

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2014. év május 22-i ülésére

Szám: 1/13-14/2014.
Tárgy: Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.
SZMSZ 1.sz. módosítása
Melléklet: 2 db
Előterjesztő: Papp Ildikó, ügyvezető igazgató
Készítette: -
Előadó: Papp Ildikó, ügyvezető igazgató
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 4 oldal
Bizottsági tárgyalások: Gazdasági -Városüzemeltetési és
Vagyongazdálkodási Bizottság
Döntéshozatal módja: nyílt ülés Mötv 46§ (1)
egyszerű többség Mötv 47§ (2)

Törvényességi
véleményezésre bemutatva Dr. Csercklye Károly Jogi Osztály vezetője

Törvényességi észrevétel: Deákné Dr. Szarka Anita Jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó ov.

Véleményezésre
megkapta: Fördös Attila Polgármester

Tisztelt Képviselőtestület!

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft 2011. április 01.-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására van szükség a Társaság érvényben lévő Társasági Szerződésének és a jelenleg hatályos Képviselőtestületi Határozatoknak megfelelően:

1./ Az SZMSZ tartalomjegyzéke az alábbiak szerint változik:

VIII. és VIII.1. pontoknál 10. oldalról 11. oldalra változik

XII.2. és XIV.1. pontoknál 15. oldalról 16. oldalra változik

XV. pont és a Megismerési nyilatkozat 16. oldalról 17. oldalra változik

2./ Az SZMSZ II. pontja az alábbiakkal egészül ki, illetve változik:

II. A társaság belső viszonyai

Üzletrész átruházással tulajdonos továbbá:

Vendégvárók Váci Egyesülete

A Társaság törzstőkéje 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint készpénz, melyen az alábbiak szerint osztoznak a tulajdonosok:

- Vác Város Önkormányzata	480.000Ft	48 szavazati joggal
- Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft	160.000Ft	16 szavazati joggal
- Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete	100.000Ft	10 szavazati joggal
- Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület	100.000Ft	10 szavazati joggal
- Vendégvárók Váci Egyesülete	160.000Ft	16 szavazati joggal

A Társaság tagjainak a Társasági Szerződés szerinti törvényes képviselője:

- Fördös Attila, Vác Város Polgármestere
- dr Tar György, Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft ügyvezetője
- Szalay István, Váci Városvédők és Városszépítők Egyesületének elnöke
- Martos György, Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület elnöke
- Fónagy István, Vendégvárók Váci Egyesületének elnöke

Indoklás:

A Képviselőtestület 292/2013.(XI.21.) sz. határozata, illetve a társaság Taggyűlés 2/2013(2013.12.05.) sz. határozata alapján a Vendégvárók Váci Egyesülete üzletrészt vásárolt.

A Képviselőtestület 292/2013.(XI.21.) sz. határozata alapján a társaság Taggyűlése 3/2013.(2013.12.05.) sz. határozatával a kft törzstőkéjét 500.000 Ft-tal 1.000.000 Ft-ra emelte az eredménytartalék terhére.

3./ Az SZMSZ III. pontja az alábbiakban változik:

III.1. A legfőbb döntéshozó szerv

Vác Város Önkormányzata, Váci Városfejlesztő Szolgáltató 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.* A Társaságnak öt tagja van, legfőbb szerve a Taggyűlés.

Indoklás:

A Képviselőtestület 292/2013.(XI.21.) sz. határozata, illetve a társaság Taggyűlése 2/2013(2013.12.05.) sz. határozata alapján a Vendégvárók Váci Egyesülete üzletrészt vásárolt.

III.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása *határozatlan időre szól.*

Indoklás:

A Képviselőtestület 292/2013.(XI.21.) sz. határozata és a társaság Taggyűlésének 1/2013(2013.12.05) sz. határozata alapján.

4./ Az SZMSZ XII. pontja az alábbiakkal egészül ki:

XII.2. Munkatársak

PROGRAMIRODAI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖR

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, koncentrálása
- Programok népszerűsítése Vácon és országosan
- Helyi médiákkal folyamatos kapcsolattartás, rendszeres sajtótájékoztatók szervezése
- Országos médiában megjelenések számának növelése, Vác értékeinek népszerűsítése
- Programajánló elkészítése, havi eseménynaptár
- 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.

Indoklás:

A Képviselőtestület 137/2013.(V.23.) sz. határozatában döntött a Programiroda létrehozásáról, a feladattal a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-t bízta meg.

5./ XVI. pont téves számozás miatt XV. pontra változik

6./ Az 1.sz. melléklet (szervezeti felépítés) a melléklet szerint változik

7./ Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft neve technikai átvezetéssel Váci Városfejlesztő

Kft-re változik

Vác, 2014. május 6.

Köszönettel:

Papp Ildikó
ügyvezető

Határozati javaslat:

A Képviselőtestület megtárgyalta és elfogadja a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Határidő: azonnal

Felelős: TDM ügyvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1. SZ. MÓDOSÍTÁSA

A 2011. április 01.-én. 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 betűkkel szedett módosításokkal egészül ki:

TARTALOMJEGYZÉK

VIII. és VIII.1. pontoknál 10. oldalról 11. oldalra változik

XII.2. és XIV.1. pontoknál 15. oldalról 16. oldalra változik

XV. pont és a Megismerési nyilatkozat 16. oldalról 17. oldalra változik

II. „A társaság belső viszonyai” pont az alábbiakkal egészül ki, illetve változik:

- *Üzletrész átruházással tulajdonos továbbá:
Vendégvárók Váci Egyesülete*
- A Társaság törzstőkéje *1.000.000 Ft, azaz egymillió forint* készpénz, melyen az alábbiak szerint osztoznak a tulajdonosok:

- Vác Város Önkormányzata	<i>480.000Ft</i>	<i>48 szavazati joggal</i>
- Váci Városfejlesztő Kft	<i>160.000Ft</i>	<i>16 szavazati joggal</i>
- Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete	<i>100.000Ft</i>	<i>10 szavazati joggal</i>
- Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület	<i>100.000Ft</i>	<i>10 szavazati joggal</i>
- <i>Vendégvárók Váci Egyesülete</i>	<i>160.000Ft</i>	<i>16 szavazati joggal</i>

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

III.1. „A legfőbb döntéshozó szerv” pontja az alábbiakban változik:

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* *letti a Vendégvárók Váci Egyesülete.* A Társaságnak *öt* tagja van, legfőbb szerve a Taggyűlés.

III.3. „A Felügyelő Bizottság” pontja az alábbiakban változik:

A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása *határozatlan időre szól.*

XII.2. „Munkatársak” pont az alábbiakkal egészül ki:

PROGRAMIRODAI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖR

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, koncentrálása*
- *Programok népszerűsítése Vácon és országosan*
- *Helyi médiákkal folyamatos kapcsolattartás, rendszeres sajtótájékoztatók szervezése*
- *Országos médiában megjelenések számának növelése, Vác értékeinek népszerűsítése*
- *Programajánló elkészítése, havi eseménynaptár*
- *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.

XVI pont téves számozás miatt XV. pontra változik

Az 1.sz. melléklet (szervezeti felépítés) a melléklet szerint változik

Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft neve technikai átvezetéssel Váci Városfejlesztő Kft-re változik

Papp Ildikó
ügyvezető

Fördös Attila
Polgármester
Vác Város Önkormányzata

Dr. Tar György
Ügyvezető
Váci Városfejlesztő Szolgáltató Kft

Szalay István
Elnök
Váci Városvédők és Városszépítők
Egyesülete

Martos György
Elnök
Ipolymente-Börzsöny Natúrpark
Egyesület

Fónagy István
Elnök
Vendégvárók Váci Egyesülete

Vác, 2014.május 22.

Készítette:

Papp Ildikó
Ügyvezető

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 FELEPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK	7
IV.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	8
IV.3. A VEZETI ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELİSSÉGE	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	111 ¹
VIII.1. A SZÁMLAVEZETI BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI UTALVÁNYOZÁS	111 ¹
VIII.2. HÁZI PÉNZTÁR UTALVÁNYOZÁSA	11
IX. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	111
X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	12
XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE	12
XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETİINEK RÉSZLETES FELADATAI	13
XII.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE	13
XII.2. MUNKATÁRSAK	14
XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI	15
XIII.1. A MUNKÁLTATÓ KÖTELESSÉGEI:	15
XIII.2. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGEI:	16 ¹
XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE	166 ¹
XIV.1. MUNKÁBA JÁRÁS	16
XIV.2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ESETÉN JÁRÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS	16
XV ² . HATÁLYBALÉPÉS	17 ¹
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	17 ¹

¹ Az oldalszámozás a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás miatt változott

² Számozást XVI. pontról XV. pontról módosította a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás

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 Kft

Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete

Ipolymente-Börzsöny Natúrpark Egyesület

Üzletrész átruházással tulajdonos továbbá:³

Vendégvárók Váci Egyesülete

A Társaság törzstőkéje **1.000.000 Ft**, azaz egymillió³ forint készpénz, melyen az alábbiak szerint osztoznak a tulajdonosok:

- Vác Város Önkormányzata	480.000 Ft ³	48 szavazati joggal ³
- Váci Városfejlesztő Kft	160.000Fr ³	16 szavazati joggal ³
- Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete	100.000Fr ³	10 szavazati joggal ³
- Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület	100.000Fr ³	10 szavazati joggal ³
- Vendégvárók Váci Egyesülete ³	160.000Fr ³	16 szavazati joggal ³

A Társaság tagjainak a Társasági Szerződés szerinti törvényes képviselője:

- Fördös Attila, Vác Város Polgármestere
- dr Tar György, Váci Városfejlesztő Kft ügyvezetője
- Szalay István, Váci Városvédők és Városszépítők Egyesületének elnöke
- Martos György, Ipolymente Börzsöny Natúrpark Egyesület elnöke

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

- *Fónagy István, Vendégvárók Váci Egyesületének elnöke*⁴

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 óras 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*⁵. A Társaságnak *ő*⁶ 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 üzletrészről,
7. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
8. a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
9. a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,

⁴ Beiktatta a2014. május 22.-i SZMSZ módosítás.

⁵ Beiktatta a2014. május 22.-i SZMSZ módosítás.

⁶ Beiktatta a2014. május 22.-i SZMSZ módosítás.

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:
 - a. éves üzleti és gazdálkodási terv elfogadása
 - b. társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
 - 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. npra 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*⁷. 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 lejárát 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 négyszer 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

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

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

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-átvételtől 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 képviselői 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 miniségeben 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 tényét haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek, hogy a szükséges intézkedést 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 javaslatait 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 érintőrendelkezést, 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 képező 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 tömegtájékoztatási 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 képviselik 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/funkciónak 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 szervezeteknek;
- Folyamatos kapcsolattartás a jogszabályok alapján meghatározott ellenőrző szervezetekkel;
- Kötelezővizsgálatok és ellenőrzések alkalmával a helyszín biztosítása;

XII.2. MUNKATÁRSÁK

INFORMÁTORI ÉS MARKETING MUNKAKÖRÖK

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 MUNKAKÖR⁸

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

⁸ Beiktatta a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás.

- Az önkormányzat különböző osztályaival szoros együttműködés
- Civil szervezetekkel, egyházakkal, vállalkozókkal kapcsolatfelvétel, információ kérés, összegyűjtés
- Különböző programok városi célokkal, koncepciókkal történő összeegyeztetése, koncentrálása
- Programok népszerűsítése Vácon és országosan
- Helyi médiákkal folyamatos kapcsolattartás, rendszeres sajtótájékoztatók szervezése
- Országos médiában megjelenések számának növelése, Vác értékeinek népszerűsítése
- Programajánló elkészítése, havi eseménynaptár
- 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 eredő 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:

- 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 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.

XV⁹. 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

Dr. Tar György
Ügyvezető
Váci Városfejlesztő Kft

⁹ Számozását XVI. pontról XV. pontra módosította téves számozás miatt a 2014. május 22.-i SZMSZ módosítás.

Szalay István
Elnök
Váci Városvédők és Városszépítők Egyesülete

Martos György
Elnök
Ipolymente-Börzsöny Natúrpark Egyesület

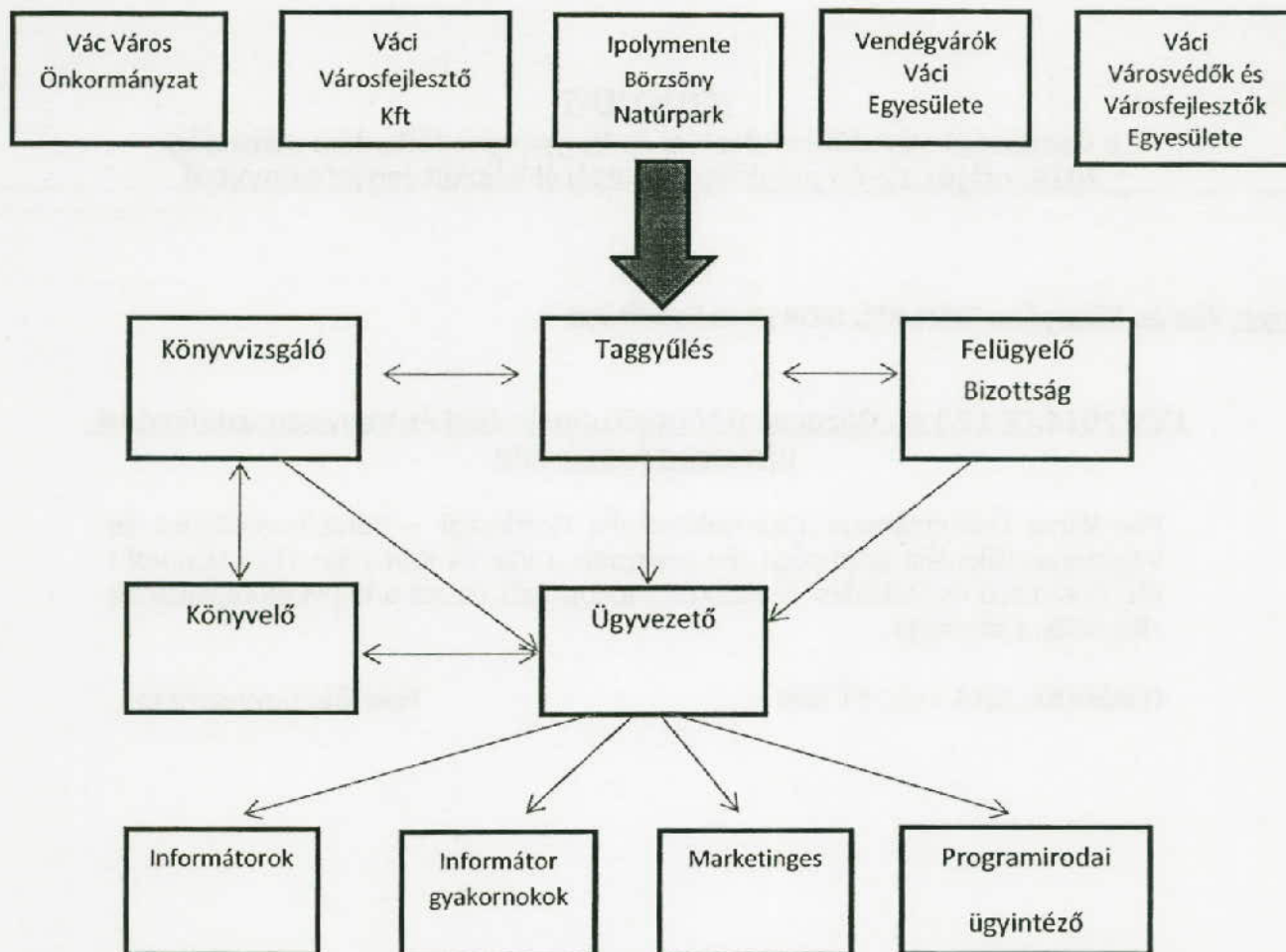
Fónagy István
Elnök
Váci Vendégvárók Egyesülete

Vác, 2014.május 22.

Készítette:

Papp Ildikó
Ügyvezető
Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.

Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft szervezeti ábrája





KIVONAT

a Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság
2014. május 12-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Vác és Környéke TDM Kft. SZMSZ módosítása

**133/2014.(V.12.) sz. Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási
Bizottság határozata**

Vác Város Önkormányzat Képviselőtestület Gazdasági – Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását és azt a Képviselőtestületnek elfogadásra javasolja.

Határidő: 2014. máj. KT ülés

Felelős: ügyvezető ig.

K.m.f.

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

A kivonat hitelül:

Pme

.....
Párizs Istvánné



Vác a Dunakanyar szíve