

SZ-01

2.verzió

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Cégazonosítók

Cég rövidített neve: **Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nzrt.**
Cég székhelye: **9400 Sopron, Új utca 4.**
Cégjegyzékszám: **08-10-001916**
Adószám: **25891108-2-08**
Vezető tisztségviselő: **Kárpáti Béla Imre**

Jóváhagyta:


Társaság képviselője

**Sopron-Fertő Turisztikai
Fejlesztő Nonprofit Zrt.**
9400 Sopron, Új u. 4.
25891108-2-08 ③

Hatályba lépésének napja: **2021. június 18.**
Hatályos: visszavonásig

A hatályba lépés napjával a 2017. szeptember 1-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. jogállása

A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) állami feladatok ellátása érdekében létrejött gazdasági társaság, amely felett a tulajdonosi jogokat a Miniszterelnökség gyakorolja. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat.

1.2. A Társaság alapadatai

- Elnevezés: Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Rövidített elnevezés: Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt.
- Székhely: 9400 Sopron, Új utca 4.
- Cégjegyzékszám: 08-10-001916
- Adószám: 25891108-2-08
- Bejegyzés időpontja: 2017. március 10.

A Társaság a mindenkor hatályos Alapszabályban foglaltak szerint működik.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a munkaszervezet szervezeti felépítését, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat és az egyes szervezeti egységek részletes feladatait.

3. Az érvényességi terület és időszak

Az SZMSZ 2021. június 1-től visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

4. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja

A társaság képviselete és a cégjegyzés módja az Alapszabályban foglaltak szerint működik.
A cégjegyzésre a Vezérigazgató önállóan jogosult.

5. A Társaság irányítása és vezetése

A Társaság állami vagyon felett rendelkezik, részvényei a Magyar Állam tulajdonában vannak. Az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességének gyakorlója a Magyar Állam nevében a Miniszterelnökség. A Társaság irányítását az Miniszterelnökség az Alapszabálynak megfelelő alapítói határozatok keretében végzi.

5.1. A Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladata, hogy a Társaság ügyvezetését az Alapszabályban megfogalmazott célkitűzések megvalósulása érdekében lássa el.

A Vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően, ennek során Vezérigazgatói Utasítások és azok keretében szabályzatok kiadásával jár el.

Az Alapszabályban foglaltakon túl a következők feladatok tartoznak a Vezérigazgató hatáskörébe:

- a) Stratégiai irányelvek kidolgozása, tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjesztése,
- b) A társasági célkitűzések egyeztetése a tulajdonosi jogok gyakorlójával és célkitűzések folyamatos teljesítésének végrehajtása,
- c) Számviteli politika és egyéb szabályzatok és vezérigazgatói utasítások elfogadása,
- d) A munkavállalói javadalmazási rendszer működésének felügyelete,
- e) A társasági működés átláthatóságával és a fontos társasági információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos irányelvek megfogalmazása és betartásuk figyelemmel kísérése,
- f) A társaságirányítási gyakorlat hatékonyságának és eredményességének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a tulajdonosi jogok gyakorlójának,
- g) A társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése,

- h) Gondoskodik a tulajdonosi jogok gyakorlójával és a Társaság működését ellenőrzését végző Felügyelőbizottsággal való megfelelő szintű és megfelelő gyakoriságú kapcsolattartásról, információ áramlásról
- i) Irányítja a döntés-előkészítés munkafolyamatát.
- j) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Társaság egyéb szervei vagy más munkavállalók nem látnak el.
- k) Közvetlenül irányítja és felügyeli a feladatai ellátásában közvetlenül résztvevő és az alábbi szakfeladatokat ellátó munkavállalók munkáját:
 - 1. Titkársági szakfeladatok
 - 2. Pénzügyi szakfeladatok
 - 3. Projektmenedzsmenti szakfeladatok
- l) A belső ellenőrzés a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, a belső ellenőr szervezeti függetlenségét, a független működés feltételeit a vezérigazgató biztosítja.
- m) A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében megfelelést támogató szervezeti egység működik, amely közvetlenül a vezérigazgatóhoz alárendelve végzi a munkáját.

5.1.1. Munkáltatói jogok

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb jogszabályok, valamint a Társaság szabályzatai, utasításai vonatkoznak.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaságnál az alábbiak szerint került megosztásra:

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat – ideértve a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) – a Miniszterelnökség gyakorolja.

A Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) a Társaság munkavállalói felett.

5.2. Szakfeladatok ellátása

A Társaság egyes részfeladatainak ellátására az adott szakterületen szakirányú végzettséggel és tapasztalattal rendelkező munkavállalókat foglalkoztat, ugyanakkor önálló szervezeti egységeket – a megfelelési támogató szervezeti egység kivételével - nem hoz létre. Az egyes

szakértő munkavállalók az SZMSZ, a munkaköri leírásuk a Vezérigazgatói Utasításoknak és az egyedi vezérigazgatói döntéseknek megfelelően látják el a nekik rendelt szakmai feladatokat.

5.2.1. Titkársági szakfeladatok

A titkársági szakértő (titkárságvezető) felel a Társaság adminisztratív teendőinek ellátásáért, így a következő feladatokat látja el:

- a) Kapcsolattartás és együttműködés a partnerekkel a Társaság igényeinek megfelelően.
- b) Levelek és iratok rendezése, nyilvántartása, iktatás vezetése.
- c) Beérkező és kimenő posta intézése.
- d) A Vezérigazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás.
- e) Hivatalos levelek, jelentések írása.
- f) Megbeszélések, értekezletek szervezése, jegyzőkönyv, emlékeztető készítése.
- g) Hivatalos látogatók fogadása.
- h) Gondoskodik a bélyegzők előírás szerinti használatáról.
- i) Ügyel a jelenléti ívek vezetésére.
- j) Nyilvántartást vezet a szabadsági igények kiírására.
- k) Felveszi és továbbítja a telefon üzeneteket, telefonos érdeklődésre felvilágosítást nyújt.
- l) A munkáltató által meghatározott egyéb, eseti jellegű feladat, ami a munkakörhöz illeszkedik.

5.2.2. Pénzügyi szakfeladatok

A pénzügyi szakértő (pénzügyi vezető) szakmai felügyeletével 3 fő pénzügyi munkatárs látja el a Társaság működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak és a szakmai elvárásoknak megfelelően.

Feladatok:

- a) A Társaság pénzügyi, adóügyi felügyelete, pénzügyi feladatok ellátása
- b) Banki tevékenységek felügyelete, banki utalások tervezése, keretek meghatározása
- c) Likviditás tervezése
- d) Szabályzatok készítése
- e) Hivatalos levelek, jelentések írása
- f) Pénztári feladatok ellátása
- g) Közbeszerzési és beszerzési szerződések pénzügyi, adóügyi felügyelete

- h) Kapcsolattartás az adóhatóságokkal, önkormányzatokkal, könyvvizsgálóval
- i) Éves, negyedéves pénzügyi terv készítése
- j) Terv/tény adatok kimutatásának készítése, elemzése
- k) A gazdálkodószervezet beszerzéseinek koordinálása, kezelése;
- l) Könyvelésben, beszámoló készítésében való közreműködés
- m) Könyvvizsgálatban való részvétel
- n) Rendszeres és eseti riportok készítése a felső vezetésnek
- o) Támogatási szerződés megkötésének előkészítése
- p) A projekt megvalósításában való közreműködés, pénzügyi és számviteli folyamatok nyomon követése, dokumentálása, kifizetési kérelmek benyújtása, elszámolás
- q) Helyszíni szemléken való részvétel, projekttel kapcsolatos adatszolgáltatás, fenntarthatóság biztosítása
- r) A munkáltató által meghatározott egyéb, eseti pénzügyi jellegű feladat, ami a munkakörökhöz illeszkedik.

5.2.3. Projektmenedzsmenti szakfeladatok

A projektmenedzsmenti szakértők elsődleges feladatai a Társaság feladatkörébe tartozó pályázatok, projektek lebonyolítása.

Feladatai:

- a) Európai Uniós és egyéb források felhasználásával megvalósuló pályázatok figyelése, pályázati jogosultsági kritériumok megállapítása, előminősítések elvégzése, javaslatétel pályázat benyújtására
- b) Pályázati dokumentáció határidőben történő összeállítása, pályázati dokumentáció teljes körű elkészítése, hatósági igazolások beszerzése, pályázat benyújtása
- c) Nyertes pályázatok megvalósításában, lebonyolításában való közreműködés, kapcsolódó beszámolók és kifizetési igénylések elkészítése
- d) Kapcsolattartás és együttműködés a projektben résztvevőkkel és a közreműködő szervezettel
- e) Támogatási szerződés megkötésének előkészítése,
- f) Közbeszerzési eljárások előkészítésében való részvétel
- g) Folyamatos ellenőrzése annak, hogy a Munkáltató a pályázati feltételeknek, illetve a kiíró szervek által meghatározott követelményeknek megfelelően
- h) A projekt megvalósításában való közreműködés, pénzügyi és számviteli folyamatok nyomon követése, dokumentálása, kifizetési kérelmek benyújtása, elszámolás

- i) Helyszíni szemléken való részvétel, projekttel kapcsolatos adatszolgáltatás, fenntarthatóság biztosítása
- j) Riportok készítése a Vezérigazgató részére

5.2.4. Kommunikációs szakfeladatok

A kommunikációs szakértő (kommunikációs és sajtóreferens) felel a Társaság kommunikációs teendőinek ellátásáért, így a következő feladatokat látja el:

- a) Programtervek előkészítése;
- b) Kommunikációs tervezés, stratégiai, tanácsadói anyagok készítése;
- c) Sajtóterv és sajtóanyagok készítése, sajtógyűjtés;
- d) Sajtóesemények szervezése, sajtómeghívók és forgatókönyvek előkészítése, egyeztetése, sajtómegjelenések értékelése;
- e) Sajtóesemények szervezése, sajtómeghívók és forgatókönyvek előkészítése, egyeztetése, sajtómegjelenések értékelése;
- f) On-line kommunikációs feladatok elvégzése, weblap tartalom felügyelete, új web-kommunikációs csatornák tervezése, fejlesztése;
- g) Kapcsolattartás a civil szervezetekkel (pl. környezetvédelmi és érdekvédelmi szervezetek, civil csoportok) - részükre tájékoztató anyagok készítése;
- h) Kapcsolattartás a helyi, a regionális, és az országos - írott és elektronikus - sajtó szerkesztőségeivel, munkatársaival;
- i) A vezérigazgató, illetve a cég munkatársai kapcsolati rendszerének kialakítása, kommunikációjának segítése;
- j) A munkáltató által meghatározott egyéb, munkakörhöz illeszkedő, eseti jellegű feladat elvégzése.

6. Belső ellenőr

A Társaságnál a vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, melynek eredményeképp a Társaságnál külső megbízás keretében belső ellenőr működik.

A Belső ellenőr ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság belső működési folyamatainak ellenőrzését, működésének értékelését, elemzését, valamint javaslatot tesz a fejlesztésükre.

A Társaság belső ellenőrének feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lásson el. Ennek célja, hogy a belső ellenőr javaslataival a Társaság

belső kontrollkörnyezetét fejlessze, ezáltal elősegítse a hatékonyság és az eredményesség növelését, megfeleljen az európai uniós- és a hazai előírásoknak. A belső ellenőrzés a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, a belső ellenőr szervezeti függetlenségét, a független működés feltételeit biztosítani kell. A belső ellenőr belső ellenőri feladatkörében, szakmai véleménye tekintetében nem utasítható. A belső ellenőri tevékenység és feladatkör megbízási jogviszonyban is ellátható.

A Belső ellenőr tevékenységi köre különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

- belső ellenőrzési tevékenységhez tartozó szabályzatok, így különösen a Belső Ellenőrzési Alapszabály, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv Elkészítése, a jogszabályoknak megfelelően, és ezen működését biztosító alapdokumentumok a jogszabályok szerinti egyeztetéseinek kezdeményezése, lefolytatása az ott meghatározott rendben;
- kockázatalapú éves belső ellenőrzési terv, és stratégiai ellenőrzési terv készítése, a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően a végrehajtása;
- megállapítások írása, illetve azokra kockázatkezelési, kockázat csökkentő javaslatok megfogalmazása;
- a szervezet illetve a folyamatok átalakítása során javaslattételi lehetőség;
- belső ellenőrzési normákat figyelembe véve ellátni tevékenységét, melynek alapja a folyamat-kockázat-kontroll módszertan, ezen módszertan alapul vételével tervezi, előkészíti és lefolytatja a belső auditokat;
- belső ellenőrzési tevékenység adminisztratív feladatainak ellátása;
- felkérés esetén soron kívüli ellenőrzés és tanácsadói tevékenység végrehajtása;
- belső ellenőrzési tevékenységről szóló éves belső ellenőrzési beszámoló készítése.

7. Megfelelést támogató szervezeti egység

A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében megfelelést támogató szervezeti egység működik, amely közvetlenül a vezérigazgatóhoz alárendelve végzi a munkáját. A megfelelést támogató szervezeti egység a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

Megfelelést támogató szervezeti egységen belül megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőre. A megfelelést támogató

szervezeti egységhez tartozó feladatok megbízási szerződéses jogviszonykeretében kerülnek ellátásra a megfelelési tanácsadó által.

A megfelelést támogató szervezeti egység feladata:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a köztulajdonban álló gazdasági társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.

8. A helyettesítés rendje

A Társaságnál folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítését az általa meghatalmazott személy útján is megoldhatja az ügyek a meghatalmazásban meghatározott körében.

A helyettesítés korlátai:

- a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;
- a helyettesített irányítása alatt álló munkavállalókat érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg.

A Társaság egyéb munkavállalóit a munkaköri leírásukban rögzített munkavállalók helyettesítik.

9. Munkarend

A Társaságnál a munkavállalók napi 8 órás munkarendben dolgoznak, a munkaidő hétfőtől-péntekig: 8-tól 16.20-ig tart, 20 perces ebédszünettel.

10. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna. Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül, amely súlyos esetben a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetését eredményezheti.

A Társaság munkavállalói kötelesek a tudomásukra jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértene, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy

anélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkájához kapcsolódó iratokról sem másolatot, sem kivonatot nem készít, illetve azok tartalmának rögzítésére semmiféle más technikai eszközt nem alkalmaz. Ezen iratokba más, kívülálló személynek betekintést nem adhat, semmilyen formában nem hozhatja tudomására annak tartalmát, különösen nem hozhatja azt nyilvánosságra, valamint nem publikálhatja.

Munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt, továbbá annak megszűnte után is köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, annak megjelenési formájától függetlenül, - amely különösen a munkáltató kereskedelmi kapcsolataival, üzleti titkaival, ügyleteivel, ügyfeleivel, vevőkörével, szállítóival, számláival, általában pénzügyeivel, beruházásaival, tárgyalásaival kapcsolatos.

Nem közölhet ezen túl harmadik személlyel semmiféle olyan információt, amelyet a munkáltató közvetve, vagy közvetlenül bizalmasnak minősített, vagy amelynek bizalmas voltát munkaköréből adódóan fel kellett ismernie.

Munkavállaló köteles ezen túlmenően munkaviszonya megszűnésekor munkáltató részére átadni minden, a munkaviszonya alatt vagy abból eredően birtokába jutott, adathordozón rögzített információt.

11. A munkakör átadás-átvétel rendje

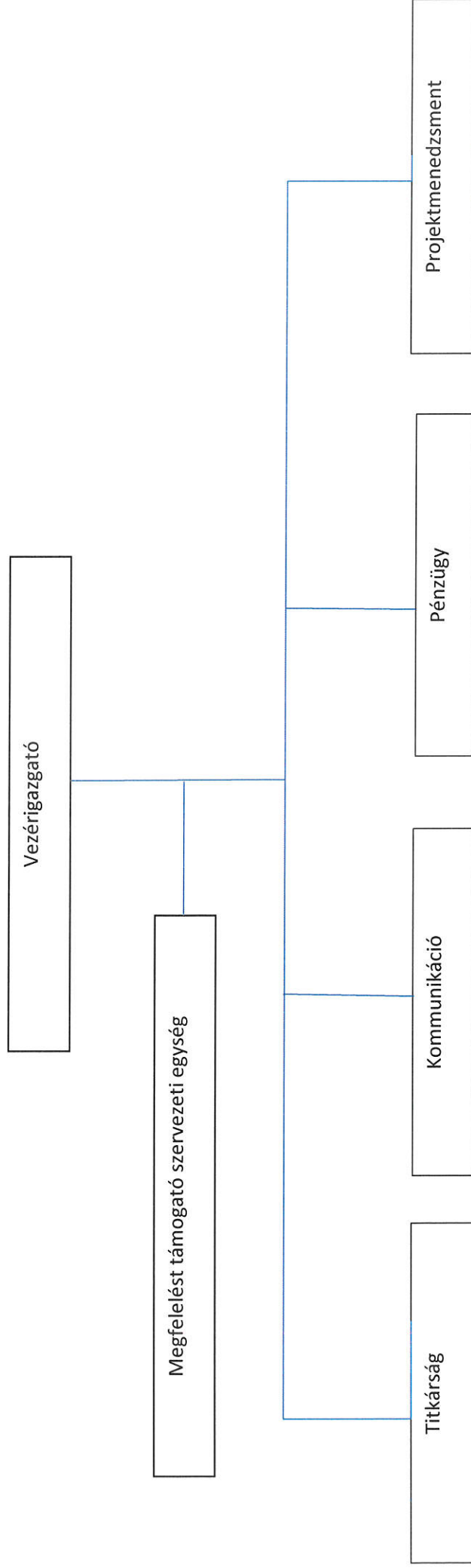
A Társaság bármely munkavállalójának munkaviszonya megszűnése, vagy a munkakörének megváltozása esetén, munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadnia a vezérigazgató által kijelölt átvevő részére.

12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának munkaköri kötelessége.

Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt szervezeti ábra:



Jegyzőkönyv

2021. július 7. napján a Sopron Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója elektronikus úton megküldte a jelen jegyzőkönyv 1-3.) pontjai szerinti előterjesztéseket a Felügyelőbizottság elnökének, Vámos Zoltánnak, abból a célból, hogy az Alapító által elfogadott Felügyelőbizottsági ügyrend 16.1 bekezdése alapján, a Felügyelőbizottság elnöke — az írásbeli határozathozatalhoz szükséges előterjesztéseket és az elfogadásra javasolt határozatok szövegét írásban (e-mailen) küldje meg- a döntés sürgősségére tekintettel- a tervezett határozathozatal napja előtt 2 (két) nappal — a Felügyelőbizottság tagjainak és hívja fel a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig azaz **2021. július 9. napjáig** ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

A Felügyelőbizottság elnökeként megállapítom, hogy a Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. a Felügyelőbizottsági tagok részére 2021. július 7. napján elektronikus úton megküldött, 2 (két) napon belül elrendelt (2021. július 9.)

1.) „A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása” tárgyú 1.sz. előterjesztés vonatkozásban írásbeli szavazás útján

01/2021. (VII.09.) számon

meghozta a következő határozatot:

„A Felügyelőbizottság elfogadja a Társaság vezérigazgatója által 2021. július 7. napján kelt, tárgya szerint „A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása” tárgyú 1.sz. előterjesztést.

Szavazatok beérkezésének a határideje: 2021. 07.09.

Szavazás eredménye:

Név	Tisztség	Szavazat	Szavazat beérkezésének a dátuma
Vámos Zoltán	Felügyelőbizottság elnöke	ELFOGADOM	2021.07.09.
Kozmáné Farkas Katalin	Felügyelőbizottsági tag	ELFOGADOM	2021.07.09.
Dr. Schneider István Gábor	Felügyelőbizottsági tag	ELFOGADOM	2021.07.09.

2.) „A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. 2021. évi belső ellenőrzési tervének a jóváhagyása” tárgyú 2.sz. előterjesztés vonatkozásban írásbeli szavazás útján

02/2021. (VII.09.) számon

meghozta a következő határozatot:

„A Felügyelőbizottság jóváhagyja a Társaság vezérigazgatója által 2021. július 7. napján kelt, tárgya szerint „A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. 2021. évi belső ellenőrzési tervének a jóváhagyása” tárgyú 2. sz. előterjesztését”

Szavazatok beérkezésének a határideje: 2021.07.09.

Szavazás eredménye:

Név	Tisztség	Szavazat	Szavazat beérkezésének a dátuma
Vámos Zoltán	Felügyelőbizottság elnöke	ELFOGADOM	2021.07.09.
Kozmáné Farkas Katalin	Felügyelőbizottsági tag	ELFOGADOM	2021.07.09.
Dr. Schneider István Gábor	Felügyelőbizottsági tag	ELFOGADOM	2021.07.09.

3.) „A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. 2021-2024. évekre vonatkozó stratégiai belső ellenőrzési tervének a jóváhagyása” tárgyú 3.sz. előterjesztés vonatkozásban írásbeli szavazás útján

03/2021. (VII.09.) számon

meghozta a következő határozatot:

„A Felügyelőbizottság jóváhagyja a Társaság vezérigazgatója által 2021. július 7. napján kelt, tárgya szerint „A Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt. 2021-2024. évekre vonatkozó stratégiai belső ellenőrzési tervének a jóváhagyása” tárgyú 3. sz. előterjesztését”

Szavazatok beérkezésének a határideje: 2021. 07.09.

Szavazás eredménye:

Név	Tisztség	Szavazat	Szavazat beérkezésének a dátuma
Vámos Zoltán	Felügyelőbizottság elnöke	ELFOGADOM	2021.07.09.
Kozmáné Farkas Katalin	Felügyelőbizottsági tag	ELFOGADOM	2021.07.09.
Dr. Schneider István Gábor	Felügyelőbizottsági tag	ELFOGADOM	2021.07.09.

Mellékletek: 1.) Szavazólapok

Sopron, 2021. július 9.

Készítette:



Vámos Zoltán

Felügyelőbizottság elnöke

Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zrt.