

**Az**  
**Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai**  
**és Információs Pont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2018.**

**Budapest,**

## I. fejezet Általános rendelkezések

**I./1. Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft. /a továbbiakban: Kft./**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik Könyve alapján működő jogi személy.

**I./2. A szabályzat célja:**

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

I./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.

**I./3. A szabályzat hatálya:**

**A szabályzat hatálya kiterjed:**

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

I./3.2. A Kft. munkaszervezetei vezetőire és munkavállalóira.

## II. fejezet

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

**II./1. Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft.**

rövidített elnevezése:	Esernyős Nonprofit Kft.
székhelye:	1033 Budapest, Fő tér 2.
levélcíme:	1033 Budapest, Fő tér 2.
Telephelye:	1033 Budapest, Laktanya utca 2. valamint Fő tér 3. (nem telephely)
alapító okirat kelte:	2014. december 11.
utolsó módosítás:	2017. május 9.
működésének időtartama:	határozatlan
A Kft. nyilvántartó szerve:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

cégbírósági 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-Békásmegyér Önkormányzata

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

**II./2.1. A Kft. főtevékenysége:**

90.04 '08 Művészeti létesítmények működtetése

**II./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
- 68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 79.90 '08 Egyéb foglalás
- 82.19 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 90.01 '08 Előadó-művészet
- 90.02 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 93.29 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 91.03 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

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

### **II./3.1.**

#### **Ügyvezető**

Gazdasági Szakterület

Kulturális Szakterület

Turisztikai Szakterület

Vendéglátó Szakterület

Kommunikációs, PR Szakterület

Megbízott ügyvédi iroda

Munka- tűz- és környezetvédelmi  
megbízott

Ügyvezető asszisztens- titkárságvezető

### **II./3.2. Gazdasági Szakterület**

Gazdasági vezető

Pénzügyi asszisztens

Pénzügyi ügyintéző

Megbízott könyvelői iroda

Kulturális referens (Co-working iroda koordinátor)

### **II./3.3. Kulturális Szakterület**

Kulturális területvezető

Kulturális referens

Műszaki, technikai munkatárs

### **II./3.4 Turisztikai Szakterület**

Turisztikai területvezető

Turisztikai- és információs referens

Turisztikai asszisztens

### **II./3.5. Kommunikációs, PR Szakterület**

Kommunikációs területvezető

Kommunikációs, sajtó, PR referens

### **II./3.6. Vendéglátás Szakterület**

Üzletvezető

Üzletvezető helyettes

Szakács

Pultos - Esernyős 2 fő

Pultos - Gázlámpa Kioszk 1 fő

Pultos - Büfé 1 fő

#### **II./4. A Kft. működése**

- II./4.1. Kft. működése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Harmadik Könyve rendelkezésein alapul.
- II./4.2. A Kft. olyan egyszemélyes tulajdonban levő gazdasági társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos dönt.
- II./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.
- II./4.4. A Kft. a jogszabályi előírásokon túl köteles betartani a Budapest Fővárosi Önkormányzat, továbbá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rávonatkozó rendeleteit és alapító határozatait.

#### **II./5. A Kft. képviselete, cégjegyzése**

- II./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.
- II./5.2. A Kft. képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, a Kft. ezekben való képviseletére általános, vagy egyedi meghatalmazást adhat a Kft. valamely dolgozójának.
- II./5.3. A Kft. jogi képviseletét a megbízott ügyvédi iroda látja el.

### III. fejezet

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

#### III./1. A Kft. irányítása, felügyelete és ellenőrzése a Ptk. szerint

##### III./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.

##### III./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.

##### III./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, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti. Jelen lehet az Alapítói, és a Felügyelő Bizottsági üléseken.

#### III./2. Az ügyvezető

III./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.

III./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 feladatkörét.
- 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 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.

- III./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.
- III./2.4. Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a szakterületeket, valamint a szakterületeken dolgozó munkavállalókat.
- III./2.5. A Kft. egészét érintő illetve az ügyek meghatározott körét ügyvezető igazgatói utasításban szabályozza.
- III./2.6. Meghatározza a társaság és szakterületek létszámát munkakörönként, ezek között átcsoportosítást végezhet.
- III./2.7. Az igazgatási döntési jogkörébe tartozó egyes feladatait a Kft. más dolgozójára írásban átruházhatja.
- III./2.8. Az ügyvezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

### **III./3.1. A Gazdasági Szakterület feladatai:**

A Gazdasági Szakterület feladatait a mindenkor hatályos számviteli- és adótörvények, továbbá Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyér Önkormányzatának rendeletei alapján végzi, a Kft. vonatkozó szabályzatainak, az ügyvezető mindenkori utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.

Teljes körben intézi a Kft. gazdálkodásával kapcsolatos ügyeket az éves üzleti terv előkészítésétől a tényleges gazdálkodási feladatok végrehajtásáig, illetve az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, jelentési kötelezettségek teljesítéséig. Ellátja a munkaügyi feladatok nyilvántartását, feladásokat készít a bérszámfejtés részére, munkaszerződéseket aláírásra előkészíti.

A Gazdasági Szakterületet a gazdasági vezető vezeti.

### **III./3.2. 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.

A gazdasági vezető közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

A gazdasági vezetőt a távollétében a Kft. ügyvezető által kijelölt dolgozó helyettesíti.

### **III./3.3. Pénzügyi asszisztens**

Feladata a gazdasági vezető feladatának támogatása. Gazdasági vezető iránymutatásaival részt vesz az üzleti tervek, beszámolók, likvid tervek, vezetői elemzések elkészítésében, formába öntésében, szabályzatok aktualizálásában. Kapcsolatot tart a könyvelő irodával. Munkaügyek kezelésében való együttműködés gazdasági vezetővel. Fontos feladata beosztások, jelenlétek, szabadságok, táppénzek kezelése, valamint a könyvelőirodának a havi bérszámfejtési adatok összeállítása.

Helyettesíti távollétében a másik pénzügyi asszisztens. Helyettesíti a pénzügyi ügyintézőt távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

#### **III./3.4. Pénzügyi ügyintéző**

Feladata különösen a főpénztár kezelése, az alpénztárakkal történő rendszeres elszámolás, bizonylatok készítése, iktatás, iratok archiválása, postázás, tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, leltározási munkák végzése, munkaügyi- munkaegészségügyi- tűzvédelmi feladatok és szabályzatok ügyében kapcsolattartást végez szerződött vállalkozókkal. Feladata a dekádankénti könyvelési anyag előkészítése, jogszabályok- és helyi szabályzatok szerinti számviteli anyagok összekészítésében, ellenőrzésében. Számlák, valamint egyéb szükséges analitikák vezetése és egyeztetése.

Helyettesíti a pénzügyi asszisztent távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

#### **III./3.5. Kulturális referens (Co-working iroda koordinátor)**

Feladata a Szindbád Közösségi Iroda irodai, pénztárosi, marketing feladatainak végzése, a társaság helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatok (ajánlat, koordinálás, szerződéskötés, számlázás) koordinációs feladatainak ellátása, melynek keretében partnereket kutat fel, bérlőkkel szerződést köt, alpénztári feladatok keretében ki- és befizetéseket kezel teljes felelősséggel.

Helyettesíti az ügyvezető-asszisztent távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

#### **III./3.6. Ügyvezető asszisztens - titkárságvezető**

Feladata az ügyvezető munkájának támogatása, az ügyvezetés ügyviteli-adminisztratív feladatainak megszervezése, elvégzése, ellenőrzése.

Az ügyvezető szakmai munkájának támogatása, segítése, az általa meghatározott projektekben való részvétel.

Szakmai prezentációk, riportok, beszámolók, kimutatások, havi statisztikák készítése.

Vezetői értekezletek, találkozók, tárgyalások előkészítése, megszervezése.

Határidős feladatok nyilvántartása.

A vezetői ülések dokumentációjának előkészítése, összeállítása, szakszerű kezelése, rendszerezése, tárgyalási háttéranyagok előkészítése, a Kft. szerződéseinek iktatása, ellenőrzése, aláírásra előkészítése, valamint minden más feladat, amivel ügyvezető megbízza.

Helyettesíti a kulturális referent (Co-working iroda koordinátor) távollétében.

A közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.



### III./4.1 Kulturális Szakterület feladatai

A mindenkori hatályos SZMSZ és a Kft. egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető mindenkori utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi. Teljes körűen szervezi és bonyolítja a Kft. kulturális programjait, mind a telephelyen, mind külső helyszínen. Együttműködik a turisztikai szakterülettel, a kultúra, mint turisztikai termék vonzerejének erősítésében, olyan kulturális kínálat kialakításával, amely egyedi és színvonalas tartalmával növeli a kulturális eseményeken való részvételt.

### III./4.2. Kulturális területvezető

Feladata a kulturális terület dolgozói munkájának az ügyvezető útmutatása alapján történő ellenőrzése, összefogása, továbbá más szakmai feladatok, amellyel ügyvezető megbízza. A szervezeti ábra szerint alá tartozó dolgozók operatív irányítása, beosztás készítése részükre. Szakmai programok kidolgozása, éves munkaterv összeállítása javaslatra az ügyvezetőnek. Kiállításokat szervez, különös tekintettel a fenntartó által delegált kiállításokra. Kapcsolatot tart az Önkormányzat referensével.

A programok, kiállítások tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók elkészítése. A reklám- és PR tevékenység végzése tekintetében együttműködik a kommunikációs- marketing és PR munkatársakkal. Támogatási lehetőségek keresése, pályázatokon való részvétel szakmai felügyelete.

Feladata továbbá az ügyvezető szakmai helyettesítésének ellátása. Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el.

A közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

### III./4.3. Kulturális referens

Feladata a meglévő és új programok teljes körű lebonyolítása a székhelyen és egyéb külső helyszíneken. 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.

Helyettesíti a kulturális területvezetőt távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a kulturális területvezető.

### III./4.4. Műszaki, technikai munkatárs

Munkája során köteles munkatársaival együttműködni rendezvények megvalósulása, illetve a szervezet működéséhez szükséges feladatok ellátásához. Biztosítja a rendezvények, programok, tanfolyamok tárgyi feltételeit, technikai eszközeit, teremrendezés, kiállítás-építés, hangosítás. Felelős a raktározási rend kialakításáért, fenntartásáért. Eszközök leltározásában, nyilvántartás vezetésben aktív részvétel. Szolgáltatási szerződések előkészítése, üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások ellenőrzése, felügyelete. Karbantartási, javítási munkákat végez szükség esetén szakembert hív.

Közvetlen munkaügyi felettese a kulturális területvezető.

### III./5. Turisztikai szakterület feladatai

Munkáját a mindenkor hatályos SZMSZ és a Kft. egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető mindenkor utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi Óbuda-Békásmegyér turisztikai vonzerejének további növelése érdekében.

#### III./5.1. Turisztikai területvezető

Az Óbudán működő turisztikai szolgáltatások összefogása, a Kft. turisztikai tevékenységének koordinálása, koncepció kialakítása. Közreműködés a került turisztikai projektjeinek kialakításában

Óbuda új, önálló turisztikai honlapjának létrehozása (együttműködve az Önkormányzat sajtóosztályával), a honlap tartalmának teljeskörű összeállítása, állandó tartalmak gyűjtése és hiányzó részek megírása, aktuális tartalmak karbantartása, folyamatos frissítése.

Turisztikai szlogen, arculat, imázs, Óbuda brand kialakításában való részvétel együttműködve az érintett önkormányzati, városfejlesztési részlegekkel.

Javaslattevés turisztikai termékek kidolgozására.

Kapcsolattartás a turisztikai szakma és szaksajtó résztvevőivel.

Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el.

Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

#### III./5.2. Turisztikai- és információs referens

Az ügyfélkapcsolati referensként feladata 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 és a shop működtetése. Ezen belül alpenztárosi feladatokat lát el, ki- és befizetéseket teljesít, számlát állít ki, szerződéseket készít elő döntésre, készletnyilvántartást és ehhez kapcsolódóan leltározást végez. Az turisztikai referensként turisztikai programok, tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezésében, szervezésében, rendezésében aktív részvétel, reklám és PR tevékenységek végzése, támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, ápolása.

Helyettesíti a turisztikai asszisztent távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a kulturális területvezető.

#### III./5.3. Turisztikai asszisztens

Feladata az online turisztikai marketingben (látogatottsági statisztikák, közösségi média platformok stb.), Óbuda új, önálló turisztikai honlapjának létrehozásában, szöveges és képes tartalmak gyűjtésében, rendszerezésében, a hiányzó tartalmak megírásában-, admin felület kezelésében, folyamatos aktualizálásában való részvétel.

A Kft-ben és Óbudán zajló turisztikailag releváns programok kommunikációjának segítése a Kft. Facebook oldalán keresztül, a Kft. print anyagok (turisztikai kiadványok, térképek) tartalmi kialakításában és gyártási folyamatában való részvétel.

Szakmai anyagok, információk összeállítása, turisztikai hírlevél admin felület kezelése, tartalmi töltése.

Kerület turizmusát érintő releváns hírek nyomon követése, sajtófigyelés.

Pályázatok, turisztikai rendezvények, workshopok, konferenciák figyelése, azokon történő részvétel.

Turisztikai területvezető operatív munkájának segítése.

Helyettesíti a turisztikai referenst távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a turisztikai területvezető.

### **III./6. Kommunikációs, PR Szakterület feladatai**

A mindenkor hatályos SZMSZ és a Kft. egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető igazgató mindenkor utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi. A kommunikációs szakterület látja el, ellenőrzi, tervezi és szervezi az intézmény PR- és marketing tevékenységét. Kapcsolatot tart fenn a sajtóval, folyamatos, az intézményi célokkal koherens, ellenőrzött tájékoztatást nyújtva a média és a látogató közönség számára.

#### **III./6.1. Kommunikációs területvezető**

Részt vesz a Kft. PR-tájékoztatási és kommunikációs feladatainak megvalósításában, a Kft. imázs formálásában, a cégfilozófia kidolgozásában, a Kft. arculat elemeinek meghatározásában és érvényesítésében. Kommunikációs tervezés, felkészítő anyagok készítése interjúkhoz vagy más szereplésekhez, sajtókapcsolatok, média megkeresések kezelése, sajtóanyagok készítése, sajtóesemények szervezése, sajtómegjelenések értékelése együttműködve az önkormányzat sajtó osztályával. Koordinálja a Kft. marketing anyagainak elkészülését, a reklám- és PR kampányokat (árjajánlat, szerződés előkészítés, szakmai felügyelet és igazolás, kreatívok tervezetése és gyártása, sajtóanyagok és szöveges tartalmak megírása), részt vesz a kommunikációs felületek (programfüzet, weboldal, közösségi média) tartalomszerkesztésében, kapcsolatot tart a kommunikációs partnerekkel, koordinálja a programfüzet terjesztését. Együttműködik a kulturális területvezetővel. Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el. Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

#### **III./6.2. Kommunikáció, sajtó, PR referens**

Feladata az információszolgáltatás, a külső és belső programoknál reklám- és PR tevékenységek végzése, weblap – facebook oldalak tartalommal való feltöltése, kapcsolattartás és grafikussal, kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készítése. Közreműködik a Kft. kiadványainak, reklámhordozóinak (műsorfüzet, kiadványok, eseti megjelenések stb.) szerkesztésében, grafikai és nyomdai előkészítésében. Szoros együttműködés minden szakterülettel. Professzionális módon látja el a programok és projektek vizuális dokumentációját, valamint hozzájárul a PR tevékenység vizuális anyagokat igénylő feladatainak végzéséhez.

Közvetlen munkaügyi felettese a kommunikációs területvezető.

### III./7. Vendéglátó Szakterület feladatai

Munkáját a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások az, SZMSZ és a Kft. egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető mindenkori utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi, kiegészítve és támogatva a szervezet alapfeladatainak ellátását.

#### III./7.1. Üzletvezető

Az üzletvezető feladata a vendéglátás területére éves üzleti terv kidolgozása, ügyvezetés elé vitele. Üzletvezető a munkaszerződésében és munkaköri leírásában rögzítettek szerint irányítja és felel a vendéglátással kapcsolatos szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért, a vendéglátási területen kezelt pénzért, leltárkészletért és eszközökért, valamint a gazdasági eredményességért. 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.

Távollétében az üzletvezető helyettes helyettesíti.  
Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

#### III./7.2. Üzletvezető helyettes

Segíti az üzletvezetőt az operatív feladatok ellátásában, rendeléseket, elszámolásokat készít, figyelemmel kíséri a menü összeállítást, kimutatásokat készít, részt vesz a leltározásban. A vendéglátó tevékenységek lebonyolításában való közreműködés a székhelyen, telephelyen és egyéb külső helyszínen. Helyettesíti távollétében az üzletvezetőt.

Közvetlen munkaügyi felettese az üzletvezető.

#### III./7.3. Szakács

A szakács feladata a vendéglátó tevékenység kapcsán a megrendelések szerinti ételek megfelelő minőségben való elkészítése és tálalása. Együttműködve az üzletvezetővel étlap, menü, napi ajánlatok, étrendjavaslatok összeállítása, meglévő készletek felmérése, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek... stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében.

Közvetlen munkaügyi felettese az üzletvezető.

#### III./7.4. Pultosok – Esernyős, Gázlámpa Kioszk, Büfé (jelenleg 4 fő)

A pultosok feladata az italpultnál a vendégek kiszolgálása, az elkészített ételek vendégekhez való juttatása, rendezvényeken felszolgálás, valamint étkezés után a tányérok és evőeszközök beszedése, elmosogatása, tisztántartása, pult és vendégtér rendezetten tartása. A Fő tér 3-ban üzemelő büfében a teljeskörű kiszolgálás.

Információ szolgáltatás, szükség esetén jegyirodai és Óbuda Shop termékek árusítása.

Közvetlen munkaügyi felettesük az üzletvezető.

## **IV. fejezet**

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

- IV./1. A Kft. munkavállalói felett valamennyi munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.
- IV./2. Az egyes szakterületeken a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos utasítási jogokat az ügyvezető által kijelölt személy gyakorolja. E jogokat az ügyvezető időlegesen vagy véglegesen magához vonhatja.
- IV./3. A munkavállaló részére a munkaszerződéssel együtt át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást is.
- IV./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**

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

## **VI. fejezet**

### **A gazdálkodás egyes szabályai**

- VI./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.
- VI./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 ügyvezetője hagyja jóvá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata képviselő-testülete döntése alapján.
- VI./3. A Kft. ügyvezetője a javaslat jóváhagyása előtt kikéri a Felügyelő Bizottság véleményét.
- VI./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.

VI./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**

**VII./1. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok**

**VII./1.1. A munkaidő**

**VII./1.1.1.** A munkaidő heti 40 óra. Az ebéidő 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

**VII./1.1.1.** 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.

**VII./1.2 Munkavégzés a Kft-n kívül.**

VII./1.2.1. A Kft. dolgozója mind a Kft. székhelyén, mind külső helyszíneken munkára beosztható.

VII./1.2.2. A dolgozó a Kft. ügyvezetőjének utasítására köteles a Kft. székhelyén és telephelyén kívül is munkát végezni, ha ezt rendezvények vagy egyéb okok indokolják.

**VII./1.3 Jelenléti ív vezetése****VII./1.3.1. Papír alapú nyilvántartás**

A dolgozók munkakezdéskor és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás időpontjának egyidejű feltüntetése mellett aláírni.

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

VII./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.

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

VII./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.

**VII./1.3.2. Online nyilvántartás**

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

**VII./1.4. Ügyelet, illetve készenlét**

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

VII./1.4.2. Az ügyeletet és a készenlétet a Kft. ügyvezetője jogosult elrendelni.

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

**VII./1.5. A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok**

VII./1.5.1. Valamennyi szakterületnél szabadságolási tervet kell készíteni.

VII./1.5.2. A szabadság megkezdésekor a dolgozóknak ügyintézési hátraléka nem lehet.

VII./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 2018. április 19. napján lép hatályba. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2018. április 19.

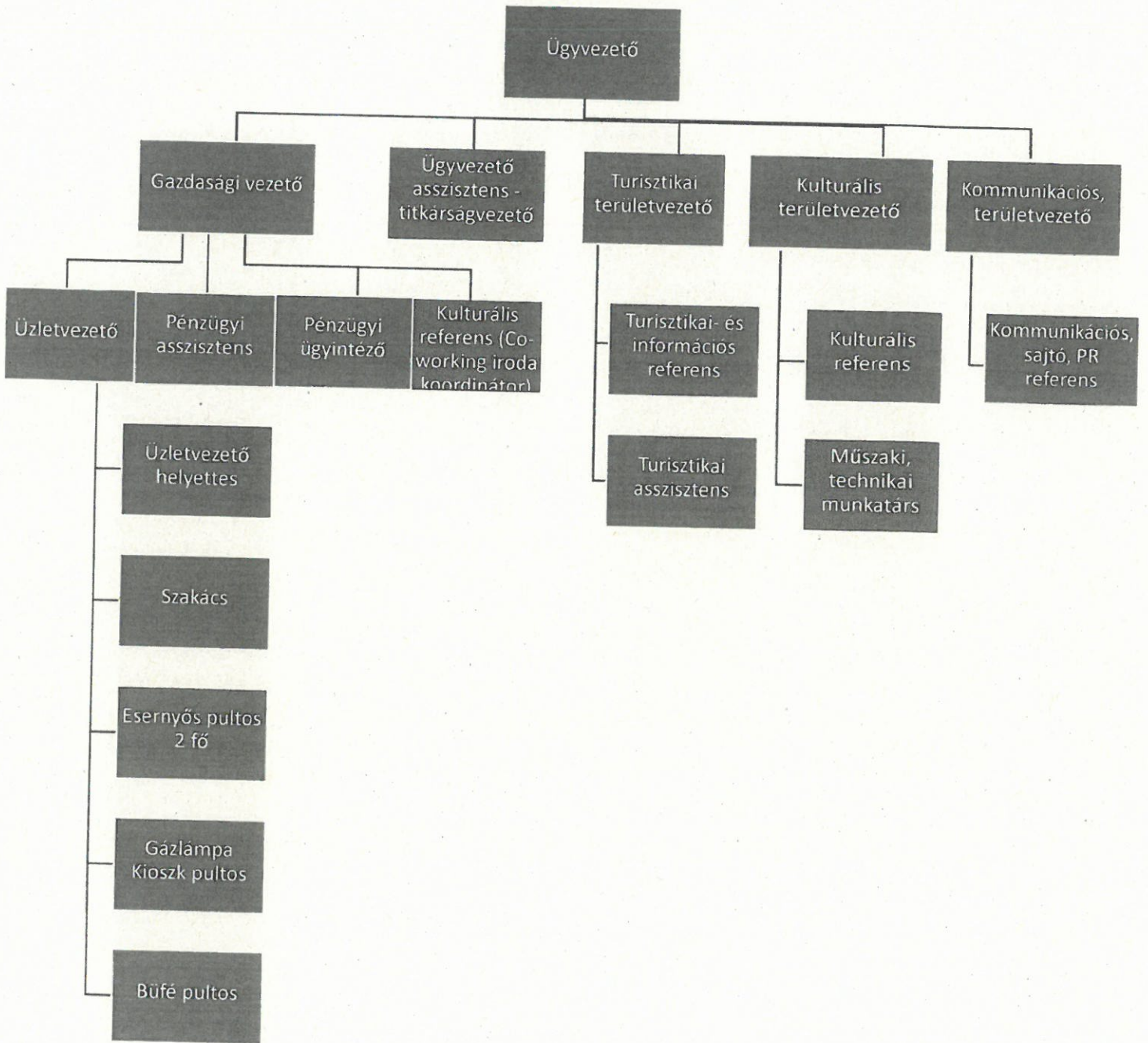


Rábóczkiné Benkő Zsuzsanna  
ügyvezető

1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra



## SZERVEZETI ÁBRA



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,  
ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA**

**Szám: I/S/2-3/2018.**

**KIVONAT**

mely készült Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének **2018. április 19-én (csütörtökön) 10.00** órai kezdettel, a Városháza tanácskozó termében (1033 Budapest, Fő tér 3. I. em. 21.) megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Napirend 15. pontja: Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság SZMSZ módosítása (Írásbeli)  
Előterjesztő: Bús Balázs polgármester**

**Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének  
185/2018.(IV.19.) Határozata**

**az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság SZMSZ módosításáról**

**A Képviselőtestület**

úgy határoz, hogy elfogadja az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság SZMSZ módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal

(Szavazott 20 képviselő: 18 igen, 1 nem, 1 tartózkodás)

*[Handwritten mark]*

**K.m.f.**



**Kiss Anita  
jegyző**



**Bús Balázs  
polgármester**

**Elkészítve: 2018. április 19.**