Savaria Turizmus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a **g**azdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.),valamint a **c**égnyilvánosságról**,** a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a **c**sődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseihez, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatavagyonáról szóló 40/2014. (XII.23.) számú önkormányzati rendelet előírásaihoz igazítva, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. é**v**itörvény rendelkezései alapján készült.

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

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

* + a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységét,
	+ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
	+ a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

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

1. **A társaság alapadatai, általános működési feltételek**

A társaság cégneve: Savaria Turizmus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: **Savaria Turizmus Nonprofit Kft.**

A társaság székhelye: **9700 Szombathely, Király utca 1-3.**

A társaság telephelye, egyben a központi ügyintézés helye: **9700 Szombathely, Aréna u. 8.**

A társaság időtartama: Határozatlan

A társaság tagjai: **Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata**

Székhely: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

## Szombathelyi Turisztikai és Testvérvárosi Egyesület

Nyilvántartási szám: 110.Pk.60184/1992.

Székhely: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.

Az alapító okirat kelte:  **2011. április 1.**

Cégbíróság bejegyzése: **2011.április 5.**

Cégjegyzék száma: **18-09-110266**

Törvényességi felügyeleti szerve: **Vas Megyei Cégbíróság**

A társaság KSH számjele: **23304037-7311-572-18**

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: **12094507-01278624-00100003**

A társaság számlavezetője: **Raiffeisen Bank**

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: **23304037-2-18**

Ügyvezető: **…………………………**

1. **A társaság célja:**
* Versenyképes és fenntartható turisztikai desztináció kialakítása és fejlesztése Szombathely és térségében;
* A turistaforgalom minőségi növelésével gazdasági, kulturális és társadalmi fejlődés generálása, a lakosság életminőségének javítása;
* A városba látogató turisták számára komplex utazási élmény biztosítása;
* A város és térsége vonzerőinek és szolgáltatásainak összekapcsolása, azok turisztikai csomagba szervezése, a turisztikai kínálat fejlesztése, a város és térsége pozitív imázsának kialakítása, turisztikai együttműködés megteremtése a turizmusban érdekeltek körében.
* A Szent Márton kultusz ápolása és a Savaria Történelmi Karnevál évenkénti megrendezése

**4. A társaság főtevékenysége:** 7311 Reklámügynöki tevékenység

1. **A társaság törzstőkéje:**

A társaság törzstőkéje 3.000.000,-Ft, (azaz hárommillió forint), mely 3.000.000,-Ft, azaz: hárommillió forint készpénzből áll.

**6. A társaság szervezeti felépítése:**

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

**6.1. Taggyűlés:**

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére, a napirend közlésével össze kell hívni. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket a társasági szerződés részletesen felsorolja.

A taggyűlésen a tagot meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a cégvezető, a felügyelő bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló.

A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van.

Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlevők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább három és legfeljebb tizenöt nappal követő időpontra hívják össze. A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történhet.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha a társaság érdekében egyébként szükséges.

Az ügyvezető haladéktalanul köteles, a szükséges intézkedések megtétele céljából összehívni a taggyűlést, ha tudomására jut, hogy

- a társaság saját tőkéje veszteség folytán a felére csökkent,

- a társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Utóbbi esetben a tagoknak határozniuk kell a törzstőke más módon való biztosításáról, ennek hiányában a társaságnak más társasággá történő átalakulásáról, illetve jogutód nélküli megszüntetéséről. A határozatokat legkésőbb három hónapon belül végre kell hajtani.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket, az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat, vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelenlévő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá.

A tagok taggyűlés tartása nélkül is határozhatnak – a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyását kivéve – a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben.

Bármelyik tag kérésére a taggyűlést össze kell hívni.

Az ügyvezető köteles a tagok által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezetni. (Határozatok Könyve), amelyet a társaság székhelyén kell tartani. Az ügyvezetőnek a határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból megállapíthatónak kell lenni a döntés tartalmának, időpontjának, hatályának, illetve a véleményezési jogot gyakorló támogatók és ellenzők arányának.

A jegyzőkönyvbe, valamint a Határozatok Könyvébe bármelyik tag betekinthet és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

A fentiekben fel nem sorolt kérdésekben való döntéshozatalra Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 29/2004. (VI.30.) önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadóak.

A társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben tartott taggyűlésen a felügyelő bizottság tagjai, illetve az ügyvezető véleményezési és tanácskozási joggal részt vehetnek.

A könyvvizsgáló a taggyűlés társaság beszámolóját tárgyaló ülésén köteles részt venni, azonban távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

**6.2. Ügyvezető:**

A gazdasági szervezetet az ügyvezető igazgató irányítja és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető törvényes képviselőként képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a társasági szerződés alapján nem tartoznak a társaság legfőbb szervének, vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető feladatát önállóan látja el, e minőségében csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve, és a társaság tagjai által nem utasítható.

Az ügyvezető a társaság legfőbb szerve által bármikor, indoklási kötelezettség nélkül visszahívható.

Azügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban, a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik. napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság legfőbb szerve a taggyűlés, az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna.

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

**6.3. Felügyelő Bizottság:**

A társaságnál 3tagú felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság tagjai a 3./2014. december 18.sz. taggyűlési határozat értelmében 2019. december 18. napjáig:

1./ Kovács Vince (anyja n: Danka Erzsébet, 9721 Gencsapáti, Deák Ferenc u 52.)

2./ Szendi Zsuzsanna. (anyja n: Tasi Margit, 3394 Maklár, Nagyalvég út 54.)

3./ Singer Krisztián(anyja n: Huszár Erzsébet, 9700 Szombathely, Bertalanffy Miklós utca 77.)

A felügyelő bizottság feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése. Tagjai sorából elnököt választ.

A felügyelő bizottság testületként jár el. Minden tagjának egy szavazata van. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A felügyelő bizottság határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.

A felügyelő bizottság tagjainak díjazása a 4./2014. december 18. sz. taggyűlési határozat értelmében:

FEB elnök : 35.000,- Ft/ hó

FEB tagok egyenként: 30.000,- Ft/ hó

**6.4. Könyvvizsgáló:**

A társaság könyvvizsgálója 2014. április 2. napjától 2017. április 1. napjáig:

Cégnév: Könyvdoktor Könyvvizsgáló és Könyvvezető Kft.

Könyvvizsgálat elvégzéséért felelős személy neve: Szanyiné Kenedli Csilla

Lakcíme: 9700 Szombathely, Szélkerék u. 6.

Nyilvántartási száma: 004801

 **7. A Társaság törvényességi felügyelete**

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

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

- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

**8. A társaság jogállása**

A nonprofit kft**.** olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével (jegyzett tőkével) nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására alakul, és amelynél a tagok kötelezettsége a társasággal szemben csak törzsbetéteiknek szolgáltatására és a társasági szerződésben esetleg megállapított egyéb vagyoni hozzájárulás szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel - a tagok nem felelnek.

A nonprofit gazdasági társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok (részvényesek) között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja. A társaság saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződés köthet, pert indíthat és perelhet.

**9. A társaság munkaszervezete, feladatkezelési területei**

**I./ Cégvezetés**

### Ügyvezető / Turisztikai Desztináció Menedzser

Szervezeti felettese: Taggyűlés

Helyettesítője: Idegenforgalmi és marketing menedzser

Az ügyvezető gyakorolja a stratégiai irányítást, a társasági szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében. Feladata és felelőssége a társaság szakmai irányítása, valamint a következő pontokban meghatározott, feladatok elvégzése:

Az ügyvezető felelős

* a munkaszervezet kialakításáért,
* a munkaszervezetben végzett tevékenység irányításáért.
* a Társaság eredményes működéséért,
* a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
* a társaság vagyonáért.

A társaság ügyvezetője 2011. november 02–tól egyben a Nemzetgazdasági Minisztérium Által regisztrál Szombathelyi TDM / Turisztikai Desztináció Menedzsment / szervezet TDM menedzsere is, melyre vonatkozó feladat ellátási kötelezettséget munkaszerződése 2. számú módosításában a következőkben köteles ellátni:

* a szervezet desztinációs szintű marketing-,termékfejlesztési-, és projektmenedzsment tevékenységének irányítása
* a szervezet tervezési-kutatási tevékenységének szakmai irányítása
* a TDM szervezet által az egyesület tagjainak nyújtott szolgáltatások megtervezésének, bevezetésének és nyújtásának koordinálása
* folyamatos kapcsolattartás a magasabb szintű turizmusirányítással, helyi, térségi, regionális és országos szakmai szervekkel és a turisztikai szolgáltatókkal

**II./ TDM (Turisztikai Desztináció Menedzsment) feladatkezelési terület:**

Területhez tartozó szakmai tevékenységek: TDM tevékenység

 Tourinform Iroda

Területért felelős: Ügyvezető/ TDM menedzser

TDM tevékenység munkavégzéséért felelős: Idegenforgalmi és marketing menedzser

Tourinform Iroda munkavégzéséért felelős: Tourinform menedzser

Terület feladatai:

A Nemzetgazdasági Minisztérium Turisztikai Főosztálya által az országos TDM rendszerben működő regisztrált TDM szervezetek előírásainak betartásával, valamint a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia irányvonalainak megfelelően, továbbá a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. 2011. augusztus 29-én létrejött Együttműködési Megállapodás szerint, Szombathely turizmusmenedzsmentjére,- fejlesztésére vonatkozó feladatok ellátása az alábbiak szerint. A terület szakmai tevékenységének ellátásához szükséges pénzforrás a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves üzleti tervében külön soron kerül feltüntetésre.

**TDM tevékenység:**

Munkája szorosan összekapcsolódik a Tourinform Iroda munkájával, az operatív munkavégzés folyamatos összehangolást igényel a Tourinform Irodával.

* Szombathely város turisztikai koncepciójának, turizmusfejlesztési stratégiájának, kidolgozása és megvalósítása,
* Turisztikai piackutatás, felmérések végzése, elemzések készítése a szombathelyi mikro- és makro környezetre vonatkozóan, a turisztikai kereslet és kínálat összehangolása érdekében,
* Szombathely város turizmusmarketing feladatainak ellátása, turisztikai arculatának kialakítása és marketingkommunikációja,
* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzati, turisztikai és attrakciófejlesztési, hazai és nemzetközi projektek, pályázatok menedzselése (pályázatfigyelés, írás, megvalósítás és tanácsadás),
* Helyi fejlesztési források felkutatása és pályázat benyújtása, megvalósítása.

**TDM Iroda:**

Feladata:

* A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves munkatervének kidolgozásában, a feladatok felosztásában és megvalósításában való közreműködés,
* Szombathely Város és Kistérsége turisztikai arculatának, koncepciójának és megvalósításának kidolgozásában való közreműködés,
* SZMJV Önkormányzati, turisztikai és attrakciófejlesztési projektek, pályázatok menedzselése (pályázatfigyelés, írás és megvalósítás),
* Helyi fejlesztési források felkutatása (a turisztikai célokat támogató, vagy turisztikai célok támogatására is alkalmas források feltérképezése),
* Felelős a turizmusfejlesztési tervek elkészítéséért és menedzseléséért,
* Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak betartásáért és teljesítéséért.

**Tourinform Iroda:**

Munkája szorosan összekapcsolódik a TDM tevékenység munkájával, az operatív munkavégzés folyamatos összehangolást igényel a TDM tevékenységgel.

Feladata:

* Idegenforgalmi információs tevékenység ellátása,
* A Tourinform Iroda, a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és a Magyar Turizmus Zrt. között kötött Névhasználati Szerződésben foglaltak, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és SZMJV Önkormányzata között létrejött Együttműködési Megállapodásban rögzítettek szerinti szakszerű, zavartalan, törvényes és hatékony működtetése,
* Turisztikai kereslet és kínálat felmérése, piackutatási feladatok, vendégelégedettség mérése,
* Közreműködik Szombathely város turisztikai koncepciójának, turizmusfejlesztési stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
* Turisztikai szolgáltatói partneri hálózat építése, fejlesztése, a kialakított kapcsolatrendszer kezelése,
* Program és szolgáltatástervezés a térségi és regionális szintekkel összehangolva,
* Marketing szolgáltatások közvetítése helyi, térségi és regionális szinten.
* A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves munkatervének kidolgozásában, a feladatok felosztásában és megvalósításában való közreműködés,
* Felelős a turizmusban érdekelt szolgáltatói kör eléréséért és a szervezetbe történő beépítéséért,
* Program és szolgáltatástervezés a térségi és regionális szintekkel összehangolva,
* Kapcsolattartás a helyi, regionális és országos idegenforgalomban érintett szervezetekkel és szolgáltatókkal,
* Értékesítési tevékenység,
* Felelős továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Savaria Turizmus Nonprofit Kft zavartalan üzemelését biztosító szabályzatokban leírtak betartásáért és teljesítéséért,
* Marketing szolgáltatások közvetítése helyi, térségi és regionális szinten.

**III./ Szent Márton Program és Savaria Történelmi Karnevál feladatkezelési terület:**

Területhez tartozó szervezeti egység: Szent Márton Programiroda

Területért felelős: Szent Márton Programiroda Vezető és ügyvezető

Szent Márton Programiroda munkavégzéséért felelős: Szent Márton Programiroda Vezető

Terület feladatai:

1./ Szent Márton kultusz ápolása, közkinccsé és elérhetővé tétele, mint gazdag kulturális örökség méltó módon történő bemutatása.

* Szent Márton kulturális, turisztikai programterv kidolgozása és lebonyolítása,
* Javaslattétel a 2016-os emlékévet előkészítő rendezvényekre, azok megvalósításának megszervezése, a programokat befogadó intézményekkel, vállalkozásokkal, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával együttműködve,
* A 2016-os Szent Márton jubileumi év eseményeivel kapcsolatos koncepció és megvalósítási és arculati terv készítése,
* Ferenc Pápa esetleges 2016. évi látogatása alkalmával a Szombathely városát érintő feladatok, programok szervezése és elvégzése.

2./ A Savaria Történelmi Karnevál megszervezésének szakmai irányítása a Szent Márton Programiroda Vezető feladata. A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. a Savaria Történelmi Karnevál megszervezésére további szervezőket bíz meg megbízási szerződéses alapon. A megbízott szervezők mind a Szent Márton Programiroda Vezetőnek, mind az ügyvezetőnek beszámolási és elszámolási kötelezettséggel bírnak.

A Savaria Történelmi Karnevál szervezési feladatait a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és a Savaria Történelmi Karnevál Közalapítvány közötti Együttműködési Megállapodás rögzíti az alábbi fő irányvonalak szerint:

* A Savaria Történelmi Karnevál Közalapítvány ügyvezető szerve, a kuratórium által megválasztott titkár látja el a közalapítvány működéséhez szükséges ügyintézést, kapcsolattartást a közalapítvány és a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. között.
* A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. és a Savaria Történelmi Karnevál Közalapítvány közötti együttműködési megállapodás megkötéséről, annak tartalmáról, a közalapítvány részéről a kuratórium hoz döntést.
* A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben a taggyűlés dönt. A taggyűlésen az Önkormányzatot a polgármester, vagy megbízottja képviseli. A NKFT. gazdálkodását 3 tagú Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló ellenőrzi.

A Szent Márton Programiroda munkájával segíti a TDM feladatkezelési terület Szent Márton kultusz, valamint a Savaria Történelmi Karnevál kapcsán folytatott marketingkommunikációs tevékenységének ellátását, valamint hozzájárul Szombathely turizmusfejlesztési stratégiájának megalkotásában a Szent Márton kultusz, mint turisztikai termék felépítése, kidolgozása, valamint a Savaria Történelmi Karnevál, mint turisztikai termék megléte által.

A terület szakmai tevékenységének ellátásához szükséges pénzforrás a Szent Márton Program, valamint a Savaria Történelmi Karnevál tekintetében, a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves üzleti tervében külön- külön soron kerül feltüntetésre.

**Szent Márton Programiroda:**

Feladata:

* Szent Márton Programiroda vezetői feladatainak ellátása, mely kiterjed a Savaria Történelmi Karnevál szervező vezetői feladatainak elvégzésére is,
* A Szent Márton programiroda vezetőjének helyettesítési feladatait a Szent Márton programiroda programszervezője látja el
* Aktív részvétel a Szent Márton-hagyomány ápolásában és e gazdag kulturális örökség méltó módon történő bemutatásában, közkinccsé és elérhetővé tételében,
* Szent Márton kulturális, turisztikai programterv kidolgozása és lebonyolítása,
* Tervet készít a 2016-os emlékévet előkészítő rendezvényekre, azok megvalósítását megszervezi, a programokat befogadó intézményekkel, vállalkozásokkal együttműködve,
* a 2016-os Szent Márton jubileumi év eseményeivel kapcsolatos koncepciót, megvalósítási és arculati tervet készít, felettesével folytatott folyamatos egyeztetés mellett,
* Összeállítja a Savaria Történelmi Karnevál adott évi programját, azt egyezteti felettesével,
* Megbízási szerződéseket készít elő a Savaria Történelmi Karnevál további szervezési feladatinak ellátására és koordinálja a megbízatás alapján munkájukat végző szervezők tevékenységét,
* Összeállítja a munkaterületéhez kapcsolódó terveket, határidőket, melyeket egyeztet a felettesével,
* A szervező, előkészítő, végrehajtó munkáról folyamatosan, szükség szerint beszámol a felettesének,
* Egyeztetésekről, tárgyalásokról emlékeztetőt készít, és ezeket felettesével megismerteti,
* A karnevál elfogadott költségvetési keretei mentén előkészíti a Savaria Történelmi Karnevált érintő szerződéseket a Savaria Turizmus Nonprofit Kft versenyszabályzatának megfelelően,
* Közreműködik a Savaria Turizmus Nonprofit Kft. éves munkatervében meghatározott feladatok eredményes elvégzésében.

**Karnevál Iroda:**

A Savaria Turizmus Nonprofit Kft. a Savaria Történelmi Karnevál megszervezésére további szervezőket bíz meg megbízási szerződéses alapon. A megbízott szervezők mind a Szent Márton Programiroda Vezetőnek, mind az ügyvezetőnek beszámolási és elszámolási kötelezettséggel tartoznak.

**A társaság külső megbízotti viszonyai:**

A Társaság a jogi és számviteli, könyvelői, valamint könyvvizsgálói feladatok ellátására külső munkatársakat bíz meg, velük megbízási, átalány díjas szerződéses kapcsolatban áll.

A Savaria Történelmi Karnevál szervezőjének vezetője a Szent Márton Programiroda Vezetője, aki a karnevál megszervezésére külső szakértői, szervezői kört von be. A szervezőkkel megbízási szerződések köttetnek éves szinten.

 **11. Munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Nem ruházható át a munkaviszony keletkeztetésére, kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabére és premizálása megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány. Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a taggyűlés által kijelölt tag gyakorolja.

1. **A helyettesítés rendje**

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában Idegenforgalmi és marketing menedzser helyettesíti.

1. **Összeférhetetlenség**

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

**14. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bárminemű kérdésben a társaság ügyvezetőjének van tájékoztatási joga.

 **14.1 A titoktartás rendje**

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

**15. A társaság szabályzatai**

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot az ügyvezető javaslata alapján a felügyelő bizottság támogatásával a taggyűlés hagyja jóvá, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá a felügyelő bizottság egyetértésével.

A szabályzat hatályba lépéséről intézkedni kell.

A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően megjelölni,

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A társaságnál az alábbi szabályzatok szabályozzák a működési rendet:

* Számviteli szabályzat (benne: számviteli politika, leltározás, készletértékelés, selejtezés)
* Pénzkezelési szabályzat
* Utalványozási rend
* Iktatási rend (bizonylatkezelés szabályozása)
* Közbeszerzési szabályzat
* Közbeszerzést nem igénylő beszerzések szabályzata
* Külföldi kiküldetési szabályzat
* Belföldi kiküldetési szabályzat
* Mobiltelefon-használat szabályozása
* Bélyegző nyilvántartás
* Munkavédelmi szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat

**16. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

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 cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető a társaság előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégszövegéhez a saját névaláírását csatolja, a közjegyző által hitelesített cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van.

A cégbélyegzőket sorszámozott formában, külön nyilvántartási lapon tartja nyilván a társaság oly módon, hogy azok használója és őrzője mindig beazonosítható legyen.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

 **17. A társaság bankszámlája feletti rendelkezés, utalványozás**

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

Az ügyvezető, egy személyben utalványoz. Önmaga javára utalványozási jogkörre senki nem jogosult, kivéve azt az esetet, amennyiben a házipénztár napi készpénz állománya abból a célból kerül a pénztáros által felvételre, hogy azt azonos napon belül a bankszámlára befizesse.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

• az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,

• a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

Elektronikus bankszámla feletti rendelkezésre jogosult az ügyvezető. A bankszámla feletti elektronikus rendelkezéshez az ügyvezetőnek külön szerződéssel és belépési kóddal kell rendelkeznie annak érdekében, hogy a rendelkezést tévő személye minden körülmények között, utólag is megállapítható legyen.

**18. SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed: a társaság ügyvezető igazgatójára, munkavállalóira. Az SZMSZ szabályait a taggyűlési döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A taggyűlés (………………………) számú határozata által elfogadott SZMSZ 2015. ………………….napján lépett hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Szombathely, 2015……………………

…………………………

Ügyvezető