

Javaslat

a Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Gazdasági Bizottság!

A Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft. működését megalapozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgáltuk. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendeletének 66.§-ában foglaltakra figyelemmel szükséges a vagyonyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos rendelkezések Szabályzatban történő rögzítése önálló fejezetben (V. fejezet).

A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a jelenleg hatályban lévő Szabályzat számos rendelkezése idejétmúlt, így indokolt egy új Szabályzat megalkotása.

Tisztelt Bizottság!

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdasági Bizottsága a Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Budavári Valéria ügyvezető igazgató

Salgótarján, 2021. augusztus 12.



Budavári Valéria
ügyvezető igazgató

Salgótarjáni Városfejlesztő
és Turisztikai Kft.
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
Adószám: 22678805-2-12
2.



VÁROSFEJLESZTŐ ÉS
TURISZTIKAI KFT.

A SALGÓTARJÁNI VÁROSFEJLESZTŐ ÉS TURISZTIKAI KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	3.
II.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4.
1.	A Társaság jellemző adata	4.
2.	A Társaság tevékenységi köre	4.
3.	Küldetés és cégfilozófia.....	6.
4.	A szervezet felépítése, működési mechanizmusa.....	6.
5.	A Társaság képvisellete, cégjegyzés módja.....	7.
6.	A Társaság vezető szervei	7.
	6.1 Ügyvezető	7.
	6.2. Felügyelő Bizottság.....	8.
	6.3. Könyvvizsgáló.....	9.
7.	A Társaság munkavállalóinak jogállása	10.
III.	A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE.....	13.
1.	A Társaság szervezeti felépítése.....	13.
2.	A szervezeti egységek feladata, működése	13.
	2.1 A turisztikai vezető	13.
	2.2 A tábor vezető	14.
	2.3 Irodavezető.	14.
3.	Fontosabb munkakörök átadásának, helyettesítésének rendje	14.
4.	A munkakörök átadása	14.
5.	A munkaidő beosztása.....	14.
6.	Szabadság.....	15.
7.	Üzleti titok	15.
8.	Külső kapcsolatok.....	15.
9.	Nyilatkozattétel.....	16.
10.	Belső kontrollrendszer	16.
IV.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	18.
1.	Belső tájékoztatás rendje	18.
2.	Általános magatartási szabályok	18.
V.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	19.
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22.
	MELLÉKLETEK.....	23.

I. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) adatait és szervezeti felépítését, intézményi belső működési rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

Az SZMSZ hatálya

A Társaság számára a jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

AZ SZMSZ ismerete, szabályainak, rendelkezésének betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása minden munkavállaló közös érdeke, így az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a Társaság vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- a Társaság Alapító Okirata
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2007. évi LXXV. Törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgáló tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Alapító Okirat És Közszolgáltatási Szerződés

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntése értelmében 195/2020.(XII.12) Öh.sz . határozata szerint módosult a Salgótarjáni Városfejlesztési Kft. neve, telephelyei, valamint tevékenységi köre. Az Alapító Okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. A Közszolgáltatási Szerződés azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek elvégzésével Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint tulajdonos a Salgótarjáni Városfejlesztési és Turisztikai Kft. bízta meg.

Egyéb dokumentumok

A társaság működését meghatározó dokumentum az SZMSZ.
Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság jellemző adatai

A társaság teljes cégneve: Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített megnevezése: Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft.

A társaság székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

A társaság telephelyei:

3109 Salgótarján, Medvesi út 14.

3100 Salgótarján, Füleki út 211.

3100 Salgótarján, Fő tér 5

A társaság cégjegyzékszáma: 12-09-006792

Adóhatósági azonosítószám: 22678805-2-12

Statisztikai számjel: 22678805-7112-113-12.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Bank Zrt.,
1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A társaság elérhetőségei:

E-mail:

stvarosfejlesztokft@gmail.com

Internet honlap:

www.stvarosfejleszto.hu

A Társaság jogállása

A társaság alapítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapító KSH kódja: 15735289-8411-321-12

Az alapító adószáma: 15735289-2-12

Az alapító okirat keltje: 2010. április 30.

Az Alapító képviselőjére jogosult személy: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított hatáskörében Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor polgármestere.

A Társaság működési területe: Magyarország közigazgatási területe.

A Társaság gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki, és feladatait munkaviszonyban látja el.

2. A társaság tevékenységi köre:

7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
4110 '08	Építéstartási projekt szervezése
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832 '08	Ingatlankezelés
7010 '08	Üzletvezetés
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7220 '08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7312 '08	Médiareklám

7320 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110 '08	Építményüzemeltetés
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás
8560 '08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499 '08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
1812 '08	Nyomás (kivéve: napilap)
4711 '08	Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4725 '08	Ital-kiskereskedelem
4729 '08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4761 '08	Könyv-kiskereskedelem
4763 '08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4765 '08	Játék-kiskereskedelem
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4939 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 '08	Kempingszolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5610 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 '08	Rendezvényi étkeztetés
5629 '08	Egyéb vendéglátás
5630 '08	Italszolgáltatás
5811 '08	Könyvkiadás
5814 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
5911 '08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 '08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 '08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 '08	Filmvetítés
6312 '08	Világháló-portál szolgáltatás
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7219 '08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7420 '08	Fényképészet
7430 '08	Fordítás, tolmácsolás
7721 '08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7911 '08	Utazásközvetítés
7912 '08	Utazásszervezés
7990 '08	Egyéb foglalás
8891 '08	Gyermekek napközbeni ellátása
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 '08	Alkotóművészet
9004 '08	Művészeti létesítmények működtetése
9103 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9321 '08	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

3. A Társaság küldetése, cégfilozófiája

A Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft. részt vesz az Integrált Városfejlesztési Stratégia, valamint a Települési Operatív Programok előkészítésében, technikai megvalósításában, támogatásában. A fejlesztések megvalósulásával hozzájárul a város gazdasági-, társadalmi fejlődéséhez, népességmegtartó képességének növekedéséhez. A Társaság turisztikai tevékenységének elsődleges célja a fenntartható és versenyképes turizmus megteremtése, annak népszerűsítése, a turisztikai bevételek növelése, a terület imázsának erősítése, a turisztikai kínálat bemutatása és a turizmusfejlesztés.

4. A társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítése a szakmai munkamegosztás elvén épül fel, belső szervezeti egységekre tagolódik. A Társaság működését az ügyvezető irányítja.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett az eredményes és költséghatékony működését minden munkatársnak szem előtt kell tartania. A belső szervezeti egységek szorosan együtt kell, hogy működjenek a feladatok zavartalanul ellátása érdekében.

A fenti körülmények figyelembevételével a társaságban az alábbi egységek működnek:

- Turisztikai feladatokat ellátó csoport
- Szálláshely és vendéglátást ellátó csoport
- Műszaki feladatokat ellátó munkatárs
- Irodavezető
- Gazdasági, informatikai munkatárs

A **turisztikai feladatokkal ellátó csoport** feladata a Társaság működtetéséhez tartozó létesítmények (Eresztvényi Látogatóközpont, Geocsodák Háza, Madárpark) hatékony működtetésének biztosítása, rendezvények-, konferenciák-, képzések szervezése, látogatók számára turisztikai információ biztosítása, szálláshelyek kiajánlása, turisztikai weboldal naprakész működése, kapcsolattartás a térség szálláshelyeivel, „kisvonat” hatékony működtetésének szervezése, irányítása, csoportok, egyének számára programok kiajánlása, szervezése, túraútvonalak készítése, igény szerinti összeállítása, Turinform Iroda működtetése, kapcsolattartás a Turisztikai Ügynökséggel.

A **szálláshely és vendéglátással foglalkozó csoport** látja el mindazon feladatokat, amely a Társaság telephelyeihez tartozó szálláshelyek, vendéglátó egységek hatékony működéséhez szükségesek. Szervezik a szállásfoglalást, vendéglátást, rendezvények lebonyolítását. A telephelyek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges karbantartási munkákat megszervezik és elvégzik. Gondoskodik a szabályos működéshez szükséges mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő biztonságos működésről, engedélyek meglétéről. A közfoglalkoztatottak irányítása, az ezzel járó jelentési kötelezettségek ellátása. Kapcsolattartás a munkaügyi központtal.

Műszaki feladatokat ellátó munkatárs részt vesz Salgótarján Megyei Jogú Város fejlesztési feladatainak előkészítésében, lebonyolításában, közbeszerzési eljárásokban. Ellenőrzi a beruházások megvalósulását.

Az **irodavezető** ellátja a munkaügyi feladatokat, kapcsolatot tart a könyvelővel, könyvvizsgálóval, felügyelőbizottsági tagokkal. Feladata továbbá a számlák összegyűjtése, kezelésével, utalások intézése, a Társaság levelezésének felügyelete, határidős feladatok kezelése.

A **gazdasági, informatikai munkatárs** feladata a Társaság hatékony működésének segítése, naprakész adatbázisok kezelése, rendelések, számlák, szerződések nyilvántartása.

5. A Társaság képvisellete, aláírási jogosultság gyakorlása

A Társaság cégjegyzése az Alapító Okiratban meghatározott névhasználattal történik. A cégjegyzés törvényen vagy meghatalmazáson alapul, a Társaság írásbeli képviselétére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti különösen, a Társaság részére jogok és kötelezettségek vállalása tekintetében.

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel 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 Társaság ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az ügyvezető igazgató dönt. Az ügyvezető igazgató tartós távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az intézkedési jogkört az adott területen a turisztikai vezetőnek, valamint a tábor vezetőjének adja át.

Kötelezettségvállalási, utalványozási jog

A Társaságnál kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultsága az ügyvezetőnek van. Tartós távollét esetén a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjének részletes szabályait munkáltatói utasítás tartalmazza. A jogosultság ügycsoportját, körét és mértékét a munkavállalókkal írásban kell közölni.

A helyettesítés rendje

Az ügyvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói utasításban kell meghatározni. A munkavállalók helyettesítési rendjét szintén az ügyvezető határozza meg, munkáltatói utasítással.

6. A Társaság vezetése

Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogkört Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja, ami kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, jutalmazásra, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

6.1 Az ügyvezető igazgató feladatai:

- Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Képviseli a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, SZMSZ-ét.
- A társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat,
 - tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles elektronikus úton bejelenteni.
- Köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói fölött.
- Elkészíti - a könyvelő közreműködésével - a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, ezeket az alapító elé terjeszti.
- Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- Gondoskodik a közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- Gondoskodik a működéshez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről.

- Jogi képviselőkön keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a változás bejegyzésre irányuló kérelmeket.
- Adatszolgáltatás, statisztikák készítése meghatározott szervezeteknek.
- Folyamatos kapcsolattartás a jogszabályok alapján meghatározott ellenőrző szervezetekkel.
- Kötelező vizsgálatok és ellenőrzések alkalmával a helyszín biztosítása.

6.2 Felügyelő bizottság

A Társaságnál a 2009. évi CXXII. évi törvény alapján 3 tagú felügyelőbizottság működik. Felügyelő bizottság ügyrendjét saját maga határozza meg.

Felügyelő Bizottság alapvető feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése az Alapító érdekében, tevékenységéért az Alapítónak tartozik felelősséggel

- a Felügyelő Bizottság testületként jár el,
- a Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van, határozatát a jelenlevők egyszerű szó többségével hozza
- a Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a Felügyelő Bizottsági tevékenységben nincs helye
- a Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjét saját hatáskörben alkotja meg
- a Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között
- a Felügyelő Bizottság felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja
- a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat
- ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő- testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi az Alapító erre vonatkozó döntését.
- a Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervezetet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabály sértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel
- az intézkedésre jogosult vezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.
- ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

6.3 Könyvvizsgáló

- a Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről
- a Könyvvizsgáló gyakorolja a törvényben meghatározott jogokat és teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket
- a Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- a Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a Könyvvizsgálónak a Bizottság ülésén történő meghallgatását, s a Könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.
- ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az Ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles a közgyűlés döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

6.4 Ellenőrzési rendszer

A tulajdonosi ellenőrzés

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését az alapító az általa választott Felügyelő Bizottság tevékenységén és Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztályán keresztül biztosítja.

A vezetői ellenőrzés

Az ügyvezető köteles a vezetésére bízott szervezet munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedést hozni.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az ellenőrzési rendszer azon eleme, amely preventív jelleggel kerül beépítésre az adott munkafolyamatba. A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott területen vagy – több terület érintettsége esetén - a területek között kell megszervezni oly módon, hogy a munkafolyamatban fellépő hibák esetén a hiba kijavítása nélkül a folyamat ne tudjon tovább haladni. A munkafolyamatba épített ellenőrzés személy szerinti kötelezettségét - mint munkaköri feladatot - az adott munkafolyamat szakmai felügyeletét ellátó vezetőnek kell meghatároznia.

7. A társaság munkavállalóinak jogállása

A Társaság munkavállalóival munkaviszonyban, megbízási, vállalkozási jogviszonyokban, valamint alkalmanként egyszerűsített foglalkoztatásban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

Munkaviszonyban álló munkatársak: A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a társaság által biztosított munkahelyen és munkaeszközökkel történik. A társaság a munkatársakat csak olyan munkakörben foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk, testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az SZMSZ és a Munka Törvénykönyve szabályozza. A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a társaságnak bejelenteni.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak: Egyes tevékenységeket (közbeszerzések, honlap-kezelés, weblap fejlesztések) különböző megbízási, vállalkozási szerződések keretében látják el.

Munkaköri leírások

A Társaság minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságban elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének megnevezését. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a felelősek.

Munkaköri leírás tartalmazza:

Munkakör megnevezése:

Munkakör azonosítója:

Munkakört betöltő neve:

Szervezeti egység neve:

Közvetlen felettes munkaköri megnevezése:

A közvetlen beosztott dolgozók munkaköri megnevezése:

A munkakör betöltője helyettesíti:

A munkakör betöltőjét helyettesíti:

A munkakör betöltésének követelményei:

A munkavégzés általános irányelvei:

A munkakört betöltő feladatai:

A munkakört betöltő általános felelőssége és kötelezettségei:

A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakokra.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló felelősségét, jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások mellett a Társasággal kötött, határozatlan vagy határozott időre szóló munkaszerződése tartalmazza.

A munkavállaló jogosult:

- a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére szóban és írásban,
- a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére.
- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel,
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata,
- a munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása,
- saját tevékenysége minősítésének, értékelésének megismerése és ehhez vélemény nyilvánítása,
- a vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek tart, ez azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől való válaszkérés.

A munkavállaló köteles:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben és hatályban lévő szabályzat, utasítás rendelkezéseit betartani,
 - a szervezeti egysége munkarendjében és a munkaköri leírásában foglaltakat betartani,
 - a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni,
 - ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képesítést megszerezni,
 - a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni,
 - a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani,
 - baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni,
 - munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatokat elvégezni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjének beszámolni
 - munkahelyi vezetőjének előzetesen bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni,
 - a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
 - a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
 - más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott
 - Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától tartózkodni
- feladatainak maradéktalan, a tőle elvárható gondossággal elvégezni melyet munkaköri leírása személyre szabottan tartalmaz.

A munkavállaló díjazása**Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért, a tárgyhót követő hó 5. napján kell kifizetni.

A munkabér előleg folyósítása

A munkabér előleget a Társaságnál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható. A munkabér előleg folyósítását a dolgozó kérelmére az ügyvezető igazgató engedélyezi. A munkabér előleg összegére a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.

Nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli. A munkabér előleget maximum 6 részletben kell visszafizetni. A kifizetett előlegekről a titkárság vezető köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege. A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre szerződésben meghatározottak szerint kerül sor.

Egyéb juttatások

A cafeteria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a próbaidőt követően, év közben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe.

A cafeteria rendszer nem vehető igénybe: a gyes, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a szülési szabadság, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

A Társaságnál a likviditási helyzet határozza meg a cafeteria juttatását, melynek keretén belül a munkavállalónként felhasználható keretösszeget évente - a lehetőségektől függően és a jogszabályoknak megfelelően - az ügyvezető igazgató állapítja meg.

Költségtérítések

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

A helyi utazási bérletet a társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

Saját gépjárművel történő munkába járáshoz - egyedi elbírálás alapján - a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Szociális jellegű juttatások

A társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy

elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A dolgozó a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiányért felelősséggel tartozik a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelni.

Anyagi felelősség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, laptop stb.). A Társaság valamennyi dolgozója felelős a valamennyi tárgyi eszközért.

.III. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉNEK MŰKÖDÉSE

1.A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet mutatja be.

2. A szervezeti egységek feladata, működése

A Társaság az ügyvezető irányítása alatt működik, ő gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A belső szervezeti egységek szorosan együtt kell, hogy működjenek a feladatok zavartalanul ellátása érdekében.

2.1 A turisztikai vezető feladatai:

- Az ügyvezető igazgató turisztikai feladatokkal kapcsolatos helyettese, a turisztikai csoport vezetője.
- Turisztikai feladatok, szolgáltatások irányítása, felügyelete
- A Társaság turisztikai egységében rendezvények-, konferenciák-, képzések szervezése,
- Látogatók számára turisztikai információ biztosítása,
- szálláshelyek kiajánlása,
- turisztikai weboldal naprakész működése, hirdetések kezelése
- kapcsolattartás a térség szálláshelyeivel,
- „kisvonat” hatékony működésének szervezése, irányítása,
- csoportok, egyének számára programok kiajánlása, szervezése,
- túraútvonalak készítése, egyedi igények szerinti összeállítása,
- Tourinform Iroda működtetése, kapcsolattartás a Turisztikai Ügynökséggel.
- Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviseli a Társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken
- Betartja és betartatja, valamint folyamatosan ellenőrzi a szakmai belső szervezeti egységük működéshez biztosított keretösszegek felhasználását.
- Elkészíti és ellen jegyzi a belső szervezeti egységükhöz tartozó szerződéseket, nyomon követi és ellenőrzi az azokban foglaltak megvalósulását.
- Igazolják a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Javaslatot tesz a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2 A tábor vezető feladatai:

- Szervezi a Társaság üzemeltetésében lévő szálláshelyek foglalását, étkeztetést, rendezvények lebonyolítását.
- A Társaság telephelyeinek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges karbantartási feladatokat szervezi, gondoskodik ezek elvégzéséről
- Gondoskodik a működéshez szükséges mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő biztonságos működésről, engedélyek meglétéről.
- Ellátja a közfoglalkoztatottak irányítását
- Irányítja a működéshez szükséges beszerzéseket
- Szerződések előkészítése
- Hatáskörébe tartozó feladatokról adatbázis készítése
- Hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítése
- Betartja és betartatja, valamint folyamatosan ellenőrzi a szakmai belső szervezeti egységük működéshez biztosított keretösszegek felhasználását.
- Elkészíti és ellen jegyzi a belső szervezeti egységükhöz tartozó szerződéseket, nyomon követi és ellenőrzi az azokban foglaltak megvalósulását.
- Igazolja a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Javaslatot tesz a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3 Irodavezető

- munkaügyi feladatok ellátása (munkaszerződések, munkaköri leírások előkészítése, jelenléti ívek ellenőrzése)
- szerződések előkészítése, kezelése
- kapcsolatot tart a könyvelővel, könyvvizsgálóval, felügyelőbizottsági tagokkal
- számlák összegyűjtése, kezelése, utalások intézése
- a Társaság levelezésének felügyelete, határidős feladatok kezelése
- kapcsolattartás az önkormányzattal
- banki ügyek intézése
- bérek kifizetése, munkáltatói kölcsönök, fizetés előlegek intézése
- adatvédelmi feladatok

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4 Műszaki feladatokat ellátó munkatárs részt vesz Salgótarján Megyei Jogú Város fejlesztési feladatainak előkészítésében, lebonyolításában, közbeszerzési eljárásokban. Ellenőrzi a beruházások megvalósulását.

2.5 A gazdasági, informatikai munkatárs feladata a Társaság hatékony működésének segítése, naprakész adatbázisok kezelése, rendelések, számlák, szerződések nyilvántartása.

3. Fontosabb munkakörök átadásának, helyettesítésének rendjehelyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai belső szervezeti egység vezetőjének feladata.

4. A munkakörök átadása

Amennyiben valamely munkavállaló előre ismert okból a szervezeti egység kötelékéből véglegesen, vagy egy hónapot meghaladó időtartamra ideiglenesen távozik, munkakörét át kell adnia.

Ha a munkavállalónak a Társaságnál a munkaviszonya megszűnik, a munkaszerződésében, illetve a megállapodásban foglalt munkáltatói kötelezettségek érvényesítésére a munkakör szabályos átadás-átvétele után kerül sor.

5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A társaság hivatalos munkarendje hétfő – péntek, 08⁰⁰ órától 16³⁰ óráig tart, amely a 30 perces ebédidőt is tartalmazza.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a szakmai belső szervezeti egység vezetője, vagy megbízott munkatársa által készített, vele egyeztetett heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, amelyet a rugalmas időbeosztással dolgozó ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a kulturális igazgatóhelyettes és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői kivételével mindenkinek vezetnie kell.

6. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai belső szervezeti egység vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadság igénylését (amennyiben eltér a munkavállaló által leadott tervtől) közvetlen vezetője felé legalább 2 héttel korábban szükséges jelezni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult.

7. Üzleti titok

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, amely minden dolgozó számára kötelező. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít;
- a dolgozók személyes adatainak védelmével, illetményével, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok; amit a társaság vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve a társaság jó hírnevének megőrzése érdekében írásbeli vezetői utasításban – a jogszabályokkal összhangban – annak minősít.

8. Külső kapcsolatok rendszere

A Társaság működése, feladatellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart:

- a tulajdonos Önkormányzattal,
- a városi cégekkel és intézményekkel,
- Turisztikai Ügynökséggel
- a megye turisztikai szolgáltatóival
- a régióban működő városfejlesztési cégekkel, fejlesztési feladatokat ellátó szervezetekkel

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

9. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság cégügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a cégközlönyben teszi közzé. Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése. A Társaság nevében a tömegtájékoztatás részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat be kell tartani. A társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető igazgató feljogosít. Nyilatkozat csak az ügyvezető igazgató engedélyével adható.

A társaság jó hírneve

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és a látogatókkal való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.

A munkavállaló a munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

10. Belső kontrollrendszer

A belső kontroll rendszer kialakítását és működtetését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza. Az Áht. 69. § (2) bekezdése értelmében a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Társaság vezetője felelős.

A belső kontrollrendszer a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korrigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályosan és hatékonyan folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyoni védelmét, a nyilvántartások és beszámolók teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy megvalósítsa az alábbi célokat: – a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható

gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre, – teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, – megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Az ügyvezető a Társaság működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A Társaság munkájának irányítását segítő értekezletek:

- vezetői értekezlet,
- szakmai belső szervezeti egységek értekezletei,
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

A Társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, turisztikai vezető, tábor vezető, irodavezető. A vezetői értekezlet célja tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a legfontosabb feladatokról, a társaság, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A szakmai belső szervezeti egységek értekezlete

A szakmai belső vezetők szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tartanak. Az értekezletet a szakmai belső szervezeti egység vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az ügyvezető igazgatót, a kulturális igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatót.

Az értekezlet feladata a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Munkaértekezlet

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat, valamint a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvvizsgálót. Az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a kulturális igazgatóhelyettes és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a munkaértekezleten beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését, ismertetik a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Előre nem látható rendkívüli események

Előre nem látható esemény, rendkívüli eseménynek minősül minden, ami a napi munkamenetet akadályozza, illetve a telephelyek látogatóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az telephelyek épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli eseményt amint tudomást szerez róla a dolgozó köteles azt azonnal közölni a társaság ügyvezető igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Társaság tulajdonosát,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt a társaság ügyvezető igazgatója szükségesnek tartja.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

4.1 Belső tájékoztatás rendje

A belső tájékoztatás a tárgytól függően történhet vezetői értekezleten, szakmai értekezleten, munkaértekezleten, amely meghatározott előre jelzett időpontban történik.

Rendhagyó, sürgős esetekben a tájékoztatás történhet emailben, telefonon, rendkívüli értekezlet formájában.

4.2 Általános magatartási szabályok

Alapelvek

A Társaság minden egyes munkavállalótól elvárja munkavégzésének gyakorlása közben a következőket:

- pártatlanság, objektivitás,
- együttműködési kötelezettség a társaságon belül és a külső partnerekkel,
- a feladatot érintő szakmai hozzáértés,
- az etikus és kulturált magatartás,
- diszkrimináció tilalma,
- senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában.

A munkahelyre érkezés előtt és a munkaidő alatt tudatmódosító szert, káros élvezeti cikket használni, illetve szeszes italt fogyasztani tilos.

Az együttműködés szabályai

A társaság valamennyi szervezeti egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés. Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tisztelet és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A társaság munkatársaitól elvárt követelmény az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés, a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás, az összeférhetetlenségi szabályok betartása, a szakmai állásfoglalásokban a tárgyilagosság.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés e) pontja, valamint a társaság alapítójának, a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66.§-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat tételére köteles a gazdasági társaság

- a) vezető tisztségviselője,
- b) felügyelőbizottsági tagjai,
- c) könyvvizsgáló

(a továbbiakban együtt: kötelezett)

a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2.§ b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5.§-ában foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról a gazdasági társaság vezető tisztségviselője esetében a gazdasági társaságnál működő felügyelőbizottság elnöke, a felügyelőbizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló esetében a társaság vezető tisztségviselője (a továbbiakban: Őrzésért felelős) elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról szóló tájékoztatóval (2. melléklet) egyidejűleg megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat nyomtatványt, a kitöltést segítő útmutatót (3.melléklet), valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést. A tájékoztatásban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, melyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.

A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.

A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.

A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.

Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót. Az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság „Salgótarjáni Városfejlesztési és Turisztikai Kft.” feliratú bélyegzőjével látja el. A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló

felületen aláírásával látja el. A vagyonyilatkozat egyik példányát az Őrzésért felelősnek marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.

A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példányát az Őrzésért felelősnek marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el az 5. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

Az fent hivatkozott, a kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:

Az 1. és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.

A 3-6. karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5.§-ában rögzített esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozat őrzése

Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követően a 6. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

A Vnytv. -ben meghatározott kötelezeti és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi.

Az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A Vnytv.9.§ (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyongyarapodási vizsgálat

A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni.

A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselő jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

Amennyiben a kötelezett az érdekképviselő jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (7. melléklet).

A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. képviselőre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviselőre nem tartott igényt.

A meghallgatás során a munkáltató a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja a Vnytv.-ben meghatározott feltételek esetén.

Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.

Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.

Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.

Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2. Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre a belső szervezeti egységek vezetőinek ki kell adni, és ezt aláírásukkal igazolják.
3. Az SZMSZ Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága elfogadó határozatával lép hatályba. Az SZMSZ rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.
4. Az SZMSZ módosítására Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága jogosult.

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. Szervezeti felépítés
2. sz. Tájékoztatás vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról
- 3.sz. Kitöltési útmutató
- 4.sz. Igazolás az átvételről
- 5.sz. Igazolás a nyilatkozat visszaadásáról
- 6.sz. Nyilvántartási jegyzék
- 7.sz. Nyilatkozat érdekképviselőtről

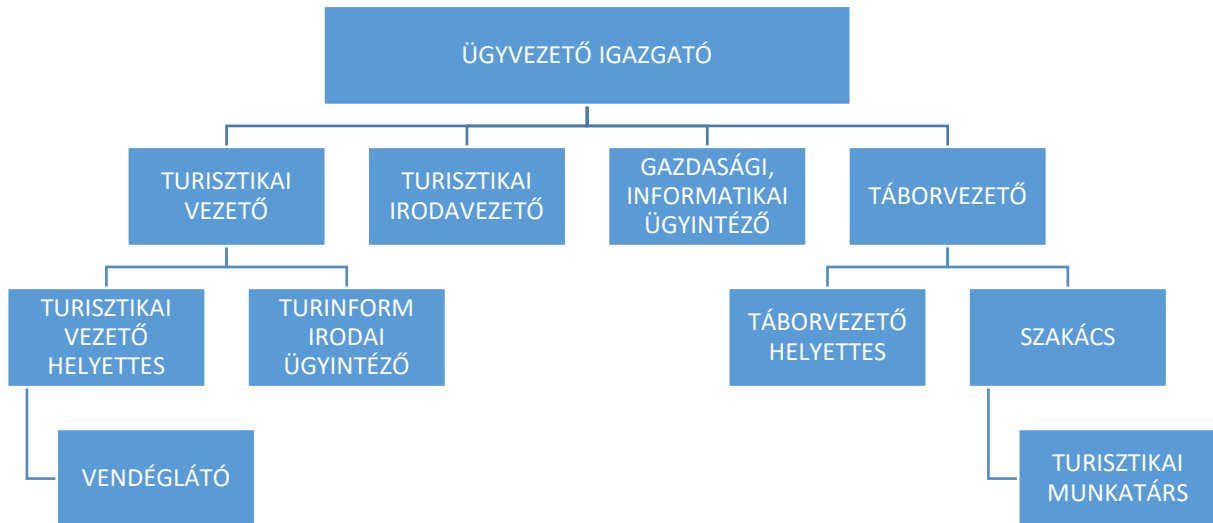
Salgótarján, 2021.augusztus 12.

Budavári Valéria
ügyvezető igazgató

Záradék

Jelen SZMSZ-t Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a/2021. (.....) GB számú határozatával hagyta jóvá. Jelen SZMSZ hatályos 2021. szeptember 1-től.

Hatályát veszti a Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft.-óta hatályos SZMSZ-e.



2. melléklet

Vagyonyilatkozatra kötelezett

Neve:
 Leánykori neve:
 Anyja neve:
 Születési helye:, ideje:
 Lakcím:

TÁJÉKOZTATÁS
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb napjáig a vagyonyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelt IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, évhó nap

.....
 Őrzésért felelős

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZATot átvettem.

Salgótarján, évhó nap

.....
 vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:
.....

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott kérem, hogy a vagyonyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonyilatkozathoz szükséges dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, év hó nap

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
2. A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.
3. A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.
4. A kötelezett a vagyonyilatkozat értelemszerű kitöltését követően a nyomtatvány minden oldalát aláírja.
5. A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnek.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.
6. A vagyonyilatkozat kitöltése lehetőség szerint tollal, olvashatóan történjen.
7. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, úgy a hibás oldalt ki kell cserélni.
8. A vagyonyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.
9. A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság „.....” feliratú bélyegzőjével ellátja.
10. Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnek visszaadja.

4. melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott, mint Őrzésért felelős igazolom, hogy kötelezettől db lezárt borítékot a mai napon átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően db lezárt borítékot a kötelezetteknek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

IGAZOLÁS

Alulírott, mint kötelezett igazolom, hogy az Őrzésért felelős által nyilvántartásba vett, vagyonyilatkozatot tartalmazó db lezárt boríték darabját a mai napon átvettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

5. melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott mint Örzésért felelős igazolom, hogykötelezett részére az általa korábban tett vagyonyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Örzésért felelős

IGAZOLÁS

Alulírott mint kötelezett igazolom, hogy az általam korábban tett vagyonyilatkozatot a mai napon az Örzésért felelőstől visszavettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

6. melléklet

**Nyilvántartási jegyzék
Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
teljesítéséről**

Sor- szám	Nyilvántartási szám	Kötelezett neve	Vagyonynyilatkozat benyújtásának ideje

Kelt: év hó nap

.....

Őrzésért felelős

7. melléklet

Alulírott kötelezett, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviselőjének jelenlétét nem kérem.

Salgótarján,

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett