

2019/0102

ÉRKEZETT
2019 MÁRC 08.

Az
Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai
és Információs Pont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata
(módosításokkal egységes szerkezetben)
2019.

Budapest, 2019. január 15.

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-Békásmegyer 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 foglalkoztatás
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
Turisztikai Szakterület
Vendéglátó Szakterület
Kommunikációs és Kulturális Szakterület

II./3.2. Gazdasági Szakterület

Gazdasági vezető
Pénzügyi asszisztens (2 fő)
Coworking iroda koordinátor
Műszaki, technikai és karbantartó munkatárs (2 fő)

II./3.3 Turisztikai Szakterület

Turisztikai területvezető
Turisztikai referens 2 fő

II./3.4. Kommunikációs és Kulturális Szakterület

Kommunikációs és kulturális területvezető
Kulturális szervező
Kommunikációs referens
Kulturális, művészeti szervező

II./3.5. Vendéglátás Szakterület

Üzletvezető
Üzletvezető helyettes
Szakács
Pultos - Esernyős (2 fő)
Pultos - Gázlámpa Kioszk
Pultos - Büfé

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-Békásmegyér 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 betekinthes 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 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.

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 körűen 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.

A Gazdasági Szakterület munkáját megbízott könyvelő iroda segíti.

III./3.2. Gazdasági vezető

- 1.) 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.

2.) A gazdasági vezető vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

A **gazdasági vezető** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján **vagyonnyilatkozat megtételére köteles**. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes. A gazdasági vezető első alkalommal 2019. január 31. napjáig bezárólag köteles a vagyonnyilatkozat megtételére.

A **gazdasági vezető** vagyonnyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető felelős. Az ügyvezető köteles a vagyonnyilatkozat-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.

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.

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./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, a dekádonkénti könyvelési anyag előkészítése, jogszabályok- és helyi szabályzatok szerinti számviteli anyagok összekészítésében, ellenőrzésében. Számlák, valamint egyéb szükséges analitikák vezetése és egyeztetése.

Feladata továbbá 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.

További feladata a szerződések, megrendelések, árajánlatok, iratok, levelezések, továbbá bejövő és kimenő számlák iktatása. Kimenő számlák és azok mellékleteinek követése, - amennyiben szükséges - hiánypótlás elkészítése. Könyvelési anyag összekészítése, ellenőrzése, szkennelése, átadása. Kiegyenlítések intézése banki kivonatok alapján, valamint a kifizetések és bevételek határidőre történő kifizetésének, illetőleg befizetésének figyelése. Megrendelők, ajánlatok, szerződések – ügyvezetői utasítás szerinti – nyomon követése, vezetőkkal történő aláírása, iktatása. Postázási feladatok ellátása.

Helyettesíti távollétében a másik pénzügyi asszisztens.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

III./3.4. Co-working iroda koordinátor

Feladata a Szindbád Községi 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, alpenztári feladatok keretében ki- és befizetéseket kezel teljes felelősséggel.

Helyettesíti az ügyvezető-asszisztens távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

III./3.5. Műszaki, technikai, karbantartó 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. A szervezet napi működéséhez szükséges tevékenységekben részvétel, beszerzésekben való közreműködés. Eszközök leltározásában, nyilvántartás vezetésben aktív részvétel. Szolgáltatási szerződések előkészítése, üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások ellenőrzése, felügyelete. Közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Karbantartási, javítási munkákat végez szükség esetén szakembert hív.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

Munkáját segíti a munka-, tűz- és környezetvédelmi megbízott.

III./4. 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-Békásmegyer turisztikai vonzerejének további növelése érdekében.

III./4.1. 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./4.2. Turisztikai referens

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.

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.

Turisztikai területvezető operatív munkájának segítése.

Helyettesíti a másik turisztikai asszisztent távollétében.

Közvetlen munkaügyi felettese a turisztikai területvezető.

III./5. Kommunikációs és Kulturális 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. Teljeskörűen szervezi és bonyolítja továbbá 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./5.1. 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 (árajánlat, szerződés előkészítés, szakmai felügyelet és igazolás, kreatívok terveztetése 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./5.2. Kulturális szervező

Feladata a meglevő 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.

Közvetlen munkaügyi felettese a kommunikációs és kulturális területvezető.

III./5.3. Kommunikációs referens

Feladata az információs szolgáltatás, 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 előkészítettetésében. Szoros együttműködés minden szakterülettel. Professzionális módon látja el a programok és projektek vizuális dokumentációját, valamint hozzájárul a PR tevékenység vizuális anyagokat igénylő feladatainak végzéséhez. Feladata továbbá a meglevő 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.

Közvetlen munkaügyi felettese a kommunikációs és kulturális területvezető.

III./5.4. Kulturális művészeti szervező

Feladata a gazdálkodó szervezet kulturális programjainak, kiállításainak tervezése, szervezése, lebonyolítása, rendezvényeken való közreműködés. A szervezet szakmai programjaihoz kapcsolódóan rendezvények tervezése és megvalósításában való részvétel. 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 a kommunikációs területvezető szakmai helyettesítésének ellátása. Távolléte esetén helyettesítését a kommunikációs területvezető által kijelölt személy látja el.

A közvetlen munkaügyi felettese kommunikációs és kulturális területvezető.

III./6. Vendéglátó Szakterület feladatai

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

III./6.1. 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./6.2. 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./6.3. 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./6.4. Pultosok – Esernyős, Gázlámpa Kioszk, Büfé (jelenleg 4 fő)

A pultosok feladata az italtulnál 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. 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 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

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 feltüntetésével 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 dolgozónak 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 2019. január 1 napján hatályba. Elfogadta a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 22./2019. (II.07.) Határozatával. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2019. 01.15.

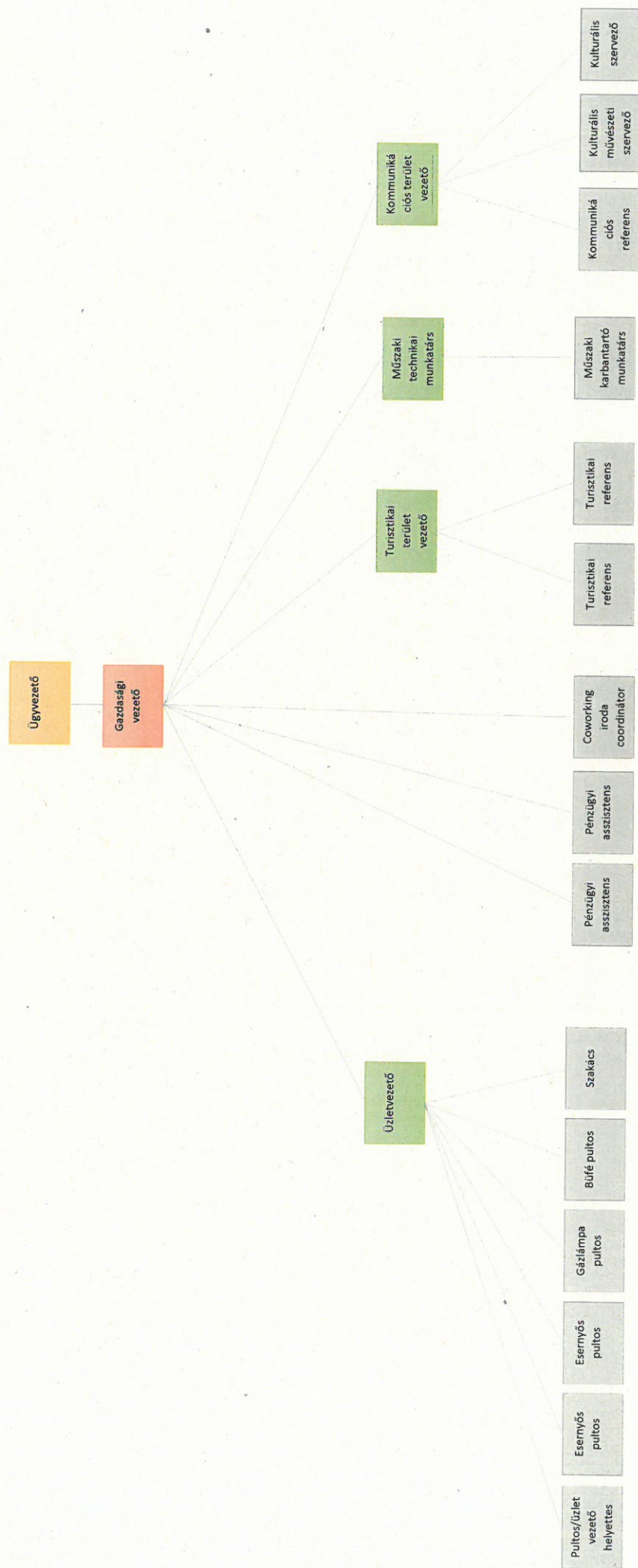


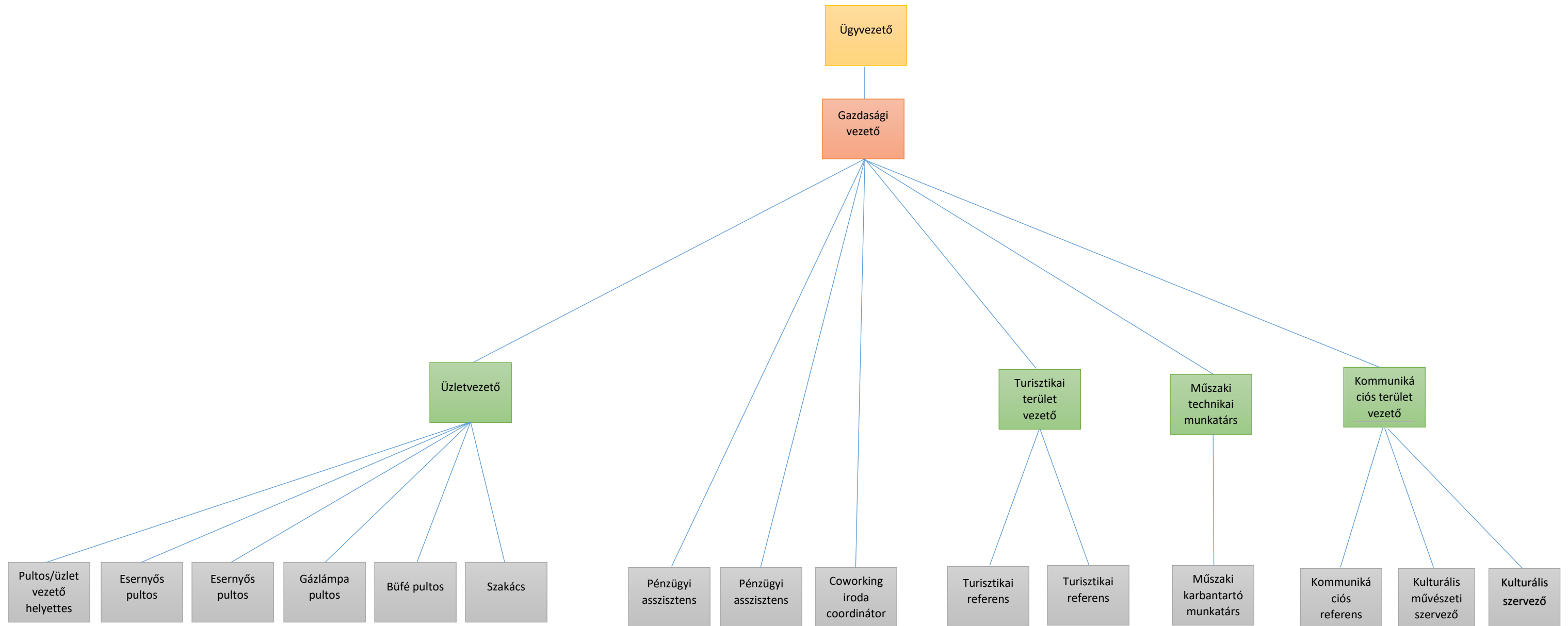
Petróvits Akos
ügyvezető

1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra



1. sz. melléklet
Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit kft. szervezeti felépítése





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

Szám: I/S/17-1/2019.

ÉRKEZETT
2019 MÁRC 08

10/92-11/2019

2019/0102-2

K I V O N A T

mely készült Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének **2019. február 7-én (csütörtökön) 10.00** órai kezdettel, a Városháza tanácskozó termében (1033 Budapest, Fő tér 3. I. em. 21.) megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Napirend 20. pontja: *Az Óbudai Esernyős Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft. SZMSZ módosítása (Írásbeli)*
Előterjesztő: *Bús Balázs polgármester*

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének

22/2019.(II.7.) Határozata

A Képviselőtestület

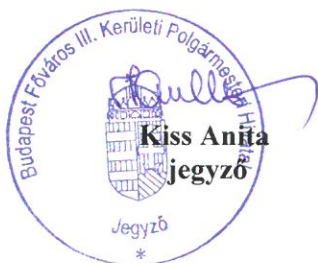
úgy határoz, hogy elfogadja az Óbudai Esernyős Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: Esernyős Nonprofit Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

(Szavazott 21 képviselő: 21 igen, egyhangú)

K.m.f.



Elkészítve: 2019. február 7.