

# ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2019. május 16.-i ülésére

Szám: -  
Tárgy: SZMSZ 4.sz. módosítása  
Melléklet: 2 db  
Előterjesztő: Papp Ildikó, ügyvezető  
Készítette: Papp Ildikó  
Előadó: Papp Ildikó  
Előzmény/korábbi döntés:  
Terjedelem: 1 oldal  
Bizottsági tárgyalások: -

**Döntéshozatal módja:** nyílt ülés Mötv 46§ (1)  
egyszerű többség Mötv 47§ (2)

---

Törvényességi  
véleményezésre bemutatva dr. Zsidel Szilvia Jogi Osztály vezető


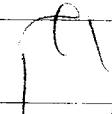


Törvényességi észrevétel: Deákné Dr. Szarka Anita Jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály vezető

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila Polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft 2011. április 01.-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására van szükség a Váci Városfejlesztő Kft tulajdonosi képviselet változása miatt az alábbi dönt, vastagbetűs részen:

*1./ Az SZMSZ II. pontja az alábbiakban változik:*

## **II. A társaság belső viszonyai**

.....

A Társaság tagjainak a Társasági Szerződés szerinti törvényes képviselője:

- Fördös Attila, Vác Város Polgármestere
- **Zábó Edina**, Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft ügyvezetője
- Cservenák Péter, Váci Városvédők és Városszépítők Egyesületének elnöke
- Martos György, Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület elnöke
- Fónagy István, Vendégvárók Váci Egyesületének elnöke

### ***Határozati javaslat***

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft jelen előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** TDM igazgatója

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 4. SZ. MÓDOSÍTÁSA

A 2011. április 01-én kelt és 2014. május 22-én, 2016. február 18-án és 2017. május 18-án módosított 16 pontból álló és 17 oldalon rögzített Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ ) – az eredeti rendelkezések hatályban tartása mellett – az alábbi pontokat illetően a felsorolt, dőlt vastag betűkkel szedett résszel módosul:

### II. „A társaság belső viszonyai” pont az alábbiak szerint változik:

.....

- A Társaság tagjainak a Társasági Szerződés szerinti törvényes képviselője:
  - Fördös Attila, Vác Város Polgármestere
  - **Zábó Edina**, Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft ügyvezetője
  - Cservenák Péter, Váci Városvédők és Városszépítők Egyesületének elnöke
  - Martos György, Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület elnöke
  - Fónagy István, Vendégvárók Váci Egyesületének elnöke

Papp Ildikó  
Ügyvezető

Fördös Attila  
Polgármester  
Vác Város Önkormányzata

Zábó Edina  
Ügyvezető  
Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft

Cservenák Péter  
Elnök  
Váci Városvédők és Városszépítők  
Egyesülete

Martos György  
Elnök  
Ipolymente-Börzsöny Natúrpark  
Egyesület

Fónagy István  
Elnök  
Vendégvárók Váci Egyesülete

# Szervezeti és Működési Szabályzat

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.

Vác

Hatályos: 2011. április 1-től

## Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI .....	3
II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI .....	3
III. A TÁRSASÁG SZERVEI (legfőbb döntést hozó szerv, Felügyelő Bizottság), A SZERVEK FELADATAI .....	4
III.1. A LEGFŐBB DÖNTÉSHOZÓ SZERV .....	4
III.2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE .....	6
III.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	7
IV. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE .....	7
IV.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK .....	7
IV.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	8
IV.3. A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE .....	8
V. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....	9
V.1. KINEVEZÉS – ALKALMAZÁS JOGKÖR .....	9
V.2. FONTOSABB MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA .....	9
V.3. HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA .....	9
VI. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE .....	10
VII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG .....	10
VIII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK .....	10
VIII.1. A SZÁMLAVEZETÉSI BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI UTALVÁNYOZÁS .....	10
VIII.2. HÁZI PÉNZTÁR UTALVÁNYOZÁSA .....	11
IX. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT .....	11
X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE .....	12
XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE .....	12
XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK RÉSZLETES FELADATAI .....	13
XII.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE .....	13
XII.2. MUNKATÁRSOK .....	13
XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI .....	15
XIII.1. A MUNKÁLTATÓ KÖTELESSÉGEI: .....	15
XIII.2. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGEI: .....	15
XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE .....	16
XIV.1. MUNKÁBA JÁRÁS .....	16
XIV.2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ESETÉN JÁRÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS .....	16
XV. HATÁLYBALÉPÉS .....	16

A Társaság, valamint a szervezetére és működésére a Társasági Szerződés és az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadóak jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban található szabályokkal kiegészítve.

A Társaság alapadatait, vezető és ellenőrző szerveinek jogait és kötelezettségeit a Társasági Szerződés tartalmazza.

## I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

**A Társaság Neve:** Vác és Környéke TDM Nonprofit KFT.

**A Társaság székhelye:** 2600 Vác Március 15. tér 17.

**A Társaság telephelye:** -

**Cégbírósági bejegyzés száma:** 13-09-146058

**Cégbírósági bejegyzés dátuma:** 2011. március 31.

**Társasági Szerződés kelte:** 2011. március 24.

A Társaság ügyfélkapcsolataiban a Magyar Turizmus Zrt.-vel kötött névhasználati szerződés alapján, a „Tourinform Vác” megjelölést is használja.

## II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

### A Társaság alapítója:

Vác Város Önkormányzata

Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft

Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete

Ipolymente-Börzsöny Natúrpark Egyesület

Üzletrész átruházással tulajdonos továbbá:<sup>1</sup>

Vendégvárók Váci Egyesülete

A Társaság tőzrészértéke **3.000.000 Ft**, azaz hárommillió<sup>2</sup> forint készpénz, melyen az alábbiak szerint osztoznak a tulajdonosok:

- Vác Város Önkormányzata	1.440.000 Ft <sup>2</sup>	144 szavazati joggal <sup>2</sup>
- Váci Városfejlesztő Kft	480.000Ft <sup>2</sup>	48 szavazati joggal <sup>2</sup>
- Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete	300.000Ft <sup>2</sup>	30 szavazati joggal <sup>2</sup>
- Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület	300.000Ft <sup>2</sup>	30 szavazati joggal <sup>2</sup>
- Vendégvárók Váci Egyesülete <sup>3</sup>	480.000Ft <sup>2</sup>	48 szavazati joggal <sup>2</sup>

A Társaság tagjainak a Társasági Szerződés szerinti törvényes képviselője:

- Fördös Attila, Vác Város Polgármestere
- Zábó Edina <sup>4/a</sup>, Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft ügyvezetője
- Cservenák Péter<sup>4</sup>, Váci Városvédők és Városszépítők Egyesületének elnöke

1 Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

2 Módosította a 2016. február 18.-i SZMSZ módosítás

3 Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

4 /a Módosította a 2019. május 16.-i SZMSZ módosítás

- Martos György, Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület elnöke
- Fónagy István, Vendégvárók Váci Egyesületének elnöke<sup>5</sup>

A Társaság minden tagja a tulajdoni hányadtól függően százalékos arányban rendelkezik szavazati joggal. A társasággal kapcsolatos működési döntések meghozatalához többségi hányadra van szükség.

#### **A Társaság vezetése 1 fő ügyvezető.**

**Munkaviszonya:** 2011. március 24.-től határozatlan időtartamú, főállású, heti 40 órás munkavégzéssel, kötetlen munkaidő beosztással.

**Munkavégzés helye:** 2600 Vác, Március 15. tér 17.

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEI (legfőbb döntést hozó szerv, Felügyelő Bizottság), A SZERVEK FELADATAI**

#### **III.1. A LEGFŐBB DÖNTÉSHOZÓ SZERV**

Vác Város Önkormányzata, Váci Városfejlesztő Kft, Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete és Ipolymente-Börzsöny Natúrpark Egyesület, mint alapítók létrehozták a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-t, mint gazdasági Társaságot, üzletrész átruházással tulajdonos lett a Vendégvárók Váci Egyesülete<sup>6</sup>. A Társaságnak öt<sup>7</sup> tagja van, legfőbb szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A Taggyűlést az ügyvezető hívja össze; a Taggyűlés összehívására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető köteles összehívni a Taggyűlést, ha a Társaság mérlegéből, illetve könyvviteli nyilvántartásából kitűnik, hogy a saját tőke veszteség folytán a törzstőke alá csökken, valamint ha a Társaság fizetési kötelezettségeinek nem tesz eleget, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
2. pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
3. elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
4. az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
5. az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
6. eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésztől,
7. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
8. a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,

---

4 Módosította a 2016. február 18.-i SZMSZ módosítás

5 Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

6 Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

7 Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

9. a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
10. a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
11. a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
12. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b. pont), illetve élettársával köt,
13. a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
14. a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
15. az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
16. a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
17. a társasági szerződés módosítása,
18. a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
19. törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
20. törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése, törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
21. törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
22. törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
23. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, így különösen:
  - 23.i.1.a. éves üzleti és gazdálkodási terv elfogadása
  - 23.i.1.b. társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
  - 23.i.1.c. hitelfelvétel

A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti, nem lehet azonban meghatalmazott az ügyvezető, esetlegesen a felügyelő bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A taggyűlésen való részvételre szóló meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább 1/2 része, illetve a leadható szavazatok 1/2 része képviselve van. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve a szavazati jog mértékéből függetlenül határozatképes.

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel is történhet. A megismételt taggyűlést a fentiek alapján az eredeti meghívóban közöltek szerint az eredeti taggyűlés napjának egy későbbi időpontjára is össze lehet hívni, ebben az esetben azonban a megismételt taggyűlésen az eredeti napirendben felvett kérdéseken túl más napirendi pontban nem hozható döntés. Ha a megismételt taggyűlést nem az eredeti taggyűlés napjára hívják össze, úgy azt az eredeti taggyűlést követő 15. napra írásban kell összehívni.



A taggyűlést a társaság székhelyén kívül szükség esetén a társaság telephelyére, vagy fióktelepére is össze lehet hívni. A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni úgy, hogy a meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 napnak kell eltelnie.

A társaság tagjai megállapodnak abban, hogy taggyűlést olyan időpontra, mely időpontban valamelyik tag bizonyítható módon képtelen megjelenni, nem hívnak össze. Amennyiben a taggyűlés tartására a társaság működőképességének biztosítása érdekében van szükség, úgy a társaság tarthat taggyűlést. Az a tag, amelyik, vagy amelyik képviselője hosszabb ideig távol tartózkodik, köteles az ügyvezetésnek egy elérhetőségi címet leadni, illetve köteles meghatalmazással ellátni egy olyan személyt, aki távolléte alatt tartott taggyűlésen a tagi jogokat képviselőként gyakorolhatja. Ezt a meghatalmazást, illetve a képviselő értesítési címét a tag köteles az ügyvezetésnek eljuttatni.

A tagok határozataikat Taggyűlésen hozzák, de a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és az adózott eredmény felhasználásáról hozandó határozatokat kivéve a tagok Taggyűlés tartása nélkül is határozhatnak. Ez utóbbi esetben a határozat tervezetét – 8 napos határidő kitűzésével – írásban közölni kell a tagokkal, akik szavazatukat írásban adják meg. A határozatot az utolsó szavazat beérkezését követő napon meghozottnak kell tekinteni. A szavazás eredményéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követő 8 napon belül az ügyvezető írásban tájékoztatja. Bármelyik tag kérésére össze kell hívni a Taggyűlést a határozat-tervezet megtárgyalására.

Egyhangú határozat szükséges:

- a tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetőleg az egyes tagok külön jogainak csorbításához,
- pótbefizetési kötelezettség előírásához.

A taggyűlés határozatait ellenkező rendelkezés hiányában 2/3 arányú minősített többséggel hozza.

A taggyűlés a turizmusfejlesztéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben minden tag 1-1 szavazati joggal rendelkezik, a tulajdoni hányadtól függetlenül, határozatait egyszerű többségben hozza.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet köteles készíteni, melynek tartalmaznia kell a taggyűlés helyét, idejét, a jelenlévőket, az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és határozatokat, valamint 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 taggyűlésről készült jegyzőkönyvnek ugyanaz a hatálya akkor is, ha azt az ügyvezetőn kívül a jelenlévő összes tag aláírja.

Az ügyvezető a taggyűlésen hozott határozatokról nyilvántartást vezet (határozatok könyve).

### **III.2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE**

A gazdasági Társaság ügyvezetését a Társaság ügyvezetője látja el. A Gt. alkalmazásában 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.

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. ügyvezetését 2011.március 24. napjától az alapító okirat értelmében Papp Ildikó ügyvezető látja el.

### **III.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el, amely testületként jár el, tagjainak száma 3 fő.

A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása határozatlan időre szól<sup>8</sup>. A Felügyelő Bizottság elnökét a Felügyelő Bizottság tagjai közül közvetlenül a taggyűlés választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjait e tevékenységükért díjazás nem illeti meg. Ha valamelyik felügyelő bizottsági tag tisztje lejárat előtt megszűnne, az Felügyelő Bizottság tagjává választott új tag megbízatása a Felügyelő Bizottság többi tagjának megbízatásának lejártáig tart.

A Felügyelő Bizottság folyamatosan jogosult ellenőrizni a társaság ügyvezetését és ennek során jogában áll akár testületig, akár valamely tagja által a társaság könyveibe, irataiba betekinteni, azokat megvizsgálni, vagy szakértővel megvizsgáltatni. A Társaság vezető tisztségviselői, illetve vezető állású munkavállalói a megkereséstől számított legkésőbb 8 napon belül kötelesek a megkeresésnek eleget tenni és a kért felvilágosítást megadni. A Számviteli Törvény szerinti beszámolóról a taggyűlés csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök szükség szerint hívja össze, de évente *kétszer*<sup>9</sup> köteles összehívni. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada, háromtagú Felügyelő Bizottság esetén mindhárom tag jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság a Gt. és az alapszabály keretei között a saját maga által kialakított ügyrend szerint működik, amelyet a taggyűlés hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök, a jegyzőkönyvvezető ír alá és egy Felügyelő Bizottsági tag hitelesít. A jegyzőkönyvet haladéktalanul, de legkésőbb a Felügyelő Bizottsági ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni az ügyvezetőnek.

## **IV. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **IV.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK**

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

<sup>8</sup> Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás  
<sup>9</sup> Modosította a 2016. február 18.-i SZMSZ módosítás

## **IV.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

### **A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga**

- hogy megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- 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 munkavégzés feltételei és eszközei.

### **A Társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületükön**

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban és eljárásokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapítók, és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

## **IV.3. A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE**

Az MT 188.§. (1) bek. alapján vezető állású munkavállaló:

Az ügyvezető a rá ruházott hatáskörben látja el az iroda operatív vezetését. Önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkatársak munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, s azok teljesítéséért. Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki szakterületekre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele érdekében. Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását. Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó munkatársakat a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az alapítók tájékoztatását. Figyelemmel kíséri munkatársainak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységüket és fejlődésüket elősegíti.

Dönt a Társaság dolgozóinak alkalmazásáról, áthelyezéséről és indokolt esetben felelősségre vonásáról. Az irodavezető kinevezéséhez az MT Zrt. egyetértő szakmai véleménye is szükséges.

## **V. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

### **V.1. KINEVEZÉS – ALKALMAZÁS JOGKÖR**

Magában foglalja az alkalmazást, kinevezést, áthelyezést, felmentést (felmondást), a jutalmazást, fegyelmi felelősségre vonást, továbbá a kártérítésre kötelezést. Az egyéb munkáltatói jogok - KJT, MT alapján - engedélyezése az ügyvezető hatáskörébe tartozik. Fizetés nélküli szabadságot az iroda valamennyi dolgozója részére az irodavezető engedélyezhet.

A munkáltatói jog teljes körű gyakorlója a Társaság ügyvezetője. Az ügyvezető feletti munkáltató jog gyakorlója a többségi tulajdonos, Vác Város Önkormányzatának képviselője (Polgármester).

### **V.2. FONTOSABB MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA**

A vezető beosztású dolgozó, az eszköz-és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételnél készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

### **V.3. HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA**

Az ügyvezetőt 5 napon túli távolléte esetén az alapító okiratban biztosított képviseleti jogkörében, eljárva, az általa írásban megbízott dolgozó helyettesíti. A beosztott dolgozó állandó vagy eseti helyettesítését az a vezető, jelöli ki, aki a feladat kiadására jogosult.

#### **V.3.3. A helyettes jogai és kötelezettségei**

A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített személy minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

## **VI. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Üzleti titok az - állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képezi ügyről beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

## **VII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG**

A Társaságot az Alapító okiratban meghatározottak alapján az ügyvezető jegyzi. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét a Társaság ügyvezetője önállóan írja a közjegyzői által hitelesített aláírási címpéldány, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.

A Társaság cégének jegyzésére jogosult személyek nevét, beosztását, képviselőjük jogának terjedelmét, a Társasági Szerződés tartalmazza. A Társasági Szerződés szerint a cégjegyzésre, az ügyvezető önállóan is jogosult.

A cégjegyzés korlátozása harmadik személlyel szemben érvénytelen. A korlátozás megsértéséből eredő károkért az igazgatók a Gt. mindenkor hatályos, a Társaság dolgozói pedig a mindenkor hatályos munkajogi szabályok szerint felelnek.

## **VIII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK**

### **VIII.1. A SZÁMLAVEZETŐ BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI UTALVÁNYOZÁS**

A Társaság számlavezető bankjainál vezetett elszámolási betétszámlák felett utalványozási joggal rendelkezik bankbejelentés szerint:

- ügyvezető, gazdasági vezető

## VIII.2. HÁZI PÉNZTÁR UTALVÁNYOZÁSA

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. Saját maga részére a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

Az utalványozási jogköröket ügyvezetői utasítás tartalmazza, melyet személyi változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

## IX. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

A Társaság három darab, különböző szövegű bélyegzőt használ.

**1. számú bélyegző:** E bélyegző használata az ügyvezető vagy a gazdasági vezető illetve akadályoztatásuk esetén kijelölt munkatárs aláírásával együtt érvényes. A hivatalos okiratokat, szerződéseket hitelesítő bélyegző az alábbi adatokat tartalmazza:

Logo

Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.

Március 15. tér 17.

**2. számú bélyegző:** E bélyegzőt a Társaság valamennyi alkalmazottja használhatja. A hivatalos levelezés, számlázás kapcsán használt bélyegző az alábbi adatokat tartalmazza:

Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.

Tourinform Vác

2600 Vác, Március 15. tér 17.

Telefon: +3627/316-160

Adószám: 23297759-2-13

Számlaszám: 11742094-20181734

**3. számú bélyegző:** E bélyegzőt a Társaság valamennyi alkalmazottja használhatja. A levelezés kapcsán, illetve nem hivatalos iratok készítésekor használt bélyegző az alábbi adatokat tartalmazza:

Logo

Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.

Tourinform Vác

2600 Vác, Március 15. tér 17.

Telefon/Fax: 27/316-160

**A bélyegzők használatára jogosult személyek, és az általuk használt bélyegzők sorszámai:**

**1. számú:** ügyvezető vagy gazdasági vezető

**2. számú:** ügyvezető, alkalmazottak

**3. számú:** ügyvezető, alkalmazottak

Egyforma szövegű cégbélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező. A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek. A cégbélyegzővel rendelkező dolgozók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig. Az elvesztés

megtehesse. A bélyegzők nyilvántartása és a használaton kívüli bélyegző tárolási helye a Társaság pánccsaszekrénye.

## **X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítése az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A módosításra a Társaság tagjai és az ügyvezető is javaslatot tehetnek, illetve jogszabályi változás esetén, az ügyvezető köteles javaslatot tenni.

### **Szabályzatok**

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a tevékenységek szakterületére vonatkozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatok javaslatát a Társaság ügyvezetője köteles elkészíttetni, melyet a megfelelő koordináció és egyeztetés után az ügyvezető (pl. Pénzkezelési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat) hagy jóvá.

### **Ügyvezetői utasítások**

Jogszabályi előírás nélkül az ügyvezető saját elhatározásból hozott olyan szervezeti, működési kérdéseket érinti és a Társaság egészére általános érvényű, valamint a Társaságon belül egyes résztevékenységeket érintő rendelkezést, amely a jövőre nézve kötelező és iránymutató jellegű.

## **XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE**

A televízió, a rádió, s az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságnál nyilatkozattételre az ügyvezető, illetve az ügyvezető által írásban megbízott személy jogosult. A megbízás lehet egyszeri, illetve időszakos.

A nyilatkozatot adó dolgozónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képezi tényről, amely kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Csak úgy adható engedély a nyilatkozat, cikk közzétételéhez, ha a megjelenés előtt a nyilatkozattevő megismerhette a végleges verziót.

A Társaság által szervezett, országos érdeklődésre számot tartó turisztikai kiállításokra, bemutatókra, új egységek és szolgáltatások megismerésére az országos tömegtájékoztatói eszközök tömegképviselőit a Társaság tagjaival történt előzetes egyeztetés alapján, az ügyvezető hívja meg. Külföldi sajtószervek munkatársainak – szakmai kérdésekben – az ügyvezetőnek vagy általa megbízott munkatársnak szabad nyilatkozatot adni.

## **XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK RÉSZLETES FELADATAI**

### **XII.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE**

**Függelmi felettese:** A Társaság Taggyűlése,  
Irányítása alá tartozik:

- A Társaság munkatársai
- A Társaság jogi képviselője
- A Társaság könyvelője

**Az ügyvezető részletes feladatai, hatásköre és felelőssége:**

A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapítók megbízásából Vác Város polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető az Taggyűlés által hozott határozatoknak megfelelően jár el. Azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Taggyűlés vagy a törvényes képviselők hatáskörébe, az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körben, a Társaság érdekeinek megfelelően jár el.

#### **FELADATAI:**

- A Taggyűlés összehívása, a Taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A Társaság Társasági Szerződésében előírtak jogszerű betartása;
- Felelős a tagok döntéseinek előkészítéséért;
- A Társaság folyamatos operatív vezetése, irányítása;
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- Vezetői tevékenysége keretében a Társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtése;
- A Társaság tevékenységével összefüggő feladatok ellátása, a turisztikai, információs és marketing (front office és back office) tevékenységeinek/funkcióinak teljes körű felügyelete
- Minden a hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása.

#### **Munka-, tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok**

- A biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek megteremtése;
- Munka-, tűz-, egészség-és biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása;
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban számára megfogalmazott feladatok ellátása;
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosításának előkészítése, jóváhagyatása;

#### **Egyéb feladatok**

- Adatszolgáltatás, statisztikák készítése meghatározott szerveknek;
- Folyamatos kapcsolattartás a jogszabályok alapján meghatározott ellenőrző szervezetekkel;
- Kötelezővizsgálatok és ellenőrzések alkalmával a helyszín biztosítása;

### **XII.2. MUNKATÁRSÁK**

**INFORMÁCIÓS ÉS MARKETING MUNKATÁRSÁK**



Függelmi felettese: A Társaság ügyvezetője.

## FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

### Szakmai feladatok:

- Az ügyvezető által kiadott, elsősorban az információnyújtással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok végrehajtása
- Turisztikai adatbázis (NETA), számítógépes nyilvántartások frissítése
- Saját turisztikai portál (www.tourinformvac.hu) adatainak frissítése
- Színház és jegyértékesítés (szervezés, kapcsolattartás a jegytársaságokkal)
- Házipénztár kezelése
- Készlet-gazdálkodás, beszerzések
- Többnyelvű információnyújtás szóban és írásban
- Postai, egyéb kommunikációs feladatok ellátása
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel (szervezés, kiadványkészítés, termékfejlesztés)
- Marketing tevékenység segítése
- Kiállításokon, turisztikai vásárokon, tanulmányutakon való részvétel
- Kiadvány- és weboldalszerkesztés, prezentációk készítése
- Kapcsolattartás a turisztikai partnerekkel

### Gazdasági feladatok

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása

### Egyéb feladatok:

A Társaság szolgáltatásait igénybe vevők, megrendelők, társcégek, egyéb szervezetek, a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok illetékeseivel való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.

## PROGRAMIRODAI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖR<sup>10</sup>

Függelmi felettese: A Társaság ügyvezetője

## FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

### Szakmai feladatok:

- Városi programokról naprakész információk összegyűjtése, koordinálása.
- Önkormányzati, járási, állami fenntartású intézményektől folyamatos és rendszeres adatkérés, programok egyeztetése, időpontok koordinálása az átfedések elkerülése érdekében
- Az önkormányzat különböző osztályaival szoros együttműködés
- Civil szervezetekkel, egyházakkal, vállalkozókkal kapcsolatfelvétel, információ kérés, összegyűjtés
- Különböző programok városi célokkal, koncepciókkal történő összeegyeztetése, koncentrációja
- Programok népszerűsítése Vácon és országosan
- Helyi médiákkal folyamatos kapcsolattartás, rendszeres sajtótájékoztatók szervezése
- Országos médiában megjelenések számának növelése, Vác értékeinek népszerűsítése
- Programajánló elkészítése, havi eseménynaptár

<sup>10</sup> 0 Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

- Költséghatékony megjelenések keresése, tájékoztatás
- Online népszerűsítési formák erősítése, hírlevél készítése, eseménynaptár kiadása, városi újsággal közös terjesztése
- A lakosság információval történő ellátása

#### **Gazdasági feladatok**

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása

#### **Egyéb feladatok:**

A Társaság szolgáltatásait igénybe vevők, megrendelők, társcégek, egyéb szervezetek, a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok illetékeseivel való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.

### **GAZDASÁGIVEZETŐ MUNKAKÖR**

Függelmi felettese: A Társaság ügyvezetője

#### **Feladatai:**

Az ügyvezető által kiadott gazdasági-adminisztratív feladatok végrehajtása

- Munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartásának naprakész vezetése
- Szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása
- Készlet-gazdálkodás, beszerzések ellenőrzése
- Pénzkészletek kezelése, pénztár ellenőrzése
- Bejövő és kimenő számlák előkészítése, könyvelése vagy kapcsolattartás a könyvelővel
- Üzleti levelezés
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel (szervezés, gazdasági ügyintézés)
- Pénzügyi előirányzatok betartása;
- Előirányzott költségterv betartása;
- Szükség esetén költségvetés módosítására javaslattétel írásban
- Az információs irodára vonatkozóan részvétel az üzleti terv elkészítésében
- Gazdasági szabályzatok elkészítése, aktualizálása

### **XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI**

#### **XIII.1. A MUNKÁLTATÓ KÖTELESSÉGEI:**

- A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredi jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

#### **XIII.2. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGEI:**

munkájától elvárnivaló, a Társaság munkaviszonya során a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban és eljárásokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében az Iroda követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrzi, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaság okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

#### ***XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE***

A munkáltató támogathatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A támogatásokat, illetve ezek mértékét a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg. A Társaság munkavállaló részére a következő szociális juttatásokat biztosítja.

##### ***XIV.1. MUNKÁBA JÁRÁS***

A Társaság a 78/1993. (V.12) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően biztosítja a munkavállaló munkába járásának költségeit.

##### ***XIV.2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ESETÉN JÁRÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS***

A munkáltató gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját. Nem minősül kiküldetésnek, ha a munkavállaló a munkáját - a munka természetéből eredően szokásosan telephelyen kívül végzi. Kiküldetés esetén - a felek eltérő megállapodása, illetve e törvény eltérő rendelkezése hiányában - a munkavállalót a munkaszerződés szerinti munkabér illeti meg. A munkáltató a kiküldetésből adódó költségeket (útiköltség, szállásdíj, stb.) munkavállalónak megtéríti.

**XV<sup>11</sup>. HATÁLYBALÉPÉS**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011. április 1. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés jóváhagyása és felhatalmazása alapján, az ügyvezető írja alá.

Papp Ildikó  
Ügyvezető

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Fördös Attila  
Polgármester  
Vác Város Önkormányzata

Zábó Edina  
Ügyvezető  
Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft

Cservenák Péter  
Elnök  
Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete

Martos György  
Elnök  
Ipolymente-Börzsöny Natúrpark Egyesület

Fónagy István  
Elnök  
Váci Vendégvárók Egyesülete

Vác, 2019.május 16.

Készítette:

Papp Ildikó  
Ügyvezető



Vác Város Önkormányzat  
Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság

**KIVONAT**

a Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság  
2019. május 06-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

**Tárgy:** Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. SZMSZ módosítása

**74/2019. (V. 06.) sz. Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási  
Bizottság határozata**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. jelen előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását és azt a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Határidő:** 2019. máj. KT ülés

**Felelős:** ügyvezető igazgató

**K.m.f**

**Balkovics Péter s.k.**  
a bizottság elnöke

A kivonat hitelélül:

Kovács Tímea