



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET**  
**ÓBUDA – BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT**  
**BÉRES ANDRÁS ALPOLGÁRMESTER**  
1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik.  
Döntéshozatal módja: **egyszerű többség***

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Képviselő-testület 2023. május 25-i ülésére**

**Tárgy:** Az Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
**Előterjesztő:** Béres András alpolgármester  
**Készítette:** Halmai Róbert ügyvezető  
A Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási, Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság a 2023. május 23-ai ülésén tárgyalta.  
**Előterjesztés szakmai elkészítéséért felelős önálló szervezet:** Esernyős NKft.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Óbudai Esernyős Kulturális és Sport Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) tevékenységében 2021-től több változás, feladatbővülés is történt. 2021. szeptember 1-vel beolvadt a Társaságba az Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft. Ezt követően 2022. augusztus 1-től a Társaság a felelős kiadója az Óbuda újságnak.

A Társaság ügyvezetője egy önellenőrzés során észlelte, hogy a feladatbővüléssel elmaradt a Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása. Ezt egy belső ellenőrzés is megerősítette.

A Társaság ügyvezetője elkészítette az SZMSZ módosítását, az a Társaság munkavállalói véleményezték, arra észrevétel nem érkezett. Az SZMSZ-t tárgyalta a Társaság Felügyelőbizottsága és az a tulajdonosnak elfogadásra javasolja.

Az SZMSZ módosításának terjedelme miatt annak egységes szerkezetbe foglalt változata képezi az előterjesztés mellékletét. Az SZMSZ-ben az alábbi változások történnek:

1. A II. fejezet 1. pontban a Társaság telephelyei és fióktelepe között felsorolásra kerültek a beolvadással a Sport Kft. korábbi telephelyei.
2. A II. fejezet 2.2. pontban felsorolt tevékenységek közé bekerültek újként a
  - 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
  - 55.30'08 Kempingszolgáltatás
  - 55.90'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
  - 58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - 63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
  - 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	<i>Munkaközvetítés</i>
85.32'08	<i>Szakmai középfokú oktatás</i>
85.51'08	<i>Sport, szabadidős képzés</i>
85.59'08	<i>M.n.s. egyéb oktatás</i>
93.11'08	<i>Sportlétesítmény működtetése</i>
93.19'08	<i>Egyéb sporttevékenység</i>

3. A II./3. pont alatt megváltozott a Társaság szervezeti felépítése. Itt két nagyobb változás történt. Egyrészt az üzemeltetési csoport közvetlen irányítása a gazdasági vezető alá került. Másrészt bekerültek a feladatbővülésekből fakadó szervezeti egységek: az Óbudai Anziks, a sportterületek és az Óbuda újság.

## **Régi**

### **„II./3.1. Ügyvezető**

- 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”

## **Új**

### **„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"

4. A III. fejezet 3.1. pontjában a gazdasági vezető feladatai kiegészültek a HR feladatok ellátásával:

*„Feladata a szakterületéhez tartozó munkavállalókhöz kapcsolódó egyes személyügyi feladatok ellátása (pl. szabadságterv, munkaidő nyilvántartások felügyelete, teljesítményértékelésekben aktív közreműködés, ügyvezetői igény szerint munkavállalók kiválasztásában való részvétel).”*

Szintén ezt a pontot érintő további módosítás, hogy a gazdasági vezetőt érintő vagyonynyilatkozat-tételi szabályok a VIII. fejezetbe kerültek.

5. A III. fejezet 4. pontja a Gazdasági Csoport feladatai helyett a Társaság szervezeti egységeinek felsorolását tartalmazza. További általános változás, hogy az egyes munkakörök leírása kikerült az SZMSZ-ből, mivel azokat maguk a munkaköri leírások tartalmazzák. Az új SZMSZ csak az egyes szervezeti egységek feladatait tartalmazza. Szintén ezt a pontot érintő változás, hogy az alábbi, korábban valamennyi szervezeti egység feladatainál külön-külön felsorolt általános rész, mivel ez minden egyes szervezeti egységre egyaránt vonatkozik, a III. fejezet 4. pontjába került át:

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

6. A III. fejezet 4.2.1 pontja a Vendéglátási csoport feladatai a következővel egészült ki:

*„Külső partnerek felé catering szolgáltatást biztosít.  
A Vendéglátási Csoport munkáját az üzletvezető irányítja.”*

7. A III. fejezet 4.2.2 pontjában a „reklám és PR tevékenységekre” szövegrész helyébe a következő lép:

*„reklám és PR tevékenységekre javaslattétel”*

8. A III. fejezet 4.2.2 pontja az Üzletvezető a következőkkel egészül ki:

*„A szakterületéhez tartozó munkavállalókhöz 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 munkaiügyi felettese.”*

9. A III. fejezet 4.3.1 pontja az Üzemeltetési csoport feladatai a következőkkel egészül ki:

*„Az Üzemeltetési Csoport munkáját az üzemeltetési vezető irányítja.”*

10. A III. fejezet 4.3.2 pontja új pont:

### *„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 munkavállalókhoz 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.”*

11. A III. fejezet 4.4.1 pontja a Szakmai csoport feladatai a következőképp módosul:

#### **Régi szöveg:**

*„A Szakmai Csoport feladatait a mindenkor hatályos szakmai és egyéb jogszabályok, továbbá Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyer 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, szervezetekkel 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.”*

#### **Új szöveg:**

*„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.”*

12. A III. fejezet 4.4.2 pontja új pont:

#### *„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 munkavállalókhoz 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.”*

13. A III. fejezet 4.5 – 4.7 pontja új pontok:

#### **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.”*

14. A IV. fejezet a következőképpen módosul:

**Régi:**

#### **„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.

**Új:**

#### **„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 használattal 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."*

- Az V. fejezet 3. pontja helyébe a következő lép:

- „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."*

15. A VI. fejezet 5. pontjában a felsorolás kiegészül a következővel:  
„- Gépjárműhasználati szabályzat”

16. A VI. fejezet kiegészül a következő VI./6 ponttal:  
„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.”

17. A VII. fejezet 1.1 pontjának a) pontja a következőképpen módosul:

**Régi:**

„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.”

**Új:**

„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.”

18. A VIII. fejezet Záró rendelkezések sorszámozása IX. fejezetre változik. A VIII. fejezet helyébe a következő lép:

**„VIII. Fejezet**

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

*VIII./1 Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) alapján az önkormányzati gazdasági társaságoknál vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége*

- a) A gazdasági vezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat megtételére köteles. A

vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes.

- b) A gazdasági vezető vagyonynyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető felelős. Az ügyvezető köteles a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozatát 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 vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is.
- d) A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonynyilatkozat őrzője önálló iktatás szerint, a többi iratanyagtól elkülönítetten, kizárólag általa hozzáférhető és zárható iratszekrényben köteles megőrizni.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el az Esernyős Nonprofit Kft. SZMSZ módosítását a melléklet szerinti tartalommal!

### **H a t á r o z a t i j a v a s l a t:**

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

**elfogadja az Óbudai Esernyős Kulturális és Sport Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak alapján a melléklet szerinti tartalommal.**

**Felelős:** Esernyős Kft. ügyvezetője  
**Határidő:** azonnal

Óbuda-Békásmegyer, 2023. május 10.



Béres András  
alpolgármester

Mellékletek:

1. az Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Kft. hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata
2. az Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat

**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

cégbíróági nyilvántartási száma: Cg. 01-09-200132

adószáma: 25107726-2-41

statisztikai számjele: 25107726-9004-572-01

TB törzsszáma:

jegyzett tőkéje: 3.000.000,-Ft

tulajdonosa: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-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 foglалás

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-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 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) 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. 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége**

- a. A gazdasági vezető az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.v.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonynyilatkozat megtételére köteles. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes.
- b. A gazdasági vezető vagyonynyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető felelős. Az ügyvezető köteles a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozatát 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 vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is.
- d. A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonynyilatkozat 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- Békásmegyer Önkormányzatának rendeletei alapján végzi, a Társaság vonatkozó szabályzatainak, az ügyvezető mindenkor 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, 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.

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.

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 vezetés, 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. 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 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- Békásmegyer Önkormányzatának rendeletei alapján végzi, a Társaság vonatkozó szabályzatainak, az ügyvezető mindenkor 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 kerület 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 sajtó résztvevőivel.

Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el.

Közvetlen munkaügyi feleltetése 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 (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 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, beszámoló 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 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 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 ebédidő 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 dolgozónak 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**

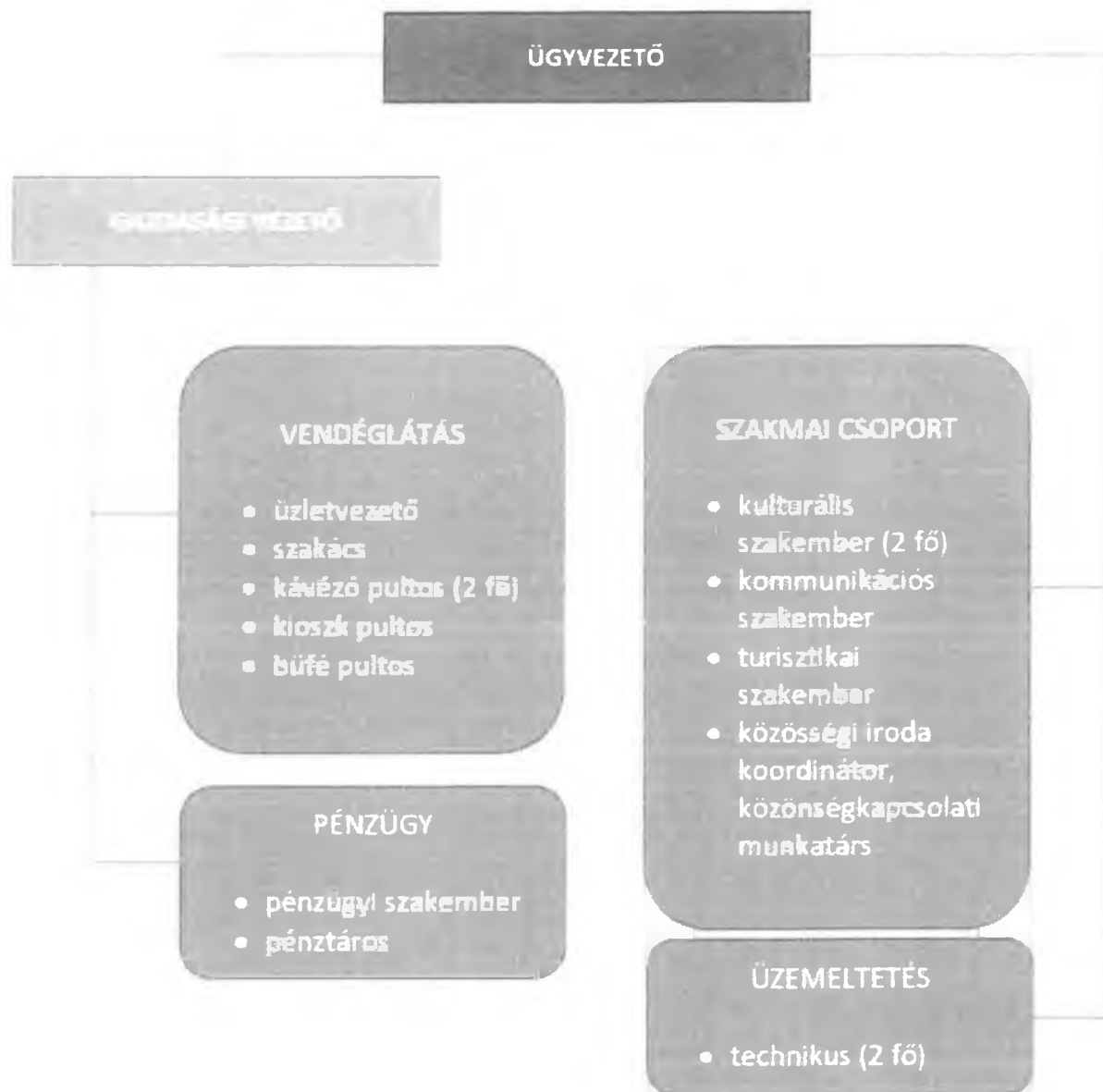
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 24. napján lép hatályba. Elfogadta a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 688/2020. (X. 29.) határozatával. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2020. november 23.

Halmai Róbert  
ügyvezető

## 1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra

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



**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 .../... (...) 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) 1037 Budapest, Laborc utca 2/B-2/C. (hrsz.: 16885/41) 1037 Budapest, 16885/38 hrsz. 1037 Budapest, 16885/39 hrsz. 1037 Budapest, Menedékház utca 22. (hrsz.: 20768/1) 1031 Budapest, Rozgonyi Piroska utca 36. (hrsz.: 23738/2) 1037 Budapest, Rádl árok 1. (hrsz.: 18782) 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:	2023.
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 foglalkoztatás
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) megkötö 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 munkavállalókhoz 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- Békásmegyer 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 javaslattétel, vendéglátó tevékenységek megrendelőivel való egyeztetés, szerződéskötés.

A szakterületéhez tartozó munkavállalókhoz 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 nyomkövetése, a garanciális, jótállási, szavatossági kötelezettségek ellenőrzése. Külső műszaki szakértők, alvállalkozók munkájának koordinációja. A Társaság gondnokainak, karbantartóinak és takarítóinak munkájának szervezése, irányítása.

A szakterületéhez tartozó munkavállalókhoz 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 munkavállalókhöz 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 közösség 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 biztonsági 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 használattal 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 ebédidő 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 munkakezdetkor 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**

### **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

VIII./1 Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) alapján az önkormányzati gazdasági társaságoknál vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

- a) A gazdasági vezető az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonynyilatkozat megtételére köteles. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes.
- b) A gazdasági vezető vagyonynyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető felelős. Az ügyvezető köteles a vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozatát 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 vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is.
- d) A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonynyilatkozat őrzője önálló iktatás szerint, a többi iratanyagtól elkülönítetten, kizárólag általa hozzáférhető és zárható iratszekrényben köteles megőrizni.

## **VIII. fejezet**

### **Záró rendelkezés**

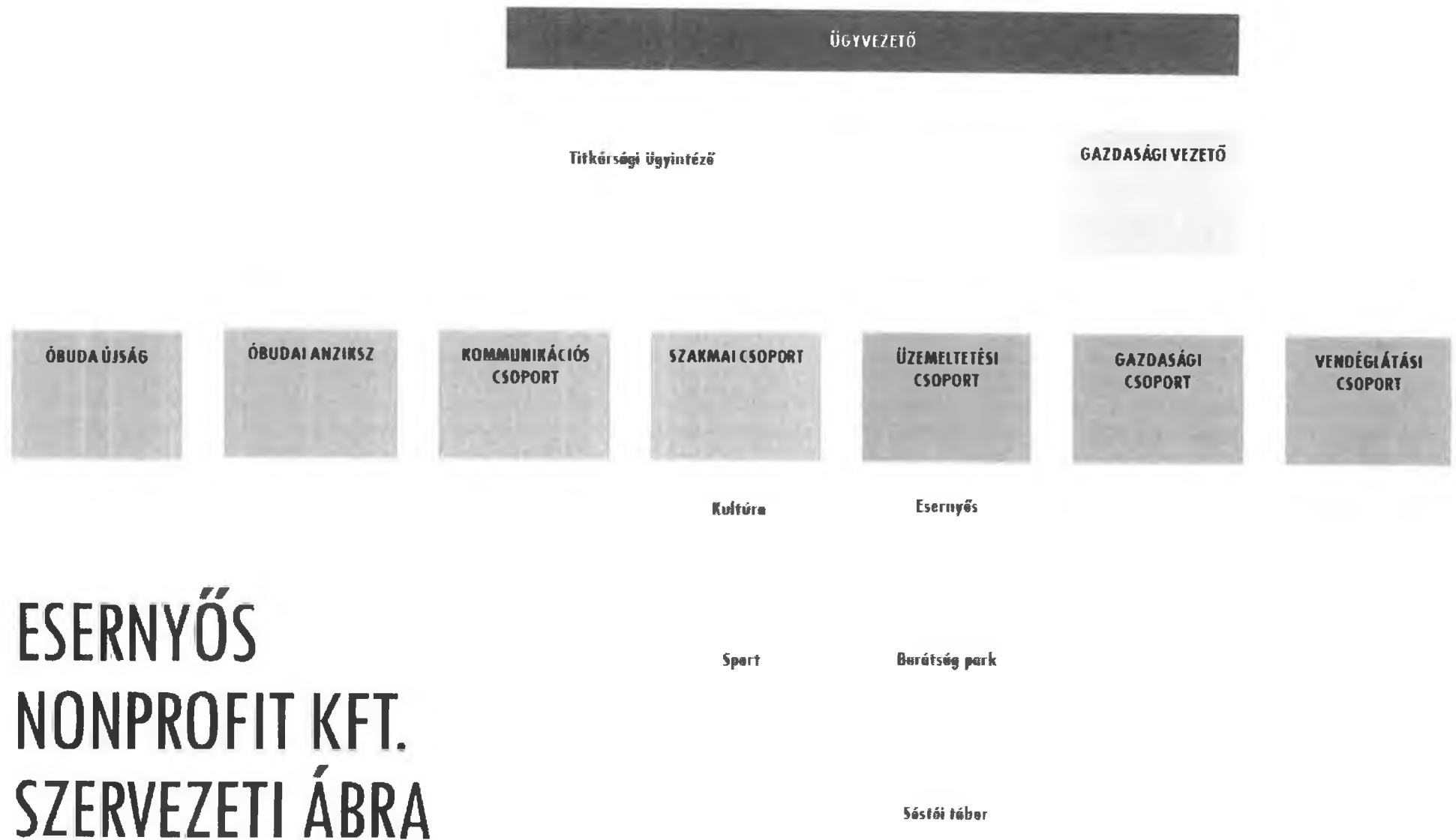
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. ... napján lép hatályba. Elfogadta a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. (...) határozatával. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2023. ...

Halmi Róbert  
ügyvezető



1. sz. Melléklet: Szervezeti ábra





Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Kft.

1033 Budapest, Fő tér 2. | +36 30 883 1953

info@esernyos.hu | www.esernyos.hu | www.facebook.com/esernyos

## HATÁROZATI KIVONAT

Kivonat az Esernyős Óbudai Kulturális és Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottságának 2023. május 18-22. között tartott online szavazásának jegyzőkönyvéből.

### 6/2023. (V. 22.) Határozat

Az Esernyős Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága - 3 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett - úgy határoz, hogy az Óbudai Esernyős Kulturális és Sport Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglaltak alapján a melléklet szerinti tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Felelős: Ügyvezető előterjesztés benyújtására

Határidő: azonnal

Budapest, 2023. május 22.

kiadmány hitelél:

jegyzőkönyvvezető

Esernyős Óbudai Kulturális  
és Sport Nonprofit Kft.  
1033 Budapest, Fő tér 2.  
Levelezési cím: Budapest, 1300 Pf. 114  
Bank: 12001008-01490984-00100008  
Céggjegyzékszám: 01-09-200132  
Adószám: 25107728-2-41

