



Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. december 11-i rendes ülésére
a Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A képviselő-testületi ülés formája:	nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség:	minősített többség

1.SÜRGŐSSÉGI ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) mint alapító 2025. október 21. napján megtartott képviselő-testületi ülésén az önként vállalt helyi közügy ellátásáról, a Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság alapításáról, továbbá a feladatellátásához szükséges finanszírozás meghatározásáról, valamint a 2025. évi üzleti tervének elfogadásáról szóló 712/2025. (X. 21.) számú önkormányzati határozatával döntött a Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság alapításáról (cégjegyzékszám: 01-09-449584, székhely: 1011 Budapest, Iskola utca 16.; a továbbiakban: Társaság). A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága a Cg. 01-09-449584/5. számú végzésével elrendelte a Társaság bejegyzését.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (1) bekezdése alapján a gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. A Ptk. 3:109. § (2) bekezdése alapján a gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal.

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: 16/1995. önkormányzati rendelet) 19. § (1) bekezdésének 10. pontja szerint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó alábbi jogosítványokat a képviselő-testület gyakorolja: a társaság szervezeti és működési szabályzatának, továbbá a társaság javadalmazási szabályzatának elfogadása. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság által ténylegesen ellátott feladatokat határozza meg, a Társaság alapító okiratával összhangban szabályozza a feladatok ellátásának részletes belső rendjét és módját, tartalmazza továbbá a Társaság szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket. A Szervezeti és Működési Szabályzatban azon tervezett munkakörök is rögzítésre kerültek, amelyek a Társaságnál jelenleg még nem vagy nem teljeskörűen vannak betöltve, de a tevékenység fejlődésével párhuzamosan a jövőben a Társaság működése érdekében szükségesek.

Fentiekre tekintettel javaslom a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.

A Ptk. 3:27. § (1) bekezdése értelmében a felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel a Társaság felügyelőbizottsága az előterjesztést a testületi ülés időpontjáig megtárgyalja és a felügyelőbizottsági ülésre vonatkozó határozat az előterjesztés 2. számú mellékletét képezi, amely legkésőbb a testületi ülésen kerül benyújtásra.

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SzMSz) 18. § (1) bekezdése szerint a polgármester, az alpolgármesterek, a bizottság, a képviselő vagy a jegyző javasolhatják a képviselő-testületnek valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgősséggel történő megtárgyalását. A sürgősség okát az előterjesztésben az előterjesztőnek meg kell jelölnie.

A jelen előterjesztés sürgősségének indoka, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 2025. december 12-i hatálybalépése érdekében mindeképpen szükséges annak még az idei évben való testületi megtárgyalása és az arra vonatkozó határozat meghozatala.

A jelen sürgősségi előterjesztés költségvetés hatással nem jár.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50. § és 42. § 7. pontja alapján a képviselő-testület minősített többséggel szavaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (.....) önkormányzati határozata

a Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. december 12. napjától az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja és felkéri a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármesterét a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: 2025. december 12.

Felelős: polgármester

3. A SÜRGŐSSÉGI ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: a Budavári Turisztikai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
2. számú melléklet: a Budavári Turisztikai Kft. felügyelőbizottsági határozata

4. A SÜRGŐSSÉGI ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK

A sürgősségi előterjesztés és a
döntés költségvetési kihatásainak
vizsgálata és megjelenítése
megtörtént:



Kis Tímea
gazdasági igazgató

A sürgősségi előterjesztés
törvényességi vizsgálata
megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

Budapest, 2025. december „10 „

A sürgősségi előterjesztés
szakmailag megalapozott - az eljáró
szakmai munkát végző ügyvédi
iroda munkája és jogi álláspontja
alapján - és a sürgősségi
előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:



dr. Sölch Gellért
jegyző

A sürgősségi előterjesztést a
Képviselő-testület ülésére
benyújtom:



Böröcz László
polgármester

Budapest, 2025. december „10 „

A Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. december 12. napjától

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. A Társaság rövid bemutatása

A Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság), mint egyszemélyes gazdasági társaság üzletrészenek a 100%-ával, egyedüli tulajdonosként a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (a továbbiakban: Alapító) rendelkezik.

A Társaság fő tevékenységként turisztikai célú különjáratú és különcélú személyszállítási tevékenységet végez a Várnegyed és a Citadella kiemelt turisztikai célok buszos megközelítésének elősegítése érdekében.

A Társaság a Polgári Törvénykönyv szerint működő, külön szervezeti és működési szabállyal, valamint törvényes képviselettel rendelkező önálló szervezet.

1.2. A szabályzat hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Ügyvezető készíti elő, majd a Felügyelőbizottság véleményezését követően az Alapító fogadja el. A SZMSZ az Alapító általi elfogadással lép hatályba.

Az SZMSZ az elkészítésére irányadó szabályoknak megfelelően módosítható.

Az SZMSZ a Társaság szervezetére, működésére, valamint feladatai ellátásának részletes belső rendjére és módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság Ügyvezetőjének, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG ADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

2.1. A Társaság adatai

Cégjegyzékszám: 01-09-449584

Cégforma: korlátolt felelősségű társaság

A cég elnevezés: Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése: Budavári Turisztikai Kft.

A cég székhelye: 1011 Budapest, Iskola u. 16.

2.2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** mutatja be (szervezeti ábra).

2.3. A Társaság működésének jogszabályi háttere

Jelen SZMSZ különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Cnyt.),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (Kgttv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény,

- a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet.

2.4. A Társaság képviselete, cégjegyzése

A Társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Képviseleti jogának módja: önálló.

Az Ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el.

Az Alapító az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti, cégjegyzési joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

3.1. Alapító

A Társaság Alapítója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amelynek a hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amelyet törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés, Alapító hatáskörébe utal.

3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság folyamatosan ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ügyeinek vitelét és gazdasági tevékenységét. A Felügyelőbizottság hatáskörét az alapító okirat, valamint a Ptk. által határozza meg. A Felügyelőbizottság három tagból áll és maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság a vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja az Alapítót és az Ügyvezetőt.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság Könyvvizsgálója köteles a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére, a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthes a Társaság könyveibe, pénzügyi dokumentumaiba, az Ügyvezetőtől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti.

A Könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Alapító képviselő-testületi ülésein.

3.4. Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni.

Az Ügyvezető megválasztása és visszahívása az Alapító hatásköre.

A Társaság Ügyvezetője az alapító okiratban rögzített és a jogszabályban meghatározott keretek között felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelynek nem tartoznak az Alapító, vagy más szerv kizárólagos hatáskörébe.

Az Ügyvezető általános feladat- és hatásköre:

- ellátja a Társaság általános vezetését, a tevékenységi körébe tartozó ügyekben – a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között – önállóan, egyéni felelősséggel dönt, a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, képviselője;
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről; gondoskodik az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az Alapító által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáról;
- ellátja a Társaság önálló képviselőjét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt;
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik;
- a Társaság működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése, a gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel;
- felelős a Társaság feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntéshozataláért, és határidőben történő végrehajtásáért;
- értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére;
- elvégzi az Alapító által rábízott egyéb feladatokat;
- gondoskodik a Társaságra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a munkavállalók munkájuk során történő alkalmazásáról; gondoskodik a hatályos jogszabályok és belső szervezetszabályozó eszközök előírásainak betartásáról;
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy a Társaság más alkalmazottjára írásban átruházhatja;
- felelős a Társaság mérlegének, eredménykimutatásának, számviteli törvény szerinti beszámolóinak elkészítéséért, és azok Alapító elé terjesztéséért;
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről, továbbá a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtéséről;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása a Társaság számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig;
- gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint; felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- üzleti tervet és közbeszerzési tervet készít, az üzleti tervet és a közbeszerzési tervet minden év február 28. napjáig megküldi az Alapító részére elfogadás, illetve jóváhagyás céljából;
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat;

- munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az Mt-ben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott keretek között a Társaság munkavállalóira vonatkozóan;
- jogosult a Társaság bármely vezetője és munkavállalója hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten az érintett személy részére állapítja meg jogszabály vagy szabályzat;
- felelős azért, hogy a Társaság munkavállalói munkakörük ellátásához szükséges képzést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek, továbbá gondoskodik a megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról;
- biztosítja a megfelelő számú és szakképzettségű munkavállalói létszámot, tervezi és szervezi a munkavállalók képzését, továbbképzését;
- megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását; felelősséggel tartozik a Társaságra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén;
- munkavégzése során szoros kapcsolatot tart az Alapítóval, gondoskodik az Alapító, esetenként annak képviselő-testülete és bizottságai, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatásáról, meghívás esetén részt vesz az Alapító képviselő-testületi és bizottsági ülésein;
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről.

Az Ügyvezető személyszállítási szolgáltatással összefüggő feladat- és hatásköre:

- a turisztikai célú személyszállítási szolgáltatás (B2C hop-on hop-off jellegű körjárat és B2B charter szolgáltatások) stratégiai tervezése és felügyelete,
- Budapest I. kerület destination management funkciójának kialakítása és irányítása,
- az UNESCO világörökségi területen (Budai Várnegyed) végzett önkormányzati tevékenységek társasági szintű koordinálása a Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal együttműködésben.

3.5. Szervezeti leírás, az egyes szervezeti egységek feladatai

I. Irodavezető és gazdasági munkatárs

Az irodavezető és gazdasági munkatárs munkakörben alkalmazott személy közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt álló, önálló szervezeti egységhez nem rendelt munkavállaló, akinek általános feladata az Ügyvezető napi munkájának operatív támogatása.

A pénzügyi és gazdasági feladatai vonatkozásában részére a Gazdasági Főigazgató – az Ügyvezető előzetes jóváhagyásával – feladatot és utasítást adhat.

Részletes feladatai az alábbiak:

a) stratégiai és tervezési támogatás:

- közreműködés az üzleti terv és a közbeszerzési terv elkészítésében;
- döntés-előkészítő anyagok, prezentációk, szakmai dokumentumok készítése;
- rendszeres jelentések összeállítása:
 - o heti operatív jelentés az Ügyvezető részére;

- havi gazdasági összefoglaló;
 - negyedéves tevékenységi beszámoló az Alapító részére;
 - szerződésnyilvántartási rendszer kialakítása és folyamatos, naprakész vezetése;
 - javaslattevés az egyes folyamatoptimalizálási és hatékonyságnövelő intézkedések, beszerzések kapcsán;
 - véleményezési jog gyakorlása a belső szabályzatok és működési folyamatok kialakítása, illetve módosítása kapcsán
- b) pénzügyi és gazdasági feladatok:
- napi pénzügyi műveletek előkészítése (átutalási megbízások, számlák rendszerezése);
 - gazdasági bizonylatok nyilvántartása, rendszerezése;
 - aktív együttműködés a külső könyvelő irodával, dokumentumok továbbítása;
 - költségvetési és likviditási tervek előkészítésében való közreműködés;
 - KIF (Központi Információs Közadat-nyilvántartás) adatszolgáltatás előkészítése;
 - kötelezettségvállalási jog gyakorlása a vonatkozó szabályzatban meghatározott módon és esetekben
- c) adminisztratív és operatív feladatok:
- az Ügyvezető napi munkájának proaktív támogatása;
 - tárgyalások szervezése, előkészítése (hazai és nemzetközi partnerekkel);
 - naptárkezelés, határidő-nyilvántartás vezetése;
 - levelezés kezelése, iktatási rendszer működtetése;
 - irodai infrastruktúra kialakítása és működtetése
- d) HR adminisztrációs feladatok:
- munkaügyi dokumentációk előkészítése;
 - jelenléti ívek, szabadságnylvántartás vezetése;
 - kapcsolattartás a bérszámfejtő szolgáltatóval.

II. Gazdasági főigazgató

A Gazdasági Főigazgató közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt álló, önálló szervezeti egységhez nem rendelt munkavállaló, akinek általános feladata a Társaság pénzügyi és számviteli szempontú tervezési és végrehajtási feladatainak ellátása, illetve az erre irányú tevékenységek koordinálása.

Részletes feladatai az alábbiak:

- közreműködik a pénzügyi tervek kidolgozásában és felülvizsgálatában, valamint az üzleti jelentések elkészítésében, munkája során szoros szakmai kapcsolatban áll az Ügyvezetővel, a külső szolgáltató könyvelővel és a könyvvizsgálóval, akiknek adatokat szolgáltat a Társaság mindenkor pénzügyi helyzetéről;
- megtervezi, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit, javaslatot tesz a meglévő forrás esetén a pénzeszköz befektetésére;
- felelős a Társaság gazdasági jellegű adatszolgáltatásainak elvégzéséért;
- megszervezi a készpénzes és átutalásos számlák befogadásának és kibocsátásának rendjét a szerződések és a teljesítési igazolások alapján;
- kezeli az adható béren kívüli juttatásokat;
- elkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolásait;
- megszervezi a Társaság leltározását, a szabályzatnak megfelelően részt vesz a selejtezési eljárásokban, javaslatot tesz az Ügyvezető felé;

- felelős az adatvédelem megszervezésért és biztosításáért;
- a Társaság bankszámlája (fizetési számlája) egyenlege felett rendelkezési joga van.

III. Mobilitási és személyszállítási osztály

A szervezeti egység feladata a Társaság személyszállítási szolgáltatási tevékenységének folyamatos szervezése és irányítása.

A szervezeti egységet a közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt álló Mobilitási és személyszállítási osztályvezető vezeti. A szervezeti egységhez járművezetői és ügyfélszolgálati-diszpécseri munkakörben foglalkoztatott munkatársak tartoznak, akik vonatkozásában – a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően – a Mobilitási és személyszállítási osztályvezető gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat.

A Mobilitási és személyszállítási osztályvezető részletes feladatai az alábbiak:

a) szakmai irányítási feladatok:

- a Társaság közúti személyszállítási tevékenységének ténylegesen és folyamatosan történő szervezése és szakmai irányítása a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet szerinti tartalommal és feltételekkel (a Korm. rendelet szerinti szakmai irányító);
- a jogszabályi megfelelés folyamatos biztosítása;
- kapcsolattartás a közlekedési hatósággal, engedélyek nyomon követése

b) járműpark felügyelete:

- az elektromos mini- és midibusz flotta üzemeltetésének szakmai felügyelete;
- műszaki vizsgák és engedélyek érvényességének nyomon követése;
- töltőinfrastruktúra használatának optimalizálása;
- járműkarbantartási terv készítése és végrehajtásának felügyelete

c) mobilitási és személyszállítási szolgáltatások operatív irányítása:

- B2C hop-on hop-off jellegű körjárat szolgáltatás napi szintű irányítása;
- B2B charter szolgáltatások koordinálása;
- menetrend-tervezés, útvonaloptimalizálás;
- szolgáltatási színvonal folyamatos monitoringja

d) járművezetők koordinálása:

- járművezetői beosztások készítése;
- vezetési- és pihenőidők nyomon követése;
- szakmai oktatások, továbbképzések szervezése;
- teljesítményértékelés

e) adminisztratív feladatok:

- menetlevelek és utaslisták vezetésének ellenőrzése;
- hatósági jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- baleseti és rendkívüli események kezelése az Ügyvezető azonnali tájékoztatása mellett.

A Mobilitási és személyszállítási osztályvezetői munkakörre vonatkozó szakmai követelmények:

- érvényes autóbusszos személyszállító szakmai irányítói képesítés;
- egyidejűleg maximum 2 gazdálkodó szervezetnél, legfeljebb 50 jármű tekintetében láthat el szakmai irányítást.

IV. Turisztikai osztály

A szervezeti egység feladata a Társaság turisztikai tevékenységének folyamatos szervezése és irányítása.

A szervezeti egységet a közvetlenül az Ügyvezető irányítása alatt álló Turisztikai osztályvezető vezeti. A szervezeti egységhez marketing és kommunikációs munkakörben foglalkoztatott munkatársak tartoznak, akik vonatkozásában – a 4.1 pontban írt kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogokon túlmenően – a Turisztikai osztályvezető gyakorolja a munkairányítási, ellenőrzési és utasítási joggal összefüggő munkáltatói jogokat.

A Turisztikai osztályvezető részletes feladatai az alábbiak:

- az Alapító turisztikai stratégiájának kidolgozása és végrehajtása;
- Éves Turisztikai Akcióterv elkészítése;
- turisztikai stakeholder kapcsolatok kezelése;
- marketing és kommunikációs tevékenységek koordinálása;
- minőségbiztosítási sztenderdek kidolgozása és bevezetése;
- oktatási-ismeretterjesztési programok fejlesztése.

4. A TÁRSASÁG MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett – az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglalt kivételekkel - az Ügyvezető gyakorolja az alábbi kizárólagos munkáltatói jogokat:

- munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés
- munkakör, besorolás, munkabér megállapítás, módosítás
- jutalmazás, premizálás feltételeinek megállapítása
- szabadság igénybevételének engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- írásbeli figyelmeztetési jog gyakorlása
- anyagi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés
- büntetőjogi felelősség megállapításának kezdeményezése
- munkarend megállapítása.

4.2. A munkavégzésre irányadó szabályok

A Társaság munkavállalóinak munkavégzésre vonatkozó jogait és kötelezettségeit a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai, a munkaszerződések, munkaköri leírások, az Ügyvezető és közvetlen felettesek belső utasításai, továbbá az Mt. rendelkezései szabályozzák.

4.3. A helyettesítés általános rendje

Az Ügyvezető helyettesítésének rendje az alábbi:

- Az Ügyvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén – ideértve különösen a szabadság, a fizetés nélküli szabadság, a betegség miatti keresőképtelenség, a hivatalos távollét időtartamát – helyettesítésére az Ügyvezető által a távollét megkezdése előtt írásban kijelölt két személy munkavállaló együttesen jogosult, a helyettesítési

jogosultságot alapító ügyvezetői írásbeli nyilatkozatban rögzítettek szerinti ügykörben és esetleges korlátozások szerint.

- A helyettesítési jogkörben tett írásbeli jognyilatkozatok esetén a helyettesítésre jogosult személyek az aláírásra kerülő dokumentumot akként írják alá, hogy a helyettesítés ténye az aláírásból kitűnjön.
- Amennyiben a helyettesítésre jogosult személyek megítélése szerint az adott döntés vagy egyéb intézkedés kiemelt jellege azt indokolja, úgy a döntés vagy egyéb intézkedés meghozatalát megelőzően kötelesek az Ügyvezetővel írásban egyeztetni.
- A helyettesítésre jogosult személyek a helyettesítésre okot adó körülmény megszűnését követően kötelesek a helyettesítési jogkörben meghozott döntésekről és egyéb intézkedésekről – ideértve azok tartalmát, okát és egyéb releváns körülményeit – az Ügyvezető részére írásban beszámolni.
- Az Ügyvezetőt a jelen pont alapján helyettesítő személyek szervezeti képviselőnek minősülnek, akiket a szervezeti képviselő joga kizárólag a helyettesítési jogkörben eljárva illeti meg.

Az egyéb munkavállalók helyettesítésének rendjét az Ügyvezető állapítja meg, és azt a munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti.

A munkavállalók az Ügyvezető által a hatályos jogszabályi rendelkezésekre tekintettel meghatározott határidőig minden év elején éves szabadságtervet készítenek, amelyet a helyettesítési rendre is figyelemmel az Ügyvezető hagy jóvá.

4.4. A Társaság belső irányítási rendje

A Társaságnál az alábbi jogforrási hierarchia szerinti belső szervezetszabályozó eszközök szabályozzák a Társaság általános működésének rendjét és szabályait:

- alapító okirat
- szabályzatok
- alapítói határozat
- ügyvezetői utasítás

Az alacsonyabb szintű belső szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal vagy magasabb szintű belső szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.

A belső szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit a Társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója köteles betartani.

A belső szervezetszabályozó eszközökről az Ügyvezető nyilvántartást vezet, aki köteles gondoskodni arról, hogy a belső szervezetszabályozó eszközöket a Társaság tisztségviselői és munkavállalói megismerhessék.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉssel, A SAJTÓNYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Társaság a tevékenysége során köteles megtartani a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló,

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit. A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az Ügyvezető vagy az általa erre kijelölt személy jogosult eljárni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- Ügyvezető
- bírálóbizottsági tagok
- továbbá mindazon személy, aki a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban vagy feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek kötelezettsége teljesítésének módját, valamint az érintett személyek jogait és kötelezettségeit külön szabályzat tartalmazza.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ-t a Felügyelőbizottság a FEB határozattal javasolta elfogadásra, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete az/..... (....) önkormányzati határozatával fogadta el. A hatályba lépés időpontja:

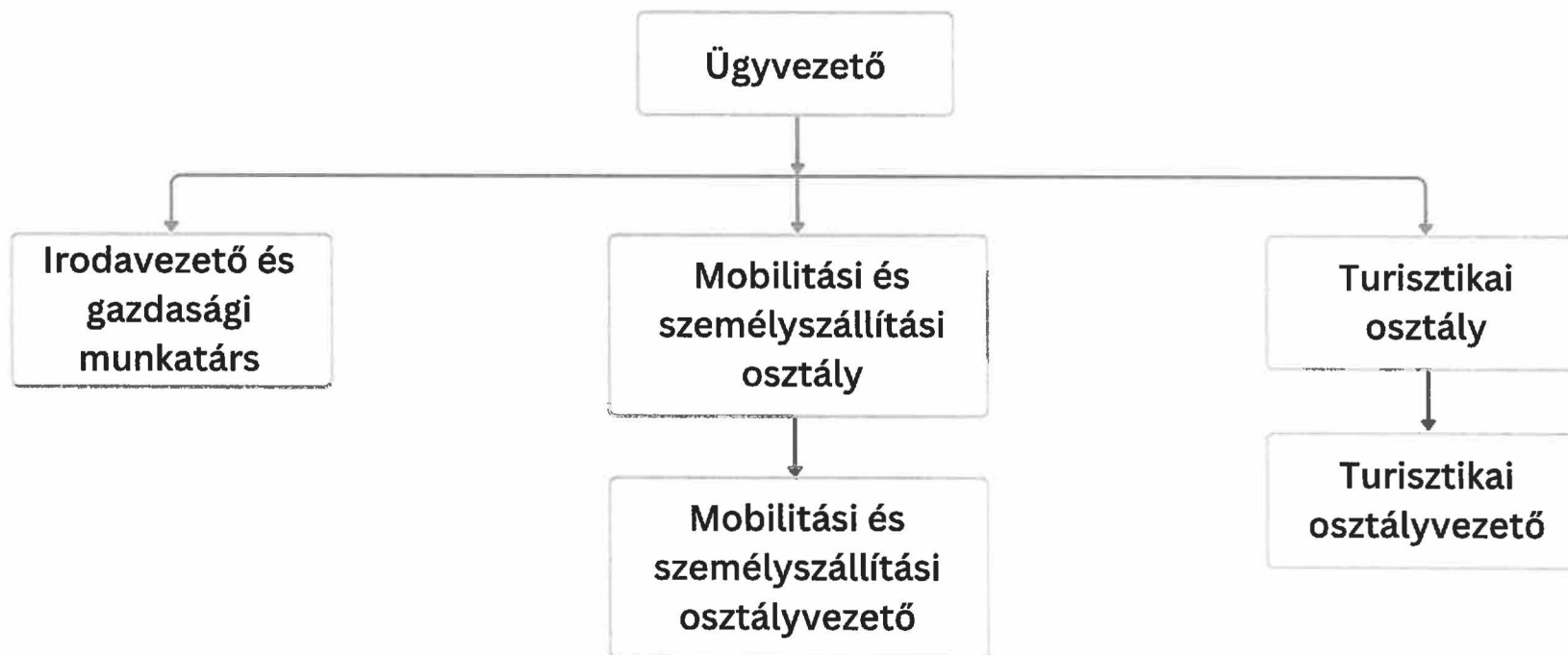
Budapest, 2025.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

Alapító:

képviselőtében: Böröcz László polgármester

SZERVEZETI ÁBRA



BUDAVÁRI TURISZTIKAI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

1011 Budapest, Iskola utca 16.

2/2025. (2025. december 9.) számú

HATÁROZAT

A határozat meghozatalának módja:

☒ ülésen ☐ ülés tartása nélkül (írásban)

Tárgy: A Budavári Turisztikai Kft Szervezeti és Működési Szabályzatának megvizsgálása.

A Budavári Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottsága megtárgyalta a fenti tárgyban előterjesztett javaslatot, és az alábbi határozatot hozza:

1. A Felügyelőbizottság a mai napon egyhangúlag Képviselőtestületi előterjesztésre javasolja a Felügyelőbizottság Elnöke által előterjesztett, a társaságra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot.
2. A Felügyelőbizottság felkéri a Társaság ügyvezetését, hogy a Felügyelőbizottság által megvizsgált és jóváhagyásra javasolt Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság székhelyén (1011 Budapest, Iskola utca 16.) őrizze.

Szavazási arányok:

Jelenlévő tagok száma:	3 fő (a 3 főből)
IGEN szavazatok:	3 fő
NEM szavazatok:	0 fő
TARTÓZKODOTT:	0 fő
A határozat:	☒ ELFOGADVA ☐ ELUTASÍTVÁ

Budapest, 2025. december 9



Bányai Barna

a Felügyelőbizottság elnöke