

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

HATÁLYOS: 2021. október 31.

Szentendre Érs Térsége  
TDM Nonprofit Kft.  
2000 Szentendre, Dumtsa Jenő u. 22.  
Adószám: 11715667-2-13  
1.

Jóváhagyta:  ..... ügyvezető

## 1. Bevezetés:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a gazdasági

társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseire, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. évi **törvény** rendelkezései alapján készült.

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

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.

Az SZMSZ nem szabályozza a működés egyes folyamatait, nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, azok külön, névre szólóan készülnek.

## **2. A társaság alapadatai**

A Társaság elnevezése: Szentendre és Térsége

TDM Nonprofit Kft. 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 Három millió forint)

## **3. A társaság tevékenysége:**

A Társaság Szentendre város és térségének turisztikai marketing tevékenysége ellátására létrehozottszervezet.

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 vonzeróinak és szolgáltatásainak összekapcsolása, azok turisztikai csomagba szervezése, a turisztikai kínálat fejlesztése, a város és térsége pozitív imázsának kialakítása, turisztikai együttműködés megteremtése a turizmusban érdekeltek körében.

#### **4. A társaság szervezeti felépítése:**

A társaság szervezeti ábrája, jelen SZMSZ 1. sz. melléklete.

#### **5. A társaság testületi szervei, ellenőrzése**

##### **5.1. Taggyűlés:**

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére, a napirend kitűzésével 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, a cégvezető, a felügyelő bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bonyolító 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.

A taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha a társaság érdekében egyébként szükséges. 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 fizetésektelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, 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.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlevőket, 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 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság feladata a Társaság működésének és gazdálkodásának a hatályos jogszabályok alapján történő ellenőrzése. Tagjai sorából elnököt választ.

A felügyelő bizottság testületként jár el. Minden tagjának egy szavazat van. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatait a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelő bizottságban nincs helye.

A felügyelő bizottság köteles a Társaság éves mérlegét és beszámolóját tárgyévét követő minden év április 30 napjáig megtárgyalni és azt javaslataival együtt elfogadásra megküldeni a taggyűlésnek.

### **5.3. Könyvvizsgáló**

Az alapító okiratban foglaltak szerint az ügyvezető javaslatára és/vagy a taggyűlés jóváhagyásával megbízott könyvvizsgáló ellenőrizheti 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. A Társaság törvényességi felügyelete:**

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

- az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (SZMSZ, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- 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).

### **6. A Társaság vezetése, irányítási rendszere:**

## **6.1. Ügyvezető:**

A gazdasági szervezetet az ügyvezető igazgató irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat. 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 a társaság legfőbb szerve által bármikor, indoklási kötelezettség nélkül visszahívható. Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás, csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság legfőbb szerve a taggyűlés, az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelemezően gondoskodott illetve, gondoskodni tud.

A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

## **6.2 Helyettesítés**

Az ügyvezető távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető egyedi felhatalmazása alapján a gazdasági vezető jogosult.

## **7.A társaság munkaszervezete, feladatkezelési területei**

### **7.1. 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

### **7.2. A Társaság munkavállalóinak kötelességei saját munkahelyükön:**

- Munkájukkal kötelesek elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat
- 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 megóvását 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.

### **7.3. Munkaköri leírások**

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre. A munkaköri leírást az ügyvezető hagyja jóvá. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

### **7.4. Munkakörök**

#### **7.4.1 Front office**

##### **Irodavezető**

Fő feladata, hogy irányítsa és felügyelje az alá beosztott munkatárs(ak) munkáját , összefogja a jegy és szolgáltatás értékesítési tevékenységeket valamint folyamatos kapcsolattartás az MTÜ Tourinform központtal és egyéb szakmai szervezetekkel és ezek számára a szükséges adatszolgáltatási tevékenységeket (Pl. NETA). Továbbá a cég adminisztratív feladatainak ellátása.

Felettese: Ügyvezető

#### **7.4.2. Back Office**

## **Cégvezető**

Fő feladata a cég Turisztikai Divízió magas szinten való ellátása, a TDM és Tourinform Iroda működéséhez szükséges feladatok végrehajtása, kapcsolattartás a különböző szakmai szervezetekkel.

A Turisztikai részleg pályázati és pénzügyi feladatok ellátása.

Felettese: Ügyvezető

### **8. 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:

- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- számlarend
- leltározási szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- eszközök és források értékelési szabályzata
- bizonylati rend
- iratkezelési szabályzat
- közérdekű adatok közzétételének és megismerésének rendjéről szóló szabályzat
- etikai kódex
- összeférhetetlenségi szabályzat
- panasz és közérdekű bejelentések kezelési szabályzat
- javadalmazási szabályzat
- belső kontrollrendszer szabályzat



## **9. A társaság képviselete, 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 társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

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.

## **10. A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, utalványozás**

Elektronikus bankszámla feletti rendelkezésre jogosult az ügyvezető. 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, kivéve azt az esetet, amennyiben a házipénztár napi készpénz állománya abból a célból kerül a pénztáros által felvételre, hogy azt azonos napon belül a bankszámlára befizesse.

Az utalványzára feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

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

### **11. Összeférhetetlenség:**

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.

### **12. 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.

### **13. 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.

### **14. SZMSZ hatálya:**

Az SZMSZ hatálya kiterjed: a társaság ügyvezető igazgatójára, munkavállalóira. Az SZMSZ szabályait a taggyűlési döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

Jelen szabályzat 2021.október 31-én lép hatályba, a korábbi 2016 május 1-én elfogadott SZMSZ helyébe.

