


Vác és Környéke TDM
Nonprofit Kft.

(cg: 13-09-146058, székhely: 2600 Vác, Március 15. tér 17., adószáma: 23297759-2-13)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen szabályozási dokumentum hatályba lépési ideje 2022. március 17. nap.
Ezzel egyidőben a korábbi – legutóbb 2019.05.16. napon kiadott – szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

122/2022 (III.17) KT hat.


Kelecsényi Ágnes
ügyvezető igazgató



Tartalom

I.	BEVEZETÉS	3
II.	TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FŐBB ADATAI	3
III.	A TÁRSASÁG CÉLJA	4
IV.	CÉGJEGYZÉS, CÉGKÉPVISELET	5
V.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
1.	Alapító tag:	5
2.	Ügyvezető:	6
3.	Felügyelő Bizottság:	6
VI.	AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
1.	A társaság szervezeti felépítése, munkakörök	7
2.	A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	7
3.	A vezető általános feladatai, kötelességei és felelőssége	7
	A munkáltató kötelessége:	8
VII.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	8
1.	Kinevezés- alkalmazási jogkör	8
2.	Fontosabb munkakörök átadása	8
3.	Helyettesítés szabályozása	8
VIII.	A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE	9
IX.	ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG	9
X.	A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	9
XI.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE.....	10
XII.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS A MUNKATÁRSOK RÉSZLETES FELADATAI	10
1.	A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE	10
2.	MUNKATÁRSOK	12
XIII.	A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE	16
1.	Munkába járás	16
2.	Belföldi kiküldetés esetén járó költségtérítés	16
XIV.	ELLENŐRZÉS RENDJE	16
XV.	ALKALMAZÁSSAL, MUNKAÉVÉVEL ÉS A JÖVEDELEM ELOSZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	17
XVI.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	17
XVII.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	17
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	20

I. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FŐBB ADATAI

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft önálló jogi személy, önállóan működő és önállóan gazdálkodó gazdasági társaság, melynek üzleti tervét egyszemélyes tulajdonosként Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft alapítója Vác Város Önkormányzata.

Társaság cégneve:	Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft
Társaság rövidített cégneve:	Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.
Társaság székhelye:	2600 Vác, Március 15. tér 17.
Társaság postacíme:	2600 Vác, Pf: 357
Társaság telephelye:	2600 Vác, Március 15. tér 17
Társaság fióktelepe:	-
Társaság cégbírósági nyilvántartási száma:	13-09-146058
Társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Nyrt 11742094-20181734
Társaság statisztikai száma:	23297759-7990-572-13
Társaság adószáma:	23297759-2-13
Társaság közösségi adószáma:	HU23297759
Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:	ÁFA alanya (az általános szabályok szerint)
Társaság felügyeleti hatósága:	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
Alapító Okirat időtartama:	határozatlan
Alapító Okirat kelte:	2021.december 31.
Társaság főtevékenységi köre:	egyéb foglálás (7990'08)

A társaság tevékenységei:

Főtevékenység: 7990 Egyéb foglalatás

Egyéb tevékenységi körök:

- 6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 9412'08 Szakmai érdekképviselő
- 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7021'08 PR, kommunikáció
- 7010'08 Üzletvezetés
- 6399'08 M.n.s. egyéb információs tanácsadás
- 6391'08 Hírügynökségi tevékenység
- 6312'08 Világháló- portál szolgáltatás
- 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8220'08 Telefoninformáció
- 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7430'08 Fordítás, tolmácsolás
- 7320'08 Piac-, közvélemény kutatás
- 9411'08 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselő

A társaság nonprofit jellege:

A társaság működése nem jövedelemszerzésre irányul a társaság tagjai tekintetében, a társaság gazdasági tevékenységéből származó eredményét a társaság tagjai között nem osztja fel, és a társaság tagjai kijelentik, hogy az esetlegesen képződő nyereség a gazdasági társaság vagyont gyarapítja.

III. A TÁRSASÁG CÉLJA

A társaság tagjai kifejezik azt, hogy felelősséget éreznek Vác város és a váci térségi turizmussal kapcsolatos érdekei tekintetében. Ennek megfelelően a társaság tagjai azt a célt fogalmazzák meg, hogy Vác város és térsége turisztikai érdekeit előmozdítják: a turizmus rendszerének átfogó kialakítása és működtetése révén fenntartható és versenyképes turizmust teremtenek a társágban. A társaság tagjai a közös célnak megfelelően fejlesztési, információs és marketing tevékenységüket összehangolják.

Jelen nonprofit gazdasági társaság célja az, hogy tevékenysége révén még több turista érkezzen a desztinációba, még hosszabb ideig tartózkodjon itt, még többet költsön, ezáltal a turizmushoz közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó lakosok még több bevételre tehetnek szert és életminőségük javuljon. Célja továbbá az, hogy a Vácott és térségében a turizmushoz kapcsolódó tevékenységet végző gazdálkodó, társadalmi szervezetek és egyesületek, valamint szükségképpen a városért e tekintetben is felelősséget érző önkormányzat minél hatékonyabban tudják elősegíteni azt, hogy Vác a térség turisztikai központja legyen, és emellett megfelelő hatékonysággal tudjon pályázni idegenforgalommal és turizmussal összefüggő központi forrásokra.

A társaság nem zárja ki, hogy tagjain kívül szerződéses kapcsolatok révén – ezen megállapodásokon keresztül – segíti a társasággal szerződéses kapcsolatba kerülő jelen társasági szerződésben meghatározott célokat felvállaló személyeket vagy szervezeteket.

IV. CÉGJEGYZÉS, CÉGKÉPVISELET

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira, vagy más személyre is átruházhatja.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névalírást csatolja.

A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető további személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel meghatalmazást adhat.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

1. Alapító tag, tulajdonos
2. Ügyvezető
3. Felügyelő Bizottság

1. Alapító tag:

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft alapítója és 100%-ban tulajdonosa Vác Város Önkormányzata.

Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító önkormányzati képviselő-testületi ülésen határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A társaság ügyvezetője évente legalább egy alkalommal a képviselő testület nyilvános ülésén számol be tevékenységéről.

A döntéshozatalt megelőzően a tag köteles a felügyelő szerv, valamint a legfőbb szervnek nem minősülő képviseleti szerv véleményének megismerésére. Az alapító a társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdéskörben az alapító vezető szervének ülésére a felügyelő bizottság elnökét és tagjait -véleményezési joggal- köteles meghívni. A véleményezési jog az ügyvezetőt is megilleti.

A társaság éves beszámolójának elfogadásáról az alapító - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Véleményezési jog gyakorlása az ülésen:

A véleményezési jog gyakorlásának helye a társaság székhelye, ettől csak a véleményezési jog jogosultjainak előzetes hozzájárulásával lehet eltérni.

Az ülést legalább évente egyszer össze kell hívni a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadására. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjának a véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármely más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként

érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy aki ellen pert kell indítani.

Az alapítói döntés tervezetét az alapító az ügyvezetőnek küldi meg. Az ülésre a meghívottakat az alapító köteles összehívni. Az alapító a döntéstervezetet haladéktalanul köteles az ügyvezetőnek átadni. A meghívónak az ülés napirendi pontjait tartalmaznia kell.

A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 8 napnak kell eltelnie. Amennyiben az ülésen valamely véleményezési jog jogosultja nincs jelen, az ügyvezető köteles gondoskodni a megismételt ülés összehívásáról. A megismételt ülés az eredeti ülést követő 8 napon belül meg kell tartani. Az ülést az ügyvezető, azonos napirendi pontokkal a társaság székhelyére köteles összehívni.

Az ülésekről az alapító jegyzőkönyvet készít. Az ülésen készített jegyzőkönyvet a tag és az ügyvezető írja alá. Az alapító az ülésen felvett jegyzőkönyvekről köteles folyamatos nyilvántartást vezetni (határozatok könyve). A határozatok könyve nyilvános. Az alapító vezető szervének döntéshozatala során az ülésekről a nyilvánosság nem zárható ki minden olyan kérdéskörben, amely a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos.

Véleményezési jog gyakorlása:

Amennyiben az alapító által hozott döntések tervezetének véleményezését a felügyelő bizottság elnöke, tagjai és az ügyvezető nem ülésen gyakorolják, akkor az alapító köteles döntésének tervezetét haladéktalanul az ügyvezetővel ismertetni. Az ügyvezető köteles az alapítói döntést haladéktalanul a felügyelő bizottságnak megküldeni. Jogosult az alapító a döntéstervezetek közvetlen megküldésére az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottságnak. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményüket kötelesek 8 napon belül írásban a döntést hozó tagnak megküldeni. A felügyelő bizottság a társaság székhelyére címezve az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 8 napos határidő betartásának figyelembevételével. Az ügyvezető az utóbbi esetben haladéktalanul köteles az alapítónak a felügyelő bizottság véleményét továbbítani.

2. *Ügyvezető:*

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.

3. *Felügyelő Bizottság:*

- a) A Felügyelő Bizottság legfeljebb 3 tagból áll.
 2. PTK III. könyv 3:27. § [A felügyelőbizottság működése]
 - (1) A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.
 - (2) A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthes, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- b) Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli

ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelő Bizottság jogosult az Ügyvezetőtől a társaság ügyeire vonatkozóan jelentést kérni.

VI. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A társaság szervezeti felépítése, munkakörök

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

2. A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

a) 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.

b) 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 megfelelően, 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.

3. A vezető általános feladatai, kötelességei 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.

A munkáltató kötelessége:

- 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.

VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. Kinevezés- alkalmazási jogkör

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

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

2. Fontosabb munkakörök átadása

A vezető beosztású dolgozó, illetve 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, munkakörváltozást 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.

3. Helyettesítés szabályozása

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

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.

VIII. 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 képező ügrről 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 feletttestől engedélyt nem kap.

IX. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

A Társaságot az Alapító okiratban meghatározottak alapján az ügyvezető jegyzi. A cégjegyzés ügy történik, hogy a Társaság képviselőjére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névalírást csatolja.

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.

X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alapító hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítése az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A módosításra az alapító 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

Jogsabályi 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 tömegtájékoztató eszközök tömegképviseleit az alapítóval 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 A MUNKATÁRSOK RÉSZLETES FELADATAI

1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE

1.1. Az ügyvezető jogállása: Vác Város Önkormányzat, mint alapító jelöli ki az ügyvezetőt (ügyvezető igazgatót) a vezetői feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályok szerint, határozott időre. Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogokat (a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével) az alapító képviseletében a polgármester gyakorolja. Az ügyvezető igazgatói munkakör vagy bevállalásra kötelezett munkakör.

a) Az ügyvezető igazgató a folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

b) Az ügyvezető igazgató felelős a feladatai ellátásához a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony

működéséért.

c.) Az ügyvezető igazgató a munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása vagy vitás kérdések eldöntése érdekében – egyeztetés lefolytatása után – panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

d.) Az ügyvezető igazgató egyszemélyi felelősséggel képviseli a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-t az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt. Képviseleti jogát – esetenként vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

1.2 Az ügyvezető igazgató feladatai:

- gondoskodik a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft éves üzleti tervének és munkatervének, valamint beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- a Vác és Környéke TDM Kft. üzleti tervében foglaltak szerint gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- képviseli a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-t harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol;
- gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- gondoskodik a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-t érintő jogszabályi és az alapító által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- 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;
- gondoskodik a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. érdemi ügyintézését végző munkavállalók folyamatos továbbképzéséről;
- Turisztikai pályázatok, illetve Önkormányzati pályázatok turisztikai vonatkozásában közreműködés a pályázatírásában
- Városmarketing, városi megjelenések koordinálása
- Az Önkormányzat turisztikai vonatkozású döntés-előkészítési munkáiban való részvétel
- az ügyvezető igazgató felelős a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a Társaság vagyonának megóvásáért;
- ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- munkáltatói jogokat gyakorol;
- meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak feladatait.

1.3 Az ügyvezető igazgató hatásköre:

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol;
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- képviseli a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft-t harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint;
- jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét;
- a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja a munkavállalók és megbízottak irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja;
- egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja

helyettesére;

- a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket az ügyvezető a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

1.4 Az ügyvezető igazgató feladatai a döntés-előkészítési feladatai körében:

- a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése;
- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók előterjesztések megtétele, előkészítése;
- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámváltozásra vonatkozó jelentős döntések előkészítése;
- javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

1.5 Az ügyvezető igazgató a hatályos jogszabályi keretek között dönt:

- a.) A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. fejlesztési koncepciójáról;
- b.) A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. működési stratégiájáról
- c.) A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. árpolitikájának meghatározásáról;
- d.) A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. erőforrás gazdálkodásáról;
- e.) A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. beszámolóinak elfogadásáról;
- f.) Üzleti terv, a beszámolók előterjesztéseiről.
- g.) Az ügyvezető jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.

1.6 Az ügyvezető igazgató felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetészerű kezeléséért és igénybevételeért;
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. elfogadott éves üzleti tervének és munkatervének betartásáért, illetve megvalósításáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért;
- a belső kontrollok működtetéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a vagyonmegővésért.

1.7 Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

2. MUNKATÁRSÁK

2.1 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a munkaszerződés ez irányú kikötése hiányában nem minősül vezető állású munkavállalónak.

A gazdasági vezetői munkakör vagy bevállásra kötelezett munkakör.

Közvetlen felettese az ügyvezető

2.1.1 A gazdasági vezető feladatai:

Az ügyvezető által kiadott gazdasági-adminisztratív feladatok végrehajtása, illetve a hatáskörébe utalt feladatok elvégzése.

Főkönyvi könyvelést előkészítő tevékenység

- házipénztár kezelése, bizonylatok és mellékleteinek könyvelésre való előkészítése;
- bankkivonatok és a kapcsolódó bizonylatok könyvelésre való előkészítése;
- könyvelővel való folyamatos kapcsolattartás, szükséges adatok egyeztetése, közreműködés az esetleges eltérések, hibák feltárásában;
- bejövő és kimenő számlák előkészítése, kapcsolattartás a könyvelővel.

Analitikus nyilvántartások vezetése

- házi pénztár analitikus nyilvántartásainak vezetése;
- tárgyi eszközök és beruházások változásainak dokumentálása, főkönyvi könyvelésre való előkészítése;
- bérnyilvántartás;
- kiadások, bevételek naprakész nyilvántartása.

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok

- munkaszerződések és a kapcsolódó dokumentumok elkészítése;
- könyvelőnek a bejelentéshez szükséges adatok és dokumentumok szolgáltatása;
- egyszerűsített foglalkoztatás bejelentése;
- bérszámfejtéshez szükséges adatok szolgáltatása.

Egyéb feladatok

- éves beszámoló előkészítése, egyeztetése a könyvelővel;
- mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet adatainak előzetes egyeztetése a könyvelővel, ezek előkészítése;
- éves beszámolót alátámasztó egyéb részletező kimutatások elkészítése a Számviteli Törvénynek megfelelően;
- közreműködik a társaság éves üzleti tervének és munkatervének elkészítésében;
- éves beszámolót alátámasztó „mérlegeltár” elkészítése;
- felügyelőbizottsági ülésekkel kapcsolatos adminisztratív, illetve előkészítő feladatok;
- alapító okiratban, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányban foglalt tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások kezdeményezése;
- működéssel kapcsolatos törvényességi szabályok betartása, betartatása;
- gazdálkodására vonatkozó döntések meghozatalában az ügyvezető munkájának segítése;
- készlet-gazdálkodás, beszerzések ellenőrzése;
- pénzkészletek kezelése, jegypénztár működésének ellenőrzése, koordinálása;
- banki átutalások;
- pályázati célok megvalósításában való részvétel (szervezés, gazdasági ügyintézés);
- szükség esetén az üzleti terv módosítására javaslattevés;
- részvétel az üzleti terv elkészítésében;
- gazdasági szabályzatok elkészítése, aktualizálása;

- évközi állapotot tükröző főkönyvi kivonat, illetve kimutatások átadása igény szerint;
- közreműködés a végzett ellenőrzéseknél;
- a szerződéses okmányokban foglaltak tartalmának bárminemű megítélése, betartása, betartatása, ezek tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások kezdeményezése;
- a társaság kamarai ügyeinek intézése;
- az ügyvezető igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

2.1.2 A gazdasági vezető hatásköre:

Az ügyvezető igazgatótól kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseli, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

2.2. Turisztikai desztinációs menedzser

Közvetlen felettese az ügyvezető

Feladatai:

Szakmai feladatok:

- Az ügyvezető által kiadott, elsősorban az információnyújtással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok végrehajtása
- A váci és a Vác környéki turisztikai szolgáltatókkal való rendszeres kapcsolattartás
- Váci és Vác környéki nagyvállalatok, cégek feltérképezése, együttműködések kialakítása
- Érintőképernyős turisztikai terminálok tartalmának folyamatos frissítése
- Az érintőképernyős turisztikai terminálok működtetésével kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel
- Turisztikai termékfejlesztésben való aktív részvétel
- Városi rendezvényekről, valamint a szolgáltatók által megszervezésre kerülő eseményekről naprakész információk gyűjtése
- PR kapcsolatok ápolása, saját újságírói adatbázis felépítése és karbantartása
- Részvétel a NETA adatbázis frissítésében, adatkarbantartás
- Többnyelvű információnyújtás szóban és írásban
- Kiállításokon, turisztikai vásárokon, tanulmányutakon való részvétel

Gazdasági feladatok:

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása, elsősorban a nyomtatott eszközök és rendezvények tekintetében

Egyéb feladatok:

- A turisztikai információs referens helyettesítése a pultban, telefonon és írásban történő információadásban

2.3. E-marketing menedzser

Közvetlen felettese az ügyvezető

Feladatai:

Szakmai feladatok:

- Az ügyvezető által kiadott, elsősorban az információnyújtással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok végrehajtása
- A turisztikai adatbázis (NETA) számítógépes nyilvántartások frissítése
- Online marketingstratégiák kezelése, kampányok tervezése és megvalósítása az üzleti célok támogatására
- Hatékony online megjelenések felkutatása
- Kreatív tartalmak előállítás, szövegírás
- Saját turisztikai portál (visitvac.hu) napi szintű menedzselése
- Közösségi média csatornák működtetése kommunikációs stratégia alapján
- Kapcsolattartás a turisztikai partnerekkel
- Határidős feladatok ügyintézése az MTÜ felé
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel
- Többnyelvű információnyújtás szóban és írásban
- Kiállításokon, turisztikai vásárokon, tanulmányutakon való részvétel

Gazdasági feladatok:

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása, elsősorban a saját online platformok tekintetében

Egyéb feladatok:

- A turisztikai információs referens helyettesítése a pultban, telefonon és írásban történő információadásban

2.4. Turisztikai információs referens

Közvetlen felettese az ügyvezető

Feladatai:

Szakmai feladatok:

- Az ügyvezető által kiadott, elsősorban az információnyújtással kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok végrehajtása
- a Tourinform hálózat sztenderdjeinek betartása
- A városban tartózkodó külföldi és belföldi turisták, a helyi lakosság hiteles tájékoztatása
- A városi programokról naprakész információk összegyűjtése
- Saját szolgáltatói adatbázis folyamatos frissítése
- Idegennyelvű és magyar turistalevelek, telefonos érdeklődések megválaszolása
- Jegyértékesítés
- Kapcsolattartás a jegyirodákkal
- Városnéző túrák szervezése és értékesítése
- Kapcsolattartás az idegenvezetőkkel
- Értékcikkek árusítása
- Saját eszközök bérbe adása
- Részvétel a NETA adatbázis frissítésében, adatkarbantartás
- Marketing tevékenység segítése

Gazdasági feladatok:

- Az értékesítéshez kapcsolódó, valamint egyéb szükséges adminisztráció elvégzése, továbbá készpénzkezelés
- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása, elsősorban a közvetlen eladások (jegyértékesítés, ajándéktárgyak, saját eszközök bérbeadása) tekintetében
- Bizományosi készletek kezelése

Egyéb feladatok:

- Postai, valamint az iroda működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- A gazdasági vezető kérésére a pénzügyi adminisztrációban való részvétel

XIII. 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:

1. Munkába járás

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

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.

XIV. ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

1) Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes ügyosztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- c) a végzett ellenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

2) Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvelő által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, feladatra megbízott ellenőr is alkalmazható.

XV. ALKALMAZÁSSAL, MUNKAVÉGZÉSSSEL ÉS A JÖVEDELEM ELOSZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat (távollét engedélyezése, stb.) a vezetőkre átruházhatja, illetve azt megoszthatja.

Az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása az ügyvezetőt illeti, ezek a jogkörök a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos érdemi kérdésben való döntés, így a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

XVI. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

XVII. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes. Annak rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az Ügyvezetői beszámolóval egyidőben kerül sor.

A jelen Szabályzatot Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 122/2022 (III. 17.) számú határozatával hagyta jóvá.

Vác, 2022.03. 17.



Kelecsényi Agnes
ügyvezető

1.sz. melléklet

A társaság szervezeti felépítése

