

**Esernyős Óbudai Kulturális és Sport  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2023.

**Budapest, 2023.**

**Jóváhagyta Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatá-  
nak képviselőtestülete a 187/2023. (V. 25.) számú határozatával**

# I. fejezet

## Általános rendelkezések

### I./1. Az Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénykönyv 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 és Sport Nonprofit Kft.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| rövidített elnevezése:            | Esernyős Nonprofit Kft.  |
| székhelye:                        | 1033 Budapest, Fő tér 2.   |
| levélcíme:                        | 1033 Budapest, Fő tér 2.   |
| telephelyei:                      | 1033 Budapest, Laktanya utca 2. (hrsz.: 18000353/2)<br>1037 Budapest, Laborc utca 2/B-2/C. (hrsz.: 16885/41)<br>1037 Budapest, 16885/38 hrsz.<br>1037 Budapest, 16885/39 hrsz.<br>1037 Budapest, Menedékház utca 22. (hrsz.: 20768/1)<br>1031 Budapest, Rozgonyi Piroska utca 36. (hrsz.: 23738/2)<br>1037 Budapest, Rádl árok 1. (hrsz.: 18782)<br>1033 Budapest, Hévízi út 10-14. (hrsz.: 18634/7) |
| Fióktelepe:                       | 8600 Siófok, Előd utca 2. (hrsz.: 1373)  |
| alapító okirat kelte:             | 2014. december 11.   |
| utolsó módosítás:                 | 2022. április 14.  |
| 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:                  | 8.000.000,-Ft  |

tulajdonosa:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békás-  
megyer Önkormányzata**II./2. A Társaság tevékenységi köre a TEÁOR '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                       |
| 55.20'08 | Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás          |
| 55.30'08 | Kempingszolgáltatás                                       |
| 55.90'08 | Egyéb szálláshely-szolgáltatás                            |
| 56.10'08 | Éttermi mozgó vendéglátás                                 |
| 56.21'08 | Rendezvény étkeztetés                                     |
| 56.29'08 | Egyéb vendéglátás   |
| 56.30'08 | Italszolgáltatás  |
| 58.14'08 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása                      |
| 58.19'08 | Egyéb kiadói tevékenység                                  |
| 59.14'08 | Filmvetítés   |
| 63.99'08 | M.n.s. egyéb információs szolgáltatás                     |
| 68.20'08 | Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 70.21'08 | PR, kommunikáció  |
| 70.22'08 | Üzleti, egyéb vezetési tanácsadás                         |
| 74.10'08 | Divat-, formatervezés                                     |
| 74.90'08 | M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység     |
| 77.33'08 | Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)              |
| 77.39'08 | Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése                      |
| 77.40'08 | Immateriális javak kölcsönzése                            |
| 78.10'08 | Munkaközvetítés   |
| 79.90'08 | Egyéb foglалás  |
| 82.19'08 | Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás                    |
| 82.30'08 | Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése             |
| 85.32'08 | Szakmai középfokú oktatás                                 |
| 85.51'08 | Sport, szabadidős képzés                                  |
| 85.52'08 | Kulturális képzés   |
| 85.59'08 | M.n.s. egyéb oktatás                                      |
| 90.01'08 | Előadó-művészet   |
| 90.02'08 | Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység                  |
| 93.11'08 | Sportlétesítmény működtetése                              |

---

|          |  |
|----------|--|
| 93.19'08 | Egyéb sporttevékenység                             |
| 93.29'08 | M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység |
| 94.99'08 | M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység     |

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

#### II./3.1. Ügyvezető

- Gazdasági vezető
- Szakmai csoport
- Kommunikációs csoport
- Titkársági ügyintéző

#### II./3.2. Gazdasági vezető

- Gazdasági csoport
- Vendéglátási csoport
- Üzemeltetési csoport

#### II./3.3. Gazdasági csoport

- Pénzügyi szakember
- Pénzügyi asszisztens/pénztáros
- Pénzügyi szakember/HR asszisztens

#### II./3.4. Vendéglátási csoport

- Üzletvezető
- Szakács
- Vendéglátó eladó
- Vendéglátó eladó - Büfé

#### II./3.5. Üzemeltetési csoport

- Üzemeltetési vezető
- Technikus
- Gondnok
- Recepció
- Takarító
- Karbantartó (Sóstó)

#### II./3.6. Szakmai csoport

- Kulturális szakember
- Turisztikai szakember
- Account menedzser

- Sportszervező
- Szabadidőszervező

#### II./3.7. Kommunikációs csoport

- Kommunikációs szakember
- SM menedzser

#### II./3.8. Óbudai Anziks

- Szerkesztő

#### II./3.8. Óbuda újság

- Főszerkesztő
- Szerkesztő

### 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 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-Békásmegyer 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 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) megkötí 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 javaslatait,
  - 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. Feladata a szakterületéhez tartozó munkavállalóhoz kapcsolódó egyes személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságterv, munkaidő nyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel).

A gazdasági vezető közvetlen munkáját az ügyvezető irányítja.

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



### **III./4. A Társaság szervezeti egységei**

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

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

##### *III./4.1.1 A Gazdasági Csoport feladatai*

Teljeskörűen 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.

További feladata a Társaság rendezvényein a jegyértékesítés biztosítása, a jegyértékesítési rendszer kezelése, az értékesítés nyomomonkövetése.

A Gazdasági Csoport munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A Gazdasági Csoport munkáját megbízott könyvelő iroda segíti.

#### **III./4.2. A Vendéglátási csoport**

##### *III./4.2.1 A Vendéglátási csoport feladatai*

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. Külső partnerek felé catering szolgáltatást biztosít.

A Vendéglátási Csoport munkáját az üzletvezető irányítja.

##### *III./4.2.2 Üzletvezető*

Az üzletvezető feladata a vendéglátás területére éves üzleti terv kidolgozása, a beszámoló elkészítése. Az 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 tevékenységekre javaslattevés, vendéglátó tevékenységek megrendelőivel való egyeztetés, szerződéskötés.

A szakterületéhez tartozó munkavállalóhoz kapcsolódó egyes személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságterv, munkaidő nyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel).

Az üzletvezető a vendéglátási csoportban foglalkoztatottak közvetlen munkaügyi felettese.

Távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

### **III./4.3. Üzemeltetési csoport**

#### *III./4.3.1. Az Üzemeltetési csoport feladatai*

Az üzemeltetési csoport feladata a Társaság székhelyének, telephelyeinek, fióktelepének működtetése, szakszerű és biztonságos üzemeltetése; a beruházások, beszerzések ügyintézése; karbantartások, garanciális feladatok ellátása, koordinálása; a Társaság rendezvényein, eseményein a rendezvénytechnika biztosítása; a munkavégzéshez szükséges IT eszközökkel kapcsolatos ügyintézés.

Az Üzemeltetési Csoport munkáját az üzemeltetési vezető irányítja.

#### *III./4.3.2. Üzemeltetési vezető*

Az üzemeltetési vezető feladata az üzemeltetés területére éves üzleti terv kidolgozása, a beszámoló elkészítése.

Az üzemeltetési vezető feladata a Társaság székhelyének, telephelyeinek, fióktelepének működtetésével, szakszerű és biztonságos üzemeltetésével

kapcsolatos feladatok koordinálása. Az üzemeltetési vezető a munkaszerződésében és munkaköri leírásában rögzítettek szerint irányítja és felel a technikai, üzemeltetési, karbantartási, beszerzési és beruházás, felújítási, rendezvénytechnikai, IT kapcsolatos szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért, a technikai leltárkészletért és eszközökért, valamint a gazdaságos üzemeltetéséért.

Feladata a beruházási, felújítási, beszerzési és karbantartási feladatok során a műszaki tartalom megbízói elvárásoknak megfelelő kialakítása, az érintettek tervezésbe történő bevonása, műszaki kivitelezések koordinálása, beruházások átadás-átvétele. Az átadott beruházások, beszerzések, karbantartások nyomonkövetése, a garanciális, jótállási, szavatossági kötelezettségek ellenőrzése. Külső műszaki szakértők, alvállalkozók munkájának koordinációja. A Társaság gondnokainak, karbantartóinak és takarítóinak munkájának szervezése, irányítása.

A szakterületéhez tartozó munkavállalóhoz kapcsolódó egyes személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságterv, munkaidő nyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel).

Távollétében az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető. Az üzemeltetési vezető az üzemeltetési csoportban foglalkoztatottak közvetlen munkaügyi felettese.

### **III./4.4. Szakmai Csoport**

#### *III./4.4.1. A Szakmai Csoport feladatai*

Feladatai közé tartozik a Társaság szakmai tevékenységi köreinek megfelelő partnerkapcsolatok kiépítése; a szakterületüket érintő intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás, közös tervezés, bevonás; a Társaság kulturális, sport és turisztikai szakmai tevékenységének tervezése, kialakítása és fejlesztése; kulturális közösségi események és tevékenységek illetve sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása és az ehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása; helyi közösségi kezdeményezések generálása, közösségi kampányok indítása, koordinálása. Szervezi és koordinálja a Társaság ifjúsági, felnőtt és amatőr művészeti táborait.

Feladata továbbá a társaság helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatok (ajánlat, koordinálás, szerződéskötés, számlázás) koordinációs feladatainak ellátása.

A Társaság információszolgálatának ellátása, az érkező vendégek fogadása, tájékoztatása.

#### *III./4.4.2. Szakmai vezető*

A szakmai vezető feladata a szakmai tevékenységgel kapcsolatos éves üzleti terv kidolgozása, a beszámoló elkészítése.

A szakmai vezető feladata a Társaság szakmai tevékenységével kapcsolatos kulturális, közösségi, sport és turisztikai feladatok koordinálása. A szakmai vezető a munkaszerződésében és munkaköri leírásában rögzítettek szerint irányítja és felel a művészeti programok, előadóművészeti események, kiállítások, koncertek, bemutatók, workshopok, továbbá a versenyszerű, az amatőr- és a szabadidős sportrendezvények, tevékenységek illetve a turisztikai tevékenységek, projektek és szolgáltatások koordinálásáért. Feladata a Társaság szakmai tevékenységének folyamatos fejlesztése.

A szakterületéhez tartozó munkavállalóhoz kapcsolódó egyes személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságterv, munkaidő nyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel).

Távollétében az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető. A szakmai vezető a szakmai csoportban foglalkoztatottak közvetlen munkaügyi felettese.

### **III./4.5. Kommunikációs Csoport**

#### *III./4.5.1. A Kommunikációs Csoport feladatai*

A csoport látja el, ellenőrzi, tervezi és szervezi az intézmény PR- és marketing tevékenységét. Kapcsolatot tart a sajtóval, folyamatos, az intézményi célokkal koherens, ellenőrzött tájékoztatást nyújtva a média és a látogató közönség számára. Együttműködik a szakmai csoporttal a Társaság szakmai tevékenységének fejlesztésében.

Részt vesz a Társaság PR-tájékoztatási és kommunikációs feladatainak megvalósításában, a Társaság imázs formálásában, a cégfilozófia kidolgozásában, a Társaság arculat elemeinek meghatározásában és érvényesítésében.

A kommunikációs csoportban foglalkoztatott munkavállalókat távollétükben az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti.

A Kommunikációs Csoport munkáját az ügyvezető irányítja, közvetlen munkaügyi felettesük az ügyvezető.

### **III./4.6. Óbudai Anziks**

#### *III./4.6.1. Az Óbudai Anziks feladatai*

A Társaság a tulajdonos döntése alapján az Óbudai Anziks című kiadvány felelős kiadója.

Az Óbudai Anziks negyedévente megjelenő kulturális folyóirat, melynek célja, hogy bemutassa milyen összetett, érdekes és színes a városrész több ezer éves történelme, természeti és épített környezete, az itt zajló művészeti, kulturális és hétköznapi élet.

Az Óbudai Anziks független szerkesztőséggel működik, szakmai tevékenységét önállóan, pénzügyi, gazdálkodási tevékenységét a Társaság gazdasági csoportjának irányításával végzi.

### **III./4.7. Óbuda újság**

#### *III./4.7.1. Az Óbudai újság feladatai*

A Társaság a tulajdonos döntése alapján az Óbudai újság című sajtótermék felelős kiadója.

Az Óbuda újság kéthetente megjelenő sajtótermék, melynek feladata a kerületi lakosság és a széles nyilvánosság megfelelő, szegmentált, hatékony és független tájékoztatása.

A Társaság ügyvezetője, mint felelős kiadó, a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásaival összhangban szakmai kérdésekben nem utasíthatja a szerkesztőség tagjait, a lehető legteljesebb önálló döntési kereteket biztosítja a szerkesztőség számára. A lap munkatársainak munkáltatója az ügyvezető, a szakmai irányítást a főszerkesztő gyakorolja, pénzügyi, gazdálkodási tevékenységét a Társaság gazdasági csoportjának irányításával végzi.



## **IV. fejezet**

### **A munkáltatói és munkavállaló jogok és kötelezettségek**

#### **IV./1. A munkáltatói jogok és kötelezettségek**

- IV./1.1 A Társaság munkavállalói felett valamennyi munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.
- IV./1.2 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 magához vonhatja.
- IV./1.3 A munkavállaló részére a munkaszerződéssel együtt át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást is.

#### **IV./2. A munkavállalói jogok és kötelezettségek**

- IV./2.1 A munkavállaló joga megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- IV./2.2 A munkavállaló joga munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- IV./2.3 A munkavállaló joga megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- IV./2.4 A munkavállaló joga megtagadni a munkáltatói utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- IV./2.4 A munkavállaló köteles munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- IV./2.5 A munkavállaló köteles munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- IV./2.6 A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása saját, vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat.

- 
- IV./2.7 A munkavállaló köteles a munkáltatónak bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- IV./2.8 A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- IV./2.9 A munkavállaló köteles a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).
- IV./2.10 A munkavállaló köteles munkaköri feladatait szakszerűen, gondosan elvégezni, gondatlanságából történő károkozás esetén a kárért helytállni.
- IV./2.11 A munkavállaló köteles munkaidején kívül is olyan magatartást tanúsítani, amellyel a munkáltató jogos érdekeit és jó hírnevét nem sérti.
- IV./2.12 A munkavállaló köteles az Esernyős Etikai kódexében foglaltakat betartani.

## 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 Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- V./4. Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- V./5. A munkavállaló az üzleti titok megőrzésének megszegésért munkajogi felelősséggel tartozik.
- V./6. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit. Üzleti titok továbbá a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult - ide nem értve a magyar államot - jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.



## 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
  - Gépjárműhasználati szabályzat

- VI./6. Az ügyvezető jogosult olyan belső utasításokat kiadni, amelyek a munkavállalók egészére vagy azok egy részére kötelező érvénnyel bírnak. Az ügyvezetői utasítások nem ütközhetnek jelen a SzMSz-ben foglaltakkal vagy más belső szabályzatba foglaltakkal.

## **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 vagy kötetlen munkarendben 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 a csoportvezetők javaslatára 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

### Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

VIII./1 Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) alapján az önkormányzati gazdasági társaságoknál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, megbízások a következők, zárójelben a kötelezettség teljesítésének időpontja:

- a) önkormányzati gazdasági társaság vezetője a Vtv. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján (évente)
- b) önkormányzati gazdasági társaság felügyelőbizottsági tagja a Vtv. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján (évente)
- c) önkormányzati gazdasági társaság gazdasági vezetője (44/2018. Önkormányzati rendelet alapján (évente)

VIII./2 A gazdasági vezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

- a) A gazdasági vezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 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 esedékeséget 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.

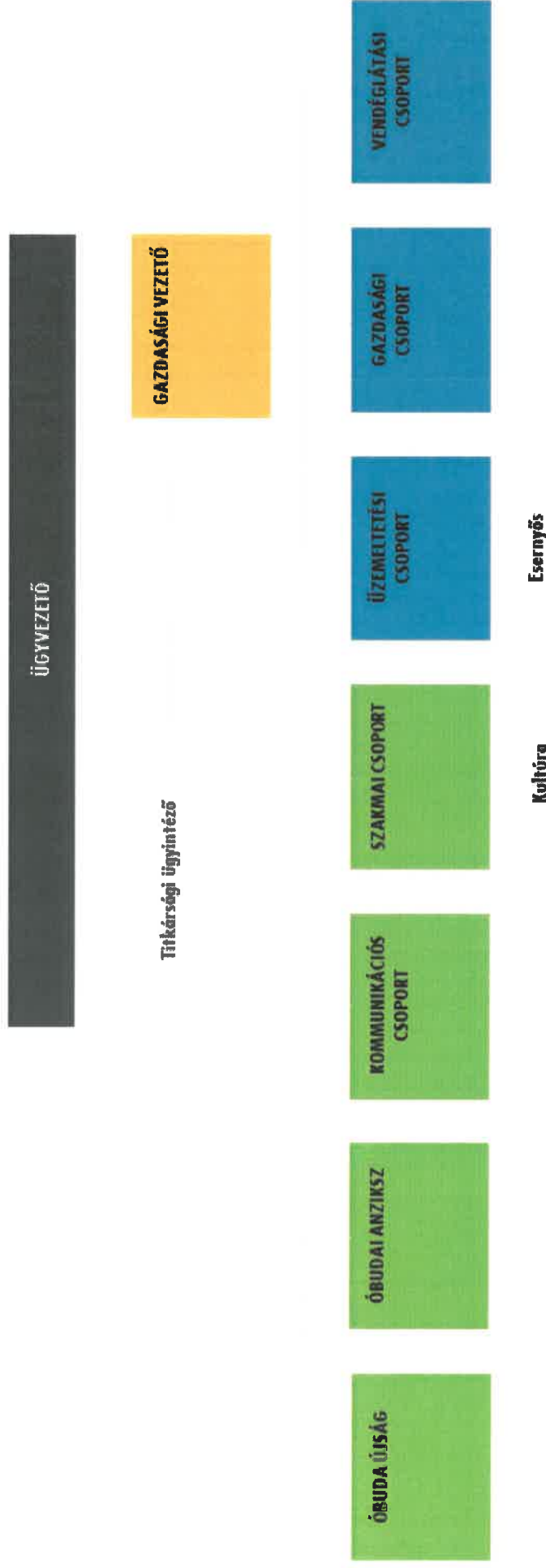
## VIII. fejezet Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. június 1. napján lép hatályba. Elfogadta a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 187/2023. (V. 25.) határozatával. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2023. május 31.

  
Eseményös Óbudai Kulturális  
Halmi Róbert Nonprofit Kft.  
1035 Budapest, Fő tér 2.  
Levelélezési cím: Budapest, 1300 Pf. 114  
Bankszámla: 11000008-01490984-00100008  
Cégjegyzékszám: 01-09-200132  
Adószám: 25107726-2-41

1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra



# ESERNYŐS NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÁBRA