

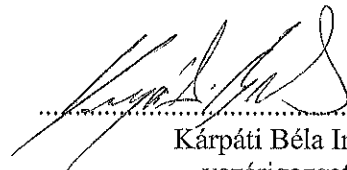
**3/2017. számú Vezérigazgatói Utasítás**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2017. szeptember 1 - től**

Sopron, 2017. augusztus 29.

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



Kárpáti Béla Imre  
vezérigazgató  
(munkáltató)

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető *lu*

Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató

## 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 Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság 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 2017. szeptember 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.

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető	ly
Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató	
- 2/7 -	

## 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 Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (MTÜ Zrt.). A Társaság irányítását az MTÜ Zrt. 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 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) Gondoskodik a tulajdonosi jogok gyakorlójával és a Társaság működését ellenőrzését végző Felügyelőbizottsággal való megfelelő szintű és megfelelő gyakoriságú kapcsolattartásról, információ áramlásról
- h) Irányítja a döntés-előkészítés munkafolyamatát.

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető

Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató

i) 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

#### 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 Magyar Turisztikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság gyakorolja.

A Vezérigazgató gyakorolja az alapvető 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 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.

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető

Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató

- 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) Intézi a cég működéséhez szükséges beszerzéseket.
- m) A munkáltató által meghatározott egyéb, eseti jellegű feladat, ami a munkakörhöz illeszkedik.

#### 5.2.2. Pénzügyi szakfeladatok

A pénzügyi szakértő (pénzügyi vezető) feladata a Társaság működésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak és a szakmai elvárásoknak megfelelően.

Feladatai:

- 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) Könyvelésben, beszámoló készítésében való közreműködés
- l) Könyvvizsgálatban való részvétel
- m) Rendszeres és eseti riportok készítése a felső vezetésnek
- n) Támogatási szerződés megkötésének előkészítése

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető

Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató

- o) A projekt megvalósításában való közreműködés, pénzügyi és számviteli folyamatok nyomon követése, dokumentálása, kifizetési kérelmek benyújtása, elszámolás
- p) Helyszíni szemléken való részvétel, projekttel kapcsolatos adatszolgáltatás, fenntarthatóság biztosítása

### 5.2.3. Projektmenedzsmenti szakfeladatok

A projektmenedzsmenti szakértő elsődleges feladata a Társaság feladatkörébe tartozó pályázatok, projektek lebonyolítása.


Feladatai:

- a) Európai Unió 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 megfeleljen
- 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

## 6. A helyettesítés rendje

A Társaságnál folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az arra meghatalmazott munkavállaló feladata.

## 7. Munkarend

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető	
Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató	
- 6/7 -	

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

## 8. 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 sértené, 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.

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető

Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató

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

## **9. 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.

Készítette: Szalmási Katalin pénzügyi vezető
Jóváhagyta: Kárpáti Béla Imre vezérigazgató