



BTTF
Nonprofit Zrt.

4/2022. számú Vezérigazgatói Utasítás

a BTTF Badacsony és térsége Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen
Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2022.03.01-től

Jelen szabályzat kihirdetésével hatályát veszti az 1/2021. számú Vezérigazgatói utasítással kihirdetett Szervezeti és működési szabályzat, melynek helyébe jelen szabályzat lép.

Alulírott, mint a Vállalkozás arra felhatalmazott képviselője, gondoskodom a jelen Szervezeti és működési szabályzat az érintettekkel történő megismertetéséről, és elrendelem annak alkalmazását a jelzett hatállyal.

Székesfehérvár, 2022. 02. 28.

.....
Brájer Éva Mária
vezérigazgató
BTTF Nonprofit Zrt.

Készítette:	Sziládi-Losteiner Dóra, gazdasági igazgató
Jóváhagyta:	Brájer Éva Mária, vezérigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
3. A munkakörök felsorolása.....	4
4. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai, működése.....	4
4.1. Szervezeti felépítés.....	4
4.2. Az egyes szervezeti egységekre (munkaörökre) vonatkozó rendelkezések	5
4.3. A Társaság működése.....	11
4.4 A cégbélyegzők használata, kezelése.....	12
5. Összeférhetetlenség.....	12
6. Jognyilatkozatok megtétele	12
7. Felügyelőbizottság.....	13
8. Könyvvizsgálat.....	15
9. Munkáltatói jogok gyakorlása	15
10. Utasítási jog és a munkavégzés általános szabályai.....	16
11. Titoktartás	17
12. A nyilvánosság tájékoztatása.....	17
13. Záradék	17

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban úgy is, mint: SZMSZ) célja, hogy a BTTF Badacsony és térsége Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és működési rendjét.

1. Általános rendelkezések

A Társaság alapadatai

- a) cégneve: BTTF Badacsony és térsége Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövid név: BTTF Nonprofit Zrt.);
- b) székhelye: 8258 Badacsonytomaj 120/1. hrsz.
- c) fióktelepei: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 9.
- d) adószáma: 26085461-2-19
- e) cégjegyzékszám: 19-10-500364
- f) KSH azonosítója: 26085461-4110-573-19
- g) jegyzett tőkéje: 20.000.000 Ft.

A Társaságra vonatkozó további adatokat és egyéb rendelkezéseket a hatályos Alapszabály tartalmazza.

2. A Társaság tulajdonosi jogállása, célja és tevékenysége

Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján – az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján, valamint a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII.3.) MvM utasítás alapján – a Társaság felett a Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Miniszterelnökség (székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.; adószáma: 15775292-2-41; PIR törzsszáma: 775290) közigazgatási államtitkára gyakorolja (a továbbiakban: Alapító).

A Társaság célja a badacsonyi mikrotérség turisztikai stratégiai fejlesztésének komplex megvalósítása, ennek érdekében az alábbi alaptevékenységeket végzi:

- Előkészíti és lebonyolítja az Alapító által meghatározott és kijelölt badacsonyi turisztikai célú fejlesztési terveket. A társaság megfelelő műszaki és pénzügyi szakmai ismeretek biztosításával előkészíti, lebonyolítja és ellenőrzi a turisztikai célú infrastruktúra és ingatlanfejlesztéseket. Az utóbbi feladat ellátása során létrejött létesítményeket üzemelteti, fenntartja és hasznosítja.
- A turisztikai fejlesztések megvalósítását a Társaság támogatáskezelési tevékenységgel, folyamatszabályozás biztosításával, koordinációval elősegítheti a turisztikai fejlesztések

megvalósítását a Társaság támogatáskezelési tevékenységgel, folyamatszabályozás biztosításával, koordinációval is elősegítheti, amely kiterjed az egyedi eljárásrend vagy nyilvános pályázat útján történő pályázattal, döntés-előkészítési, szerződéskötési, beszámoltatási és elszámoltatási feladatok elvégzésére, valamint ezek végrehajtásához szükséges támogató és lebonyolító tevékenységek biztosítására is.

A társaság részletes tevékenységi köreit a hatályos Alapszabály tartalmazza.

3. A munkakörök felsorolása

Vezérigazgató
Titkársági asszisztens
Fejlesztési igazgató
Gazdasági igazgató
Műszaki szakértő(k)
Pénzügyi asszisztens(ek)
Tervezők (határozott futamidejű jogviszony keretében foglalkoztathatóak)

Igénybe vett állandó vásárolt szolgáltatások:

- könyvelés, bérszámfejtés,
- irodabérlés,
- ingóság bérlése irodába,
- parkolóbérlés céges személygépkocsik részére,
- gépkocsi bérlés,
- jogi tanácsadás,
- könyvvizsgálat.

4. A Társaság szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai, működése

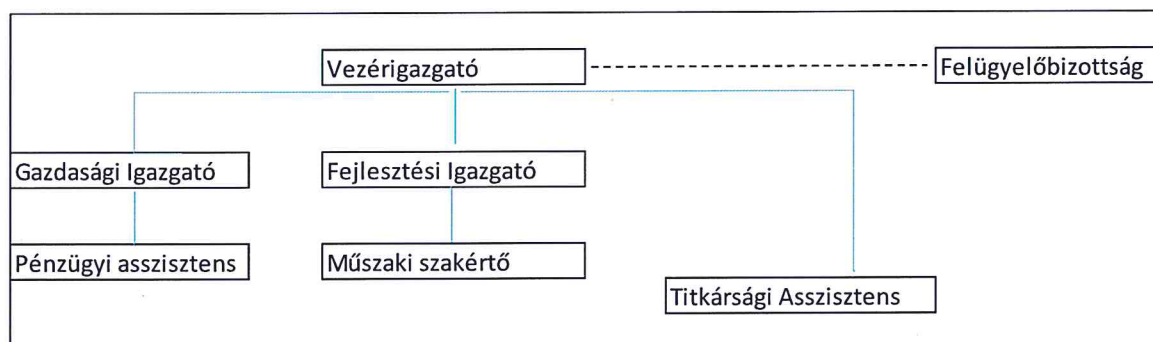
4.1. Szervezeti felépítés

A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik a Titkársági asszisztens, a Gazdasági igazgató és a Fejlesztési igazgató. A Gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik a Pénzügyi asszisztens, a Fejlesztési igazgató közvetlen alárendeltségében dolgoz(nak) a Műszaki szakértő(k).

Helyettesítés:

A Vezérigazgató helyettese a Gazdasági igazgató, a Gazdasági igazgató akadályoztatása esetén a Fejlesztési igazgató helyettesíti. A Fejlesztési igazgatót akadályoztatása esetén az a munkavállaló helyettesíti, akit a Vezérigazgató jelöl ki állandó/eseti helyettesként.

A fentiek értelmében a szervezeti felépítés ábrája:



4.2. Az egyes szervezeti egységekre (munkaörökre) vonatkozó rendelkezések

Vezérigazgató

A Társaság igazgatóság megválasztására nem kerül sor, az igazgatóság jogait a Ptk. 3:283. § alapján vezető tisztségviselőként a Vezérigazgató gyakorolja. Feladatai az irányítás, stratégia, együttműködések menedzselése.

Rendelkezésére álló infrastruktúra: iroda, munkaállomás (laptop), telefon, személyi használatú személygépkocsi.

A Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlójának döntései szerint Vezérigazgató látja el. Irányítja és ellenőrzi a Társaság napi, operatív munkáját, feladatát munkaviszony keretében végzi. A Vezérigazgató a Társaság önálló törvényes képviselője. A Vezérigazgató vezető tisztségviselőnek minősül. A vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, úgy munkaviszonyára az Mt., vezető tisztségviselésére pedig a Ptk. rendelkezései az irányadók. A Vezérigazgató a Társaság önálló képviselőjére, valamint az Alapszabályban ráruházott hatáskörökben önálló döntések meghozatalára jogosult. A Társaság bármely szervezeti egységének irányítását közvetlenül magához vonni jogosult, ideértve a szervezeti egységekhez tartozó egyes feladatokkal kapcsolatos utasítás jogát is.

A vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság napi, operatív munkáját, feladatát munkaviszony keretében végzi.
- a Társaság éves beszámolójának előkészítése, az Alapító részére történő előterjesztése;
- a Társaság Üzleti tervének Alapító részére történő előterjesztése;
- előterjesztés az Alapító részére az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekhez a Társaság részéről;

- munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az Alapító Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján;
- az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta a felügyelőbizottság és legalább évente egyszer az Alapító részére jelentést készítése;
- döntés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról;
- döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról, és egyúttal a cégjegyzés módjának megállapításáról;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jelen Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe;

A vezérigazgató kötelezettsége az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése is.

A Vezérigazgató feladata a Társaság törvényes, jogszabályoknak megfelelő és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és operatív irányítás felügyelete különösen az Alapszabályban és jelen szabályzatban rögzítetteknek, valamint az alapítói határozatoknak megfelelően.

A vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

A vezérigazgató a Munka Törvénykönyve 208. §-a alapján vezető állású munkavállaló, akit az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terhel.

A Vezérigazgató a Társaság törvényes képviselője, aki önálló cégjegyzési joggal rendelkezik. A Vezérigazgató a képviseleti jogot a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az SZMSZ keretei között gyakorolja.

Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve, önállóan végzi tevékenységét. A Vezérigazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére eseti megbízás alapján a Gazdasági igazgató jogosult. Feladatköre az iroda működtetésének, valamint a projektek pénzügyi feladatainak ellátása, a számlázás, illetve a likviditás biztosítása.

Rendelkezésére álló infrastruktúra: iroda, munkaállomás (laptop), telefon, személyi használatú személygépkocsi.

A Gazdasági igazgató feladatkörében jogosult javaslatot tenni a szakterületéhez (gazdasági,

pénzügyi terület) tartozó szervezeti egység kialakítására. Gondoskodik továbbá a Társaság általános működéséhez kapcsolódó projektek számviteli, pénzügyi, adózási, kontrolling, egyéb gazdasági és gazdálkodási feladatainak irányításáról, valamint ellátásáról, a banki kapcsolattartásról, likviditáskezelésről, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, szerződés-nyilvántartást vezet. Naprakészen elszámol a támogatási keretek és a saját bevételek felhasználásáról. Kialakítja a Társaság elszámolási rendjét, előkészíti az elszámolásokat, beszámolókat, adatszolgáltatásokat és elszámolásokat készít az Alapító, illetve a Tulajdonosi joggyakorló felé. Közreműködik a turisztikai fejlesztéseket szolgáló finanszírozási megoldások tervezésében, a hatékony forrásfelhasználás módozatainak kimunkálásában. Előkészíti a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntéseket a szakterületét érintő kérdésekben. Kapcsolatot tart az MTÜ támogatáskezelési területével. Ellátja a Társaság HR feladatait.

A Gazdasági igazgató jelen szabályzatban foglalt feladatain túlmenően ellátja mindazon feladatokat, amelyekre a Vezérigazgatótól utasítást, megbízást kap.

Fejlesztési igazgató

A Fejlesztési igazgató a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve, önállóan végzi tevékenységét. A Gazdasági igazgatót – annak akadályozása esetén – eseti megbízás alapján jogosult helyettesíteni. Feladata elsősorban projektek szervezése, azok végrehajtásának felügyelete, menedzselése.

Rendelkezésre álló infrastruktúra: iroda, munkaállomás (laptop), telefon, személyi használatú személygépkocsi.

A Fejlesztési igazgató a Vezérigazgató utasítása alapján ellátja a Társaság működése szempontjából kiemelt ügyek, projektek bonyolítását, feladatok végrehajtását. A Vezérigazgató alárendeltségébe tartozik és közvetlen kapcsolatban áll vele. Ellátja a Társaságot érintő, a központi költségvetés terhére meghirdetésre kerülő fejlesztési programok, pályázatok és támogatások koordinációját. A projektekkel kapcsolatos iratkezelési folyamatok megszervezéséről gondoskodik. A szakmai szervezetekkel kapcsolatot tart, koordinálja és továbbítja a szakmai szervezetek igényeit. A szakmai szervezetek piaci igényeit integrálja a Társaság szakmai tevékenységébe, valamint a szervezetek felé közvetíti a Társaság turizmusirányítási elképzeléseit.

A Fejlesztési igazgató jelen szabályzatban foglalt feladatain túlmenően ellátja mindazon feladatokat, amelyekre a Vezérigazgatótól utasítást, megbízást kap.

Vezetők közös feladatai

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői (továbbiakban: Vezetők) a Gazdasági igazgató és a Fejlesztési igazgató.

A Vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egységek hatás- és feladatkörébe utalt feladatok maradéktalan, szakszerű, hatékony és eredményes ellátásáért, ezen belül kiemelten:

- a) a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért;
- b) a szervezeti egység részére - a hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül - biztosított pénzügyi kereten belüli gazdálkodásért;
- c) az irányításuk alá tartozó, illetve a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egység tevékenységének irányításáért, felügyeletéért, ellenőrzéséért, munkájuk összehangolásáért, a munkafegyelem a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért;
- d) az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít),
- e) a Társaság vagyonának megőrzéséért, a rendelkezésre álló vagyon és a pénzügyi források hatékony működtetéséért, illetve felhasználásáért;
- f) a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért;
- g) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- h) a jelenléti ívek ellenőrzéséért, a szabadságok kiadásáért, illetve a szabadságok engedélyezéséért; a dokumentumok, iratok, okmányok gondos kezeléséért, irattározásáért, megőrzéséért, selejtezéséért a belső előírásoknak megfelelően
- i) a tűz-, munka- baleset és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

A munkaszervezet valamennyi Vezetőjének joga

- részt venni és véleményét kifejteni azokon a Társaságon belüli – és felhatalmazás esetén külső – tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken stb., amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoz(hat)nak;
- a munkaterületét érintő társasági szabályzatot (vagy utasítást stb.) előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve azokat támogatni;
- a feladatainak ellátásához szükséges operatív döntéseket meghozni, intézkedéseket megtenni;
- a feladatai végrehajtása érdekében a Társaság munkaszervezetétől információkat kérni.

Vezető állású munkavállalóra és Vezetőkre vonatkozó közös szabályok

A Társaság szervezetében a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak a Vezérigazgató minősül.

A vezető állású munkavállaló és a Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői (Vezetők) kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel.

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység

munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről. Feladatuk kiemelten:

- a) a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- b) a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása;
- c) a szervezet erőforrásaival való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- d) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- e) a munkaköri leírások elkészítése, azok aktualizálása,
- f) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése a vonatkozó, teljesítményértékelésről szóló belső szabályozás alapján;
- g) a saját és munkatársai szakmai ismereteinek, képzettségének, valamint saját vezetési módszerének fejlesztése.

Pénzügyi asszisztens

A Gazdasági igazgató munkáját a Pénzügyi asszisztens segíti szervezési, végrehajtási, ügyviteli, ügykezelési, valamint a Gazdasági igazgató által meghatározott egyéb döntés előkészítési, szervezési, koordinációs, kapcsolattartási feladatok ellátásával.

A Pénzügyi asszisztens részt vesz a társaság számviteli és pénzügyi műveleteinek menedzselésében. Lebonyolítja a társaság projektjeivel kapcsolatos projekt adminisztrációs feladatokat.

Rendelkezésre álló infrastruktúra: iroda, mobiltelefon, munkaállomás.

A Pénzügyi asszisztens a Gazdasági igazgatótól kapott utasítások és a belső szabályzatok alapján és azoknak megfelelően a következő feladatokat látja el:

- 1) részt vesz a társaság számviteli és pénzügyi műveleteinek menedzselésében, melyek többek között az alábbiak:
 - a) a pénzügyi politika kialakítása, a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése, lebonyolítása;
 - b) pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata;
 - c) a számviteli politika kialakítása, a számviteli rendszer működtetése, közzététele;
 - d) támogatási szerződések megkötésének előkészítése, megkötésük után azok kezelése, nyilvántartása;
 - e) a működéshez szükséges tőke kezelése, beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása;
 - f) a tervezés, ellenőrzés és információáramlás koordinálása;
 - g) beszámolás a vezetőknek;

- h) kezeli a társaság házipénztárát.
- 2) lebonyolítja a társaság projektjeivel kapcsolatos projekt adminisztrációs feladatokat, melyek többek között az alábbiak:
- a) a társaság projektjeivel kapcsolatos adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
 - b) a társaság projektjeivel kapcsolatosan ügyintézési feladatok ellátása;
 - c) a társaság projektjeivel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzése;
 - d) a társaság projektjeivel kapcsolatos számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
 - e) a társaság projektjeivel kapcsolatos írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
 - f) a társaság projektjeivel kapcsolatos írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
 - g) a társaság projektjeivel kapcsolatos jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
 - h) a társaság projektjeivel kapcsolatos iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
 - i) beszámolás a vezetőknek.

Műszaki szakértő(k)

A Műszaki szakértő ellátja a Társaság informatikai ügyeinek hatékony bonyolításához szükséges operatív feladatokat, gondoskodik a Társaság működését szolgáló informatikai alkalmazások és szolgáltatások rendelkezésre állásáról. Feladata az ingatlanfejlesztések koordinálása, irányításában műszaki szakértői tevékenység ellátása.

Rendelkezésére álló infrastruktúra: iroda, munkaállomás, telefon, projektor.

Fentiek alapján feladatai többek között az alábbiak:

- a) műszaki megrendelések kezelése, nyilvántartása;
- b) koordináció tervekészítéseknél;
- c) műszaki tervek észrevételezése, összefoglalók készítése;
- d) tervezésekhez és kivitelezésekhez ütemtervek összeállítása;
- e) vázrajzok, térinformatikai vázlatok, ppt-k készítése;
- f) megvalósíthatósági tanulmány készítéséhez adatszolgáltatás, adatok összegyűjtése;
- g) kapcsolattartás műszaki témájú közreműködőkkel;
- h) kapcsolattartás hatóságokkal, önkormányzatokkal;
- i) adott terület tulajdoni és alaptérképi viszonyainak vizsgálata;
- j) kisajátítások előkészítése;
- k) műszaki beszerzések előkészítése;
- l) kapcsolattartás közbeszerzőkkel, műszaki ellenőrökkel, projekt-lebonyolítókkal, költségtervező szakértőkkel;

- m) műszaki megrendelések lezárása, teljesítés igazolások előkészítése, számlák befogadásának előkészítése, kifizetéseknél műszaki közreműködés;
- n) adatbeszerzés és adatszolgáltatásban való közreműködés;
- o) badacsonyi turisztikai fejlesztési program ingatlanfejlesztési előkészítése;
- p) a térségben lévő, kapcsolódó önkormányzati fejlesztések összehangolása a badacsonyi turisztikai fejlesztési programmal;
- q) döntés alapján az ingatlanfejlesztési projektek előkészítése (tervezési program elkészítése, terveztetés);
- r) döntés alapján a fejlesztési programok megvalósításának elindítása, irányítása, koordinálása, felügyelete;
- s) a megvalósult fejlesztések üzembehelyezése, elszámolások ellenőrzése.

Műszaki szakértő feladata a Társaság honlapjának kialakítása. A honlap kialakítása oly módon történik, hogy továbbfejleszhető legyen, interaktív funkciókkal, esetleg szállásközvetítéssel, jegyértékesítéssel, mobil applikációs megoldásokkal. Fenti tartalom középtávon kialakítandó struktúrát jelent, azonnali feladat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény alapján kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala a GDPR rendelkezéseit betartva.

Titkársági asszisztens

A titkársági asszisztens szervezési, irattározási és egyéb adminisztratív feladatokat végez.

Rendelkezésére álló infrastruktúra: munkaállomás, telefon.

Ellátja a Vezérigazgató döntéseinek előkészítéséhez szükséges dokumentáció ellenőrzését, elősegíti és összehangolja a Vezérigazgató feladatainak végrehajtását, gondoskodik a Vezérigazgató, a Gazdasági igazgató és a Fejlesztési igazgató munkájához kapcsolódó közvetlen szervezési, koordinációs feladatokról, kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel és külső partnerekkel. Feladata továbbá az iroda működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, kapcsolattartás, irodaszerek rendelése. Gondoskodik a Társaság irattári anyagainak kezeléséről, megszervezi és működteti az ügyiratkezeléssel, iratforgalommal kapcsolatos feladatokat, folyamatokat, szervezi a postázást. Elvégzi továbbá a Társaság által alkalmazott Szabályzatokban részére meghatározott, illetve az általa ellátott munkakörhöz rendelt feladatokat.

4.3. A Társaság működése

A Társaság képviselőjére írásban, a cég jegyzésére a Vezérigazgató önállóan jogosult. A társaság vezetőinek (Gazdasági igazgató, Fejlesztési igazgató) a feladatkörük ellátása során kiadmányozási joguk van. Kiadmányozás alatt a kimenő levelezésnek az aláírását kell érteni. A kiadmányozás formája:

Brájer Éva Mária
vezérigazgató s.k.
(aláírás nélkül)

.....
név
beosztás
kiadmányozási jogkörgyakorlója

4.4 A cégbélyegzők használata, kezelése

Cégbélyegzőnek minősülnek mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel. A bélyegző lenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előrenyomott vagy géppel írt cég megnevezését. A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért.

A társaság az alábbi cégbélyegző lenyomattal rendelkezik:

- 1.
- 2.

5. Összeférhetlenség

Az **összeférhetlenségi szabályok** alapján a Társaság vezető tisztségviselője és hozzátartozója nem választható meg a Felügyelőbizottság tagjának, továbbá állandó könyvvizsgálójának ilyen személy nem jelölhető. A Társaság vezető tisztségviselője és a Felügyelőbizottság tagja - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a Társaság, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul. Amennyiben a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagja új vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 (tizenöt) napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag. A Társaság vezető tisztségviselője és a Felügyelőbizottságának tagja, valamint hozzátartozójuk - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

6. Jognyilatkozatok megtétele

A Társasággal kapcsolatos **jognyilatkozatok** elektronikus hírközlő eszközök útján is közölhetőek, ugyanakkor az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlés indokolt esetben mellőzhető, így különösen a jognyilatkozat jogszabály alapján korlátozottan

megismerhető tartalma esetén. A saját kezűleg (jogi személy esetén cégszerűen) aláírt jognyilatkozatokat - a késedelem nélküli közlés érdekében - a címzett részéről erre a célra megjelölt, a Társaság által nyilvántartott elektronikus levélcímre szkennelve számra is meg kell küldeni, valamint minden esetben eredeti példányban is el kell juttatni a címzetthez (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával). Amennyiben az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása a kézbesítés megtörténtét igazolja, akkor az elektronikus levélben megküldött jognyilatkozat a megküldés napján minősül kézbesítettnek, feltéve, hogy a jognyilatkozat eredeti példányának kézbesítése későbbi munkanapon történt meg, továbbá a címzett hitelt érdemlően nem tudja igazolni, hogy az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása ellenére a kézbesítés sikertelen volt. Ha az eredeti írásbeli jognyilatkozatot postán küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig a tértivevényen feltüntetett átvételi időpontban, ajánlott küldemény esetén a feladástól számított 5. (ötödik) munkanapon a belföldi címzetthez megérkezettnek kell tekinteni, futár útján vagy személyes átvétellel történő kézbesítés esetén az átvétel időpontjában minősül a jognyilatkozat kézbesítettnek. Amennyiben az eredeti irat kézbesítésének időpontja korábbi az elektronikus levélben történő megküldéshez képest, akkor ez az időpont minősül a kézbesítés időpontjának.

7. Felügyelőbizottság

A Társaságnál három (3) tagú **Felügyelőbizottság** működik. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki/választja meg. A Felügyelőbizottság Elnököt nem az Alapító jelöli ki, hanem az FB tagok választják maguk közül. megbízatásuk határozatlan időtartamra szól. A felügyelőbizottsági tagok bármikor indokolás nélkül visszahívhatók. A Felügyelőbizottság testületként jár el, határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az indítvány elvetettnek tekintendő. A Felügyelőbizottság tagjait e minőségükben az Alapító, illetve munkáltatójuk nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság a döntését - ülés megtartása nélkül - elektronikus hírközlő eszköz útján is meghozhatja.

A Felügyelőbizottság üléseit a Felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a Felügyelőbizottság két tagja, a vezérigazgató vagy az állandó könyvvizsgáló írásban kérheti a Felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének harminc (30) napon belüli időpontra történő összehívásáról.

A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság köteles a Vezérigazgatónak az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló - legalább 3 (három) havonta elkészített - jelentést megtárgyalni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata továbbá annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság működése megfelel-e az Alapszabályban rögzített előírásoknak és feladatoknak.

Felügyelőbizottság dönt a vezérigazgató részére a prémiumelőleg kifizethetőségéről.

A Felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az

ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinthez, az ügyvezetéstől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 15 (tizenöt) napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán vagy e- mailben) meg kell küldeni.

A Felügyelőbizottság feladatai különösen:

- a) írásbeli jelentés a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásról az Alapító számára, aki ezek elfogadásáról kizárólag a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- b) a Társaság által kezdeményezett döntés esetén - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével - a vezérigazgató által benyújtott előterjesztéseket köteles megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a Felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.

Ha a Felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A Felügyelőbizottság haladéktalanul köteles az Alapítót tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapszabályba ütközik, ellentétes az Alapító által kiadott határozatokkal vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
- b) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé;
- c) az ügyvezetés felelősségét megalapozó tény merült fel.

Amennyiben az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Felügyelőbizottság határozatait a Határozatok Könyvében nyilván kell tartani.

A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, a vezérigazgatónak és ezzel egyidejűleg az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.

A Felügyelőbizottság tagjait a vonatkozó jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

8. Könyvvizsgálat

A Társaság **állandó könyvvizsgálóját** (a továbbiakban: Könyvvizsgáló) a Társaság javaslata alapján az Alapító jelöli ki határozott időre, de legfeljebb öt évre. Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére a vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.

Az üzleti év a naptári évvel azonos.

Az első üzleti év a Társaság cégjegyzékbe történő bejegyzésének napján kezdődik és ugyanazon év december 31. napján fejeződik be. Ezt követően az üzleti év január 1-jével kezdődik és december 31. napjáig tart.

A szervezeti terv alapján a Társaság vezérigazgatója szignál a posta alapján, továbbá határidőt tűz ki.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

A vezérigazgató a tisztségét munkaviszonyban látja el. A vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat az Alapszabály tartalmazza.

A Vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók felettesei, azok munkáját utasítások útján jogosultak irányítani.

A Tulajdonos hatáskörébe tartozik a Társaságot irányító Vezérigazgatóval való munkaviszony létesítése, munkaviszonyának megszüntetése, díjazásának megállapítása.

A Vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett. Jelen szabályzat alkalmazásában munkáltatói jogok:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- b) munkaköri elnevezések meghatározása, azok módosítása, az egyes munkakörökbe tartozó feladatok meghatározása;
- c) személyi alpbér és ösztönző rendszer megállapítása, alpbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
- d) kártérítési felelősség megállapítása;
- e) fizetés nélküli szabadság kiadása;
- f) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
- g) rendkívüli munkavégzés elrendelése, munkarend meghatározása, munkaidő-beosztás és az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdés meghatározása;

- b) munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
- i) tanulmányi szerződés megkötése.

A munkavállalók személyi alapbérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében a Vezérigazgató részére az egyes szervezeti egységeinek vezetői javaslatot tehetnek.

A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyongazdálkodói munkakörben dolgozó házastársa, egyenes ági rokona, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, valamint testvére, élettársa, egyenes ági rokona házastársa, jegyese, házastársa egyenes ági rokona és testvére, valamint testvére házastársa dolgozik, ha ezáltal egymással alá- fölérendeltségi, vagy elszámolási viszonyba kerülnének.

10. Utasítási jog és a munkavégzés általános szabályai

A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak.

A Társaság egészére kiterjedő, valamennyi szervezeti egységet érintő utasítás, amely jogkövetkezményeket is eredményezhet, csak írásbeli utasítás lehet.

A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás határozza meg.

A munkavállalók kötelezettségei:

- a) a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok, belső szabályzatok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása;
- b) munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása;
- c) a Társaság tulajdonában álló vagyonelemek védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása;
- d) a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása;
- e) a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel;
- f) szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése;
- g) a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása;
- h) az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti;

- i) a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása

11. Titoktartás

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az állami, a szolgálati és az üzleti titkot megőrizni, köteles továbbá a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, mint munkáltatóra, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Üzleti titok minden olyan adat, amelyet a Társaság annak minősít, illetve a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 4.§ (1) pontja a Ptk. 2:47. § bekezdésére utalással annak minősít, és amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos. A Társaság munkavállalóit a munkaviszony fennállása alatt – a munkaszerződésben rögzítettek esetén a munkaviszony megszűnését követően is – titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartás alól felmentést csak az adhat, aki a titoktartást elrendelte.

12. A nyilvánosság tájékoztatása

A nyilvánosság sajtó, rádió, televízió útján történő tájékoztatására kizárólag a vezérigazgató jogosult az Alapító előzetes engedélyével. A Társaság más munkavállalója vagy megbízásában álló érdekelt a nyilvánosságot nem jogosult tájékoztatni.

13. Záradék

Jelen szabályzatot a Társaság képviselője 2022.02.28. napján jóváhagyta.