

**A Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft.
- mint Gyula város TDM szervezete-
munkaszervezetének
szervezeti és működési szabályzata**

A 2012. április 5-én kelt szabályzat
módosításokkal egységes szerkezetben

Utolsó módosítás: 2024. december 4.
Hatályos: 2025. január 1-től
Készítette: Komoróczy Aliz ügyvezető

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	3
II.	A társaság alapadatai.....	3
2.1.	A társaság tevékenységi körei.....	3
2.2.	A társaság tagjai.....	5
2.3.	A tagok törzsbetétei	5
2.4.	A tagok jogai	6
2.5.	A tagok kötelezettségei és felelősségük	8
III.	Közvetlen felügyeleti szervek.....	9
IV.	Foglalkoztató kötelezettsége és jogai.....	9
4.1.	A foglalkoztató kötelezettségei.....	9
4.2.	A foglalkoztatói jogok gyakorlása.....	10
V.	Foglalkoztatottak jogai és köteleességei	11
5.1.	Foglalkoztatottak kötelezettségei.....	11
5.2.	A foglalkoztatottak jogai	12
VI.	A munkaszervezet szervezeti egységei és munkakörei.....	13
VII.	Az ügyvezető feladatai, hatásköre, felelőssége	14
7.1.	Feladatai	14
7.2.	Hatásköre.....	15
7.3.	Felelőssége	16
VIII.	Az egységek vezetőinek általános feladatai és felelősségük.....	16
8.1.	Feladataik	16
8.2.	Felelősségük	17
IX.	Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség.....	18
9.1.	TDM menedzser	18
9.2.	Munkaszervezet-vezető.....	19
9.3.	Menedzserasszisztens	19
9.4.	Tourinform irodavezető.....	20
9.5.	Turisztikai referens	21
9.6.	Visit Gyula Card – ügyfélszolgálati menedzser.....	21
9.7.	Marketingmenedzser.....	22
9.8.	Marketingasszisztens.....	22
9.9.	Könyvelő és gazdasági ügyintéző	23
X.	A társaság szabályozási rendszere	25
XI.	A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	27
XII.	Munkaköri leírások	27
XIII.	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása.....	28
XIV.	Az üzleti titok megőrzése.....	28
XV.	A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje.....	29

I. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így

- nem tárgyalja a taggyűlésre vonatkozó kérdéseket,
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik; továbbá
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek és az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégelnevezése: **Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft.**
A társaság székhelye: **5700 Gyula, Kossuth u. 7.**
A társaság postacíme: **5700 Gyula, Kossuth u. 7.**

2.1. A társaság tevékenységi körei

Főtevékenység:

7311'08 Reklámügynöki tevékenység

Egyéb tevékenységek:

5811'08 Könyvkiadás
5812'08 Címtárak, levelező jegyzékek kiadása
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
5829'08 Egyéb szoftver kiadás
6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
6312'08 Világháló portál szolgáltatás
6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás
7990'08 Egyéb foglалás
8220'08 Telefoninformáció
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
9102'08 Múzeumi tevékenység

9103'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
1820'08	Egyéb sokszorosítás
4711'08	Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4719'08	Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4721'08	Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
4722'08	Hús-, húсарu kiskereskedelme
4724'08	Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
4725'08	Ital-kiskereskedelem
4729'08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4762'08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763'08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4764'08	Sportszer-kiskereskedelem
4765'08	Játék-kiskereskedelem
4771'08	Ruházati kiskereskedelem
4791'08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4799'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
7911'08	Utazásközvetítés
5911'08	Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
5913'08	Film-, videó- és televízióprogram terjesztése
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7021'08	PR, kommunikáció
7312'08	Médiareklám
7430'08	Fordítás, tolmácsolás
7912'08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

Amennyiben valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz, gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság törzstőkéje: 3.440.000,- Ft, azaz Hárommillió-négyszáznegyvenezer forint pénzbetétből áll.

2.2. A társaság tagjai

3.1. Gyula Város Önkormányzata

(Törzsszáma: 725503, adószáma: 15725503-2-04) 5700 Gyula, Petőfi tér 3.

3.2. Hunguest Szálláshelyszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Hunguest Zrt.)

(Cg.01-10-142591, adószáma: 32431081-2-44) 1056 Budapest, Váci utca 38.

3.3. Gyulai Idegenforgalmi Egyesület

(Békés Megyei Bíróság Pk.60.193/1991. sz.
végzésével 869 sz. alatt nyilvántartásba véve
adószáma: 19060019-1-04)

5700 Gyula, Kossuth L. u. 7.

3.4. HOTEL GYULA

Korlátolt Felelősségű Társaság

(Cg.04-09-009911, adószáma: 22664747-2-04)

5700 Gyula, Part utca 5.

3.5. SPA Invest

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(Cg.04-10-001607, adószáma: 23052156-2-04)

5700 Gyula, Vár utca 1.

3.6. "SUPER INVEST" Ügynökség

Korlátolt Felelősségű Társaság

(cg.04-09-000895 adószáma: 10235234-2-04)

5700 Gyula, Jókai u. 9-11.

3.7. GYULAI KOMLÓ Kereskedelmi és

Vendéglátó Korlátolt Felelősségű Társaság

(Cg.04-09-002931 adószáma: 11050786-2-04)

5700 Gyula, Béke sgt. 8.

3.8. PARK HOTEL GYULA Vendéglátó és

Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(Cg.04-09-010854, adószáma: 23405901-2-04)

5700 Gyula, Part utca 15.

2.3. A tagok törzsbetétei

8.1. Gyula Város Önkormányzata	törzsbetéte	1.720.000,-ft pénzbetét
8.2. Hunguest Zrt.	törzsbetéte	215.000,-ft pénzbetét
8.3. Gyulai Idegenforgalmi Egyesület	törzsbetéte	215.000,-ft pénzbetét
8.4. „SUPER INVEST” Kft.	törzsbetéte	430.000,-ft pénzbetét



8.5. HOTEL GYULA Kft.	törzsbetéte	215.000,-ft pénzbetét
8.6. SPA Invest Zrt.	törzsbetéte	215.000.-ft pénzbetét
8.7. GYULAI KOMLÓ Kft.	törzsbetéte	215.000,-ft pénzbetét
8.8. PARK HOTEL GYULA KFT.	törzsbetéte	215.000,-ft pénzbetét

A társasági szerződés aláírásának időpontja: 2011. április 6.

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Cégjegyzékszám: Cg.04-09-009712

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10402623-50526565-80691008

A társaság számlavezetője: K&H Bank, Gyulai Fiók

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 12418507-2-04

2.4. A tagok jogai

Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal ismerteti a tagokkal.

A tagok szavazati jogukat a taggyűlésen vagy írásos szavazás útján gyakorolhatják személyesen vagy meghatalmazott útján (meghatalmazott nem lehet az ügyvezető igazgató vagy a felügyelő bizottság tagja). A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, a napirendet, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a 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 jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá.

Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe.

A határozatok könyvében a Felügyelő Bizottság határozatait is nyilván kell tartani

A jegyzőkönyvbe és a határozatok könyvébe bármelyik tag betekinthez, és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

A szavazatok legalább 5%-ával rendelkező tagok – az ok és a cél megjelölésével – írásban bármikor kérhetik a taggyűlés összehívását.

Ha az ügyvezető a kérelemnek 30 napon belül nem tesz eleget, a gazdasági társaság legfőbb szervének ülését az indítványtevő tagok kérelmére a cégbíróság hívja össze, az erre vonatkozó kérelem benyújtásától számított 30 napon belül.

A taggyűlési kizárólagos hatáskörébe tartoznak:

- ügyvezető megválasztása, visszahívása valamint díjazásának meghatározása
- Felügyelő Bizottság létrehozása, tagjainak megválasztása, visszahívása valamint díjazásuk meghatározása
- állandó könyvvizsgáló megválasztása és díjazásának meghatározása
- cégvezető kinevezése
- számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- létesítő okirat módosítása
- a Ptk. 3: 103. § (2) bekezdés szerinti döntés az (1) bekezdés alapján összehívott legfőbb szerv ülése összehívása költségeinek viseléséről és a 3: 104. § (1) bekezdés szerinti egyedi könyvvizsgálat elrendeléséről
- tag kizárása iránti kereset megindítása
- taggal, vezető tisztségviselővel, felügyelőbizottsági taggal, könyvvizsgálóval szembeni kártérítési felelősségről való döntés
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
- a Ptk. 3:117. § szerinti felmentvény megadása tárgyában történő döntés
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése tárgyában történő döntések
- törzstőke felemelése tárgyában hozott döntés
- törzstőke leszállítása tárgyában hozott döntés
- a törzstőke emelés során a 3:199. § (2) bekezdés alapján vagyoni hozzájárulás szolgáltatására jogosult személy kijelölése
- üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog társaság általi gyakorlásáról és e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről szóló döntés
- üzletrész kívülálló személy részére történő átruházásához való beleegyezés megadása
- üzletrész felosztásához történő hozzájárulás
- saját üzletrész megszerzéséről történő döntés
- üzletrész bevonásáról történő döntés
- döntés a társaság átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról
- döntés a társaság jogutód nélküli megszűnéséről
- döntés a 2013. évi V. tv-ben vagy a társasági szerződésben meghatározott egyéb ügyekben az ügyvezetés által elkészített éves üzleti terv szempontjainak meghatározása

- a társaság ügyvezetője által elkészített éves üzleti terv és marketing terv jóváhagyása
- az üzleti tervben és a marketing tervben egyedi megjelöléssel nem szereplő **5.000.000,-Ft** értékhatárt elérő értékű szerződések megkötésének engedélyezése
- a befektetési szabályzat elfogadása, amennyiben a társaság befektetési tevékenységet folytat.

2.5. A tagok kötelezettségei és felelősségük

A társaság a gazdálkodása során elért eredményét a 2006. évi V. tv. 9/F. § (2) bekezdésére figyelemmel nem oszthatja fel, azt a társasági szerződésben meghatározott tevékenységére fordítja.

A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a 2013. évi V. tv. 3:159. §-ban rögzített egyéb vagyoni értékű szolgáltatást teljesítenek a társaság számára az alábbiak szerint:

A./ Gyula Város Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy

a./ működési hozzájárulás címén 2025. évben a társaság számára megfizeti a 2025. évi költségvetési rendeletében meghatározott összeget, de minimum 40.000.000.- Ft-ot, az alábbiak szerint:

az év január hónapban 8.000.000.- Ft-ot, február hónapban 8.000.000.- Ft-ot, március hónapban 8.000.000.- Ft-ot, április hónapban 8.000.000.- Ft-ot, május hónapban 8.000.000.- Ft-ot.

b./ működési hozzájárulás címén a tárgyévi idegenforgalmi adóból minden vendégéjszaka után 230,- Ft-ot az alábbi részletezésben:

havi rendszerességgel, a tárgyhó bevételei alapján számított összeget a tárgyhó utolsó napját követő 20. napon.,

c./ a társaság ingyenes használatába adja a társaság működésének idejére a tulajdonát képező gyulai 4433/4 hrsz-ú Gyula, Kossuth Lajos u. 7. szám alatt fekvő 750 m² területű ingatlant

B./ a Gyulai Idegenforgalmi Egyesület

- 2025. évben működési hozzájárulás címén a társaság rendelkezésére bocsát szállásadó tagjai ágykapacitásával arányos összeget, melynek mértéke ágyanként 3.000,- Ft/év, továbbá a nem szállásadó tagok számával arányos összeget, melynek mértéke tagonként 10.000,- Ft/év, köteles e teljes összeget 2025. szeptember 15. napjáig a társaság 10402623-50526565 80691008 számú pénzügyi számlájára átutalni.

C./ a további tagok (Hunguest Zrt., HOTEL GYULA Kft., SPA Invest Zrt., Super Invest Kft., GYULAI KOMLÓ Kft, PARK HOTEL GYULA Kft.)

- 2025. évben fizetnek a társaságnak működési hozzájárulás címén az általuk üzemeltetett gyulai szálláshelyeken realizált idegenforgalmi adóköteles vendégéjszakánként 80.-ft összeget, melyet a tárgyhót követő hónap 15. napjáig a tárgyhavi adatok (vendégéjszakák) alapján az idegenforgalmi adó bevallásával és befizetésével egyidejűleg kötelesek átutalni a társaság 10402623-50526565-80691008 számú pénzügyi számlájára.

A tagok a társasági szerződés aláírásával megadják az adótitok alóli felmentést az idegenforgalmi adóbevallásukkal összefüggően a társaság javára annak érdekében, hogy az egyéb vagyoni értékű szolgáltatási kötelezettségük teljesítése ellenőrizhető legyen.

Nem szükséges a taggyűlés részéről a saját taggal, ügyvezetővel, felügyelőbizottság tagjával, választott társasági könyvvizsgálóval vagy azok közeli hozzátartozójával kötendő szerződések (alábbi 4 szerződéstípus) megkötésének jóváhagyása, amennyiben:

- a szerződés olyan tevékenységre vonatkozik, mely a társaság tevékenységi körei között szerepel,
- a szerződésben szereplő tevékenység a társaság rendeltetésszerű működéséhez hozzátartozik,
- a szerződés a mindennapi működés keretében létrejött mindenki számára elérhető szolgáltatásról szól,
- a szerződés a mindennapi életben tömegesen szereplő, különösebb megfontolást nem igénylő szolgáltatásról szól.

III. Közvetlen felügyeleti szervek

A Felügyelő Bizottság 5 tagból (elnökből és 4 tagból) áll. A Felügyelőbizottság működését a társasági szerződés és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

IV. Foglalkoztató kötelezettsége és jogai

4.1. A foglalkoztató kötelezettségei

A foglalkoztató köteles:

- a foglalkoztatottat a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);

- a munkát úgy megszervezni, hogy a foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a foglalkoztatott számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A foglalkoztató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A foglalkoztató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a foglalkoztatott jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A foglalkoztató köteles a foglalkoztatottal közölni, hogy a munkaviszonyból eredő foglalkoztatói jogokat és kötelezettségeket (foglalkoztatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a foglalkoztatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a foglalkoztatott a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy jogosultságára. A foglalkoztatottól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

4.2. A foglalkoztatói jogok gyakorlása

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,

- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a foglalkoztatói jogokat a **taggyűlés** gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

V. Foglalkoztatottak jogai és kötelességei

5.1. Foglalkoztatottak kötelezettségei

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és foglalkoztatottjaival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.

- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a foglalkoztatott ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

5.2. A foglalkoztatottak jogai

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

- A foglalkoztatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

VI. A munkaszervezet szervezeti egységei és munkakörei

Ügyvezetés:

- Ügyvezető és TDM menedzser munkakör – 1 fő főállású munkavállaló + ügyvezetői megbízás

Munkaszervezet

- Munkaszervezet-vezető – 1 fő vezetői megbízás
- Menedzserasszisztens – 1 fő főállású munkavállaló

Tourinform iroda

- Tourinform irodavezető – 1 fő főállású munkavállaló + vezetői megbízás
- Turisztikai munkatárs – 2 fő

Visit Gyula Card

- Ügyfélszolgálati menedzser – 1 fő főállású munkavállaló

Marketing iroda

- Marketingmenedzser – 1 fő főállású munkavállaló + vezetői megbízás
- Marketingasszisztens – 1 fő főállású munkavállaló
- Grafikus – megbízással
- Szövegíró – megbízással

Könyvelés és gazdasági ügyintézés

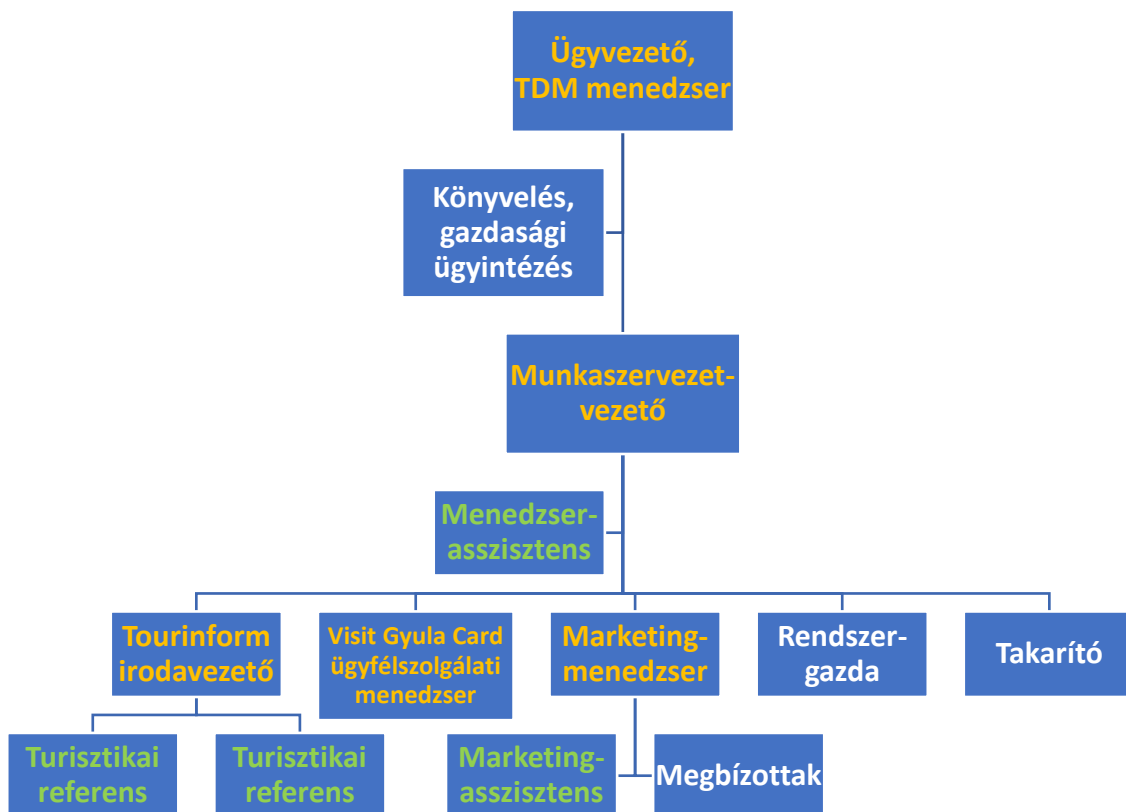
Megbízással

Rendszergazda

Megbízással

Takarító

Megbízással



VII. Az ügyvezető feladatai, hatásköre, felelőssége

7.1. Feladatai

- Jogosult a társaság képviselőjére és ügyeinek intézésére, ennek keretében a társaság nevében szerződések megkötésére.
- Köteles minden év április 30. napjáig a taggyűlés által meghatározott szempontok szerint elkészíteni a társaság üzleti tervét és azt jóváhagyás céljából a taggyűlés elé terjeszteni.
- Köteles a tárgyévvel megelőző utolsó negyedévben a taggyűlés által informálisan leegyeztetett éves szakmai programot és marketingtervet jóváhagyás céljából a taggyűlés elé terjeszteni.
- Köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság számviteli törvény szerinti mérlegét és beszámolóját, vagyonkimutatását és azokat a taggyűlés elé terjeszteni elfogadás céljából.

- Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről és ismertetéséről, nyilvántartásáról, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- Köteles a cégbíróságnak bejelenteni a társaság társasági szerződésének módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat.
- Köteles a társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezetni.
- Köteles gondoskodni a taggyűlés határozatainak végrehajtásáról.
- A 2013. évi V. tv. és a társasági szerződés, valamint más hatályos jogszabályok által előírt egyéb feladatokat ellátni.
- Köteles a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.
- Kialakítja a taggyűlés jóváhagyásával a társaság munkaszervezetét és gyakorolja a társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat.
- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság minőségbiztosítási rendszere kialakításának irányítása, a működés felügyelete.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

7.2. Hatásköre

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik.

- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése.

- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Médiumok részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés.
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben.
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- Döntés a társaság reklám és propaganda munkájában.
- Döntés a társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében.
- A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

7.3. Felelőssége

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a taggyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel a társasággal szemben.

VIII. Az egységek vezetőinek általános feladatai és felelősségük

8.1. Feladataik

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása,

- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

8.2. Felelősségük

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

IX. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és felelősség

9.1. TDM menedzser

1. A Gyulai TDM Szervezet (mint közösség) érdekképviselete önálló jogi személy tagjainál, együttműködő partnereinél, szakmai szervezeteknél és hatóságoknál.
2. Kapcsolattartás a TDM Szervezet tagjaival, együttműködő partnereivel, szakmai szervezetekkel és hatóságokkal.
3. A Gyulai TDM Szervezet fejlesztésével és építésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
4. A Gyulai TDM Szervezet kutatási, fejlesztési feladatainak koordinálása, célmeghatározás, kutatási terv elkészítése, adatfelvétel, kiértékelés, fejlesztési terv készítése (készíttetése).
5. A Gyulai TDM Szervezet tagjai között partnerség kialakítása, közös kampányok előkészítése, egyeztetés a résztvevő felekkel, megállapodás megkötése.
6. Felelős a Gyulai TDM Szervezet minőségbiztosítási rendszerének kialakításáért.
7. Kiemelt figyelmet fordít a turisztikai és egyéb városmarketing fejlesztésére kiírt pályázati lehetőségek felkutatásáért, nyomon követéséért és azok lebonyolításáért.
8. Folyamatos kapcsolattartás a különböző turisztikai szolgáltatókkal.
9. A város szállásadóival kapcsolatos információk gyűjtése belső kimutatások érdekében.
10. A nemzetközi turizmusban érvényesülő tendenciák, és a hazai idegenforgalom célkitűzéseinek, fejlesztési elképzeléseinek ismerete.
11. Az üzleti etikett és protokoll szabályok betartásával és alkalmazásával széleskörű szakmai kapcsolatrendszer kialakítása.
12. Felelős Gyula város arculatának, imázsának ápolásáért, javításáért.
13. Belföldi és külföldi kiállításokon való reprezentáció.
14. Turisztikai fórumokra javaslat tétele, szervezése, lebonyolítása.
15. Szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít
16. A társaság piaci helyzetének elemzése.
17. A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.
18. Célpiacok felkutatása és szelektálása.
19. Marketingstratégia és marketing terv kialakítása
20. A társaság mikrokozonyezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
21. A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.
22. Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak felismerése).
23. Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacok kiválasztása, piacpozíció építés).
24. Új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
25. Árstratégia és árprogramok tervezése.

26. TDM Szervezet belső kommunikációs rendszerének kiépítése, alkalmazása a TDM tagok és a helyi lakosság körében
27. Marketing szervezet kialakítása.
28. Marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság).
29. Legjobb tudása szerint képviseli a Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft. álláspontját.

9.2. Munkaszervezet-vezető

Felelős a Tourinform iroda, a Visit Gyula Card és a marketing iroda munkájának koordinációjáért, összehangolásáért, valamint a munkaszervezethez kapcsolódó napi operatív feladatok ellátásának ellenőrzéséért.

9.3. Menedzserasszisztens

Az ügyvezetőnek és a munkaszervezet-vezetőnek ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, a vezetők munkájához személyi támogatást ad; szervezi és koordinálja a vezetés külső és belső kapcsolatait.

Feladatai:

1. Telefonhívások kezdeményezése és fogadása, emlékeztetők, e-mailek és levelek küldése a vezetők nevében.
2. A vezetők közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása.
3. Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése megszerkesztése.
4. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
5. Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezetők tevékenységéhez kapcsolódóan.
6. A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; a kapcsolatok koordinálása.
7. Kapcsolattartás a vezetők külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel.
8. A vezetők személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.
9. Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
10. Ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása.
11. Egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.).
12. Beszámolás a vezetőknek.
13. Az ingatlan működtetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok elvégzése, kapcsolattartás a szakemberekkel.
14. Céges gépjárművek műszaki állapotának figyelemmel kísérése, éves karbantartásának

megszervezése.

15. Munkatársak éves munkaköri alkalmassági vizsgálatának intézése.
16. A városi turisztikai portál instagram képanyagának heti három alkalommal történő frissítése, Facebook szakmai oldalainak hozzászólásainak moderálása, a szállás aloldalon havonta egyszer új regisztráltak ellenőrzése, bemutatkozó tartalmának átírása, képanyagainak kibővítése a Szallas.hu partner oldaláról.
17. Külső és belső megbeszélések szervezése, látogatók fogadása.
18. Megbeszélésekhez szükséges catering biztosítása, beszerzése.
19. Közreműködés a munkaszervezeten belüli csapatmunkában.

9.4. Tourinform irodavezető

1. Ügyfélszolgálat ellátása (turisztikai és programinformáció).
2. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
3. Garantált programkínálattal kapcsolatos szolgáltatói ügyintézés – programok kialakítása, szerződéskötés, pénzügyi elszámolás; program lebonyolítása.
4. Tourinform szolgáltatások menedzselése.
5. VisitGyulaCard koordinációja, üzemelésének biztosítása, partnerek csatlakozásának adminisztrálása.
6. Pénztárgépkezelés; számlaírás, házipénztár használata.
7. Adminisztratív feladatok ellátása (beérkező levelek, számlák iktatása).
8. Statisztika készítés.
9. Tourinform irodai fejlesztések koordinálása.
10. Könyvek, ajándéktárgyak és helyi termékek bizományos értékesítésével kapcsolatos ügyintézés.
11. Turisztikai kiadványok, reprezentációs csomagok összeállítása.
12. Turisztikai kiállításokon való kitelepülés.
13. Tourinform iroda kiadványainak tartalmi aktualizálása.
14. Diákmunka, gyakornoki és közösségi munka koordinálása
15. Városi turisztikai portál szerkesztése, események feltöltése.
16. Kapcsolattartás turisztikai szolgáltatókkal és partnerekkel.
17. A Tourinform iroda által üzemeltetett kerékpárkölcsonzó irányítása, felügyelete, munkatársak támogatása.
18. A Tourinform iroda által üzemeltetett Rádiótörténeti Kiállítás működésének irányítása, felügyelete, munkatársak támogatása.
19. Magyar Turisztikai Ügynökség- Tourinform Koordináció által delegált feladatok elvégzése, ellenőrzése.
20. NETA adatbázis kezelése és jóváhagyása.
21. Az MTÜ Tourinform névhasználati szerződés által támasztott követelményeknek megfelelő munkavégzés.

22. Tourinform Találkozókon, workshopokon való részvétel.
23. Tourinform iroda munkájának ellenőrzése, visszacsatolás.
24. Kapcsolattartás a munkaszervezet más részlegeinek vezetőivel

9.5. Turisztikai referens

1. Ügyfélszolgálat ellátása (turisztikai és programinformáció).
2. Kerékpár állomány nyilvántartása, bérlés bonyolítása.
3. Irodastatisztika készítése; szálláshely-telítettség mérés.
4. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
5. Fenntartási eszközök beszerzése.
6. Eszközbérlés, eszközök nyilvántartása.
7. Kültéri hirdetőoszlopok és hirdetőtáblák ellenőrzése és tartalmának aktualizálása.
8. Könyvek és ajándéktárgyak bizományos értékesítésével kapcsolatos ügyintézés.
9. Garantált programok szervezésével kapcsolatos ügyintézés.
10. Pénztárgépközelítés; számlaírás, házipénztár használata.
11. Adminisztratív feladatok ellátása (beérkező levelek, számlák iktatása).
12. Turisztikai kiadványok, reprezentációs csomagok összeállítása.
13. Visit Gyula Card-dal kapcsolatos információ átadása szállásadó és vendég részére egyaránt.
14. Városi turisztikai portál szerkesztése, események feltöltése.
15. Heti szintű mérőállás (víz, villany, gáz) leolvasás, rögzítés és felvitel.
16. Turisztikai kiállításokon való kitelepülés.
17. NETA adatbázis kezelés
18. Az MTÜ Tourinform névhasználati szerződés által támasztott követelményeknek megfelelő munkavégzés.

9.6. Visit Gyula Card – ügyfélszolgálati menedzser

1. A Visit Gyula Card turisztikai kedvezménykártya rendszer terjesztési stratégiájának kidolgozása és végrehajtása.
2. A Visit Gyula Cardot felhasználó vendégek számának növelése.
3. A Visit Gyula Card tartalmi bővítése.
4. A Visit Gyula Card turisztikai kedvezmény kártya rendszerhez csatlakozott szállásadókkal, szolgáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás, az ezekhez tartozó adminisztratív tevékenység ellátása.
5. A Visit Gyula Card rendszerhez még nem csatlakozott szállásadókkal, szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel, csatlakoztatás, folyamatos kapcsolattartás, az ezekhez tartozó adminisztratív tevékenység.
6. A Visit Gyula Card turisztikai kedvezménykártyával kapcsolatos reklám folyamatok

fejlesztése és optimalizálása, hírlevél, közösségi média posztok szerkesztése.

7. A Visit Gyula Card turisztikai kedvezménykártyával kapcsolatos indikátorok elemzése és jelentések készítése.
8. Kapcsolattartás az ügyfelekkel, panaszok kezelése és konfliktusmegoldás
9. Együttműködés a Tourinform iroda és a marketing iroda kollégáival a Visit Gyula Card rendszer működésének és népszerűsítésének érdekében.
10. A Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft. képvisellete belső vagy külföldi rendezvényeken, kiállításokon.

9.7. Marketingmenedzser

1. Aktív részvétel a marketing stratégia, éves marketingtervek kialakításában, a hozzá tartozó konkrét tervek kidolgozása és végrehajtása.
2. A marketingtevékenység koordinálása, kapcsolattartás a partnerekkel.
3. Az éves marketingterv megvalósításának ellenőrzése, visszacsatolás.
4. Márkaépítési feladatok megtervezése, pozicionálás.
5. Marketing költségvetés összeállítása és folyamatos felügyelete.
6. Marketing jellegű kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.
7. Saját kompetenciában önálló feladatmegfogalmazás, marketingfeladatok aktivitásokra bontása, feladatelvégzés delegálása és a megvalósításhoz szükséges tevékenységek folyamatos támogatása.
8. Értékesítési tevékenység utókövetése, teljesüléséhez marketing támogatás nyújtása, részvétel az árstratégia kialakításában.
9. Marketing adatbázis építése, fejlesztése.
10. Megfelelő hirdetési felületek megválasztása.
11. Belföldi és külföldi ügynökségekkel, egyes médiumokkal való állandó kapcsolattartás.
12. Aktív részvétel a városi turisztikai portál fejlesztésében.
13. Fesztiválok, nagyrendezvények, konferenciák marketingtámogatása.
14. Visit Gyula Card rendszer marketingtámogatása.
15. Saját szervezésű garantált programok marketingtámogatása.
16. A társaság egyéb marketing célú tevékenységeinek támogatása.
17. Marketingkampányok megtervezése, lebonyolítása, ellenőrzése és visszacsatolás.
18. A marketingdolgozók munkájának irányítása, vezetése, ellenőrzése.
19. Beszámolók és riportok készítése.

9.8. Marketingasszisztens

1. Aktív részvétel az online/offline marketing tevékenység szervezésében.
2. Online kampányokhoz kapcsolódó tartalomelőállítás.
3. Social media aktivitások felügyelete, moderálás.

4. Videó-, és fotós tartalmak előállításának támogatása.
5. Marketingkampányok tervezésében és lebonyolításában való részvétel.
6. Részvétel kiadványok tervezésében, készítésében.
7. Éves marketing keretszerződések tartalmának előállítása, tervezése, utókövetése.
8. Fesztiválok, nagyrendezvények, konferenciák marketingtámogatásának előkészítése.
9. Kiállítások szakmai koordinálása.
10. Városi turisztikai portál aktualitásának felügyelete, tartalomellenőrzés.
11. Weboldal karbantartási- fejlesztési javaslatainak kidolgozása.
12. Árajánlatok előkészítése, megrendelések kezelése, szerződések előkészítése.
13. Nyereményjátékokhoz kapcsolódó szabályzatok kialakítása, szabályos sorsolás és kiértékelések kezelése.
14. GDPR megfelelés ellenőrzése.
15. Hirdetési felületek értékesítése, megrendelések kezelése, szerződések előkészítése.
16. Kimenő számlák elkészítése.
17. Partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartás és elégedettségmérés.
18. Tervek, beszámolók és riportok készítése.
19. Marketingmenedzser szakmai és adminisztratív munkájának támogatása.

9.9. Könyvelő és gazdasági ügyintéző

1. Közreműködés a középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítésében, a teljesítésének értékelésében, elemzésében.
2. Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
3. A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
4. Közreműködés a társaság pénzügyi tervének elkészítésében, a teljesítés figyelemmel kísérésében, értékelésében.
5. Közreműködés a likviditási tervek készítésében, a teljesítés figyelemmel kísérésében, értékelésében.
6. Közreműködés a társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakításában, a pénzügyi helyzet értékelési anyagának összeállításában.
7. A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások).
8. Pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
9. Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
10. Külkereskedelmi szerződések, egyedi megrendelések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása.
11. Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

12. Fizetések esedékességének nyilvántartása/figyelése, intézkedés a behajtásra.
13. Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
14. A társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.
15. Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
16. A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
17. Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
18. Könyvelési feladatok elvégzése.
19. Analitikák készítése.
20. Zárlati munkák elvégzése.
21. Főkönyvi kivonatok készítése.
22. Éves mérleg és beszámoló elkészítése.
23. Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
24. Adóbevallások elkészítése.
25. Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
26. Folyószámla egyeztetések a NAV-val
27. Aktiválások lebonyolítása.
28. Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása (amennyiben releváns).
29. Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése.
30. Leltározás előkészítése, irányítása, kiértékelése.
31. Selejtezések végrehajtása.
32. A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
33. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
34. Utókalkuláció (amennyiben releváns).
35. Mérlegelemzés, költségelemzés.
36. Közreműködés a munkaügyi és bérterv elkészítésében, a teljesítés értékelésében.
37. Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
38. A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
39. Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
40. Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
41. A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
42. A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
43. Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
44. Társadalombiztosítási ügyek intézése.
45. Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
46. Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
47. A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
48. SZJA nyilvántartások készítése.
49. Foglalkoztatotti tartozások nyilvántartása.
50. Kilépő dolgozók elszámoltatása.
51. Nyugdíjazások ügyintézése (amennyiben releváns).

52. Szerződések, megállapodások, megrendelők fizetési esedékességeinek nyilvántartása, intézkedés a behajtásra.

53. Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése

54. Iratsejtezések végrehajtása

55. Jelenléti ívek ellenőrzése, szabadságok nyilvántartása

56. Ügyviteli rendszer átdolgozása és tartalmi és funkcionális karbantartása, ellenőrzése

57. Eszközök bérbeadásával kapcsolatos dokumentációk elkészítése, ügyintézési feladatok ellátása

Az itt fel nem sorolt feladatok a tevékenységet ellátó mindenkori megbízási szerződésében szerepelnek.

X. A társaság szabályozási rendszere

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető. A szabályzatok nyilvántartásának, kezelésének felelőse a gazdasági ügyintéző.

A befektetési szabályzatot (amennyiben végez a társaság ilyen tevékenységet) a taggyűlés, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelőbizottságnak.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági ügyintéző végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból megállapíthatónak kell lenni:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

A gazdasági ügyintézőnek minden év március 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét évente ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 3 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok:

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Magyar Turisztikai Ügynökség Névhasználati Szerződés – Tourinform Iroda

XI. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A cég jegyzése akként történik, hogy a cég képviseletében eljáró ügyvezető a társaság előírt, előrenyomtatott vagy előrenyomott cégneve alá önállóan írja nevét az ügyvéd által hitelesített aláírás-mintának megfelelően.

XII. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. irattár.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

Helyettesítés rendje

Eseti helyettesítési megbízások:

- Az ügyvezetőt és TDM menedzsert tartós távolléte esetén a munkaszervezet-vezető helyettesíti.

A foglalkoztatottak tartós távolléte esetén az ügyvezető eseti helyettesítési megbízással él a munkakör további ellátása érdekében.

XIII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A Gyulai Turisztikai Nonprofit Kft számlavezető bankja a Kereskedelmi és Hitel Bank Gyulai Fiókja. A Kft. három folyószámlával rendelkezik, melyek a következők:

1. 10402623-50526565-80691008 Forint pénzforgalmi bankszámla,
2. 10402623-50526565-80691022 Pályázati forint pénzforgalmi bankszámla,
3. 10402623-50526565-80691015 Vállalati devizaszámla.

A bankszámlák feletti rendelkezési jog a mindenkori ügyvezetőt illeti meg. Az utalványozás az ügyvezető jogköre.

A társaság Forint pénzforgalmi bankszámlájához 1 db bankkártya tartozik.

A bankkártya kizárólagos használója készpénz felvételre és bankkártyás fizetésre a mindenkori ügyvezető. A társaság munkavállalói a bankkártyát az ügyvezető írásos engedélyével használhatják.

Banki tranzakciók e-bank rendszeren keresztül történnek. Meghatalmazott: a társaság könyvelője.

XIV. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- üzletpolitikai tervek;
- személyzeti iratok és adatok.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

XV. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna.

Gyula, 2024. december 4.



Komoróczy Aliz
ügyvezető