

**AZ**  
**ÓBUDAI KULTURÁLIS KÖZPONT NONPROFIT KFT**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

*- módosításokkal egységes szerkezetben -*

**(SZMSZ)**

**2020**

*2020. december 1.*

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

#### 2. A szabályzat célja:

2.1./ A jelen szabályzat célja, hogy az irányadó jogszabályok alapján, ezekkel összhangban meghatározza a Kft. szervezetére, működésére és igazgatására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

2.2./ Részletesen rendezi a Kft. szervezeti struktúráját, alá-, fölé és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységek feladatait és a munkamegosztás, valamint a munkafolyamatok rendjét a feladatainak ésszerű határidőn belül, magas színvonalon történő ellátása érdekében.

#### 3. A szabályzat hatálya:

##### A szabályzat hatálya kiterjed:

3.1./ A Kft-re, annak szervezeteire, valamint a feladatai ellátását segítő és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire,

3.2./ Az I. fejezet (3.1) bekezdésben megjelölt szervezeteinek vezetőire és munkavállalóira.

## II. FEJEZET

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

#### 1./ Az Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft.

Rövidített elnevezése: Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Kft

Székhelye: 1032 Budapest, San Marco u. 81.

Levélcíme: 1032 Budapest, San Marco u. 81.

Telephelyei:	1. Békásmegyeri Községi Ház 1039 Budapest, Csobánka tér 5.  2. Csillaghegyi Községi Ház 1039 Budapest, Mátyás király út 13-15.  3. Kaszásdűlői Kulturális Központ (3K) 1033 Budapest, Pethe Ferenc tér 2.
Alapító okirat kelte:	2008. június 25.
Működésének időtartama:	Határozatlan idő
Közhasznúsági fokozata:	Közhasznú (A 2011. évi CLXXV. törvényben foglalt feltételeknek megfelelően) a közhasznúsági fokozat, ill. jogállás megszerzésének időpontja: 2014. február 17.
Cégbíróági nyilvántartási száma:	Cg. 01-09-902546
Adószáma:	14409158-2-41
Statisztikai jelzőszáma:	14409158-9004-599-01
Törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Jegyzett tőkéje:	5.000.000,-Ft
Tulajdonosa:	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata /100 % önkormányzati tulajdon/

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

### 2.1./ A Kft közhasznú tevékenységi körei:

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

### 2.2./ A társaság vállalkozási tevékenységi körei:

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

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

### **3./ A Kft szervezeti felépítése:**

#### **3.1./ *Ügyvezető igazgató***

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

#### **3.2./ *Szakmai Csoport***

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

#### **3.3./ *Gazdasági Csoport***

- gazdasági igazgatóhelyettes
- pénztáros
- gazdasági ügyintéző
- ügyvezetői asszisztens, adminisztrátor
- megbízott könyvelő iroda

### **3.4./ Reklám-PR Csoport**

- kommunikációs vezető
- sajtóreferens, kiadványszerkesztő
- közönségszervező
- fotós-hivatalsegéd
- marketing referens
- mozgókép gyártás (külsős)
- grafikai tervezés, online kommunikáció (külsős)

### **3.5./ Műszaki Csoport**

Óbudai Kulturális Központ

- üzemeltetési vezető-gondnok
- műszaki alkalmazottak

Békásmegyeri Közösségi Ház

- műszaki vezető-gondnok
- műszaki alkalmazottak

Csillaghegyi Közösségi Ház

- gondnok
- műszaki alkalmazott

Kaszásdűlői Kulturális Központ

- gondnok
- műszaki alkalmazott

Informatikus (külsős)

Logisztika (külsős)

## **4. A Kft. működése**

- 4.1./ Kft. működése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényen, (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényen alapul.
- 4.2./ A Kft. olyan egyszemélyes társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos írásban dönt, és döntéséről a társaság igazgatóját írásban tájékoztatja.
- 4.3./ A Kft a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rendeletei alapján, az Önkormányzat és a Kft. között létrejött szerződések keretei között közhasznú feladatot lát el.
- 4.4./ A Kft. üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve, kiegészítő jelleggel folytathat. A Kft tevékenységéből származó nyereség a Kft vagyontát gyarapítja, az az alapító által osztalékként nem vehető ki. A Kft közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- 4.5./ A Kft. a jogszabályi előírásokon túl köteles betartani a Budapest Fővárosi Önkormányzat, továbbá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rávonatköző rendeleteit és alapító határozatait.

## 5. A Kft. képvisellete, cégjegyzése

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

## 6. A gazdasági vezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

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

### III. FEJEZET

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

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

#### 1.1./ Az alapító

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

#### 1.2./ Felügyelő Bizottság

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

#### 1.3./ Könyvvizsgáló

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

### 2. Az ügyvezető igazgató

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

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

a./ Irányítja a Kft. gazdálkodását,

b./ Megkötí a Kft. szerződéseit.

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

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

e./ Elkészíti/elkészíteti a Kft. számviteli törvény szerinti beszámolóját, és előterjeszti az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslatát,

f./ A Kft. mérlegét a vonatkozó jogi rendelkezéseknek megfelelően közzéteszi.

g./ Gondoskodik a Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

h./ Évente a tulajdonos igénye szerint jelentést készít a Kft. vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,



- 2.3./ Az előbbi pontban foglaltakon túl az ügyvezető igazgató ellátja a Polgári Törvénykönyv és egyéb jogszabályok, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint hatáskörébe utalt feladatokat.
- 2.4./ Irányítja és ellenőrzi a vezetők, valamint a Kft. illetékességi területén működő csoportok irányítóinak tevékenységét.
- 2.5./ A Kft. egészét érintő illetve az ügyek meghatározott körét ügyvezető igazgatói utasításban szabályozza.
- 2.6./ A Kft. létszámán belül meghatározza a társaság és szervezeti egységeinek a létszámát munkakörönként, ezek között átcsoportosítást végezhet.
- 2.7./ Az igazgatási döntési jogkörébe tartozó egyes feladatait a Kft. más vezetőjére írásban átruházhatja.

### **3. Az ügyvezető igazgató helyettesítése**

- 3.1./ Az ügyvezető igazgatót, a távolléte esetén, a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

### **4. Vezetői helyettesítés**

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

### **5. Vezetői értekezlet**

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

### **6. Csoportok**

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

### **7. A csoportok vezetői**

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

## **8. A csoport vezetőjének helyettesítése**

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

## **IV. FEJEZET**

### **AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZEMÉLYEK**

#### **1. Megbízott ügyvédi iroda**

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

#### **2. Munka-, tűz- és környezetvédelmi megbízott**

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

#### **3. Belső ellenőr**

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

## **V. FEJEZET**

### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **1. Szakmai Csoport**

##### **1.1 A Szakmai Csoport jogállása és feladatai**

1.1.1./ A Szakmai Csoport a feladatait a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Kft. egyéb szabályzataiban foglaltak szerint, az ügyvezető igazgató utasításait figyelembe véve, a tulajdonos elvárásainak megfelelően látja el.

- 1.1.2./ Az ügyvezető feladata a szakmai csoportok szakmai irányítása. A szakmai irányításával megbízott terület éves munkaprogramjának elkészítése, programjainak koordinálása, beosztása, nyilvántartása. A szakmai irányítása alá tartozó kulturális referensek, házvezetők szakmai munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése. A szakmai és műszaki munkatársak tevékenységének koordinálása, beosztása a programok megvalósulása érdekében. Meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, klubok, körök - teljes körű lebonyolítása valamennyi telephelyen és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. A reklám- és pr tevékenységek koordinálása, központi feladatainak ellátása (műsorfüzet, honlap, sajtókapcsolatok stb.). Külsős programok szervezése. Támogatási lehetőségek keresése, pályázatokon való részvétel szakmai felügyelete. Partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása.
- 1.1.3./ A Szakmai Csoport négy helyszínen, az Óbudai Kulturális Központban, a Békásmegyeri Községi Házban, a Csillaghegyi Községi Házban és a Kaszásdűlői Kulturális Központban (3K) működik.

## 1.2. Óbudai Kulturális Központ

- 1.2.1./ Az itt működő szakmai csoportot a kulturális szervező (csoportvezető) irányítja. Irányítása alá a kulturális szervezők és az információs asszisztensek tartoznak.
- 1.2.2./ Feladata a telephelyen folyó szakmai munka megszervezése, irányítása a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek előkészítése, végzése, együttműködve szakmai irányítójával, kommunikációs vezetővel és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.
- 1.2.3./ A kulturális szervezők feladata a meglévő és új programok - színházi előadások, kiállítások, koncertek, bemutatók, előadások, vetélkedők, zenés- táncos rendezvények, felnőtt-, ifjúsági és gyermekprogramok, sportprogramok, klubok, körök és egyéb programok - teljes körű lebonyolítása, a székhelyen, a telephelyeken és egyéb külső helyszínen. A programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. Reklám- és pr tevékenységek végzése, együttműködve szakmai irányítójával és a közönségszervezőkkel. Külsős programok szervezése. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, partnerség: hazai és külföldi kapcsolatok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.

- 1.2.4./ A pályázati referens- kulturális szervező feladata a pályázatok teljes körű adminisztrációjának (pályázatfigyelés, beadás, nyomon követés, elszámolás stb.) elvégzése. A programok adminisztratív kiszolgálása: programtervek, levelezés, táblázatok, statisztikák készítése, tanfolyami szerződések megkötése, aktualizálása stb. Programok háttéranyagának elkészítése. Szakmai programokat (előadásokat, kiállításokat) szervez. Délutáni és hétfégi ügyelet is vállal, a rendezvények lebonyolításában segítséget nyújt.
- 1.2.5./ Az információs asszisztensek feladata a közönség fogadása, udvarias útbaigazítása, tájékoztatása a programokról, a házban zajló eseményekről. A közönségtől érkező információk közvetítése a kollégák felé. A reklám- pr munka segítése: (pl. reklámanyag házon belüli terjesztése, információs tábla aktualizálása, postázás stb.). Jegyek árusítása. Postaláda ürítése, a postai küldemények fogadása.. A bejövő telefonok kapcsolása, üzenet átvétel-átadás. Információ szolgáltatása a kollégák hollétéről, a belső információáramlás elősegítése. A programok megvalósulásában való segítségnyújtás. Délutáni és hétfégi ügyelet vállalása.

### **1.3. Békásmegyeri Közösségi Ház**

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

