55.6. összefogja, irányítja és ellenőrzi a tervezési, pénzügyi és számviteli és bér-gazdálkodási feladatokat,
 - 55.7. elkészíti minden évben a Társaság adott évre vonatkozó üzleti tervét,
 - 55.8. a számviteli és beszámoltatási kötelezettségek, a leltározás, a belső szabályzatok betartása és betartatása,
 - 55.9. a gazdálkodás értékelése, elemzése, jelentések, pénzügyi elszámolások összeállítása,
 - 55.10. a Társaság számviteli, pénzügyi és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási rendjének megállapítása (mérlegbeszámoló, adóügy,
 - 55.11. gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű és a takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében,
 - 55.12. ellenőrzi a számlázás folyamatát, minden rendezvény naprakész, folyamatos kiszámlázását,
 - 55.13. pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése,
 - 55.14. segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
 - 55.15. a támogatásokkal való határidőre történő elszámolások benyújtásának ellenőrzése, felügyelete,

55.17. elkészítteti, illetve koordinálja a rendezvények költségeinek és bevételeinek kalkulációját,

55.18. részt vesz a Társaság valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítésének ellenőrzésében.

56. A gazdasági igazgató a feladatait az ügyvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

6.4.5. Rendezvényszervezési igazgató

57. A rendezvényszervezési igazgató koordinálja a Rendezvényszervezési Igazgatóság munkatársainak a munkáját.

58. Közvetlen irányítása alá tartoznak a rendezvényszervező munkatársak.

59. A rendezvényszervezési igazgató feladata és hatásköre:

a) a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,

b) a Rendezvényszervezési Igazgatóság, valamint a hozzá tartozó munkatársak irányítása és ellenőrzése,

c) véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét,

d) felügyeli a terembebeadással kapcsolatos feladatokat valamennyi telephelyre vonatkozóan,

h) ellátja a II. kerületi önkormányzati megrendelésre bonyolított rendezvények teljes körű szervezési, logisztikai feladatait.

6.4.6. Műszaki vezető

60. A műszaki vezető szervezi a Társaság karbantartási, javítási és felújítási munkáinak a lebonyolítását, valamint irányítja a Műszaki Csoport munkatársainak munkáját.

61. Közvetlen irányítása alá tartoznak:

a) a budapesti telephelyek munkatársai (karbantartók, információsok, gondnokok),

b) takarító személyzet.

62. Feladatai és hatásköre:

62.1. a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, valamint belső utasítások betartása és betartatása,

62.2. a Műszaki Csoport és a közvetlen hozzárendelt munkatársak irányítása és ellenőrzése,

62.3. a Műszaki Csoport belső munkarendjének kialakítása, működésének biztosítása, feladatok meghatározása,

62.4. véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét,

62.5. felelős a műszaki tevékenység biztonságos megszervezéséért, a munka és egészségvédelmi, tűzrendészeti szabályok végrehajtásáért, a szabályzatok elkészíttetéséért, az abban foglaltak betartatásáért,

62.6. a munkavállalók biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtése, a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások ismertetése, betartatása,

- 62.7. biztosítja a gépjárművek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos karbantartását, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki felülvizsgálatát,
- 62.8. ellenőrzi az eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatát, a vagyonvédelem biztosítását,
- 62.9. felügyeli a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét, betartja és betartatja a munka-tűz- és vagyonvédelmi előírásokat,
- 62.10. biztosítja az intézmény mindennapi zavartalan működésének feltételeit, valamint a rendezvények problémamentes lebonyolításának technikai hátterét,
- 62.11. közreműködik az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosításában.

6.4.7. PR és kommunikációs csoportvezető

63. Feladata és hatáskörei:

- a) a Társaság belső kommunikációjának támogatása, külső kommunikációjának irányítása,
- b) folyamatos kapcsolattartás a kulturális- és piaci tevékenység kommunikációs csatornáinak szereplőivel, kiemelten a tulajdonos önkormányzat kommunikációs platformjaival való egyeztetés és együttműködés,
- c) offline és online platformok fejlesztése, működtetése, a grafikus és social media munkatársak munkájának szervezése.

6.4.8. Intézményvezetők

64. A Társaság intézményeinek élén intézményvezető áll.

65. A Marczibányi téri Művelődési Központ intézményvezetői feladatait a közművelődési ügyvezető látja el.

66. A Társaság intézményei:

- a) Marczibányi Téri Művelődési Központ,
- b) Klebelsberg Kultúrkúria,
- c) Berczik Sára Budai Táncklub,
- d) Vízivárosi Galéria.

67. Az intézményvezető

67.1. javaslatot tesz az az általa vezetett intézmény szakmai profiljára

67.2. közreműködik a Társaság program- és közművelődési portfóliójának kialakításában,

67.3. közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában,

67.4. felhatalmazás alapján képviseli a Társaságot más szervek és személyek előtt

67.5. koordinálja az intézmény Közművelődési Csoportjának és Műszaki Csoportjának a munkatársainak munkáját,

67.6. meghatározza az éves munka- és szolgáltatási tervet

67.7. az ügyvezetők távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását,

67.8. részt vesz a Társaság valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítésének ellenőrzésében,

67.9. közreműködik a szakmai beszámolók elkészítésében.

6.5. A beosztott munkavállaló általános feladatai

68. A beosztott munkavállaló munkakörét és felelősségét a munkaköri leírások, szakmai szabályok és az alkalmazott gyakorlat, belső utasítások és szabályzatok, továbbá a vezetők eseti utasításai határozzák meg.

69. Feladatai általában:

- a) a munkavédelmi szabályok, jogszabályi, hatósági előírások, belső szabályok, utasítások betartása,
- b) a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása,
- c) az intézmény vagyonának gondos kezelése és védelme,
- d) a kiadott feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő elvégzése,
- e) hivatali és szolgálati titok megőrzése,
- f) a munkaköri leírásban foglaltak betartása.

6.6. Ügyvezetői utasítás

70. A Társaság működését, a szervezeti egységek működési rendjét az operatív ügyvezetői által kiadott ügyvezetői utasítással kiadott szabályzatok határozzák meg.

71. Az ügyvezetői utasítás tárgyi hatálya a Társaság teljes működésére, személyi hatálya a Társaság minden munkavállalójára kiterjed.

6.7. A társasági munka irányítását segítő fórumok

72. Az ügyvezetők a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódnak és tájékoztatnak az alábbi fórumokon:

- a) vezetői értekezlet,
- b) szakmai értekezlet.

6.7.1. Vezetői értekezlet

73. Az operatív ügyvezető szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

74. A vezetői értekezlet véleményezi és értékeli:

- a) a társaságot érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- b) a társaság működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- c) a belső szervezeti egységek munkáját.

75. A 74. pontban meghatározottak mellett a vezetői értekezlet rendszeresen áttekinti az egyes egységek aktuális és konkrét tennivalóit.

76. A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a) operatív ügyvezető,
- b) közművelődési ügyvezető,
- c) fejlesztési igazgató,
- d) gazdasági igazgató,
- e) rendezvényszervezési igazgató,
- f) PR és kommunikációs vezető,
- g) műszaki vezető,
- h) intézményvezetők.

77. A vezetői értekezleten eseti jelleggel részt vehetnek az ügyvezetők által meghívottak.

6.7.2. Szakmai értekezlet

78. Az operatív ügyvezető évente legalább kétszer szakmai értekezletet tart, amelyen

- a) az ügyvezetők tájékoztatást adnak a társaságot érintő jogszabályi, az alapító által javasolt változásokról,
- b) értékelésre kerül a szakmai program lebonyolítása, megtárgyalásra kerülnek az észrevételek, az esetleges hibák,
- c) meghatározásra kerül a következő félév szakmai irányvonala, az ehhez szükséges feltételek biztosításához szükséges feladatok,
- d) minden olyan kérdés megbeszélésre kerül, amelyet az operatív ügyvezető engedélyez.

79. A szakmai értekezlet állandó résztvevői:

- a) operatív ügyvezető,
- b) közművelődési ügyvezető,
- c) fejlesztési igazgató,
- d) gazdasági igazgató,
- e) rendezvényszervezési igazgató,
- f) műszaki vezető,
- g) PR és kommunikációs vezető,
- h) intézményvezetők,
- i) művelődésszervezők,
- j) rendezvényszervezők,

k) vezető grafikus,

l) gondnokok.

80. A szakmai értekezleten eseti jelleggel részt vehetnek az ügyvezetők által meghívottak.

6.7.3. Munkatársi értekezlet

81. A munkatársak belső információcseréjének biztosítása céljából heti rendszerességgel összehívott intézményen belüli értekezlet.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82. Az SZMSZ 2024. február 1. napján lép hatályba.

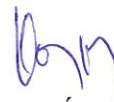
83. Hatályát veszti az 5/2023. (VIII. 1.) ügyvezetői utasítással kiadott szervezeti és működési szabályzat.

84. Az operatív ügyvezető a Felügyelő-bizottság javaslata alapján külön utasításban rendelkezik a

a) belső ellenőrzés szabályairól,

b) a belső kontrollrendszer kialakításáról.

Budapest, 2024. február 1.



Vámos Ágnes
ügyvezető

KULT2 Nonprofit Kft. 8.
1022 Budapest, Marczibányi tér 5/A
Adószám: 24065924-2-41
Bsz.: 12001008-01351837-00100005

