

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

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

2020.

**Budapest, 2020. november 23.  
Jóváhagyta Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatá-  
nak képviselőtestülete a 688/2020. (X. 29.) számú határozatával**

## I. fejezet Általános rendelkezések

### I./1. Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Pont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)

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 Társaság szervezetére, működésére és igazgatására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

I./2.2. Részletesen rendezi a Társaság 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 kiterjed

- a) a Társaságra valamint a feladatai ellátását végző és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire,
- b) a Társaság munkaszervezetei vezetőire és munkavállalóira.

## II. fejezet A Társaság 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:	2018. április 19.
működésének időtartama:	határozatlan
A Társaság 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-Bé- kásmegyer Önkormányzata

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

### II./2.1. A Társaság 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
- 85.52 '08 Kulturális képzés
- 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 Társaság szervezeti felépítése:**

### **II./3.1. Ügyvezető**

- Gazdasági vezető
- Szakmai csoport
- Üzemeltetési csoport

### **II./3.2. Gazdasági vezető**

- Gazdasági csoport
- Üzletvezető

### **II./3.3. Gazdasági csoport**

- Pénzügyi szakember
- Pénztáros

### **II./3.4. Szakmai csoport**

- Turisztikai szakember
- Kommunikációs szakember
- Kulturális szakember
- Közösségi iroda koordinátor, közönségkapcsolati munkatárs

### **II./3.5. Vendéglátási csoport**

- Üzletvezető
- Szakács
- Pultos - Esernyős
- Pultos - Gázlámpa Kioszk
- Pultos - Büfé

### **II./3.6. Üzemeltetési csoport**

- Technikus

## **II./4. A Társaság működése**

II./4.1. Társaság működése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Harmadik Könyve rendelkezésein alapul.

II./4.2. A Társaság olyan egyszemélyes tulajdonban levő gazdasági társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos dönt.

II./4.3. A Társaság a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rendeletei alapján, az Önkormányzat és a Társaság között létrejött szerződések keretei között közszolgáltatási feladatot lát el.

II./4.4. A Társaság 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 Társaság képviselete, cégjegyzése**

- II./5.1. A Társaság 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 Társaság képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, a Társaság ezekben való képviseletére általános, vagy egyedi meghatalmazást adhat a Társaság valamely dolgozójának.
- II./5.3. A Társaság jogi képviseletét a megbízott ügyvédi iroda látja el.

## **III. fejezet**

### **A Társaság irányítása, felügyeleti rendje, működése**

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

##### **III./1.1. Az alapító**

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

##### **III./1.2. Felügyelő Bizottság**

A Társaságnál 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 Társaság működését.

##### **III./1.3. Könyvvizsgáló**

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

#### **III./2. Az ügyvezető**

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

- III./2.2. A Társaság alapító okirata szerint az ügyvezető dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket a tulajdonos nem von a hatáskörébe. Így az ügyvezető feladatai különösen:
- a) irányítja a Társaság gazdálkodását,
  - b) megkötöti a Társaság szerződéseit,
  - c) kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, meghatározza a dolgozók feladatkörét,
  - d) saját hatáskörben kiadja a Társaság belső szabályzatait, a felügyelő bizottság ügyrendje kivételével,
  - e) elkészíti/elkészítteti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, és előterjeszti az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslatát,
  - f) a Társaság mérlegét a vonatkozó jogi rendelkezéseknek megfelelően közzéteszi, gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
  - g) évente a tulajdonos igénye szerint jelentést készít a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.
- III./2.3. Az előbbi pontban foglaltakon túl az ügyvezető ellátja a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény és egyéb jogszabályok, valamint az SzMSz és egyéb szabályzatok szerint hatáskörébe utalt feladatokat.
- III./2.4. Az ügyvezető a szervezeti felépítésben meghatározott módon közvetlenül vagy közvetetten irányítja és ellenőrzi a csoportokat, valamint a csoportokban dolgozó munkavállalókat.
- III./2.5. A Társaság egészét érintő illetve az ügyek meghatározott körét ügyvezetői 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 Társaság más dolgozójára írásban átruházhatja.
- III./2.8. Az ügyvezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

### **III./3 Gazdasági vezető**

- III./3.1 Felel a Társaság 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 munkáját az ügyvezető irányítja.

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

### **III./3.2 A gazdasági vezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége**

- a. A gazdasági vezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.v.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonyilatkozat megtételére köteles. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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./4. Gazdasági Csoport**

### **III./4.1. A Gazdasági csoport feladatai**

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

Teljes körűen intézi a Társaság 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 Csoport munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A Gazdasági Csoport munkáját megbízott könyvelő iroda segíti.

### **III./4.2. Pénzügyi szakember**

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, jelentések, szabadságok, táppénzek kezelése, valamint a könyvelőirodának a havi bérszámfejtési adatok összeállítása, a dekadonkénti könyvelési anyag előkészítése, jogszabályok- és helyi szabályzatok szerinti számviteli anyagok összekészítésében, ellenőrzésében. Számlák, valamint egyéb szükséges analitikák vezetése és egyeztetése.

Kimenő számlák és azok mellékleteinek követése, - amennyiben szükséges - hiánypótlás elkészítése. Könyvelési anyag összekészítése, ellenőrzése, szkennelése, átadása. Kiegészítések intézése banki kivonatok alapján, valamint a kifizetések és bevételek határidőre történő kifizetésének, illetőleg befizetésének figyelése.

Helyettesíti távollétében a pénztáros.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

### **III./4.3. Pénztáros**

Feladata a gazdasági vezető feladatának támogatása. Munkaügyek kezelésében való együttműködés gazdasági vezetővel.

Feladata 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, ajánlatok, iratok, levelezések, továbbá bejövő és kimenő számlák iktatása. Könyvelési anyag összekészítése, ellenőrzése, szkennelése, átadása. Kiegészítések 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 aláíratása, iktatása. Postázási feladatok ellátása.

Helyettesíti távollétében a másik pénzügyi szakember.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

## **III./5. Szakmai Csoport**

### **III./5.1. A Szakmai Csoport feladatai**

A Szakmai Csoport feladatait a mindenkor hatályos szakmai és egyéb jogszabályok, továbbá Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyér Önkormányzatának rendeletei alapján végzi, a Társaság vonatkozó szabályzatainak, az ügyvezető mindenkori utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően.

Feladatai közé tartozik a Társaság szakmai tevékenységi köreinek megfelelő partnerkapcsolatok kiépítése; a szakterületüket érintő intézményekkel, szer-



vezetekkel való kapcsolattartás, közös tervezés, bevonás; a Társaság kulturális szakmai tevékenységének tervezése, kialakítása és fejlesztése; kulturális közösségi események és tevékenységek szervezése, lebonyolítása és az ehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása; helyi közösségi kezdeményezések generálása, közösségi kampányok indítása, koordinálása.

### **III./5.2. Turisztikai szakember**

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

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

Óbuda új, önálló turisztikai honlapjának tartalmi működtetése (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./5.3. Kommunikációs szakember**

A mindenkor hatályos SZMSZ és a Társaság egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető igazgató mindenkor utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi feladatát. 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 Társaság 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.

Részt vesz a Társaság PR-tájékoztatási és kommunikációs feladatainak megvalósításában, a Társaság imázs formálásában, a cégfilozófia kidolgozásában, a Társaság 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 Társaság marketing anyagainak elkészülését, a reklám- és PR kampányokat (árjajnlát, 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 szakmai csoportban dolgozó kulturális szakemberekkel. Archiválja a Társaság tevékenységeit. (Fotó, videó, sajtó)

Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el. Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

#### **III./5.4. Kulturális szakember**

A mindenkor hatályos SZMSZ és a Társaság egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető igazgató mindenkor utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi. Feladata a meglévő és új programok, tevékenységek, közösségi fejlesztési folyamatok 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: pályázatok figyelése, írása, lebonyolítása és elszámolása, támogatók, szponzorok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a művészekkel, előadókkal és a közönséggel.

Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el. Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

#### **III./5.5. Közösségi iroda koordinátor, közönségkapcsolati munkatárs**

A mindenkor hatályos SZMSZ és a Társaság egyéb szabályzatában foglaltak szerint az ügyvezető igazgató mindenkor utasításainak figyelembevételével, a tulajdonosi elvárásoknak megfelelően végzi.

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, al-pénztári feladatok keretében ki- és befizetéseket kezel teljes felelősséggel.

A Társaság szakmai tevékenységről, a rendezvényekről és az intézményről szóló információk célközönséghez való eljuttatása, az egyes előadásokhoz, rendezvényekhez való teljeskörű közönségtoborzás. A kommunikációs munka segítése: sajtótájékoztatók, közönségtalálkozók szervezése. A Társaság szakmai tevékenységről adatok gyűjtése és kezelése, a szakmai munkájához kapcsolódó adatok gyűjtése és kezelése. A Társaság információszolgálatának ellátása, az érkező vendégek fogadása, tájékoztatása.

Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el. Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

### **III./6. A Vendéglátási csoport**

#### **III./6.1. A Vendéglátási csoport feladatai**

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

A minőségi gasztronómia területén széles termékkínálattal, egészséges termékekkel, a speciális étrendre szoruló igényeinek kiszolgálása mellett, a vásárlói igényekhez kialakított kínálattal, frissen, helyben készített termékekkel, a helyi, kézműves és őstermelőktől beszerzett alapanyagokból ellátja a hivatali dolgozók, a Társaság rendezvényeinek látogatói, a turisták igényeit hideg-, melegételekkel és italkínálattal.

#### **III./6.2. 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 pénzéért, 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 ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.  
Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

#### **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. Pultos**

A pultos 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. A Fő tér 3-ban üzemelő büfében a teljeskörű kiszolgálás.

Közvetlen munkaügyi felettesük az üzletvezető.

### **III./7. Üzemeltetési csoport**

#### **III./7.1. Az Üzemeltetési csoport feladatai**

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

#### **III./7.2. Technikus**

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 területén. Felelős a raktározási rend kialakításáért, fenntartásáért. A szervezet napi működéshez 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.

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

Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető.

## **IV. fejezet**

### **A munkáltatói jogok gyakorlása**

IV./1. A Társaság munkavállalói felett valamennyi munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

IV./2. Az egyes szakterületeken a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos irányítási és utasítási jogokat jelen SzMSZ-ben meghatározott vezető vagy az ügyvezető által eseti jelleggel kijelölt személy gyakorolja. E jogokat az ügyvezető időlegesen vagy véglegesen magához vonhatja az SzMSZ-ben szabályozott módon.

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

## **VI. fejezet**

### **A gazdálkodás egyes szabályai**

- VI./1. A Társaság 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 Társaságtól elvárt eredményesség igényeinek figyelembe vételével - a gazdasági vezető készíti el és a Társaság ügyvezetője hagyja jóvá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata képviselő-testülete döntése alapján.
- VI./3. A Társaság 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 összeférhetetlenségi 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 Társaság munkarendjének általános szabályai**

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

##### **VII./1.1. A munkaidő**

- a) 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.
- b) Törzsidő a munkaidőben: 9.00 – 15.00 óra
- c) A napi munkaidőhöz képest a munkaidő a rendezvényekre tekintettel változhat. A rendezvényeken részt vevők munkaidejét, valamint a részmunkaidőben dolgozók munkaidejét az ügyvezető határozza meg.

##### **VII./1.2 Munkavégzés a Társaság székhelyén és telephelyein kívül**

- a) A Társaság dolgozója mind a Társaság székhelyén, mind külső helyszíneken munkára beosztható.
- b) A dolgozó a Társaság ügyvezetőjének utasítására köteles a Társaság székhelyén és telephelyén kívül is munkát végezni, ha ezt rendezvények vagy egyéb okok indokolják.

##### **VII./1.3 Jelenléti ív vezetése**

- a) A dolgozók munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek az elektronikus jelenléti ívben az érkezés, illetve a távozás időpontjában bejegyzéssel rögzíteni.
- b) A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik.
- c) A jelenléti ívekben - amennyiben a dolgozó nem rendelkezik a Társaság ügyvezetője által kiadott engedéllyel - a napi munkavégzést minden nap rögzíteni kell azzal, hogy a munkahelyen kívüli munkavégzés esetén minden esetben ennek tényét kell az adott napoknál feltüntetni.
- d) 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./1.4. Ügyelet, illetve készenlét

- a) A munkavállaló a feladatai ellátása érdekében ügyelet, illetve készenlét teljesítésére kötelezhető.
- b) Az ügyeletet és a készenlétet a Társaság ügyvezetője jogosult elrendelni.
- c) A készenlét, illetve ügyelet teljesítéséért a munkavállalót díjazás illeti meg, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

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

- a) Valamennyi szakterületnél szabadságolási tervet kell készíteni.
- b) A szabadság megkezdésekor a dolgozóknak ügyintézési hátraléka nem lehet.
- c) 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 2020. november 24. napján lép hatályba. Elfogadta a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 688/2020. (X. 29.) határozatával. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2020. november 23.



Halmai Róbert  
ügyvezető

Esernyős Obudai Kulturális, Turisztikai és  
Információs Pont Nonprofit Kft.  
1033 Budapest, Fő tér 2.  
Levelezési cím: Budapest, 1300 Pf. 114  
Bank: 12001008-01490984-00100008  
Cégjegyzékszám: 01-09-200132  
Adószám: 25107726-2-41

## 1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra

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