



Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft.
1033 Budapest, Fő tér 2.

SZERVEZETI - MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016. év

Jóváhagyta:

Esernyős Felügyelő Bizottsága a 1/2016. (II.04.) határozatával.

Hatályos: 2016. február 01-től.



Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft.
1033 Budapest, Fő tér 2.
+36 1 229 5825 | +36 30 883 1953
info@esernyos.hu | www.esernyos.hu | www.facebook.com/esernyos

HATÁROZAT KIVONAT

Kivonat az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft Felügyelő Bizottságának 2016. február 4-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

1/201. (II.04.). sz. Határozat

A Felügyelő Bizottság tartamában egyhangúlag elfogadta a 2016. év február 1-től hatályba lépő SZMSZ-t a jegyzőkönyv mellékletét képező szöveges előterjesztés és 1 sz.(szervezeti ábra) mellékeletek szerint.

Határidő: munkavállalókkal való megismertetésre azonnali
Felelős: Békefi Anna ügyvezető

Budapest, 2016.02.05.

kiadmány hitelül:

Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft.
1033 Budapest, Fő tér 2.
Bank: 11001019-01490984-01000008
Adószám: 25107726-2-41
János Judit
jegyzőkönyvvezető



Az
Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai
és Információs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata
2016.

Budapest, 2016. február 1.

I. fejezet

Általános rendelkezések.

1. Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft /a továbbiakban: Kft./

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1013. évi V. törvény Harmadik Könyve alapján működő jogi személy.

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 feladatai ésszerű határidőn belül, magas színvonalon történő ellátása érdekében.

3. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed:

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

3.2./ A Kft munkaszervezetei vezetőire és munkavállalóira.

II. fejezet

Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft adatai, szervezeti felépítése és működése.

1./ Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft

rövidített elnevezése:	Esernyős Nonprofit Kft
székhelye:	1033 Budapest, Fő tér 2.
levélcíme:	1033 Budapest, Fő tér 2.
Telephelye:	1033 Budapest, Laktanya u. 2. valamint Fő tér 3.
alapító okirat kelte:	2014. december 11.

működésének időtartama:	határozatlan
A Kft nyilvántartó szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
cégbíróági nyilvántartási száma:	Cg. 01-09-200132
adószáma:	25107726-2-41
statisztikai számjele:	25107726-9004.572-01
TB törzsszáma:	
jegyzett tőkéje:	3.000.000,-Ft
tulajdonosa:	Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

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

2.1. A Kft főtevékenysége:

90.04 '08 Művészeti létesítmények működtetése

2.2. Egyéb tevékenységek:

47.61 '08 Könyv-kiskereskedelem
47.78 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
56.10 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
56.21 '08 Rendezvényi étkeztetés
56.29 '08 Egyéb vendéglátás
56.30 '08 Italszolgáltatás
58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
59.14 '08 Filmvetítés
79.90 '08 Egyéb foglалás
9001 '08 Előadó-művészet
9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

3. A Kft szervezeti felépítése:

Ügyvezető igazgató
Gazdasági vezető
Ügyvezetői és pénzügyi asszisztens
Kulturális szakterület
Vendéglátó szakterület

3.1. Kulturális szakterület munkatársaként

Kulturális referens – Esernyős
Kulturális referens - Szindbád
Galéria vezető – ügyvezető szakmai helyettese
Kommunikáció, sajtó, PR referens
Turisztikai és információs referens

3.2. Vendéglátó szakterület munkatársaként

Üzletvezető
Szakács
Pultos Esernyős
Pultos – Esernyős
Pultos - Büfé
Pultos – Gázlámpa kioszk

4. A Kft. működése

- 4.1. Kft. működése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Harmadik Könyve rendelkezésein alapul.
- 4.2. A Kft. olyan egyszemélyes tulajdonban levő gazdasági társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos dönt.
- 4.3. A Kft a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rendeletei alapján, az Önkormányzat és a Kft. között létrejött szerződések keretei között közszolgáltatási feladatot lát el.
- 4.4. A Kft. a jogszabályi előírásokon túl köteles betartani a Budapest Fővárosi Önkormányzat, továbbá a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rávonatkozó rendeleteit és alapító határozatait.

5. A Kft. képviselése, cégjegyzése

- 5.1. A Kft. cégjegyzése úgy történik, hogy a kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá az ügyvezető igazgató a nevét önállóan írja.
- 5.2. A Kft. képviselétére az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, a Kft. ezekben való képviselétére általános, vagy egyedi meghatalmazást adhat a Kft. valamely dolgozójának.
- 5.3. A Kft. jogi képviselétét a megbízott ügyvédi iroda látja el.

III. fejezet

Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft irányítása, felügyeleti rendje, működése.

1. A Kft. irányítása, felügyelete és ellenőrzése a 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-Békásmegyer Önkormányzata – 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 betekinthes a Kft. könyveibe, az ügyvezető igazgatótól és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, a Kft. pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti. Jelen lehet az Alapító, 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./ Megkötö a Kft. szerződéseit.

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

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

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

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 Törvénykönyvről szóló törvény és egyéb jogszabályok, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint hatáskörébe utalt feladatokat.
- 2.4. Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a szakterületeket, valamint a szakterületeken dolgozó munkavállalókat.
- 2.5. A Kft. egészét érintő illetve az ügyek meghatározott körét ügyvezető igazgatói utasításban szabályozza.
- 2.6. Meghatározza a társaság és szakterületek létszámát munkakörönként, ezek között átcsoportosítást végezhet.
- 2.7. Az igazgatási döntési jogkörébe tartozó egyes feladatait a Kft. más dolgozójára írásban átruházhatja.
- 2.8. Az ügyvezető igazgatót távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

3. A gazdasági vezető.

- 3.1. A gazdasági vezető felel a Kft. gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi pénzügyi és számviteli, adóügyi előírás, a pénzügyi rend betartásáért, az ügyviteli és pénzügyi szabályozottság megteremtéséért. Tevékenységével, intézkedéseivel biztosítja a vállalkozás vagyonának megőrzését, elősegíti az eredményes gazdálkodást. Ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, és javaslatot tesz a szükségessé váló intézkedésekre.
- 3.2. A gazdasági vezetőt a távollétében a Kft. ügyvezető igazgatója által kijelölt dolgozó helyettesíti.

4. Ügyvezetői asszisztens

- 4.1. Ügyvezetői asszisztens feladata az ügyvezető munkájának támogatása, titkársági feladatok ellátása, tárgyalási háttéranyagok előkészítése, valamint minden más feladat, amivel ügyvezető megbízza.

5. Pénzügyi asszisztens

- 5.1. Pénzügyi asszisztens feladata a gazdasági vezető feladatának támogatása. Különösen a főpénztár kezelése, az alpénztárakkal történő rendszeres elszámolás, bizonylatok készítése, iktatás, könyvelési anyag előkészítése, munkaügyek kezelésében való részvétel és minden más, amivel gazdasági vezető megbízza.

6. Kulturális szakterület.

6.1. Galériavezető – szakmai helyettes

- 6.1.1. A galériavezető kiállításokat szervez. Feladata még a kiállítások tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, tervek készítése. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése. Kapcsolattartás a művészekkel. Reklám és pr. tevékenységek végzése tekintetében együttműködik a kommunikációs munkatárssal.
- 6.1.2. Feladata továbbá az ügyvezető szakmai helyettesítésének ellátása, a kulturális terület dolgozói munkájának ügyvezető útmutatása alapján történő ellenőrzése, összefogása, továbbá más üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok, amellyel ügyvezető megbízza.

6.2. A kulturális referensek – Esernyős és Szindbád (jelenleg 2 fő)

- 6.2.1. A kulturális referensek feladata a meglevő és új programok teljes körű lebonyolítása a székhelyen, telephelyen és egyéb külső helyszíneken. Feladatuk még a programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, reklám és pr. tevékenységek végzése, támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel. Különösen is a látogatottsági számok növelése, szorosan együttműködnek a kommunikáció, sajtó, PR referenssel.

6.3. Turisztikai és információs referens

- 6.3.1. Az ügyfélkapcsolati referens feladata a az információadás, magyar és külföldi vendégeknek való segítségnyújtás, a programok lebonyolításában való közreműködés, turisztikai termékek előállításában való részvétel, szakmai vásárokon való kiállítás megszervezése, a jegyiroda működtetése. Az ügyfélkapcsolati referens kapcsolt munkakörben a vendéglátó szakterületen levő feladatot is ellát.
- 6.3.2. Feladata még a programok, projektek tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, reklám és pr. tevékenységek végzése, támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, ápolása.

6.4. Kommunikáció, sajtó, PR referens

- 6.4.1. A kommunikációs munkatárs feladata az információszolgáltatás, a külső és belső programoknál reklám- és Pr. tevékenységek végzése, web-lap – facebook oldalak tartalommal való feltöltése, kapcsolattartás sajtóval és grafikussal. Szoros együttműködés minden szakterülettel. Felelős a programokon való nézőszám növekedéséért.

7. Vendéglátó szakterület.

7.1. Üzletvezető

- 7.1.1. Az üzletvezető feladata a vendéglátó munka és a munkatársak tevékenységének megszervezése, irányítása, valamint egyéb vendéglátó tevékenységek lebonyolításában való közreműködés a székhelyen, telephelyen és egyéb külső helyszínen. A vendéglátó tevékenység tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, reklám és pr. tevékenységek végzése, vendéglátó tevékenységek megrendelőivel való egyeztetés, szerződéskötés. Az üzletvezetőt szükség szerint az ügyvezető igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

7.1.2. Üzletvezető a munkaszerződésében és munkaköri leírásában rögzítettek szerint felel a vendéglátással kapcsolatos szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért, a vendéglátási területen kezelt pénzért, leltárkészletért és eszközökért, valamint a gazdasági eredményességért.

7.1.3. Üzletvezető közvetlen munkahelyi felettese a szervezeti ábrán feltüntetett, beosztott munkatársaknak (jelenleg 5 fő).

7.2. Szakács

A szakács feladata a vendéglátó tevékenység kapcsán a megrendelések szerinti ételek megfelelő minőségben való elkészítése és tálalása. Együttműködés üzletvezetővel a menük, receptúrák összeállításában, valamint további, a munkaköri leírásában rögzített feladat.

7.3. Pultosok – Esernyős és Gázlámpa (jelenleg 3 fő)

A pultosok feladata az italpultnál a vendégek kiszolgálása, az elkészített ételek vendégekhez való juttatása, rendezvényeken felszolgálat, valamint étkezés után a tányérok és evőeszközök beszedése, elmosogatása, tisztántartása, pult és vendégtér rendezetten tartása.

7.4. Pultos - Büfé

A Fő tér 3.-ban üzemeltetett Büfében teljeskörűen kiszolgálja a vásárlókat, ételt-, italt rendel.

IV. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása.

1. A Kft. munkavállalói felett valamennyi munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.
2. Az egyes szakterületeken a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos utasítási jogokat az ügyvezető igazgató által kijelölt személy gyakorolja. E jogokat az ügyvezető igazgató időlegesen vagy véglegesen magához vonhatja.
3. A munkavállaló részére a munkaszerződéssel együtt át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást is.
4. A munkavállaló a feladatait a vonatkozó szabályokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

V. fejezet

A társaságnál kezelt adatok nyilvánosságával, a sajtónyilvánossággal és az adatok védelmével kapcsolatos szabályok.

1. A Kft-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatalára a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.
2. A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az ügyvezető igazgató jogosult eljárni.
3. A Kft-nél kezelt adatok védelmére alkalmazni kell az állami és szolgálati titokról szóló jogszabályokban foglaltakat.

VI. fejezet

A gazdálkodás egyes szabályai.

1. A Kft éves üzleti tervét a tárgyévet megelőző évben – a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata költségvetési koncepciójának figyelembevételével - két ütemben - előzetes, majd végleges - tervet kell elkészíteni.
2. Az éves üzleti tervre vonatkozó javaslatát - az önkormányzat és a Kft-től elvárt eredményesség igényeinek figyelembe vételével - a gazdasági vezető készíti el és a Kft ügyvezető igazgatója

hagyja jóvá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata képviselő-testülete döntése alapján.

3. A Kft ügyvezető igazgatója a javaslat jóváhagyása előtt kikéri a Felügyelő Bizottság véleményét.
4. A pénzügyi gazdálkodás alapvető szabályai közül a kötelezettségvállalás, érvényesítés valamint az utalványozás rendjét alábbiak szerint szabályozza:
 - a.) kötelezettségvállalásra és utalványozásra az ügyvezető jogosult, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy, az összeférhetlenségi szabályokat betartva
 - b.) érvényesítésre a gazdasági vezető jogosult, helyettesítése esetén az általa kijelölt személy, betartva a pénzügyi képesítés kritériumát.
5. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás további részletszabályait az igazgatói utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg. A belső szabályzatok a következők:
 - Számviteli politika szabályzata
 - Számlarend – számlatükör
 - Leltározási szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Önköltségszámítás rendje
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Belső elszámolás rendje
 - Adománykezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Munkaügyi szabályzat
 - Munka- és tűzvédelmi szabályzat

VII. fejezet

A Kft munkarendjének általános szabályai.

1. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok

1.1 A munkaidő

- 1.1.1. A munkaidő heti 40 óra. Az ebédidő 20 perc, amely beleszámít a napi munkarend szerinti munkaidőbe. Egyes munkakörök megfelelő ellátásához a munkatársak egy része munkaidőkeretben dolgozik.

Törzsidő a munkaidőben: 9,00 – 16,00 óra

- 1.1.2. A napi munkaidőhöz képest a munkaidő a rendezvényekre tekintettel változhat. A rendezvényeken részt vevők munkaidejét, valamint a részmunkaidőben dolgozók munkaidejét az ügyvezető igazgató határozza meg.

1.2 Munkavégzés a Kft-n kívül.

- 1.2.1. A Kft. dolgozója mind a Kft. székhelyén, mind a telephelyein munkára beosztható.

- 1.2.2. A dolgozó a Kft. ügyvezető igazgatója utasítására köteles a Kft. székhelyén és telephelyén kívül is munkát végezni, ha ezt rendezvények vagy egyéb okok indokolják.

1.3 Jelenléti ív vezetése

1.3.1. Papír alapú nyilvántartás

A dolgozók munkakezdekori és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás időpontjának egyidejű feltüntetésével aláírni.

- 1.3.1.1. A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.

- 1.3.1.2. A jelenléti íveket - amennyiben a dolgozó nem rendelkezik a Kft. ügyvezető igazgatója által kiadott engedéllyel - minden nap alá kell írni, azzal, hogy a munkahelyen kívüli munkavégzés esetén minden esetben ennek tényét kell az adott napoknál feltüntetni.

- 1.3.1.3. A jelenléti ívek vezetésére, aláírására vonatkozó szabályok alól az annak vezetésére, ellenőrzésére jogosult vezető kivételesen indokolt esetben eltérhet.

- 1.3.1.4. A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a jelenléti ívek vezetésére, illetve ellenőrzésére jogosult vezetők engedélyezhetik az eltávozás nyilvántartásának egyidejű biztosítása mellett.

1.3.2. Online nyilvántartás

- 1.3.2.1. A társaság a jogszabályi lehetőségek keretein belül online, kimondottan e célra fejlesztett szoftver használatával is vezetheti a nyilvántartást.

1.4. Ügyelet, illetve készenlét

- 1.4.1. A munkavállaló a feladatai ellátása érdekében ügyelet, illetve készenlét teljesítésére kötelezhető.

- 1.4.2. Az ügyeletet és a készenlétet a Kft. ügyvezető igazgatója jogosult elrendelni.

- 1.4.3. A készenlét, illetve ügyelet teljesítéséért a munkavállalót díjazás illeti meg, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

1.5. A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok

- 1.5.1. Valamennyi szakterületnél szabadságolási tervet kell készíteni.

- 1.5.2. A szabadság megkezdésekor a dolgozóknak ügyintézési hátraléka nem lehet.

- 1.5.3. Ügyintézési hátralék esetén szabadság csak az érintett dolgozó indokolást tartalmazó írásos jelentése alapján, a hátralék intézésére szabott határidő meghatározása mellett, az ügyvezető igazgató írásos engedélye alapján adható.

VIII. fejezet

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. február 1-én lép hatályba.

Budapest, 2016. február 1.

Békefi Anna
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti ábra

