

A



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. április 26-tól

Savaria Turizmus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Társasági Szerződést szabályozó Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezéseivel, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 40/2014. (XII.23.) számú önkormányzati rendelete (vagyonrendelet) rendelkezéseivel igazítva, továbbá a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a Társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ

- nem szabályozza a működés egyes folyamatait,
- nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

2. A Társaság alapadatai, általános működési feltételek

A Társaság cégneve: *Savaria Turizmus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

A Társaság rövidített elnevezése: **Savaria Turizmus Nonprofit Kft.**

A Társaság székhelye: **9700 Szombathely, Király utca 1-3.**

A Társaság telephelye, egyben a központi ügyintézés helye:
9700 Szombathely, Aréna u. 8.

A Társaság időtartama: **Határozatlan**

A Társaság tagjai:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

Szombathelyi Turisztikai és Testvérvárosi Egyesület

Nyilvántartási szám: 110.Pk.60184/1992.

Székhely: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

Az alapító okirat kelte:

2011. április 1.

Cégbíróság bejegyzése:

2011. április 5.

Cégjegyzék száma:

18-09-110266

Törvényességi felügyeleti szerve:

Vas Megyei Cégbíróság

A Társaság KSH számjele:

23304037-7311-572-18

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

12094507-01278624-00100003

A Társaság számlavezetője:

Raiffeisen Bank

A Társaság adóigazgatási jelzőszáma:

23304037-2-18

Ügyvezető:

Grünwald Stefánia

3. A Társaság célja:

A Társaság célja:

- Versenyképes és fenntartható turisztikai desztináció kialakítása és fejlesztése Szombathely és térségében;
- A turistaforgalom minőségi növelésével gazdasági, kulturális és társadalmi fejlődés generálása, a lakosság életminőségének javítása;
- A városba látogató turisták számára komplex utazási élmény biztosítása;
- A város és térsége vonzerőinek és szolgáltatásainak összekapcsolása, azok turisztikai csomagba szervezése, a turisztikai kínálat fejlesztése, a város és térsége pozitív imázsának kialakítása, turisztikai együttműködés megteremtése a turizmusban érdekelttek körében.

4. A Társaság tevékenysége:

A Társaság főtevékenysége:

7311 Reklámügynöki tevékenység

A Társaság által kiegészítő jelleggel végzett üzletszerű tevékenységek:

5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
4761 Könyv kiskereskedelem
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5630 Italszolgáltatás
7990 Egyéb foglалás
7490 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7320 Piac-, közvélemény kutatás
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
8220 Telefoninformáció
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8552 Kulturális képzés
6391 Hírügynökségi tevékenység
1820 Egyéb sokszorosítás

- 4711 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru kiskereskedelem
- 4763 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 4764 Sportszer kiskereskedelem
- 4765 Játék kiskereskedelem
- 4771 Ruházat kiskereskedelem
- 4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5621 Rendezvényi étkeztetés
- 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 6312 Világháló-portál szolgáltatás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 7010 Üzletvezetés
- 7021 PR kommunikáció
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés,
- 7312 Médiareklám
- 7420 Fényképészet
- 7430 Fordítás, tolmácsolás
- 7711 Személygépjármű kölcsönzése
- 7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése,
- 7740 Immateriális javak kölcsönzése,
- 7911 Utazásközvetítés
- 7912 Utazásszervezés
- 7990 Egyéb foglalás
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás,
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése,
- 9319 Egyéb sporttevékenység

A nonprofit kft. csak azokat a tevékenységeket gyakorolhatja, amelyek nem tartoznak a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. tv. hatálya alá.

A nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok (részvényesek) között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

A nonprofit kft. az engedélyhez, a nyilvántartásba vételhez, vagy bejelentéshez kötött tevékenységeket kizárólag az engedély, a nyilvántartásba vétel, illetőleg a bejelentés birtokában végzi.

Képesítéshez kötött tevékenységet csak akkor folytat, hogy ha tagja, alkalmazottja, illetve a Társasággal kötött tartós szerződés alapján, a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

5. A Társaság törzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje az egyes tagok törzsbetéteinek összegéből áll.

Az egyes törzsbetétek nagysága nem lehet kevesebb százezer forintnál.

A Társaság törzstőkéje **3.000.000,-Ft**, (azaz hárommillió forint), mely 3.000.000,-Ft, azaz: hárommillió forint készpénzből áll.

A taggyűlés a veszteségek fedezésére a tagok számára pótbefizetést előírhat. A pótbefizetés legmagasabb összege egy gazdasági évben: 5.000.000,- Ft. A pótbefizetés teljesítésének módja pénzbeli hozzájárulás. A pótbefizetési kötelezettség a tagokat törzsbetétek arányában terheli. A pótbefizetés legfeljebb üzleti évenként négy alkalommal írható elő (pótbefizetés gyakorisága).

Pótbefizetés legfeljebb egy hónapon belüli teljesítési kötelezettség mellett írható elő (pótbefizetés ütemezése). A pótbefizetés visszafizetése a teljesítés módja szerint történik.

6. Az egyes tagok törzsbetétje (vagyonai hozzájárulása)

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

vagyonai betétje: **2.550.000,-Ft**, azaz: kettőmillió-ötszázötvenezer forint,
ebből: **2.550.000,-Ft**, azaz kettőmillió-ötszázötvenezer forint készpénz

Szombathelyi Turisztikai és Testvérvárosi Egyesület

vagyonai betétje: **450.000,-Ft**, azaz: négyszázötvenezer forint,
ebből: **450.000,-Ft**, azaz négyszázötvenezer forint készpénz.

7. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti ábrája, jelen SZMSZ 1. sz. melléklete

7.1 Taggyűlés:

A taggyűlés a Társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a Társaság székhelyére, a napirend közlésével össze kell hívni.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- b.) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által
- c.) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- d.) üzletész kívülálló részére történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- e.) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletészről,
- f.) üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
- g.) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- h.) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- i.) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- j.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- k.) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával **(Ptk. 8.1.§ (1) bek 1. pont)** illetve élettársával köt,
- l.) a tagok, az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- m.) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának, könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- n.) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- o.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- p.) a Társasági szerződés módosítása,
- q.) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- r.) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- s.) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,

- t.) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása
- u.) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- v.) mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- w.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése

A taggyűlésen a tagot meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a cégvezető, a felügyelő bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló.

A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van.

Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább egy órának kell eltelnie. Ilyen esetben a taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes.

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történhet.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha a Társaság érdekében egyébként szükséges.

Az ügyvezető haladéktalanul köteles, a szükséges intézkedések megtétele céljából összehívni a taggyűlést, ha tudomására jut, hogy

- a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a felére csökkent,
- a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Utóbbi esetben a tagoknak határozniuk kell a törzstőke más módon való biztosításáról, ennek hiányában a Társaságnak más társasággá történő átalakulásáról, illetve jogutód nélküli megszűntetéséről. A határozatokat legkésőbb három hónapon belül végre kell hajtani.

A taggyűlést a Társaság székhelyére kell összehívni.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell összehívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább tizenöt napnak kell lennie.

Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal ismerteti a tagokkal.

Taggyűlés tagok vagy meghatalmazott képviselők személyes jelenlétében tartható.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket, az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat, vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelenlévő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá.

A tagok taggyűlés tartása nélkül is határozhatnak – a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását kivéve – a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben.

Bármelyik tag kérésére a taggyűlést össze kell hívni.

Az ügyvezető a tagok által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezetni. (Határozatok Könyve), amelyet a Társaság székhelyén kell tartani. Az ügyvezetőnek a határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe.

A jegyzőkönyvbe, valamint a Határozatok Könyvébe bármelyik tag betekinthez és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

7.2 Ügyvezető:

A gazdasági szervezetet az ügyvezető igazgató irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Az ügyvezető kijelenti, nem rendelkezik Társasági részesedéssel, a gazdasági Társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, nem vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.
- Nem vezető tisztségviselője másik gazdasági társaságnak.
- Kijelenti továbbá, nem kötött sem maga, sem közeli hozzátartozója, (Ptk: 8.1.§ (1) bek 1. pont) valamint élettársa saját nevében, vagy javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket.
- Az ügyvezető kijelenti, sem maga, sem közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem tagja a Társaság felügyelő bizottságának.

Az ügyvezető tudomással bír arról, hogy a szabályok megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárt tartozik megtéríteni, melyet a társaság a kár bekövetkezésétől számított egy éven belül érvényesíthet az ügyvezetővel szemben.

Az ügyvezető törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a Társasági szerződés alapján nem tartoznak a Társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető feladatát önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a Társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve, és a Társaság tagjai által nem utasítható.

Az ügyvezető a Társaság tagjairól nyilvántartást (a továbbiakban: tagjegyzéket) köteles vezetni.

A tagjegyzéken fel kell tüntetni:

- Valamennyi tag nevét (cégét), lakóhelyét, (székhelyét) és törzsbetétjét
- A közös tulajdonban lévő üzletrész esetén az egyes tulajdonosok és a közös képviselő nevét, (cégét) lakóhelyét (székhelyét) valamint a törzsbetét mértékét,
- A törzstőke mértékét
- a Társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrészek átruházásának korlátozására, vagy kizárására vonatkozó rendelkezéseit.

A tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, (átzállását), felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését, vagy bevonását, az ügyvezetőnek át kell vezetni a tagjegyzéken.

Az ügyvezető köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzéken feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket, a cégbíróságnak benyújtani.

Az ügyvezető a Társaság legfőbb szerve által bármikor, indoklási kötelezettség nélkül visszahívható.

Megszűnik az ügyvezetői jogviszony:

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- az ügyvezető halálával
- az ügyvezető cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- az ügyvezetővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban, a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik. napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság legfőbb szerve a taggyűlés, az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna.

A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

7.3 Felügyelő Bizottság:

A Társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. Nem lehet a felügyelő bizottság tagja, akivel szemben a Ptk. 3:22.§ (4)-(6) bekezdésben, valamint a 3:115.§-ban felsorolt kizáró okok állnak fenn.

A felügyelő bizottság tagjainak megbízása határozott időtartamra, 5 évre szól, 2019. december 01. napjától kezdődően 2024. november 30. napjáig tart.

A felügyelőbizottság elnöke:

Gadóczy József (anyja neve: Budai Mária)

Lakcím: 9673 Káld, Szabadság u. 5.

A felügyelőbizottság tagjai:

Dr. Kecskés Lászlóné (anyja neve: Szigeti Mária)

Lakcím: 9700 Szombathely, Torony u. 19.

Ferenczy Balázs (anyja neve: Németh Gyöngyi)

Lakcím: 9700 Szombathely, Weöres Sándor u. 6./A 1./9.

A felügyelő bizottság feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése. Tagjai sorából elnököt választanak.

A felügyelő bizottság testületként jár el. Minden tagjának egy szavazata van. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.

A felügyelő bizottság tagjainak díjazása a 576/2019. (XI.28) Kgy sz. határozat értelmében:

FEB elnök: 55.000,- Ft/ hó

FEB tagok egyenként: 45.000,- Ft/ hó

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai (részvényesei) illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelő bizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá. A felügyelő bizottság ügyrendje lehetővé tehet, hogy a felügyelő bizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a Társaság legfőbb szervének ülését.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet a társasági szerződésben meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A felügyelő bizottság a Társaság könyveit és iratait ha szükséges, szakértők bevonásával megvizsgálhatja.

Ha a gazdasági társaságnál felügyelő bizottság működik, a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sértik a

gazdasági társaság, illetve a tagok (részvényesek) érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

A felügyelő bizottsági tagok megbízásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre vonatkozóan a gazdasági társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselőket megválasztotta.

A gazdasági társaság munkavállalói nem válhatnak a felügyelő bizottság tagjává.

Egyebekben a felügyelő bizottsági tagság keletkezésére és megszűnésére, a jogviszony tartalmára a Ptk. 3:114.§ rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A felügyelő bizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint -korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A felügyelő bizottság köteles a taggyűlést összehívni, a döntést kezdeményezni, ha azt az ügyvezető elmulasztja, továbbá, ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, vagy a társaság érdeke azt megkívánja,

A felügyelő bizottság működésére, tagjainak jogaira és kötelezettségére egyebekben a Ptk. 3:28.§, valamint 3:120-122.§-ban foglaltakat különösen irányadónak tekintik.

7.4 Könyvvizsgáló:

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot.

Nem lehet a Társaság könyvvizsgálója, akivel szemben a Ptk. 3:129.§ (3) bekezdésben foglalt, kizáró okok bármelyike fennáll.

A Társaság könyvvizsgálója 2020. április 2. napjától 2022. április 1. napjáig:

Cégnév: Könyvdoktor Könyvvizsgáló és Könyvvezető Kft.

Könyvvizsgálat elvégzéséért felelős személy neve: Szanyiné Kenedli Csilla

Lakcíme: 9700 Szombathely, Szélkerék u. 6.

Nyilvántartási száma: 004801

A könyvvizsgáló újraválasztható.

Jogaira, kötelezettségére, felelősségére különösen a Ptk. 3:129-131.§ irányadók.

A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, amely az előző bekezdés szerinti közérdekvédelmi feladata tárgyilagossá és független módon történő ellátását veszélyeztetheti.

Külön törvény határozza meg a Társaság könyvvizsgálója által végezhető kiegészítő tevékenységek körét, a szolgálatnyújtás feltételeit és korlátait.

A Társaság legfőbb szerve megválasztja a Társaság könyvvizsgálóját és meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát.

A Társaság könyvvizsgálójává az választható, aki az erre vonatkozó jogszabály szerint a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Egyebekben a könyvvizsgálóra vonatkozó szakmai képesítési és etikai követelményeket, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat külön törvény állapítja meg.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági Társaság alapítója, illetve tagja (részvényese).

Nem választható könyvvizsgálóvá a Társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, valamint ezen személyek közeli hozzátartozója (Ptk.8:1.§ 1. pont) élettársa, továbbá a Társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az őt megválasztó taggyűléstől (közgyűléstől) az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó taggyűlésig (közgyűlésig) terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára megválasztották.

A Társasági könyvvizsgáló visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.

Külön törvény a társasági könyvvizsgáló újraválasztását kizárhatja.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt a gazdasági társaság ügyvezetésével. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A gazdasági társaságnál felügyelő bizottság működik, ezért a bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelő bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelő bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a Társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

8. A Társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy:

- a **Társasági Szerződés** valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

9. A Társaság jogállása

A nonprofit kft. olyan gazdasági Társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével (jegyzett tőkével) nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására alakul, és amelynél a tagok kötelezettsége a Társasággal szemben csak törzsbetéteiknek szolgáltatására és a Társasági szerződésben esetleg megállapított egyéb vagyoni hozzájárulás szolgáltatására terjed ki. A Társaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel - a tagok nem felelnek.

A nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok (részvényesek) között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

A Társaság saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződés köthet, pert indíthat és perelhet. Működése során a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései az irányadók.

10. A Társaság feladatkezelési területei:

TDM (Turisztikai Desztináció menedzsment) feladatkezelési terület:

Területhez tartozó szakmai tevékenységek:	TDM tevékenység Tourinform Iroda
Területért felelős:	Ügyvezető/ TDM menedzser
TDM tevékenység munkavégzéséért felelős:	Idegenforgalmi menedzser/Marketing munkatárs
Tourinform Iroda munkavégzéséért felelős:	Tourinform információs menedzser/Tourinform irodavezető

Terület feladatai:

A Nemzetgazdasági Minisztérium Turisztikai Főosztálya, valamint a Magyar Turisztikai Ügynökség által az országos TDM rendszerben működő regisztrált TDM szervezetek előírásainak betartásával, valamint a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia irányvonalainak megfelelően, továbbá a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. 2011. augusztus 29-én létrejött **és 2020. február 14-én egységes szerkezetbe foglalt, 41031-5/2020. számú Együttműködési Megállapodás szerint**, Szombathely turizmusmenedzsmentjére,- fejlesztésére vonatkozó feladatok ellátása az alábbiak szerint.

A terület szakmai tevékenységének ellátásához szükséges pénzforrás a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves üzleti tervében külön soron kerül feltüntetésre.

TDM tevékenység:

Munkája szorosan összekapcsolódik a Tourinform Iroda munkájához, az operatív munkavégzés folyamatos összehangolást igényel a Tourinform Irodával.

- Szombathely város turisztikai koncepciójának, turizmusfejlesztési stratégiájának, kidolgozása és megvalósítása
- Turisztikai piackutatás, felmérések végzése, elemzések készítése a szombathelyi mikro- és makro környezetre vonatkozóan, a turisztikai kereslet és kínálat összehangolása érdekében
- Szombathely város turizmusmarketing feladatainak ellátása, turisztikai arculatának kialakítása és marketingkommunikációja
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzati, turisztikai és attrakciófejlesztési, hazai és nemzetközi projektek, pályázatok menedzselése (pályázatfigyelés, írás, megvalósítás és tanácsadás)
- Helyi fejlesztési források felkutatása és pályázat benyújtása, megvalósítása

Tourinform Iroda működtetése:

Munkája szorosan összekapcsolódik a TDM tevékenység munkájával, az operatív munkavégzés folyamatos összehangolást igényel a TDM tevékenységgel.

- Idegenforgalmi információs tevékenység ellátása
- A Tourinform Iroda, a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és a **Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.** között kötött Névhasználati Szerződésben foglaltak, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és SZMJV Önkormányzata között létrejött Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerinti szakszerű, zavartalan, törvényes és hatékony működtetése
- Turisztikai kereslet és kínálat felmérése, piackutatói feladatok, vendégelégedettség mérése
- Közreműködik Szombathely város turisztikai koncepciójának, turizmusfejlesztési stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában
- Turisztikai szolgáltatói partneri hálózat építése, fejlesztése, a kialakított kapcsolatrendszer kezelése
- Program és szolgáltatástervezés a térségi és regionális szintekkel összehangolva
- Marketing szolgáltatások közvetítése helyi, térségi és regionális szinten

Savaria Történelmi Karnevál megszervezése

Területhez tartozó szervezeti egység:

Karneváliroda

Területért felelős:

Ügyvezető/ TDM menedzser

A karneváliroda munkavégzéséért felelős:

Ügyvezető/ TDM menedzser és Gazdasági és Rendezvényszervezési Menedzser/Marketing munkatárs

Terület feladatai:

A Savaria Történelmi Karnevál megszervezésének szakmai irányítása az ügyvezető/ TDM menedzser feladata. A Savaria Történelmi Karnevál megszervezésével kapcsolatosan az ügyvezető gazdasági kizárólagos kontroll szereppel bír, vagyis a Savaria Történelmi Karnevál megszervezéséhez szükséges pénzforrások megállapításáról, kifizetésekről, a szerződések megkötéséről, azok tartalmáról minden esetben a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. ügyvezetője dönt az adott évi, a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. taggyűlése által elfogadott üzleti tervnek megfelelően.

A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. a Savaria Történelmi Karnevál megszervezésére további szervezőket bíz meg megbízási/vállalkozási szerződéses alapon. A megbízott szervezők az ügyvezetőnek beszámolási és elszámolási kötelezettséggel bírnak.

A Savaria Történelmi Karnevál konkrét szervezési feladatai a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és a Savaria Történelmi Közhasznú Közalapítvány közötti tárgyévre szóló, évenként megújításra kerülő Együttműködési Megállapodás rögzíti.

A Történelmi Témapark üzemeltetése:

Területhez tartozó szervezeti egység:

Karneváliroda

Területért felelős:

Ügyvezető/ TDM menedzser

A Történelmi Témapark munkavégzéséért felelős: gondnok- karbantartó

Terület feladatai:

A Történelmi Témapark működtetésének szakmai irányítása az ügyvezető/ TDM menedzser feladata. A Történelmi Témapark munkája szoros kapcsolatban áll a Savaria Történelmi Karnevál megszervezésével. A témapark az egyik fő helyszíne a karneváli eseményeknek, továbbá Szombathely turisztikai vonzerőleltárának egyik kiemelt attrakciója.

A témapark funkcionális működtetéséhez kapcsolódó feladatok:

Programkínálatára és turisztikai hasznosítására vonatkozó koncepció összeállítása, turisztikai attrakcióként, valamint rendezvényhelyszíneként való üzemeltetése. Szombathely, az egykori Savaria történetének hiteles bemutatása, történelmi hagyományőrző rendezvények szervezése, továbbá esküvőhelyszíneként való üzemeltetése.

A témapark fenntartásához kapcsolódó feladatok: Zöldterület gondozás, karbantartási munkák ellátása.

A területek szakmai tevékenységének ellátásához szükséges pénzforrás a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves üzleti tervében külön- külön soron kerül feltüntetésre.

A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben a taggyűlés dönt. A taggyűlésen az Önkormányzatot a polgármester, vagy megbízottja képviseli. A NKFT. gazdálkodását 3 tagú Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló ellenőrzi.

11. A Társaság munkaszervezete

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, és a munkajogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szabályozzák, míg az egyéb munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a vele kötött szerződés, valamint a Ptk. szabályai és egyéb sajátos jogszabályok alkalmazandóak.

A Társaság ügyvezetője jogosult valamennyi dolgozóját közvetlenül is utasítani.

A Társaság ügyvezetője beosztott munkatársai felé feladatait és hatásköreit delegálhatja, de a döntésért és a végrehajtásért a felelősséget vállalnia kell. Ennek érdekében közvetlenül is irányíthatja a hierarchia alacsonyabb szintjén álló munkatársakat.

Vezető tisztségviselő

Ügyvezető / Turisztikai Desztináció Menedzser

Szervezeti felettese: Taggyűlés

Helyettesítője: Idegenforgalmi menedzser

Az ügyvezető gyakorolja a stratégiai irányítást, a társasági szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében. Feladata és felelőssége a Társaság szakmai irányítása, valamint a következő pontokban meghatározott, feladatok elvégzése.

Az ügyvezető felelős:

- a munkaszervezet kialakításáért,
- a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért,
- a Társaság eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a Társaság vagyonáért.

A Társaság ügyvezetője egyben a Nemzetgazdasági Minisztérium Által regisztrált Szombathelyi TDM / Turisztikai Desztináció Menedzsment / szervezet TDM menedzsere is, melyre vonatkozó feladat ellátási kötelezettséget munkaszerződése értelmében a következőkben köteles ellátni:

- a szervezet desztinációs szintű marketing-, termékfejlesztési-, és projektmenedzsment tevékenységének irányítása

- a szervezet tervezési-kutatási tevékenységének szakmai irányítása
- a TDM szervezet által az egyesület tagjainak nyújtott szolgáltatások megtervezésének, bevezetésének és nyújtásának koordinálása
- folyamatos kapcsolattartás a magasabb szintű turizmusirányítással, helyi, térségi, regionális és országos szakmai szervezetekkel és a turisztikai szolgáltatókkal

A Társaság alkalmazottjai

Idegenforgalmi menedzser

Közvetlen felettese: Ügyvezető

Feladata:

- Közreműködik a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves munkatervének kidolgozásában, a feladatok felosztásában és megvalósításában
- Közreműködik Szombathely Város és Kistérségének turisztikai arculatának, koncepciójának és megvalósításának kidolgozásában
- SZMJV Önkormányzati, turisztikai és attrakciófejlesztési projektek, pályázatok menedzselése (pályázatfigyelés, írás és megvalósítás)
- Helyi fejlesztési források felkutatása (a turisztikai célokat támogató, vagy turisztikai célok támogatására is alkalmas források feltérképezése)
- Felelős a turizmusfejlesztési tervek elkészítéséért és menedzseléséért
- Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért és teljesítéséért.

Tourinform információs menedzser /Tourinform irodavezető/

Közvetlen felettese: Ügyvezető

Feladata:

- Tourinform iroda zavartalan, szakszerű, törvényes és hatékony működésének biztosítása, vezetői feladatok ellátása
- Közreműködik a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves munkatervének kidolgozásában, a feladatok felosztásában és megvalósításában
- Felelős a turizmusban érdekelt szolgáltatói kör eléréséért és a szervezetbe történő beépítéséért
- Program és szolgáltatástervezés a térségi és regionális szintekkel összehangolva
- Kapcsolattartás a helyi, regionális és országos idegenforgalomban érintett szervezetekkel és szolgáltatókkal
- Értékesítési tevékenységet lát el, teljes anyagi felelősség, elszámolási kötelezettség mellett
- Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért és teljesítéséért.

Turisztikai információs asszisztens:

Közvetlen felettese: Ügyvezető, Tourinform információs menedzser/Tourinform Irodavezető

Feladata:

- Közreműködik a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves munkatervének kidolgozásában, a feladatok felosztásában és megvalósításában
- Tourinform iroda zavartalan, szakszerű, törvényes és hatékony működésének biztosítása
- Program és szolgáltatástervezés a térségi és regionális szintekkel összehangolva
- Marketing szolgáltatások közvetítése helyi, térségi és regionális szinten

- Turisztikai kereslet és kínálat felmérése és közvetítése /vonzerő és turisztikai szolgáltató leltár készítése/
- Értékesítési tevékenységet lát el, teljes anyagi felelősség, elszámolási kötelezettség mellett
- Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért és teljesítéséért.

Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser:

Közvetlen felettese: Ügyvezető

Feladata:

- adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása, iratkezelés, a Kft. iktatásának, iratainak, postázásának kezelése
- A Kft nyilvántartásainak vezetése
- Szerződések előkészítése, nyilvántartása
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- A Kft. beszerzéseinek koordinálása
- Elszámolások, jelentések készítése
- Rendezvényszervezési feladatok, a Savaria Történelmi Karnevál előkészítése
- Kapcsolattartás a rendezvényszervezőkkel, a program megvalósításában érintett vállalkozókkal
- karneváli beszerzések, szerződések előkészítése
- programok dokumentálása
- pályázati és egyéb elszámolások, jelentések készítése
- Egyéb, eseti rendezvények előkészítése, koordinálása
- A TDM szervezet által képviselt turisztikai desztináció és rendezvények népszerűsítése, vásárok, kitelepülések előkészítése, helyi városi kitelepülések előkészítése, részvétel kiadványok előkészítésében
- Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért és teljesítéséért.

Marketing munkatárs:

Közvetlen felettese: Ügyvezető

Feladata:

- Összeállítja Társaság éves PR-sajtó megjelenési tervét a rendelkezésre álló marketingkeret figyelembe vételével
- Kapcsolatot tart a sajtóval előkészíti a Társaság sajtómegjelenéseit, sajtónyilvános eseményeit. Folyamatosan naprakészen tartja és bővíti a Társaság sajtólistáját.
- Marketing kampányokat és akciókat szervez a desztináció népszerűsítése érdekében
- Felügyeli a megjelenő sajtóinformációk adattartalmát, ellenőrzi és felügyeli azok előkészítését, szükség esetén korrigálja azokat mind tartalmi, mind formai szempontból.
- Elkészíti a Társaság hivatalos sajtóanyagait, az ügyvezetővel történt egyeztetést követően eljuttatja azokat a sajtó-munkatársaknak.
- Online közösségi felületeken és a webes térben megjelenített turisztikai városmarketing naprakészen tartása
- Gondoskodik az egységes városi turisztikai arculat megjelenítéséről
- Print kiadványok előkészítése, kiadás elé készítése: kapcsolattartás a szerzőkkel, fordítókkal, grafikusokkal, nyomdai munkatársakkal

- A sajtó számára study-tourokat, bemutatókat, akciókat szervez a város és a térség népszerűsítése érdekében
- Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért és teljesítéséért.

Gondnok- karbantartó:

Közvetlen felettese: gazdasági és rendezvényszervezési menedzser

Feladata:

- Zöldterület gondozás: fűnyírás, növények gondozása, lombeltakarítás.
- Kiseb karbantartási munkák elvégzése.
- Nagyobb karbantartási munkák megrendelésének előkészítése, koordinálása, felügyelete.
- A Történelmi Témaparkban tartott rendezvények előkészítése és felügyelete, együttműködés a színpad-; hang- és fénytechnikai személyzettel egyéb technikusokkal.
- Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért és teljesítéséért.

A Társaság külső megbízotti viszonyai

A Társaság a jogi és számviteli, könyvelői, valamint könyvvizsgálói feladatok ellátására külső munkatársakat bíz meg, velük vállalkozói/ megbízási, átalány díjas szerződéses kapcsolatban áll.

A Társaság a Savaria Történelmi Karnevál megszervezésére külső szakértői, szervezői kört von be. A szervezőkkel megbízási/vállalkozói szerződések kötnek éves szinten.

12. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában. Nem ruházható át a munkaviszony keletkeztetésére, kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, munkabérre és premizálás-megállapítására, felelősségre-vonásra vonatkozó jogosítvány.

13. A helyettesítés rendje

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában az idegenforgalmi menedzser helyettesíti. A további helyettesítési rendet a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

14. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatait;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani,
- a munkaszerződésben rögzített munkarendet, mely meghatározza a munkavállalók munkaidejét köteles a munkavállaló betartani
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megőrzését előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben - szükség szerint - a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

15. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

16. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bármilyen kérdésben a tájékoztatási joga a Társaság ügyvezetőjének van.

17. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértene.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

18. A Társaság szabályzatai

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot az ügyvezető javaslata alapján a felügyelő bizottság támogatásával a taggyűlés hagyja jóvá, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá a felügyelő bizottság egyetértésével.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat *"Hatályon kívül helyezve"* szöveggel feltűnően megjelölni, és azokat a jogszabályok szerint irattározni kell.

A szabályzatokban az időnként szükséges változásokat át kell vezetni.

A Társaságnál az alábbi szabályzatok szabályozzák a működési rendet:

- Számviteli szabályzat (benne: számviteli politika, leltározás, készletértékelés, selejtezés. bizonylati rend)
- Pénzkezelési szabályzat (benne: Utlványozás rendje)
- Iratkezelési Szabályzat
- Versenyszabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás
- Munkavédelmi szabályzat és kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Béren kívüli juttatások Szabályzata
- Bankkártya-használati szabályzat
- GDPR Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismeréséről szóló szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Etikai kódex
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Munkáltatói visszaélés bejelentő rendszer
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

19. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A céget az ügyvezető önállóan, egy személyben jogosult jegyezni.

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető a Társaság előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégszövegéhez a saját névalírást csatolja, a közjegyző által hitelesített cég aláírási nyilatkozatának megfelelően.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van.

A cégbélyegzőket sorszámozott formában, külön nyilvántartási lapon tartja nyilván a Társaság oly módon, hogy azok használója és őrzője mindig beazonosítható legyen. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

20. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezés, utalványozás

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

Az ügyvezető, egy személyben utalványoz. Az ügyvezető javára SZMSZ szerinti helyettese utalványoz. Önmaga javára utalványozási jogkörre senki nem jogosult, kivéve azt az esetet, amennyiben a házipénztár napi készpénz állománya abból a célból kerül a pénztáros által felvételre, hogy azt azonos napon belül a bankszámlára befizesse.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

Elektronikus bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult. A bankszámla feletti elektronikus rendelkezéshez az ügyvezetőnek külön szerződéssel és belépési kóddal kell rendelkeznie annak érdekében, hogy a rendelkezést tévő személye minden körülmények között, utólag is megállapítható legyen.

21. A Társaságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (1) értelmében Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban.

A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. munkavállalói közül vagyonnyilatkozat -tételére kötelezett

- a Társaság ügyvezetője
- a Felügyelő Bizottság tagjai
- a Társaság könyvvizsgálója

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek évenként kötelesek eleget tenni Szombathely MJV Polgármesteri Hivatala Cégfelügyeletet ellátó hivatali egységénél.

22. A társaság iratkezelése

A Társaság 2022 január 01-től az IRMA hitelesített iratkezelő szoftvert használja. Az iratkezelés rendjét részletesen a Társaság Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Kft. ügyvezetője felelős.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladat-és hatáskörök:

Az iratkezelési feladatok végrehajtásáért felelős munkavállaló:

- Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser- távollétében idegenforgalmi menedzser

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető:

- Ügyvezető

Jog -és hatáskörök a Társaság iratkezelése során:

Postai küldemények átvételére jogosult:

- Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser
- Tourinform irodavezető
- idegenforgalmi menedzser

Postabontásra jogosult:

- Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser, távollétében: idegenforgalmi menedzser

Szignálásra, kiadmányozásra jogosult:

- **Ügyvezető**

Beérkeztetésért, iktatásért felelős:

- **Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser, távollétében: idegenforgalmi menedzser**

Irattározásért, elektronikus irattár kezeléséért, adatok mentéséért felelős:

- **Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser, távollétében: idegenforgalmi menedzser**

Dokumentumtár kezeléséért felelős:

- **Gazdasági és rendezvényszervezési menedzser, távollétében: idegenforgalmi menedzser**

Iratbetekintési jog, másolási engedély kiadásáért:

- **Ügyvezető**

23. SZMSZ hatálya

SZMSZ hatálya kiterjed: a Társaság ügyvezető igazgatójára, munkavállalóira. Az SZMSZ szabályait a taggyűlési döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A taggyűlés **3/2022 (IV.26) számú határozata** által elfogadott SZMSZ **2022. április 26. napján lép hatályba.**

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Szombathely, 2022. április 26.



Grünwald Stefánia
Ügyvezető

