

**A SZENTENDRE ÉS TÉRSÉGE TDM NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Kiadmányozta: Borbély-Tardy Anna
ügyvezető

HATÁLYOS: 2024. április 1.

1. Bevezetés:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft. működésének alapelveit, a vezetés és gazdálkodás szabályait, a létesítő okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat és a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

1.1. Jelen SZMSZ jogszabályi háttere:

- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (Szt.),
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. évi törvény,
- köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékos működéséről szóló 2009 évi CXXII. törvény,
- egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság létesítő okiratával.

1.2. Az SZMSZ tartalmi kritériumai

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

- a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

1.3. Egyéb szabályozók

A Társaság működésével kapcsolatos részletes szabályok, rendelkezések dedikált szabályzatok és ügyrendek keretében kerülnek rögzítésre.

A szabályzatok körén kívül eső eseti rendelkezésekre az ügyvezető egyedi utasítása, valamint körlevele keretében közöltek irányadók.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaságra, valamint a Társaság munkavállalóira. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság ügyvezetőjének, vezető állású munkavállalóinak és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

Az SZMSZ szabályait a taggyűlési döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

Jelen szabályzat 2024. április 1-től váltja fel a 2021. október 31-én hatályba lépett SZMSZ-t.

2. A Társaság alapadatai

A Társaság elnevezése: Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített elnevezése: Szentendre és Térsége TDM Nonprofit Kft.

A Társaság cégjegyzékszám: Cg. 13-09-134125

Adószáma: 11715667-2-13

A létesítő okirat kelte: 2009. december 18.

A Társaság székhelye: 2000 Szentendre, Dumtsa Jenő u. 22.

A Társaságra vonatkozó alapadatokat az Alapító Okirat és az aktuális Társasági Szerződés tartalmazza.

A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000.-Ft (azaz Hárommillió forint)

3. A Társaság tevékenysége

A Társaság fő tevékenysége: 7990 '08 Egyéb foglalkozás

A Társaság Szentendre város és térségének turisztikai marketing tevékenysége ellátására létrehozott szervezet.

Fő céljai:

- Versenyképes és fenntartható turisztikai desztináció kialakítása és fejlesztése Szentendre térségében.
- A turistaforgalom minőségi növelésével gazdasági, kulturális és társadalmi fejlődés generálása, a lakosság lokálpatriotizmusának erősítése.
- A városba látogató turisták számára komplex utazási élmény biztosítása.
- A város és térsége vonzerőinek és szolgáltatásainak összekapcsolása, azok turisztikai csomagba szervezése, a turisztikai kínálat fejlesztése, a város és térsége pozitív imázsának kialakítása, turisztikai együttműködés megteremtése a turizmusban érdekelt körökben.
- Szentendre város turisztikai koncepciójának megvalósításának elősegítése.

4. A Társaság törvényességi felügyelete

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

1. az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (SZMSZ, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,
2. a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más (belső szabályzatok) foglaltakat.

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

5. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

5.1. Taggyűlés

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére, a napirend kitérésével össze kell hívni. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket a társasági szerződés részletesen felsorolja.

A taggyűlésen a tagot meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, gazdasági igazgató, a felügyelő bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül

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

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

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

- a társaság saját tőkéje veszteség folytán a felére csökkent
- a társaságot fizetéképtelenség fenyegeti, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Utóbbi esetben a tagoknak határozniuk kell a törzstőke más módon való biztosításáról, ennek hiányában a társaságnak más társasággá történő átalakulásáról, illetve jogutód nélküli megszüntetéséről kell rendelkezniük.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, határozatokat. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelenlévő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá.

5.2. Felügyelő Bizottság

A társaságnál három tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság feladata a Társaság működésének és gazdálkodásának a hatályos jogszabályok alapján történő ellenőrzése. A Bizottság tagjai sorából elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Minden tagjának egy szavazata van. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Személyes részvétel akadályoztatása esetén a felügyelő bizottsági tag szavazatát elektronikus úton közölheti a bizottsággal.

A Felügyelő Bizottság köteles a Társaság éves mérlegét és beszámolóját megtárgyalni és azt javaslataival együtt elfogadásra megküldeni a taggyűlésnek.

Sürgős döntést igénylő kérdésekben kezdeményezhető elektronikus döntéshozatali eljárás. A Társaság ebben az esetben e-mailben küldi meg az előterjesztéshez kapcsolódó anyagokat, a tagok pedig írásban állást foglalnak, illetve szavaznak az előterjesztett kérdésekben, és ülés megtartása nélkül, az elektronikus szavazatok összesítését követően határozatot hoznak 5 munkanapon belül.

A Felügyelő bizottság működésének, egyéb eljárásainak szabályozására működési szabályzatot hozhat létre.

5.3. Könyvvizsgáló

Az alapító okiratban foglaltak szerint a Taggyűlés által kijelölt, megbízott könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak, és az éves mérlegének valóságát és jogszerűségét.

A könyvvizsgáló köteles a megállapításairól tájékoztatni az ügyvezetőt és a felügyelő bizottságot, valamint a vizsgálathoz kötődő jelentését a taggyűlés elé terjeszteni.

5.4. Ügyvezető

Az ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, hatályos Társasági szerződése, jelen SZMSZ-e és a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot, kijelölve annak stratégiai célrendszerét.

Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működését, valamint a Társaság Alapító okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős. Az ügyvezető törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

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

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

Az ügyvezető feladata a kapcsolattartás a tulajdonosokkal és a Felügyelő Bizottsággal.

Az ügyvezető felelőssége olyan szervezeti rendszert kialakítani, mely a feladatok ellátáshoz szükséges folyamatokat, a hatékony feladatellátást biztosítja, és amelyben a felelősségi körök egyértelműen meghatározhatók

Az ügyvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére a gazdasági igazgató jogosult.

6. A Társaság munkaszervezete, feladatkezelési területei, munkakörei

6.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga:

- hogy megismerjék a Társaság terveit és célkitűzéseit,
- szabadon véleményt nyilváníthassanak a munkahelyi megbeszéléseken,
- az elvégzett munkájukért megkapják azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely Munka Törvénykönyve, a munkaszerződésük, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilleti őket,
- biztosítva legyen számukra a munkavégzés alapvető feltételei és eszközei.

6.2. A Társaság munkavállalóinak köteleességei

- Munkájukkal kötelesek elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, valamint kötelesek betartani a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglaltakat,
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületükön a törvényességet betartatni, a Társaság vagyonának és eszközeinek megővését előmozdítani, a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket, gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyükön az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejüket a beosztásuknak megfelelően hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésükben a Társaság követelményeinek megfelelni.

6.3. Munkarend

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben, munkaköri leírásban és tájékoztatóban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkarendben foglalkoztatja.

A munkavégzés a munkáltató által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

6.4. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. 166-191. §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető jogköre - kötelezettségszegés esetén – hogy az azzal arányos hátrányos jogkövetkezményeket megállapítsa és érvényesítse.

6.5. Munkakörök

6.5.1. Ügyvezető: cégvezetés, operatív menedzsment feladatok, stratégiaalkotás, pályázatírás, projektmenedzsment, lobby tevékenység, szakmai kapcsolattartás és kapcsolatépítés, termék- és szolgáltatás-fejlesztés, kapcsolattartás az önkormányzattal, a tulajdonosokkal, a városi intézményekkel és a társszervezetekkel.

6.5.2. Gazdasági igazgató: a Társaság gazdálkodási folyamatainak megszervezése és irányítása, gazdálkodási terv készítése, megvalósításának felügyelete, pénzügyi beszámolók, időszaki riportok határidőre történő elkészítése, kontrolling rendszer működtetése, szerződések véleményezése, kapcsolattartás a könyvelési szolgáltatóval és a könyvvizsgálóval, a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartatása. Az ügyvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az ügyvezető eseti megbízása alapján helyettesíti.

6.5.3. Idegenforgalmi ügyintéző(k): szolgáltatások és termékek értékesítése, a Tourinform iroda működtetése, információszolgáltatás, adatfeltöltések, csomagajánlatok, csapatépítések, idegenvezetések kiajánlása és értékesítése, MTÜ által előírt feladatok lebonyolítása.

6.5.4. Kommunikációs- és projektmenedzser: kezeli és bonyolítja a társaság on- és offline kommunikációját, kapcsolatot tart a partnerekkel, a helyi és országos média képviselőivel. Feladatai között kiemelt figyelemmel kíséri a városi applikáció fejlesztési folyamatait, ellátja a város által jelzett, partnerségek fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos teendőket.

6.5.5. Üzemeltetési munkatárs(ak): az üzemeltetési munkatársak a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó üzemegységek megfelelő fizikai állapotának és zavartalan üzemmenetének biztosításáért felelnek:

- a. piacfelügyelő,
- b. takarító.

7. A Társaság szabályzatai

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

A szabályzatokat az ügyvezető hagyja jóvá a felügyelőbizottság egyetértésével. a szabályzatokon az időközi változtatásokat keresztül kell vezetni.

A társaságnál az alábbi szabályzatok szabályozzák a működési rendet:

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend

- Közérdekű adatok közzétételének és megismerésének rendjéről szóló szabályzat
- Etikai kódex
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Panasz és közérdekű bejelentések kezelési szabályzata
- Javadalmazási szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Munkáltatói visszaélést bejelentő rendszer szabályozása
- Monitoring stratégia

8. A társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

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

A céget az ügyvezető önállóan, egy személyben jogosult jegyezni.

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

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos felhasználója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

9. A társaság bankszámlája feletti rendelkezés

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

Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozhatja. Önmaga javára utalványozási jogkörre senki nem jogosult.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

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

10. Összeférhetlenség

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

11. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályai

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

12. Titoktartási rend

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna. Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli és egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené. Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.