

Budapest Főváros XI. Kerület  
Újbuda Önkormányzata

Gazdasági Bizottság  
részére

Polgármesteri Hivatal  
Városgazdálkodási Igazgatóság  
útján

**Tárgy: KözPont Kft. - SZMSZ jóváhagyása**

**Tisztelt Gazdasági Bizottság!**

Mellékelten csatoljuk Társaságunk Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) szíves jóváhagyásra.

Társaságunk Alapító Okirata szerint „A Társaság a közművelődési intézményrendszer működtetését Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint éves munkaterv alapján látja el, melyet az Alapító hagy jóvá.”.

Kérjük a T. Gazdasági Bizottságot, hogy szíveskedjen az SZMSZ-t jóváhagyni.

Kérdés, kérés esetén készséggel állunk rendelkezésre.

Budapest, 2021. január 11.

Tisztelettel:

KözPont Újbudai Kulturális Kft.  
1113 Budapest, Zsombolyai u. 4.  
Cg. 01-09-166854  
Adószám: 10767623-2-43  
-3-

**KözPont Újbudai Kulturális Kft.  
képv.: Antal Nikolett  
ügyvezető**



**KözPont Újbudai Kulturális Kft.**

1113 Budapest, Zsombolyai utca 4.

## **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **Bevezetés**

A KözPont Újbudai Kulturális Kft. (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) rendelkezései, a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított, a közművelődési feladatokról szóló 70/2012. (XI. 27.) ÖK rendelet, valamint a Társaság 2020. augusztus 18. napján keletkezett változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata alapján készült. Az SZMSZ – tekintettel a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat Képviselő-testületének többször módosított, a közművelődési feladatokról szóló 70/2012. (XI. 27.) önkormányzati rendelet rendelkezéseire és a Társaság és Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata között 2019. január 1-től hatályos közművelődési megállapodásra – a figyelembe veszi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit is. A fentiekén túl az SZMSZ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatosan a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit is szem előtt tartja.

## **I. fejezet**

### **Rendelkezések**

1) Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

2) A Társaság neve: KözPont Újbudai Kulturális Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: KözPont Kft.

Székhelye: 1113 Budapest, Zsombolyai utca 4.

Telephelyei:

1111 Budapest, Szent Gellért tér 1-3., Co-working iroda,

1116 Budapest, Gyékényes u. 45-47. - Albertfalvi Közösségi Ház és Etele Helytörténeti

Gyűjtemény,

1111 Budapest, Bartók Béla u. 32. - B32 Galéria és Kultúrtér,

1117 Budapest, Erőmű u. 4. - Raktár,

1118 Budapest, Törökugrató u. 9. - Gazdagréti Közösségi Ház,

1111 Budapest, Karinthy Frigyes út 22. - Karinthy Szalon,

1116 Budapest, Bazsalikom u. 24. – Kelenvölgyi Könyvtár,

1116 Budapest, Kardhegy u. 2. - Kelenvölgyi Közösségi Ház,

1112 Budapest, Cirmos u. 8. - Őrmezei Közösségi Ház,

1111 Budapest, Bercsényi u. 10., Art&Tech Center,  
1116 Budapest, Pentele u. 8. – Albertfalvi Hely- és Iskolatörténeti Gyűjtemény,  
1116 Budapest, Fonyód utca 2-4. - Raktár,  
1112 Budapest, Neszmélyi út 36. - Kaptár Ifjúsági Klub.

A Társaság Alapítójának, Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának Képviselő-testülete 155/2015. (VI.25.) XI. ÖK határozatával, 2015. július 31-i hatállyal megszüntette az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (1) bekezdése alapján a fenntartásában működő Újbudai Kulturális Intézet költségvetési szervet, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott kötelező közművelődési feladat ellátását, az önként vállalt könyvtári szolgáltatást és a közérdekű muzeális gyűjtemény kezelése és bemutatása feladatokat az Alapító kizárólagos tulajdonában és közvetlen befolyása alatt álló Társaságra ruházta 2015. augusztus 1. napi hatállyal.

A fenti 155/2015. (VI.25.) XI. ÖK határozat alapján az Alapító és a Társaság a közművelődési intézményrendszer működtetése tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott közművelődési megállapodást kötött egymással.

Alapító Okirat kelte (legutolsó, a változásokkal egységes szerkezetben): 2020. augusztus 18.

A Társaság működésének kezdő időpontja: 1992. május 4.

Korábbi cégnevek:

Média 11 Kft. – 2015. július 31-ig,

KözPont Újbudai Kulturális, Pedagógiai és Média Kft. – 2020. augusztus 17-ig.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-166854

Bankszámlájának száma: 11711041-20788575-00000000

Adószáma: 10767623-2-43

Törvényes felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Alapító neve, székhelye: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.)

A Társaság törzstőkéje: 3.000.000,- Ft.

3) A Társaság fő profilja a kerület kulturális tevékenységének és közművelődési feladatainak ellátása. A Társaságon belül szakmai önállósággal működik a művészeti terület és a közművelődési terület, amelyek gazdálkodását a gazdasági igazgatóság koordinálja.

A Társaság az önkormányzattal kötött közművelődési megállapodás szerint biztosítja a kötelező közművelődési tevékenységek megvalósítását.

A Társaság az általa működtetett intézmények részbeni szakmai önállóságának biztosításával, önálló műsortervvel, önálló munkatervvel és koncepcióval rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó gazdasági Társaság, melynek üzletrésze az Alapító Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában áll.

A Társaság működési területe alaptevékenysége szerint: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának illetékességi területe.

#### 4) A Társaság tevékenységi körei

Főtevékenység:

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

Egyéb tevékenységi kör(ök):

1811'08 Napilapnyomás

1812'08 Nyomás (kivéve: napilap)

1813'08 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820'08 Egyéb sokszorosítás

5310'08 Postai tevékenység

5811'08 Könyvkiadás

5813'08 Napilapkiadás

5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819'08 Egyéb kiadás

5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6020'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

6311'08 Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás

6312'08 Világháló-portál szolgáltatás

7021'08 PR, kommunikáció

7312'08 Médiareklám

7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás

8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8532'08 Szakmai középfokú oktatás

4761'08 Könyv-kiskereskedelem

4762'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

4763'08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme

4764'08 Sportszer-kiskereskedelem

4765'08 Játék-kiskereskedelem

4939'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

5210'08 Raktározás, tárolás

5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

5530'08 Kempingszolgáltatás

5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás

5621'08 Rendezvényi étkeztetés  
5629'08 Egyéb vendéglátás  
5630'08 Italszolgáltatás  
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
5914'08 Filmvetítés  
6190'08 Egyéb távközlés  
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7420'08 Fényképészet  
7911'08 Utazásközvetítés  
7912'08 Utazásszervezés  
7990'08 Egyéb foglалás  
8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás  
8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8412'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása  
8552'08 Kulturális képzés  
8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység  
8810'08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  
8891'08 Gyermek napközbeni ellátása  
8899'08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
9001'08 Előadó-művészet  
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
9003'08 Alkotóművészet  
9101'08 Könyvtári, levéltári tevékenység  
9102'08 Múzeumi tevékenység  
9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése  
9319'08 Egyéb sporttevékenység  
9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
7111'08 Építész-mérnöki tevékenység  
7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7219'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

**A Társaság az alábbi célok megvalósítását végzi, mely célok elérése érdekében felhasználja a korábban már felhalmozott szakmai kompetenciáit is:**

**A Társaság a közművelődési intézményrendszert működtetve, valamint egyéb telephelyein megszervezi a Kultv. 76. § (3) bekezdésében foglalt közművelődési alapszolgáltatások teljes körét. Ezen szolgáltatásokat részben ingyenesen, részben pedig térítés ellenében biztosítja a kerület teljes lakossága részére.**

A Társaság

- minden helyi közösség részére elérhetővé teszi szolgáltatásait,
- a helyi civil szervezetekkel folyamatosan együttműködik,

- nyitott a lakossági kezdeményezésekre, a nem formális közösségek tevékenységét segíti, támogatja a létesítmények kapacitásának függvényében,
- az alapszolgáltatások színvonalas biztosítására törekszik a rendelkezésére álló eszközökkel,
- a helyben szokásos módon közzéteszi az alapszolgáltatásokkal kapcsolatos információkat (hírlevelek, honlapok, kiadványok),
- törekszik a kulturális információk, programkínálat gyűjtésére, rendszerezésére, kulturális programajánlók, beszámolók széleskörű közzétételére;
- törekszik a civil szervezetek, művelődési közösségek tevékenységének segítésére, módszertani támogatására, bekapcsolásukra a közművelődési folyamatokba, pályázati együttműködések kialakítására.

A Társaság - a Kult. 76. § (3) bekezdése alapján - az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat látja el:

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

E körben végzi, illetve biztosítja:

- a gyermek és ifjúsági korosztály művelődésének, művészeti életének (képességeik, készségeik fejlesztésének) és közösséggé formálódásának támogatását, szabadidejének és szünidejének hasznos eltöltéséhez szükséges feltételek megteremtését,
- a művészeti tevékenység keretein belül a hagyományos művészeti ágaktól kiindulva, az amatőr alternatív csoportokon keresztül, a kiemelkedő értékeket létrehozó és bemutató művészeti és szellemi alkotóközösségek tevékenységének, valamint a kerületben alkotó művészek támogatását, bemutatását,
- a kerület szellemi (irodalmi, képzőművészeti, zenei, helytörténeti stb.) kultúrájának, hagyományainak, tárgyi emlékeinek felkutatását, bemutatását, szokásainak, ünnepeinek ápolását (különös tekintettel a városrészek sajátosságaira),
- a kerületi önszerveződő csoportok, civil szervezetek közművelődési tevékenységének támogatását,
- a kerületi nemzetiségi önkormányzatok kulturális tevékenységének támogatását,
- a közgyűjtemények bővítésének, az ismeretszerzés lehetőségeinek támogatását,
- a helyi és kerületi kulturális, hagyományörző rendezvények támogatását,
- a testvérvárosi kapcsolatok kulturális területének támogatását,
- a kerület kulturális szolgáltatásainak, vonzerejének fejlesztését,
- a rekreációs tevékenységet és egészséges életmódot népszerűsítő tanfolyamok támogatását,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez szükséges feltételeket,
- az egyéb művelődést segítő lehetőségeket.



### **Jogosult a telephelyein:**

- a programok látogatóitól belépődíjat vagy tagsági díjat szedni; a kapacitásait igénybe vevőktől díjat vagy egyéb szolgáltatást kérni. Ezek mértékének megállapításában a piaci viszonyok és a kulturális alapfeladatok közötti egyensúly megteremtésére törekszik.
- pályázati és szponzorációs támogatást, hirdetési- és reklámbevételt befogadni.

**A Társaság ügyvezetése a tárgyévet követő ötödik hónap utolsó napjáig szakmai és pénzügyi beszámolót készít a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata felé. A beszámolóban értékeli a tárgyév szakmai eredményeit, valamint javaslatot tesz – szükség esetén a tapasztalatok alapján - az elkövetkezendő év szakmai szempontjainak módosítására.**

### **5) Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaság működésére jellemző alapvető elveket, előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését általános működési rendelkezéseit, belső szabályzását,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

A szabályozás hatálya a KözPont Kft.-re mint jogi személyre, valamint a KözPont Kft.-vel munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## **II. fejezet**

### **A KözPont Kft. szervezeti felépítése**

#### **1. Ügyvezető (egyben kulturális igazgató)**

##### **1.1. Gazdasági igazgató**

1.1.1. Pénzügyi csoportvezető, Pénzügyi munkatárs

##### **1.2. Jogi vezető**

##### **1.3. Közművelődési vezető; Műszaki vezető**

1.3.1. Közösségi házak vezetői (szakmai referensek)

1.3.1.1. Kulturális szervezők, Könyvtáros

1.3.1.2. Gondnok, Műszakos, Takarító, Teremőr

##### **1.4. Kulturális vezetők; Műszaki vezető**

1.4.1. Kulturális szervezők

1.4.2. Technikus, Takarító, Teremőr

##### **1.5. Kommunikációs főmunkatárs, Kommunikációs munkatárs**

**1.:** Utasítási joggal felruházott felsővezető.

**1.1., 1.2., 1.3., 1.4.:** Javaslattevési és egyeztetési joggal bíró, területért felelős vezető, rendszeres, napi szintű tájékoztatási kötelezettsége van 1. felé.

**1.5.:** Javaslattevési és egyeztetési joggal bíró, egyes eszközökért/munkafolyamatokért felelős beosztott, szükség szerint tájékoztatási kötelezettsége van 1. és 1.1. felé.

**A Társaság az alábbi szolgáltatási területet és egyben üzletágat fedi le:**

- Művészeti programok
- Közművelődési szolgáltatások
- Könyvtári szolgáltatások
- Helytörténeti gyűjtemények kezelése

A területek pénzügyi gazdálkodása előre meghatározott költségvetés alapján működik, a pénzügyi gazdálkodást a gazdasági igazgató fogja össze, együttműködve a területek vezetőivel, felelőseivel, és támaszkodva a vezetői információkra, napi és heti rendszerességgel számol be az ügyvezetőnek.

Az ügyvezető a területek és a pénzügyi műveletek felelősének munkáját koordinálja, a napi ügymenetet ellátva heti rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze, amelyen a Társaság stratégiáját, szabályzatát, utasításait a területek felelőseivel együtt, összhangban alkotja. A területek vezetői napi, heti rendszerességgel számolnak be az alájuk tartozó egységek munkájáról, illetve a területükön felmerülő ügyek menetéről, javaslatot tesznek a szabályozásra és részt vesznek a döntés előkészítésben.

**A vezetői értekezletek résztvevői:** 1., 1.1, 1.2., 1.3., szükség szerint 1.5.

**Az egyes munkafolyamatokért felelős vezetők és beosztottak  
feladatai, illetve hatáskörei:**

#### **Az alapító**

A taggyűlés hatáskörében eljáró alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, törvényben, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott kizárólagos taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésben való döntés, különösen:

- Az éves beszámoló elfogadása;
- Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása.

Taggyűlés a Társaságnál nem működik, hatáskörét az Alapító gyakorolja.

#### **A felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottság köteles a Polgári Törvénykönyv szerinti jogkörébe tartozó ügyekben és felelősséggel eljárva a Társaság ügyvezetését és vezető beosztású munkavállalóit rendszeresen ellenőrizni.

A taggyűlés hatáskörében eljáró Alapítónál javaslatot terjeszt elő, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, illetve a gazdasági Társaság legfőbb szervének határozatába ütközik.

**Az ügyvezető:** egyben a kulturális igazgató

- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését;
- ellátja a cég képviseletét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett;
- felel a vagyon megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért;
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- kialakítja az üzletfejlesztési koncepciót;
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- elkészíti a Társaság SZMSZ-ét, felterjeszti jóváhagyásra az alapítóhoz;
- a Gazdasági igazgató javaslatait mérlegelve elkészíti a Társaság beszámoló jelentéseit (szakmai és pénzügyi beszámoló) és megküldi jóváhagyásra az alapító részére;
- gondoskodik az eredményes gazdálkodás feltételeiről;
- dönt a gazdasági igazgató által tett javaslatok alapján a saját forrásokból történő fejlesztési és beruházási kérdésekben;
- gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- kialakítja az anyagi és erkölcsi ösztönzés kereteit,
- kapcsolati tőkéjével és eszközrendszerével támogatja a kerületi lakosok kulturális igényeinek kielégítését,
- képviseli a Társaságot a kerületi és országos művészeti életben, a művészeti szereplők körében,
- összehangolja az önkormányzati, a piaci és a civil művészeti tevékenység igényeit, felel a művészeti és közművelődési tartalom magas minőségéért;
- irányítja a Társaság kulturális és művészeti életét, közművelődési feladatait;
- kulturális kérdésekben folyamatosan egyeztet az alapító vezetésével;
- kapcsolatot tart és együttműködik a kerület kulturális életét alakító, befolyásoló más szervekkel és intézményekkel;
- dönt az alapító felől érkező kulturális kérdésekben;
- betartatja a jogszabályi követelményeket a kulturális terület munkatársaival.

**A könyvvizsgáló:**

A könyvvizsgáló megválasztása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. Feladatai az alábbiak:

- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását.
- A mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az alapító okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása).
- Amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, a Társasági szerződés (alapító okirat) megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a Társaság

helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni, indokolt esetben az Alapító összehívását kezdeményezni.

- Az Alapító taggyűlés elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

#### **A gazdasági vezető (Gazdasági igazgató):** felettese az Ügyvezető

- pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése a Társaság ügyvezetője részére;

- beruházási és finanszírozási döntések előkészítése és bemutatása a Társaság ügyvezetése részére, stratégiai döntések támogatása;

- a pénzügyi tervezés és ellenőrzés koordinálása;

- a pénzügyi szervezet egységének képviselte a gazdasági szervezet más részegységei felé, valamint a Társaság pénzügyi egysége harmadik személyekkel kapcsolatos képviseletének támogatása;

- a Társaság gazdasági tevékenységének koordinálása.

#### **Jogi vezető:** felettese az Ügyvezető

- felel a Társaság jogi kérdéseinek megválaszolásáért, szerződéséért, azok ellenőrzéséért és megfelelő előkészítéséért;

- segíti az Ügyvezető döntéseit jogi szempontból, a törvényesség és jogszerűség szempontjait köteles érvényre juttatni;

- biztosítja a Társaság munkavállalóinak és más módon a Társaság részére teljesítést végző személyek jogszabályszerű működéséhez szükséges jogi feltételeket;

- koordinálja a Társaság telephelyeinek jogi működését, biztosítja a telephelyeken működő szervezeti egységek jogszabályszerű működéséhez szükséges jogi feltételeket;

- együttműködik és kapcsolatot tart a Társaság által megbízott jogi képviselővel, különösen a Társaság jogi képviseletével együtt járó tevékenységek során.

#### **A Kulturális vezető és Közművelődési vezető:** felettese az Ügyvezető

A Közművelődési vezető az, aki közvetlenül a felel az Őrmezei Községi Ház (ÖKH), az Albertfalvi Községi Ház (AKH) és Etele Helytörténeti Gyűjtemény, az Albertfalvi Hely- és Iskolatörténeti Gyűjtemény (AHIGY), a Gazdagréti Községi Ház (GKH), a Kelenvölgyi Községi Ház (KKH) és a Kelenvölgyi Könyvtár szakmai működésért. Napi szintű kapcsolatot tart az ügyvezetővel, tekintettel arra, hogy a közművelődési feladatkört jóval nagyobb humán erő látja el.

A Kulturális vezető és Közművelődési vezető feladata a Társaság kezelésében levő művészeti és közművelődési intézményrendszer napi szintű monitorozása, az ebből eredő feladatok igazgatása és a szervezése, illetve az ügyvezetés döntési mechanizmusának támogatása, e körben:

- A Társaság intézményeinek ügyeiben a hatályos jogszabályok, rendeletek és jóváhagyott szabályzatok keretei között irányítói és felügyeleti jogköre kiterjed a Társaság művészeti, illetve közművelődési feladatait megvalósító telephelyek működésének egészére;

- Kulturális tevékenységekkel kapcsolatos szerződések előkészítése és az ezekhez kapcsolódó teljesítések szakmai igazolása az egyes szerződések szerint;
- Jogszabályi követelmények betartatása a kulturális terület munkatársai körében;
- Az Ügyvezető által rá ruházott jogkörben képviseli az intézményt más intézményekkel, hatóságokkal, jogi és természetes személyekkel való kapcsolat során;
- Évente értékeli a közművelődési területen dolgozó munkatársak teljesítményét;
- Javaslatot tesz az üres, művészeti és közművelődési területet érintő álláshelyek betöltésére, munkaviszony megszüntetésre;
- Részt vesz az éves költségvetési terv elkészítésében, egyeztetésében, illetve a kulturális igazgatóval közösen támogatja, és egyben ellenőrzi a közművelődési intézményrendszer eszközeinek gazdaságos felhasználását;
- Összeállítja és nyomon követi a felügyelete alá tartozó telephelyek és rendezvények költségvetését;
- Jóváhagyja és koordinálja a beosztottjai szabadságtervét;
- Felelős a hatáskörébe tartozó kulturális rendezvények tervezett kiadásainak, részletes költségvetésének megalapozottságáért;
- Közreműködik a Társaság SZMSZ-ének elkészítésében és ellenőrzi annak betartását a hatáskörébe tartozó telephelyeken;
- Meghatározza az intézmény működését és fejlesztését szolgáló alapvető szakmai és gazdálkodási célokat, összehangolja, irányítja a telephelyek szakmai munkáját;
- Az érvényben lévő kerületi Kulturális Konceptió alapján – az ügyvezetővel együttműködve - elkészíti az intézmény éves szakmai munkatervét, szervezi és felügyeli az abban meghatározott feladatok végrehajtását;
- Koordinálja a telephelyek rendezvényeit, programjait, közreműködik a kerületi médiában közzétehető programjánló összeállításában;
- Megszervezi a közművelődési területen dolgozó munkatársak rendszeres tájékoztatását, koordinálja tevékenységüket.

**A művészeti és a közművelődési területhez tartozó Műszaki vezető:** Felettese az ügyvezető

- A rendezvények részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szolgáltatások tervezése, végrehajtása és ellenőrzése;
- A Társaság telephelyeinek biztonsági, általános gazdaságvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási, munkavédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal és állami szervezetekkel;
- A vezetői döntéseket megalapozó műszaki vonatkozású elemzések, árkalkulációk készítése;
- Az üzemeltetéssel és a rendezvényekkel kapcsolatos műszaki, rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi adminisztrációs tevékenység biztosítása;
- A Társaság ingatlan- és eszközállományának gazdaságos, biztonságos, folyamatos és zavarmentes működtetése, a műszaki fenntartás biztosítása, a létesítmények, az üzemviteli berendezések, az energiaellátó hálózatok, valamint a szakmai feladatokat szolgáló technikai berendezések biztonságos üzemeltetése;
- A rendezvények részére nyújtott műszaki, rendészeti, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok végrehajtásának betartatása;
- A műszaki és üzemeltetésben résztvevő munkatársak aktuális feladatok szerinti koordinálása;



- Az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges előírások, szabályzatok, dokumentációk naprakész elkészítésének és az azok végrehajtásában résztvevőkkel történő megismertetésének biztosítása;
- Az irányítása alatt lévő szervezet részére megállapított tervek, technológiai utasítások, szabályzatok és szabályok betartásának ellenőrzése, szükség szerint a hiányosságok megszüntetése iránti intézkedés.

**Pénzügyi csoportvezető és Pénzügyi munkatárs:** felettese a Gazdasági igazgató

- A pénztárosi feladatok ellátása a pénzkézelési szabályzat előírásai szerint;
- Átutalások, számlázások, felszólítások ügyintézése;
- A kintlévőségek behajtásának ügyintézése;
- Az állóeszközök és készletek leltározása során adminisztratív jellegű segítségnyújtás;
- Munkaügyi iratok, nyilvántartások kezelése;
- Könyvelővel való kapcsolattartás; amennyiben a könyvelési feladatokat a pénzügyi csoport maga végzi a gazdasági igazgatóval együttesen, úgy közreműködés a könyvelői feladatok ellátásában.

**Kommunikációs főmunkatárs:** felettese az Ügyvezető

- hírfigyelés, naprakészség, médiaérzékeny kifogások, helyzetek kezelése szóban és írásban;
- szükség szerint sajtótájékoztatók, rendezvények moderálása, sajtóanyag/közlemény megírása, koordinálása;
- szükség szerint kommunikációs panelek, stratégiai programokhoz terv készítése;
- ajánlatkérések elkészítése és megküldése;
- ügyvezetői döntéselőkészítés támogatása;
- részvétel az ügyvezetői stratégia megalkotásában.

**Kommunikációs munkatárs:** felettese az Ügyvezető

- kapcsolattartás a sajtó képviselőivel;
- sajtókommunikációs feladatok elvégzése;
- sajtóközlemények és sajtómeghívók összeállítása, megírása;
- interjúk megszervezése és lebonyolítása;
- sajtóanyagok elkészítése;
- kiemelt rendezvények koordinálása;
- sajtóinformációk begyűjtése;
- szükség szerint moderálás, konferálás bizonyos rendezvényeken;
- reprezentatív és egyéb kiadványok létrejöttének koordinálása, koncepció kidolgozása.

**Közösségi ház vezetője (szakmai referens):** felettese a Közművelődési vezető

A közösségi ház vezetője látja el a telephelyek szakmai munkájának megszervezését, az ügyvezető, illetve a kulturális igazgató és közművelődési vezető felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

- Program- és produkciós-szervezési feladatok ellátása a Társaság kulturális és művészeti projektjei terén (fesztiválok, kulturális és művészeti események).

- Előadó-művészeti események, kiállítások, fesztiválok, kiemelt rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása a kulturális szervezők közreműködése mellett.
- Kapcsolattartás és koordinációs feladatok ellátása a közreműködőkkel, partnerekkel.
- A projektekhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek felügyelete (szerződések előkészítése, beszámolók, költségvetéstervek előkészítése).
- A programokhoz, eseményekhez kapcsolódó műsortervek időben történő összesítésének felügyelete.

**Kulturális szervező:** felettese a Községi ház vezetője vagy a Kulturális vezető

- szervezi és felügyeli az adott telephely kulturális és közművelődési programjait.
- rendszeresen részt vesz a telephely programjainak előkészítésében, operatív lebonyolításában, népszerűsítésében és közönségszervezésében.
- programokra tesz javaslatot, valamint részt vesz azok előkészítésében, megszervezésében és koordinálásában.
- előkészíti a telephely szerződéseit és ellenőrzésre megküldi a jogi vezetőnek.
- statisztikát vezet a programok, előadások látogatottságáról.
- házipénztár kezelési feladatokat lát el (bizonylatok, nyugták kiadása, egyéb pénzkezelési feladatok stb.).
- időben adatot szolgáltat a munkáltató pénzügyi csoportja részére a hatósági ügyintéзésekhez.
- ügyeletet tart az előre meghatározott munkarend szerint.
- részt vesz a munkarendi értekezleteken.
- kapcsolatot tart, együttműködik más szakmai szervezetekkel, kerületi intézményekkel.

### III. fejezet

#### **A Társaság működésének főbb szabályai**

##### *A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai*

###### a) A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A Társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A Társaságnál megbízási szerződés keretében is teljesítenek feladatokat, ennek feltételeit, a feladatokat megbízási szerződés keretében szabályozzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető felelős.

###### b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet

illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Megbízási jogviszony keretében ellátott feladatok tekintetében a megbízott a megbízási szerződésben megjelölt helyen és időtartamban köteles a feladatokat ellátni, képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a megbízása betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a megbízóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A megbízott feladatait a vonatkozó jogszabályok szerint köteles ellátni.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként írásban vagy e- mailben megbízott személy jogosult.

d) A munkaidő beosztása

A Társaságnál a hivatalos munkarend a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 97. § (2) bekezdése szerinti általános munkarend; ettől eltérést a Társaság és az egyes munkavállalók között létrejött munkaszerződések határozhatnak meg.

e) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

f) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 179. §-a az irányadó.

g) Anyagi felelősség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép stb.)

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.



#### h) A Társaság ügyiratkezelése

A Társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

#### i) Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaság bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

#### j) A Társaság gazdálkodásának rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

Pénzkezelési szabályzat

Számviteli politika

Leltározási szabályzat

Selejtezési szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Tűz-és munkavédelmi szabályzat

#### k) Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

#### l) Az utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott ügyvezető jogosult. A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruhazza fel utalványozási joggal.

#### m) Képviseleti aláírási jogkör

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

Az ügyvezetőn kívül aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni.

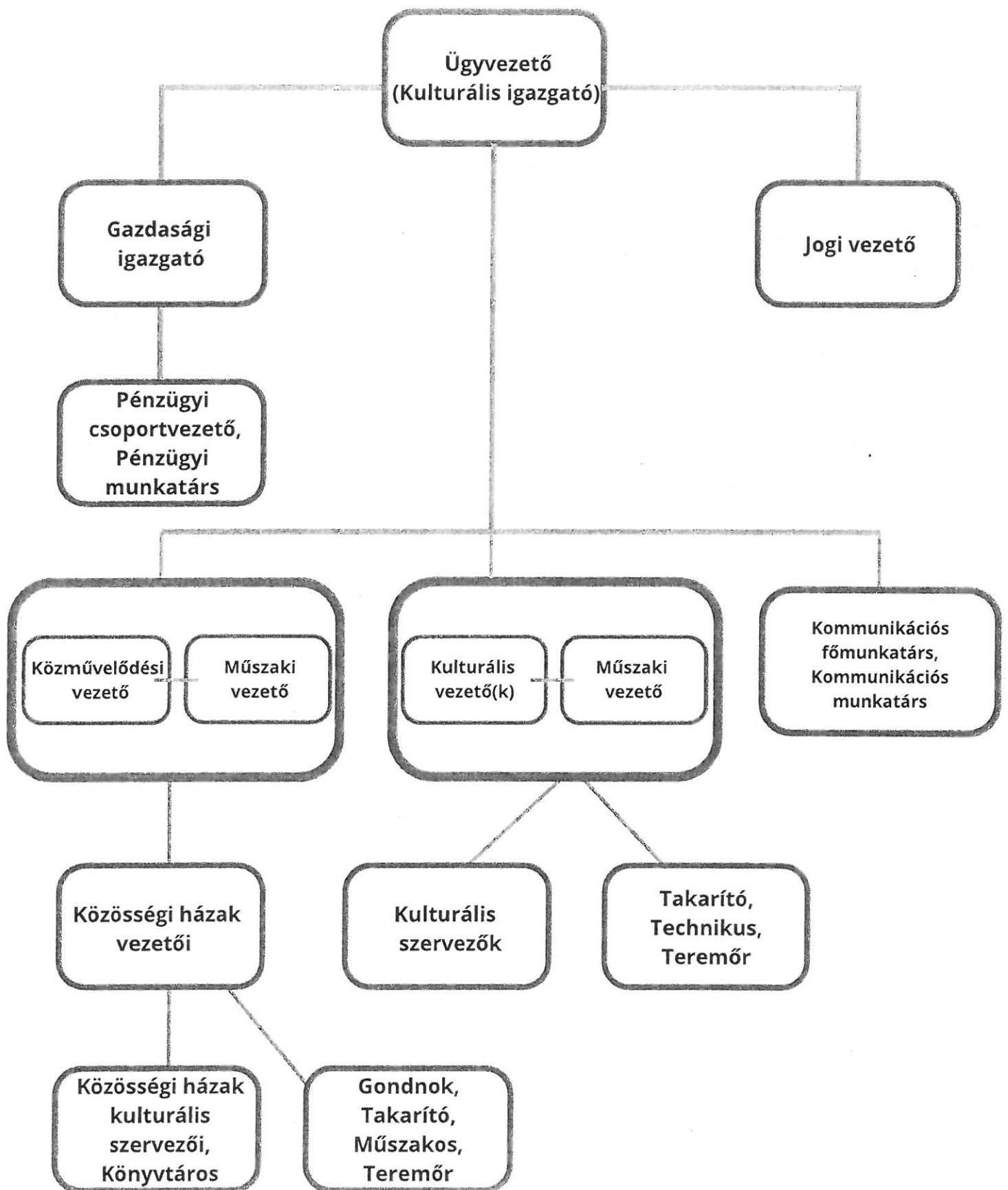
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezete szerint egyes munkavállalók tekintetében biztosított, szerződések ellenjegyzésére vonatkozó jogosultság nem jelenti ezen munkavállalók aláírási jogosultságát. Ezen munkavállalók az általuk előkészített szerződéstervezetek ellenjegyzésével arra vállalnak kötelezettséget, hogy a szerződéstervezetek általuk előzetesen felülvizsgálatra kerültek, és azok tartalma megfelel az irányadó jogszabályoknak, valamint a jelen SZMSZ rendelkezéseiben foglaltak szerint a Társaság tevékenységi körein belül, a Társaság

érdekében kerülnek az ügyvezető részére előterjesztésre, illetve az ellenjegyző az előterjesztés során figyelembe vette a gazdaságossági követelményeket is.

Az egyes szerződések teljesítésének felülvizsgálatára és az ahhoz kapcsolódó teljesítési igazolás(ok) kiállítására jogosult személy(ek) megnevezését az adott szerződésben rögzíteni kell.

Budapest, 2020. december 17.

Antal Nikolett  
ügyvezető



## JEGYZŐKÖNYV

### Készült:

A KözPont Újbudai Kulturális Kft. (a továbbiakban: KözPont Kft.) Felügyelőbizottságának (a továbbiakban: FB) üléséről **2021. február 4-én**, 15:00 órakor, a KözPont Kft. székhelyén (1113 Budapest, Zsombolyai utca 4., 4. em. 405.)

### Jelen vannak:

Lados Tamás – FB elnök

Benkóczyné Mácsai Kornélia – FB tag

Tóth Attila – FB tag

Antal Nikolett – ügyvezető

Lévai Márk – gazdasági igazgató

dr. Reich Nóra – jegyzőkönyvvezető

A Felügyelőbizottság összehívása szabályszerű volt.

A Felügyelőbizottság határozatképes, mindhárom FB tag jelen van.

### Napirendi pontok, határozatok:

#### 1. Napirend elfogadása

Előterjesztő: Lados Tamás

**1/2021. (II.04.) FB Határozat:** az FB egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat.

2. A KözPont Kft. gazdasági auditálását végző Stark Capital Zrt. Jelentésére (kelt: 2020.09.10.) tett észrevételek a KözPont Kft. által (kelt: 2020.11.09.).

Előterjesztő: Lados Tamás

**2/2021. (II.04.) FB Határozat:** Az FB egyhangúlag elfogadta a KözPont Kft.-nek a Stark Capital Zrt. Jelentésére tett észrevételeit. Az FB felkéri a Társaságot, hogy vezessen analitikát a beszámított vagy elengedett kötbérekéről, továbbá vezessen analitikát a jogvitákról, melyek során a vállalkozók vitatják az ajánlatkérést, a pályázatást, annak elbírálását vagy annak eredményét. Az FB felkéri továbbá a Társaságot, hogy készítse elő betekintésre az FB-vel előzetesen egyeztetett időpontra a 2019-es évben megrendezett három nagy önkormányzati rendezvény iratanyagát (Tavaszwáró piknik, Gyermeknap, Őszköszöntő fesztivál).

3. A KözPont Kft. gazdasági auditálását végző Stark Capital Zrt. Jelentésére (kelt: 2020.09.10.) tett észrevételek kiegészítéseként a jelen ülés előtt az FB tagoknak átadott Közbeszerzési tanácsadói szakvélemény (BC Tender Kft.) a 2019-es évben megrendezésre került három nagy önkormányzati rendezvény (Tavaszwáró piknik, Gyermeknap, Őszköszöntő fesztivál) kapcsán.

Előterjesztő: Lados Tamás

Az FB egyhangúlag elfogadta az új napirendi pontot.

**3/2021. (II.04.) FB Határozat:** az FB egyhangúlag elfogadta a Közbeszerzési tanácsadói szakvéleményben foglaltakat.

4. A KözPont Kft. Beszerzési Szabályzata.  
Előterjesztő: Lados Tamás

**4/2021. (II.04.) FB Határozat:** Az FB egyhangúlag elfogadta a KözPont Kft. Beszerzési Szabályzatát.

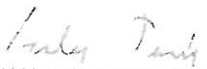
5. A KözPont Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata.  
Előterjesztő: Lados Tamás

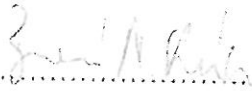
**5/2021. (II.04.) FB Határozat:** Az FB egyhangúlag elfogadta a KözPont Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.


6. Egyebek  
Előterjesztő: Lados Tamás

Nem merült fel egyéb tárgyalási téma az FB ülés résztvevőinek részéről.

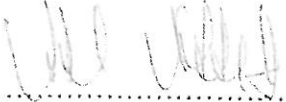
Budapest, 2021. február 4.

  
.....  
Lados Tamás  
FB elnök

  
.....  
Benkóczyné Mácsai  
Kornélia  
FB tag

  
.....  
Tóth Attila  
FB tag

Tudomásul vettem:

  
.....  
Antal Nikolett  
ügyvezető

## JELLENLÉTI ÍV

### A KözPont Kft. Felügyelőbizottságának ülése

Időpont: 2021. február 4., 15:00 óra

Helyszín: KözPont Kft. székhelye (1113 Budapest, Zsombolyai utca 4., 4. em. 405.)

Jelen vannak:

Lados Tamás – FB elnök

*Lados Tamás*

Benkóczyné Mácsai Kornélia – FB tag

*Benkóczyné M. Kornélia*

Tóth Attila – FB tag

*Tóth Attila*

Antal Nikolett – ügyvezető

*Antal Nikolett*

Lévai Márk – gazdasági igazgató

*Lévai Márk*

dr. Reich Nóra – jegyzőkönyvvezető

*dr. Reich Nóra*

A Felügyelőbizottság határozatképes, mindhárom FB tag jelen van.