

VERTOUR
Turisztikai-, Vendéglátó-, Kereskedelmi és
Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. október 15. napjától
Hatályba helyezte: 1/2025. (X.15.) számú ügyvezetői utasítás

TARTALOM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
I. FEJEZET.....	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FOGALMA, HATÁLYA.....	3
II. FEJEZET	4
1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	4
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA	5
3. A TÁRSASÁG CÉLJA	5
4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	6
5. A TÁRSASÁG LOGÓJA	6
6. A TÁRSASÁG HONLAPJÁNAK CÍME.....	6
III. FEJEZET.....	7
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANIGRAM).....	7
2. ALAPÍTÓI DÖNTÉSEK.....	7
3. A VEZETŐ SZERVEK JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .	7
3.1 AZ ÜGYVEZETŐ	7
3.2 CÉGVEZETŐ	9
4. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	10
5. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	11
6. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE.....	12
7. AZ ÜZLETI ÉV.....	12
8. A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE.....	12
9. A TÁRSASÁG HIRDETÉMÉNYEI	12
IV. FEJEZET.....	13
1. AZ IRÁNYÍTÓK.....	13
2. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE	13
V. FEJEZET	13
1. A TÁRSASÁG KÖZPONTJÁNAK TEVÉKENYSÉGE.....	13
2. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉG SZERINT	14
2.1. A CÉGVEZETŐ.....	14
2.2. TITKÁRNŐ	15
2.3. ÖKOTURISZTIKAI VEZETŐ	17
2.4. VADÁSZHÁZ VEZETŐ	19
2.5. VENDÉGHÁZ VEZETŐ (PIHENŐHÁZ VEZETŐ).....	20
2.6. GONDNOK.....	21

2.7. GONDNOK.....	22
2.8. MARKETING VEZETŐ.....	24
2.9. ARBORÉTUM VEZETŐ.....	25
3.1. KÖNYVELŐ.....	26
3.2. JOGI KÉPVISELŐ.....	27
3.3. INFORMATIKUS.....	27
3.4. MUNKAVÉDELMI SZAKEMBER.....	28
3.5. TŰZVÉDELMI SZAKEMBER.....	28
3.6. VISSZAÉLÉS-BEJELENTŐVÉDELMI ÜGYVÉD.....	28
VI. FEJEZET.....	28
1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	28
2. KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	29
3. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS.....	29
4. UTAZVÁNYOZÁSI JOG.....	29
5. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND.....	29
6. BELSŐ UTASÍTÁSOK.....	30
7. TITOKTARTÁS RENDJE.....	30
8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	30
9. HELYETTESÍTÉS.....	30
10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	31
11. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS.....	31
12. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE.....	31
13. MUNKAVÉDELEM.....	31
14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	31
15. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK.....	31
16. HATÁLYBELÉPÉS.....	32
VII. FEJEZET.....	32

I. FEJEZET

BEVEZETŐ

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FOGALMA, HATÁLYA

A VERTOUR Turisztikai-, Vendéglátó-, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**).

Az SZMSZ a Társaság szervezeti struktúrájának, valamint vezetésének és gazdálkodásának alapvető szabályait tartalmazza. Az SZMSZ meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elveket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

Az SZMSZ az egész Társaságra kiterjedő általános érvényű előírásokat és működési szabályokat foglalja össze.

A Társaság Magyarországon a cégjegyzékbe bejegyzett jogi személy, működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Az SZMSZ időszerűségéért, az esetleges szervezeti változások átvezetéséért az ügyvezető felelős.

Az SZMSZ a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően kerül az ügyvezető által elfogadásra és kihirdetésre.

Jelen SZMSZ a kihirdetése napján lép hatályba.

Tatabánya, 2025. október ..

.....

Györök Lajos

Vértesserdő Zrt.

ügyvezető nevében eljáró képviselő

.....

Encsi Csaba

Vértesserdő Zrt.

ügyvezető nevében eljáró képviselő

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Vértesserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63., cégjegyzékszám: 11-10-001461, a továbbiakban: Vértesserdő Zrt, Alapító) megalapította a

VERTOUR Turisztikai-, Vendéglátó-, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot

- Neve: VERTOUR Turisztikai-, Vendéglátó-, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
- Székhelye: 2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63.
- Telephelye: 2800 Tatabánya, hrsz 0307
- Fióktelepei: 8066 Pusztavám, hrsz. 1030/I
8066 Pusztavám, hrsz 09/46
2840 Oroszlány, hrsz 0180/I
2835 Tata, hrsz 01134
2835 Tata, hrsz 01134/A
8082 Gánt, hrsz 520
8082 Gánt, hrsz 096/6
2840 Oroszlány, hrsz 0170/I
- Ügyvezetője: Vértesserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Cégjegyzékszám: 11-09-030900
- Adószáma: 32513611-2-11
- A Társaság statisztikai számjele: 32513611-5520-113-11
- Alapítás időpontja: 2024. március 18.
- Alapító: Vértesserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- A Társaság alaptőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint
- Törvényességi felügyeletet ellátó szerve: Tatabányai Törvényszék, mint Cégbíróság
- Pénzügyi ellenőrző szerve: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Vármegyei Adó- és Vámigazgatósága
- Elszámolási számlaszáma: 10300002-13769138-00014908
- Pénzforgalmi szerve: MHB Bank Nyrt.
- A Társaság korlátolt felelősségű társaság.
- A Társaság egyszemélyes társaság.

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA

2.1. A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

2.2. A törzstőke rendelkezésre bocsátása

A Társaság részére az Alapító vagyoni hozzájárulása teljes egészében az alapításkor befizetésre került, a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig.

2.3. A pótbefizetés

A Társaságnál a pótbefizetés lehetséges, amelynek a feltételeit az Alapító a határozatában állapítja meg.

2.4. Üzletrész

A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összesége az üzletrész, amely a Társaság bejegyzésével keletkezik.

2.5. Az egyszemélyes társaság működésének különös szabályai

2.5.1. A Társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

2.5.2. Amennyiben a Társaság üzletrésze felosztásra, vagy a törzstőkéje felemelése folytán új tagokkal egészül ki és úgy többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az Alapító Okiratot társasági szerződésre módosítani.

2.5.3. A Társaság saját tőkéjéből a tag javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a Társaság fennállása alatt kizárólag az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartálékából teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a Társaság helyesbített saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a Társaság törzstőkéjét, továbbá, ha a kifizetés veszélyeztetné a Társaság fizetőképességét.

2.5.4. *Osztalékelőleg fizetése*

A Társaság Felügyelőbizottság jóváhagyása mellett jogosult osztalékelőleg fizetéséről határozni.

3. A TÁRSASÁG CÉLJA

A Vérteserdő Zrt., mint Alapító működési területéhez tartozó területeken az ökoturisztikai feladatok ellátása a megfelelő szakszerűséget igényli. A Társaság célja többek között az, hogy ezen területeken folyó turisztikai feladatok ellátása megfelelő szakmai színvonalának biztosításával, szolgáltatásaival és a vadászatszervezés bonyolításával hozzájáruljon az erdők gazdaságos működtetéséhez, a fenntartható erdőgazdálkodáshoz szem előtt tartva a környezetvédelmet, valamint az erdők közjóléti funkciója megvalósításának elősegítését.

4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

A Társaság főtevékenysége a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint:

5520*25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatási tevékenység

A Társaság további, cégjegyzékben feltüntetett tevékenységi köreit az Alapító Okirat III.2. pontja tartalmazza a hatályos Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere szerint, az alábbiaknak megfelelően:

25' 0230 Vadon termő erdei termény gyűjtése
25' 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
25' 5611 Éttermi vendéglátás
25' 5612 Mozdó vendéglátás
25' 5622 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
25' 7320 Piac-és közvélemény-kutatás
25' 7311 Reklámügynöki tevékenység
25' 5540 Szálláshely-szolgáltatás közvetítése
25' 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
25' 92.11 Sportlétesítmény működtetése
25' 9319 Máshová nem sorolt sporttevékenység

5. A TÁRSASÁG LOGÓJA



6. A TÁRSASÁG HONLAPJÁNAK CÍME

www.vertour.hu

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANIGRAM)

A Társaság szervezeti felépítését ezen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. ALAPÍTÓI DÖNTÉSEK

A Társaság egyszemélyes társaság, a taggyűlési jogkört az Alapító gyakorolja. A Társaságnál taggyűlés tartása helyett az Alapító döntését kell kérni. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel és a cégvezetővel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

- döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az ügyvezetőnek, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- döntés a törzstőke felemeléséről,
- döntés a törzstőke leszállításáról;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat a taggyűlés (Alapító) kizárólagos hatáskörébe utal;
- döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
- döntés a csőd-, a felszámolási és a végelszámolási eljárás kezdeményezéséről;
- üzleti terv elfogadása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet a Társaság ügyvezetője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló az Alapító elé terjeszt.

3. A VEZETŐ SZERVEK JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A Társaság vezető szerveinek jogállását, általános feladat- és hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Alapító Okirat tartalmazza a következők szerint:

3.1 AZ ÜGYVEZETŐ

Az Alapító által megválasztott ügyvezető az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Társaságot. Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a Ptk. vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító, vagy a Társaság más szervének hatáskörébe. Az ügyvezető csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

A Társaság ügyvezetésre és képviseletére jogosult ügyvezetője:

Vérteserdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a) képviselőre jogosult neve: **Györök Lajos**
Lakcím: 7130 Tolna, Komját Aladár utca 14.,
Anyja neve: Ökrös Marianna
Születési hely és idő: Szekszárd, 1981. augusztus 26.

Megbízás kezdő időpontja: 2024. március 01.

b) képviselőre jogosult neve: **Encsi Csaba**

Lakcím: 2800 Tatabánya, Vadász utca 38. fsz. 2.

Anyja neve: Menyhért Piroska

Születési hely és idő: Abaújszántó, 1972. január 01.

Megbízás kezdő időpontja: 2024. március 01.

Az ügyvezető (Vértesserdő Zrt.) képviselőire jogosult két személy az ügyvezetőt együttesen jogosultak képviselni.

A vezető tisztségviselőt a Társaság ügyvezetéséért díjazás nem illeti meg.

Az ügyvezető feladatai, hatásköre:

- képviseli a Társaságot az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
- az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között;
- az ügyvezető felelős a Társaság külső kapcsolatrendszerének kialakításáért és folyamatos működtetéséért;
- az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a cégvezetőre és a Társaság alkalmazottaira átruházni;
- az ügyvezető a Cégvezető felett, valamint a Cégvezetővel való munkamegosztás alapján gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat;
- az ügyvezető jóváhagyja a gazdálkodással, illetve a számviteli előírásokkal összefüggő belső szabályzatokat, utasításokat;
- a Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt;
- gondoskodik az éves üzleti terv elkészítéséről és – a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – az Alapító elé terjesztéséről, megszervezi és ellenőrzi annak végrehajtását;
- gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és - a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával - az Alapító elé terjesztéséről;
- az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás ad, az Alapító részére biztosítja a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- az eredményes működés keretében a szükséges feltételek biztosítása, a Társaság szabályzatainak kidolgozása, a működéshez szükséges utasítások kiadása;
- a jogszabályoknak megfelelő, eredményes működés biztosítása;
- a Társaság szervezetének irányítása, a tevékenységi körébe tartozó feladatok szervezése és vezetése,
- az Alapító döntésének kezdeményezése olyan esetekben, amikor a taggyűlés összehívásának törvényben meghatározott kötelezettsége vagy lehetősége áll fenn;
- a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettsége teljesítése;
- döntés a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- mindazon feladatok ellátása, amelyekre az Alapító, valamint a Felügyelőbizottság határozatai kötelezik;
- az Alapító által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az ügyvezető megválasztásával, működésével és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk-nak a vezető tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezései irányadók.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az általában elvárható gondossággal – és ha a Ptk. kivételt nem tesz – a Társaság érdekeinek alapján köteles ellátni. Az ügyvezető a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, illetve az Alapító által hozott határozatoknak, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

Az ügyvezetőt távollétében és a külön megállapodásban rögzített munkamegosztás alapján a cégvezető helyettesíti.

3.2 CÉGVEZETŐ

Az Alapító az ügyvezető munkájának segítése az ügyvezetői feladatok megoldására vonatkozó szabályozott munkamegosztás megvalósítása érdekében, a Társaság folyamatos működésének irányítása céljából cégvezetőt nevez ki, aki a feladatait munkaviszony keretében látja el.

A cégvezető tevékenysége során a Ptk., az Alapító Okirat, az ügyvezető rendelkezései és a vele való munkamegosztás szerint, vele együttműködve látja el feladatait és rendelkezik hatáskörökkel.

A cégvezető kinevezése határozatlan időtartamra szól.

A cégvezető az ügyvezető általános jogkörű helyettese. Cégszerű önálló aláírási joggal felruházott munkavállaló. A cégvezető minden általa jegyzett dokumentumot, kötelezettségvállalást stb. köteles az ügyvezető részére előzetesen bemutatni.

A cégvezető feletti alapvető munkáltató jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést, a versenytilalmi megállapodást és egyéb díjazást, illetve juttatást is) az ügyvezető gyakorolja.

A cégvezető feladatai, hatásköre:

- ellátja a Társaság ügyeinek intézését;
- irányítja a Társaság munkáját, a jogszabályok, az Alapító Okirat és az ügyvezető által megszabott keretek között;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság többi alkalmazottja felett;
- képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben;
- ellátja a Társaság egészére vonatkozó adminisztrációs feladatokat;
- kötelezettségvállaláshoz, szerződéskötéshez előzetes adminisztrációs kontrollt lát el;
- ellátja a napi üzleti folyamatok koordinációját;
- kapcsolatot tart a Társaság partnereivel;
- napi rendszerességgel ellátja az üzleti tárgyalások lebonyolítását;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet az ügyvezető, valamint a Társaság belső szabályzata a cégvezetőre előír;
- megkötöti a Társaság főtevékenységi körébe tartozó szerződéseket.

A Társaság cégvezetője és képviselőre jogosult munkavállalója:

képviselőre jogosult neve: **Juhász Lenke**
Lakcím: 6758 Rösztke, Deák Ferenc utca 18.
Anyja neve: Salamon Edit Gertrúd
Születési idő: 1987. augusztus 18.
Megbízás kezdő időpontja: 2025. január 13.

A cégvezető önálló cégjegyzésre jogosult.

4. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság köteles a Társaság ügyvezetését, cégvezetését, üzletpolitikai döntéseit folyamatosan figyelemmel kísérni, vizsgálni, ellenőrizni. Jogosult az ügyvezetőtől, a cégvezetőtől, a Társaság dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a Társaság költségére megvizsgáltatni. A Felügyelőbizottság létszámát, hatáskörét, illetve működését az Alapító Okirat, illetve a Felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza.

A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja 3 (három) éves határozott időtartamra.

A Felügyelőbizottság tagjai a tevékenységüket megbízási jogviszony keretében látják el.

A Felügyelőbizottság tagjai:

- a) Név: Nagy Bálint
Lakcím: 8096 Sukoró, Fehérvári út 33.
A megbízási kezdő időpontja: 2024. március 01.
A megbízási lejárt: 2026. május 31.
- b) Név: Kun Miklós
Lakcím: 2800 Tatabánya, Mikszáth Kálmán utca 7.
A megbízási kezdő időpontja: 2024. március 01.
A megbízási lejárt: 2026. május 31.
- c) Név: Gulyás Gábor
Lakcím: 8083 Csákvár, Felső-Haraszti utca 40.
A megbízási kezdő időpontja: 2024. március 01.
A megbízási lejárt: 2026. május 31.

A Felügyelőbizottság feladatai, hatásköre:

- köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezzel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni;
- köteles megvizsgálni a Társaság éves beszámolóját és arról jelentést készíteni;
- az Alapító a Társaság beszámolójáról a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet;
- a Felügyelőbizottság tagja kérheti a bíróságtól az Alapító és a Társaság egyéb szervei által hozott határozat hatályon kívül helyezését, ha a határozat jogszabálysértő vagy az Alapító Okiratba ütközik;
- ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság észrevételeit jelenti az Alapító felé;
- a Felügyelőbizottság a Társaság könyvvizsgálójával együttműködik, szükség esetén konzultál.

A Felügyelőbizottság testületként jár el.

A Felügyelőbizottság minden tagjának joga és kötelezettsége részt venni a Felügyelőbizottság munkájában.

A Felügyelőbizottság legalább évente négyszer köteles ülést tartani. A Felügyelőbizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A meghívó, valamint az ülésre készített előterjesztések az ülés előtt legalább 8 (nyolc) nappal elektronikusan kerülnek kiküldésre a Felügyelőbizottság tagjai számára.

Feladatait állandó jelleggel vagy eseti döntések alapján tagjai között megoszthatja.

A felügyelőbizottsági tag személyesen köteles eljárni, eljárása során képviseletnek nincs helye.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet nyolc napon belül, sürgős esetben három napon belül írásban kell teljesíteni.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az Alapító hagyja jóvá.

A Társaság Alapítója a Felügyelőbizottság tagját indokolás nélkül, bármikor visszahívhatja. A Felügyelőbizottság tagja a Társaság ügyvezetőjéhez intézett lemondó nyilatkozatával tisztségéről bármikor lemondhat. Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 (három) fő alá csökken, az Alapító köteles gondoskodni az új tag kinevezéséről. A Felügyelőbizottság tagja mandátumának lejártát követően ismételten kinevezhető.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyra a megbízási szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

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.

5. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgálót a Társaság Alapítója jelöli ki, határozott, legfeljebb 3 (három) éves időtartamra.

A könyvvizsgáló tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el.

A Társaság Alapító Okiratában kijelölt könyvvizsgáló:

PRUDENT - AUDIT Könyvvizsgáló és Adószakértő Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 13-09-121769

Székhely: 2721 Pilis, Jókai Mór u. 1/B.

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve: **Fiel Edit**

A megbízási kezdete: 2024. március 01.

A megbízási lejárta: 2026. május 31.

A könyvvizsgáló feladatai, és hatásköre:

- a Társaság beszámolója valódiságának és szabályszerűségének felülvizsgálata;
- a számviteli rendelkezések és az Alapító Okirat előírásai betartásának ellenőrzése;
- a Társaság beszámolójáról a könyvvizsgáló állásfoglalását tükröző vélemény kialakítása;
- a beszámoló záradékkal való ellátása.

A könyvvizsgáló jogosult betekinteni a Társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a Társaság vezető tisztségviselőitől, megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját.

Az Alapító a könyvvizsgáló jelentése nélkül a mérleg elfogadásáról nem dönthet.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő

jogszabályban meghatározott felelősségét vonhatja maga után, köteles a Társaság Alapítójának döntését kérni.

Amennyiben az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

6. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető és a cégvezető önállóan jogosult az aláírási címpéldány, illetve az aláírásminta szerint.

7. AZ ÜZLETI ÉV

A Társaság üzleti éve a tárgyév január 01. napjától a tárgyév december 31. napjáig tart. A gazdasági-, üzleti évről készített beszámolót a tárgyévet követő május 31-ig kell elkészíteni.

8. A TÁRSASÁG MEGSZŰNÉSE

A Társaság jogutód nélkül, vagy jogutódlással szűnhet meg.

8.1. Jogutód nélküli megszűnés

A Társaság jogutód nélkül szűnik meg:

8.1.1. Az Alapító Okiratban vagy társasági szerződésben meghatározott időtartam, illetve feltétel bekövetkezik,

8.1.2. az Alapító, illetve a taggyűlés elhatározza megszűnését,

8.1.3. a Cégbíróság megszünteti,

8.1.4. a jogszabály úgy rendelkezik.

A Társaság jogutódlással szűnik meg társasági formaváltás, egyesülés és szétválás (átalakulás) esetén.

Jogutód nélküli megszűnés esetén végelszámolási eljárásnak vagy felszámolási eljárásnak van helye.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az Alapítót illeti meg.

9. A TÁRSASÁG HIRDETMÉNYEI

Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a Társaság e kötelezettségének a Céglőnyben tesz eleget.

IV. FEJEZET

AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI KÖRE

1. AZ IRÁNYÍTÓK

A Társaság, illetve annak elkülönült egységeit irányító vezetők felelősek:

- *a vezetésük alá rendelt gazdasági egység működéséért, munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, a hozzá tartozó szervek SZMSZ-ben rögzített feladatainak ellátásáért, az ügykörüket érintő hatályos jogszabályok és más utasítások, feladatok végrehajtásáért;*
- *a Társaság tulajdonának, valamint a vagyonkezelésére bízott állami, illetve alapítói vagyonnak a védelméért, az üzembiztonsági, tűzrendészeti, munkavédelmi szabályok, a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;*

a vezetésük alá rendelt gazdasági egység munkamoráljáért, a hozzájuk beosztott munkavállalók szakmai fejlődésének biztosításáért, a munkaköri feladatok, valamint továbbképzés irányának meghatározásáért. A munkavállalók teljes felelősséggel tartoznak a szakterületüket érintő, valamint a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott döntéseikért, megtett intézkedéseikért.

A helyettes azonos felelősséggel gyakorolja a vezető jogkörét annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén.

2. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE

A munkavállalók felelősségére a jelen SZMSZ-ben előírtakra figyelemmel, az Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezései az irányadók.

Felelősségük a munkaköri feladataik ellátására, az ebből adódó ellenőrzések elvégzésére és a munkafegyelemmel kapcsolatos követelmények betartására terjednek ki.

A munkavállalók munkaköri leírását a hatáskörileg illetékes – közvetlen irányítással megbízott – vezetők készítik el.

V. FEJEZET

A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

A Társaság operatív irányítását a cégvezető látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések, a Társaság és a munkavállaló között létrejött munkaszerződés rendelkezései az irányadók.

1. A TÁRSASÁG KÖZPONTJÁNAK TEVÉKENYSÉGE

A Társaság Központja, vagyis a Társaság 2800 Tatabánya, Dózsakert utca 63. szám alatt található székhelye karakterizálja a munkaszervezetet, azt működésével szervezetté teszi.

Kialakítja a tulajdonosi célkitűzések alapján a Társaság stratégiai tervét, koncepcióját.

Összeállítja a Társaság gazdálkodási terveit. Gondoskodik a terveknek, célkitűzéseknek megfelelő feltételek biztosításáról.

Elkészíti a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályozást, kialakítja az erőforrások elhelyezésének rendszerét, előírja a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettséget.

Szabályozza a számviteli és pénzügyi rendet, kialakítja ügyviteli rendszert, kidolgozza a tulajdon védelmével kapcsolatos intézkedéseket. Előkészíti a mérleget, mérlegbeszámolót.

Irányítja a vállalkozási tevékenységet, meghatározza az ár- és kereskedelempolitikai szempontokat.

Szabályozza a munkaerő- és bérgazdálkodást, kialakítja az érdekeltségi-anyagi ösztönzési rendszert.

Meghatározza a Társaság humánpolitikai, oktatási és továbbképzési tevékenységét, gondoskodik a szociális célok megvalósításáról.

Kidolgozza a Társaság fejlesztési céljait, végzi a megvalósítással kapcsolatos műszaki fejlesztési, beruházási tevékenységet.

Biztosítja a működés feltételeit. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzrendészeti és rendészeti tevékenységet.

Irányítja és ellenőrzi a Társaság szolgáltató tevékenységét, értékeli a szolgáltató egységek munkáját.

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉG SZERINT

2.1. A CÉGVEZETŐ

2.1.1. JOGÁLLÁSA

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: Az ügyvezető;
- b) Kárfelelőségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: Az ügyvezető;
- d) Közvetlen alárendeltjei: A titkárnő, ökoturisztikai vezető, marketing vezető;
- e) Távollétében helyettese: Az ökoturisztikai vezető.

2.1.2. FELADATA

- *Gyakorolja a munkáltatói jogot a Társaság munkavállalói felett.*
- *Közvetlenül irányítja az 1. sz. melléklet szerint neki alárendelt szervezeti egységek munkáját.*
- *Biztosítja a Társaság működésének feltételeit.*
- *Érvényesíti a mérlegvalódiság feltételeinek betartását, biztosítja az ellenőrzést.*
- *Saját hatáskörben a meghatározott értékhatárok szerint dönt.*
- *A cégvezető irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között az Alapító és a Felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően.*
- *A cégvezető a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat felette az ügyvezető gyakorolja.*
- *Tevékenységgel a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.*
- *A cégvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek elintézése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság részére delegált.*

- *A cégvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az alapító részvényes kizárólag rá delegált.*
- *Biztosítja a Felügyelőbizottság elé kerülő anyagok előkészítését és az azokban foglalt adatok valóságát. Gondoskodik a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítéséről..*

2.1.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: az ügyvezető felé, illetve az ügyvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.1.4. FELELŐSSÉGE

- Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.1.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK

- Képzettség: felsőfokú szakmai képesítés
- Szaktudás: Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete, idegen nyelv szakmai szintű ismerete, gépjárművezetői engedély, vadász vizsga,
- Személyi tulajdonságok: vezetői ismeretek és gyakorlat, szervező-, koordináló, kapcsolatteremtő, tárgyaló, konfliktuskezelő készség.

2.2. TITKÁRNŐ

2.2.1. JOGÁLLÁSA:

- Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető.
- Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint.
- Közvetlen felettese: A cégvezető.
- Közvetlen alárendeltjei: -
- Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.2.2. FELADATAI:

- a) Állandó feladatai:
- A beérkező e-maileket kordinálja, iktatja, továbbítja.
 - Vadászati engedélyek kiváltása utáni számlaterveket elkészíti.
 - A Társaság munkavállalóinak üdülését az Erdészeti Üdülő Közös Vállalatában, valamint a komáromi üdülőházzal kapcsolatban szervezi és nyilvántartja. Az ezzel kapcsolatos jelentéseket, számlatervezeteket, statisztikákat elkészíti.
 - A Társaság Agostyáni Kulcsosházának kiadását szervezi és nyilvántartja.
 - A Társaság Erdei Iskolájának kiadását szervezi és nyilvántartja.
 - Szerződések és egyéb dokumentumok iktatását végzi.
 - A Társaság általános ügyeiben szükség szerint fordítást, tolmácsolást végez német nyelven.
 - A vadásházak és panziók hónap végi elszámolási listáját elkészíti.
 - A munkavállalók utazási költségterítését a hónap végén elkészíti.
 - Rendezvényszervezéssel kapcsolatos előkészítés, dokumentálás.
- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is.

2.2.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Munkáltató valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: Cégvezető felé, illetve a Cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.2.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.2.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** középfokú szakirányú végzettség/felsőfokú szakmai képesítés
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.3. ÖKOTURISZTIKAI VEZETŐ

2.3.1. JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: A cégvezető;
- d) Közvetlen alárendeltjei: Vadászház, vendégház, erdei iskola vezetők és gondnokok;
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.3.2. FELADATA:

Állandó feladatai:

2.3.2.1. SZERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- a) A vendégház, vadászház és erdei iskola működésének koordinálása.
- b) A beosztott vezetők és gondnokok irányítása, folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés.
- c) Szálláshelyek foglalásainak koordinálása, vendégmegkeresések megválaszolása, tájékoztatás.
- d) A szálláshelyek és az erdei iskola kihasználtságának növelése.
- e) A szálláshelyek igénybevételéhez kapcsolódó számlatervek előállítása és felügyelete.
- f) Turisztikai programok és szolgáltatások kidolgozása, szervezése és felügyelete.
- g) Fenntartható, természetbarát megoldások alkalmazása a működésben.
- h) Kapcsolattartás helyi partnerekkel, erdészeti és természetvédelmi szervezetekkel.
- i) Marketing és kommunikáció támogatása (pl. programok, akciók, rendezvények népszerűsítése).

2.3.2.2. ENGEDÉLYEZÉSI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

- a) Erdőfenntartási hozzájáruláshoz kapcsolódó engedélyek és adminisztráció kezelése.
- b) Sport- és egyéb rendezvényekhez erdőhasználati engedélyek kiadása.
- c) Gépjármű-behajtási engedélyek ügyintézése és nyilvántartása.
- d) Erdői melléktermékek (pl. gomba, gyógynövény) gyűjtésére vonatkozó engedélyek ügyintézése és koordinálása.
- e) Kapcsolattartás a hatóságokkal, partnerekkel és ügyfelekkel az engedélyek ügyében.
- f) Az engedélyezési folyamatok adminisztrációja, jogszabályi megfelelés biztosítása.

2.3.2.3. RENDEZVÉNY- ÉS PROGRAMKOORDINÁCIÓ:

- a) Közjóléti, turisztikai és egyéb rendezvények tervezése, előkészítése és lebonyolítása.
- b) Aktív részvétel szakmai fórumokon, PR eseményeken és kitelepüléseken az Erdőgazdaság közjóléti tevékenységének, környezeti nevelési és szemléletformáló munkájának népszerűsítésére.
- c) Közjóléti létesítményekben, külső helyszíneken és oktatási intézményekben szakmai programok (előadások, túrák, szakvezetés) szervezése, fejlesztése, koordinálása és lebonyolítása.

2.3.2.4. OPERATÍV FELADATAI:

- a) Feladata a Társaság ökoturisztikai tevékenységének kezelése (adatbázisok, email fiókok, iktató rendszer, naptárak kezelése).

- b) Feladata az ökoturizmus területén az értékesítési csatornák bővítése, a vendégforgalom növelése mellett a Társaság imázsépítése, és az ehhez kapcsolódó külső PR és marketing-feladatokban való részvétel, új turisztikai termékek tervezése, kidolgozása.
- c) Részt vesz a Társaságot, valamint a Társaság működési területén lévő természeti, épített, kulturális és történelmi értékeit bemutató kiadványok, szakanyagok, média megjelenések, internetes platformok szerkesztésében, összeállításában.
- d) Előkészíti, kezeli a turisztikai szerződéseket, dokumentumokat.
- e) Beszámolókat készít a vezetőség számára.
- f) Nyilvántartások, statisztikák és jelentések vezetése.
- g) Pályázatok, támogatások előkészítésében való részvétel.

2.3.2.5. HELYETTESÍTÉSI FELADATAI

Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.3.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.3.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.3.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** felsőfokú szakirányú végzettség
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** kiváló szervezőkészség és problémamegoldó képesség, jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, megfelelő tájékozódó, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.4. VADÁSZHÁZ VEZETŐ

2.4.1. JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: Az ökoturisztikai vezető;
- d) Közvetlen alárendeltjei: -
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.4.2. FELADATA:

- a) Állandó feladatai:
 - Rendszeresen ellenőrzi a ház és berendezései műszaki állapotát, esetleges hibaelhárítás esetén intézkedik.
 - Beszerzi az üzemeltetéshez és az ellátáshoz szükséges anyagokat.
 - A ház vendégeinek fogadása, szakszerű kiszolgálása (szállás, ellátás).
 - A ház rendben tartása, takarítása, mosás, kötelező dokumentumok vezetése.
 - Betartja és betartatja a higiéniai előírásokat.
 - A vadászház vendégei számára megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő szállás és ellátás biztosítása.
 - Kötelező dokumentációk elkészítése (számlázási alapbizonylat kitöltése, víz hőmérséklet mérésének dokumentációja, stb.)
- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.4.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a.) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b.) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c.) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.4.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.

- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.4.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** érettségi bizonyítvány
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.5. VENDÉGHÁZ VEZETŐ (PIHENŐHÁZ VEZETŐ)

2.5.1. JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: Az ökoturisztikai vezető;
- d) Közvetlen alárendeltjei: -
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.5.2. FELADATA:

- a) Állandó feladatai:
 - Rendszeresen ellenőrzi a ház és berendezései műszaki állapotát, esetleges hibaelhárítás esetén intézkedik.
 - Beszerzi az üzemeltetéshez és az ellátáshoz szükséges anyagokat.
 - A ház vendégeinek fogadása, szakszerű kiszolgálása (szállás, ellátás).
 - A ház rendben tartása, takarítása, mosás, kötelező dokumentumok vezetése.
 - Betartja és betartatja a higiénias előírásokat.
 - A vadászház vendégei számára megfelelő színvonalú, előírásoknak megfelelő szállás és ellátás biztosítása.
 - Kötelező dokumentációk elkészítése (számlázási alapbizonylat kitöltése, víz hőmérséklet mérésének dokumentációja, stb.)
- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.5.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.5.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.5.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** szakmunkás végzettség
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.6. GONDNOK

2.6.1. JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: Az ökoturisztikai előadó;
- d) Közvetlen alárendeltjei: -
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.6.2. FELADATA:

- a) Állandó feladatai:
 - Az erdei iskola helyiségeinek folyamatos tisztán tartása, fertőtlenítése.
 - Az ágyneműk tisztíttatásával kapcsolatos teendők elvégzése.
 - Étkezések megrendelése a szolgáltatótól a csoport igényének megfelelően, szem előtt tartva az ételérzékenységet és esetleges allergiát.
 - A melegítő konyhába érkező ételek szervírozása, majd a konyha rendbe tétele, fertőtlenítése.
 - A HACCP és NÉBIH által elvárt szabályok és előírások folyamatos betartása, naplózása.
 - Tűzjelző és riasztójelző rendszer kezelése, napló vezetése.
 - Takarító szerek kezelése, beszerzése.
 - Az erdei iskola bemutatása az érdeklődő vendégek számára.
 - Az erdei iskolába érkező csoportok programjaihoz szükséges előkészületekben való részvétel, a kért program megrendelése, leszervezése.
 - Turista- és magán csoportok fogadása, kulcsátadás- átvétel, az épület bemutatása, szabályok ismertetése.
 - Kiseb karbantartással kapcsolatos munkálatok elvégzése/megrendelése.
 - Kötelező dokumentációk elkészítése (számlázási alapbizonylat kitöltése, víz hőmérséklet mérésének dokumentációja, stb.)

- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.6.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.6.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.6.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** szakmunkás végzettség
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.7. GONDNOK

2.7.1. JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: Az ökoturisztikai előadó;
- d) Közvetlen alárendeltjei: -
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.7.2. FELADATA:

- a) Állandó feladatai:

- A Malomerdő Panzió helyiségeinek folyamatos tisztán tartása, fertőtlenítése.
- Az ágyneműk tisztításával kapcsolatos teendők elvégzése.
- Étkezések megrendelése a szolgáltatótól a csoport igényének megfelelően, szem előtt tartva az ételérzékenységet és esetleges allergiát.
- Takarítószerkezelése, beszerzése.
- A Malomerdő Panzió bemutatása az érdeklődő vendégek számára.
- Vendégek fogadása, kulcsátadás- átvétel, az épület bemutatása, szabályok ismertetése.
- Vendégek rögzítése az NTAK rendszerben.
- Kiseb karbantartással kapcsolatos munkálatok elvégzése/megrendelése.
- Kötelező dokumentációk elkészítése (számlázási alapbizonylat kitöltése, víz hőmérséklet mérésének dokumentációja, stb.)

- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.7.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvevőre.

2.7.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.7.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** szakmunkás végzettség
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel, szálláshely program használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.8. MARKETING VEZETŐ

2.8.1. JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: A cégvezető;
- d) Közvetlen alárendeltjei: Az arborétum vezető;
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.8.2. FELADATA:

- a) Állandó feladatai:
 - Átfogó marketingstratégia kidolgozása és végrehajtása a Társaság számára. Az ökoturizmus, a közjóléti létesítmények, szálláshelyek, attrakciók hatékony működését elősegítő reklám- és marketing stratégiák kidolgozása és kialakítása.
 - Grafikai anyagok készítése, nyomdai munkák előkészítése és koordinálása, reklám-és marketing anyagok tervezése közjóléti és ökoturisztikai vonatkozásban.
 - Szakmai tartalmú, reklám célú anyagok grafikai megtervezése, nyomdai munkák előkészítése és koordinálása.
 - A Társaság honlapjának és közösségi média felületeinek tartalmi és vizuális fejlesztése, szerkesztése, tartalommal való feltöltése.
 - A szervezet egységes arculatának kialakítása és fenntartása.
 - Online és offline kommunikációs csatornák (weboldal, közösségi média, sajtókapcsolatok, nyomtatott kiadványok) kezelése.
 - Piaci trendek, látogatói igények és versenytársak folyamatos elemzése.
 - Partnerségi kapcsolatok kiépítése és ápolása (önkormányzatok, turisztikai szervezetek, civil szervezetek).
 - Ökoturisztikai és egyéb rendezvények tervezése, előkészítése, operatív megvalósítása, technikai háttér biztosítása, kommunikációjának koordinálása.
 - Feladata a turisztikai attrakcióik népszerűsítése, hatékony bekapcsolása az országos turistahálózatokba.
 - Szálláshely, jegyértékesítés és látogatói forgalom marketing-támogatása.
 - Vadászati engedélyekhez kapcsolódó ügyintézés, adminisztráció.
- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.8.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.8.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.8.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** felsőfokú szakirányú végzettség vagy középfokú szakirányú képesítés.
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel, Adobe programcsomag, térinformatikai rendszer használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

2.9. ARBORÉTUM VEZETŐ

2.9.1 JOGÁLLÁSA:

- a) Jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére jogosult: A cégvezető;
- b) Kárfelelősségének mértéke: Az Mt. szerint;
- c) Közvetlen felettese: A marketing vezető;
- d) Közvetlen alárendeltjei: -
- e) Távollétében helyettese: Esetenként kerül meghatározásra.

2.9.2. FELADATA:

- a) Állandó feladatai:
 - Elkészíti az arborétum működéséhez szükséges éves költségtervet.
 - Részletes munkatervet készít.
 - Az arborétum nyitvatartási ideje alatt megszervezi a látogatók fogadásának és szakvezetésének rendjét, illetve a kívánt feltételeket biztosítja.
 - Javaslatokat, illetve terveket készít az arborétum, valamint a kulcsosház népszerűsítésére, folyamatosan újuló programkínálatára.
 - Az arborétumban megszervezi és koordinálja a tervezett rendezvényeket, eseményeket.
 - Gondoskodik a kulcsosházba érkező vendégek bejutásáról, illetve távozásukkor ellenőrzi az épület és berendezéseinek állapotát, értesíti a takarítást végző személyzetet.

- b) Helyettesítési feladatai: Köteles ellátni az esetenként meghatározott helyettesítési feladatait is, az utasításban meghatározott feltételek mellett szükség szerint ideértve a Társaság más telephelyén történő ideiglenes feladatellátást is.

2.9.3. KÖTELEZETTSÉGE:

- a) Együttműködési kötelezettsége: a Társaság valamennyi munkavállalóival, partnereivel, ügyfeleivel, hatóságokkal való folyamatos és a feladatellátáshoz szükséges együttműködés.
- b) Tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettsége: cégvezető felé, illetve a cégvezető által esetileg meghatározott személyek felé.
- c) Ellenőrzési kötelezettsége: kiterjed a feladatkörébe tartozó teljes tevékenységre, valamennyi résztvékenységre.

2.9.4. FELELŐSSÉGE:

- a) Felelős a rábízott feladatok jogszabályoknak, a Társaság ránézve kötelező hatállyal kiadott szabályzatok, utasítások által meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- b) Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.
- c) Felelős a munka- és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi, valamint az üzleti titokra vonatkozó előírások megismeréséért és azok betartásáért.
- d) Felelős a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.
- e) Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.
- f) A munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony létesítését bejelenteni, illetve az esetlegesen fennálló összeférhetetlenséget bejelenteni és megszüntetni.

2.9.5. A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖVETELMÉNYEK:

- **Képzettség:** felsőfokú szakirányú végzettség vagy középfokú szakirányú képesítés.
- **Szaktudás:** Internet, Word, Excel használatának felhasználói szintű ismerete.
- **Személyi tulajdonságok:** megfelelő szervező, tájékozódó, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló készség.

3. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

A Társaság tevékenysége gyakorlásához szükséges külön megbízási jogviszonyai:

3.1. KÖNYVELŐ

A Társaság könyvelője megbízási jogviszony alapján látja el tevékenységét, de jelenleg külön megállapodás alapján az Alapító munkaszervezete látja el a feladatokat.

Közvetlen kapcsolattartója a mindenkor cégvezető.

Helyettesítése: a könyvelő távollétében a cégvezetővel történt egyeztetés alapján maga gondoskodik a megfelelő helyettesről.

Feladatai:

- a Társaság számára előírt jelentések, nyomtatványok és bevallások készítése;
- a Társaság egyes gazdasági eseményeit tartalmazó bizonylatainak rögzítése;
- a Társaságot az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény alapján terhelő bevallási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adóbevallások elkészítése és továbbítása, valamint benyújtása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságokhoz a vonatkozó jogszabályok szerint;
- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítése, főkönyvi kivonat készítése minden hónapban a Társaság részére;
- a Társaság munkavállalói bérszámfejtésének elvégzése, munkaügyi nyilvántartás vezetése, a ki- és belépők adminisztrációja, továbbá az ehhez kapcsolódó KSH adatszolgáltatások elvégzése;
- a Társaság elektronikus bevallásának megküldése a NAV részére;
- a Társaság számviteli politikájának, az eszközök és források értékelési szabályzatának, a leltározási és leltárkészítési szabályzatának, a számlakeret és a számlarend megalkotásának, a pénzkezelési szabályzatának kialakítása; közreműködés ezek megalkotásában és a törvényi változások miatt történő aktualizálásában;
- számlák és határozatok számítógépes rendszerben történő rögzítése, könyvelése;
- Társaság adófizetéseinek, bevallásainak és egyéb banki kifizetéseinek teljesítése.

3.2. JOGI KÉPVISELŐ

A feladatot ellátó jogi képviselő megbízási jogviszonyban látja el tevékenységét azzal, hogy jelenleg az Alapító megbízása alapján eljáró jogi képviselő végzi a feladatokat.

Közvetlen kapcsolattartója a mindenkori cégvezető.

Helyettesítéséről a cégvezetővel egyeztetve maga gondoskodik.

Feladatai:

- a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában való közreműködés;
- a Társaság által megkötött szerződések jogi szempontból történő véleményezése;
- a Társaság belső jogi jellegű szabályzatainak előkészítése;
- a Társaság belső szabályzatainak jogi szempontok szerinti átvizsgálása;
- jogi tanácsadás nyújtása;
- a Társaság jogi képviseletének és jogvédelmének ellátása a peres eljárásokban és a hatóságok előtt.

3.3. INFORMATIKUS

A feladatot megbízási jogviszonyban álló informatikus látja el a Társaságnál, aki jelenleg az Alapító munkaszervezete tagjaként végzi el a tevékenységet.

Közvetlen kapcsolattartója a mindenkori cégvezető.

Helyettesítéséről a cégvezetővel egyeztetve maga gondoskodik.

Feladatai:

- a Társaság tevékenysége során informatikai felkészültséget igénylő feladatok megoldásában való közreműködés;
- informatikai tanácsadás nyújtása.

3.4. MUNKAVÉDELMI SZAKEMBER

A feladatot megbízott munkavédelmi szakember látja el.

Közvetlen kapcsolattartója a mindenkori cégvezető.

Helyettesítéséről a cégvezetővel egyeztetve maga gondoskodik.

Feladatai:

- a Társaság tevékenysége során munkavédelmi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában való közreműködés;
- a Társaság belső munkavédelmi jellegű szabályzatainak elkészítése;
- munkavédelmi tanácsadás nyújtása.

3.5. TŰZVÉDELMI SZAKEMBER

A feladatot megbízott tűzvédelmi szakember látja el.

Közvetlen kapcsolattartója a mindenkori cégvezető.

Helyettesítéséről a cégvezetővel egyeztetve maga gondoskodik.

Feladatai:

- a Társaság tevékenysége során tűzvédelmi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában való közreműködés;
- a Társaság belső tűzvédelmi jellegű szabályzatának elkészítése;
- tűzvédelmi tanácsadás nyújtása;
- tűzvédelmi oktatás tartása.

3.6. VISSZAÉLÉS-BEJELENTŐVÉDELMI ÜGYVÉD

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt lehet bejelenteni.

A visszaélés-bejelentővédelmi ügyvéd feladatait az Alapító által megbízott ügyvéd látja el.

Feladatai:

- a Társasághoz érkezett bejelentések, panaszok vizsgálata,
- a bejelentésekkel kapcsolatos vizsgálatok lefolytatása,
- a szükséges megállapítások megtétele, intézkedések kezdeményezése.

VI. FEJEZET

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés joga. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megállapítása, a munka minősítése és anyagi felelősség alkalmazása.

A cégvezető a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat a cégvezető gyakorolja.

2. KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR

A kártérítési ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, aláírási joggal felruházott cégvezető önálló, illetve a külön üzemeltetési szerződés alapján Kun Miklós és Péntek Andrea együttes aláírása szükséges.

A Társaság más munkavállalóit az ügyvezető ruházza fel a bankszámla feletti rendelkezési joggal.

4. UTAHVÁNYOZÁSI JOG

Az utalványozási jog alatt az a jogosultság értendő, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, tárgyi eszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A cégvezetőt korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről a cégvezető által kijelölt személy naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírás.

Pénztári kifizetések utalványozása

A pénztári kifizetést, bevételezést csak utalványozott okmány alapján lehet teljesíteni. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését elrendelhetik. Utalványozás nélkül kifizetéseket még ideiglenes jelleggel sem lehet teljesíteni. Utalványozáskor meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, a mellékleteket, továbbá, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső utasítás, illetve jogszabály egyes rendelkezéseibe.

5. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND

A Társaság létesítő okirata az Alapító Okirat.

A Társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, a Társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák. A szabályzatok a Társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összességét képezik.

A belső szabályzatok rendszerét és tartalmát a Társaság tevékenysége határozza meg. A Társaság a hatályos jogszabályokkal összhangba hozott belső szabályzatok formájában és útján rendelkezik a belső működését érintő legfőbb kérdésekről.

Az egyes szabályzatok listáját a mindenkor hatályos Szabályzati Lista tartalmazza.

A szabályzatok kiadására az ügyvezető, illetve az ügyvezetővel történő egyeztetés és munkamegosztás alapján jogosult, jelen SZMSZ kiadásához az Alapító és a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges. Utasítások kiadására az ügyvezető, illetve az ügyvezetővel történő egyeztetés és munkamegosztás alapján a cégvezető jogosult.

A szabályzatok kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében, ami vonatkozik a belső utasításokra is, a Társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára kötelező. A szabályzatok, utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a kiadásra jogosultak kötelesek gondoskodni.

6. BELSŐ UTASÍTÁSOK

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

Belső utasítások kiadása az arra jogosultak által, kizárólag az alárendeltségbe tartozó munkavállalók részére történhet.

7. TITOKTARTÁS RENDJE

A Társaság munkavállalói kötelesek az Mt. 8. § (4) bek. szerint az üzleti titkot megőrizni.

Az ügyvezetést ellátó személyek, a cégvezető, a Felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A Ptk. 2:47. §-a alapján üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A Társaság cégszerű bélyegzőit az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják.

A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával. A bélyegzőt kezelő munkavállaló a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvesz, a bélyegzőt elvesztő munkavállaló köteles erről felettes vezetőjét és az illetékeseket azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról, egyúttal a Magyar Közlönyben és Pénzügyi Közlönyben az érvénytelenítést azonnal közzé kell tenni.

A használhatatlanná vált bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell megsemmisíteni.

9. HELYETTESÍTÉS

A Társaság cégvezetője távolléte esetén – amennyiben nincs kinevezett helyettese – köteles helyettesét kijelölni.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben munkavállaló helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

10. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Vezető munkakörű munkavállalók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek jelen kell lenniük.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

11. KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

A Társaságot az Alapító, a hatóságok, illetve más külső szervek, intézmények felé a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján adatszolgáltatási kötelezettség terheli, melyeknek a jogszabályok vagy az Alapító előírásainak megfelelően köteles eleget tenni.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető, és a cégvezető felelős.

12. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE

Az Alapító és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokat be kell vezetni a határozatok könyvébe.

A határozatokat az Alapító, illetve a Felügyelőbizottság megbízásából a jogi képviselő tartja nyilván a határozatok könyvében, évente az 1-es sorszámtól kezdődően, emelkedő számsorrendben.

13. MUNKAVÉDELEM

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását az Mt. előírásai szerint kiadott külön munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Társaság magyar jogi személy, rá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadók.

A Társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

Jelen SZMSZ-ben nem érintett, vagy nem teljeskörűen szabályozott kérdések vonatkozásában a Társaság Alapító Okiratába foglaltak, a Ptk., valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadó.

15. ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ alkalmazása során felmerülő, a személyes adatok kezelésére vonatkozó kérdésekben a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának rendelkezései alkalmazandók. A Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának betartása és a jelen SZMSZ-szel összhangban történő alkalmazása az SZMSZ hatálya alá tartozó valamennyi személy kötelezettségét képezi.

16. HATÁLYBELÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság 5/2025. (X.10.) számú határozata meghozatalát követően az 1/2025. (X.15.) számú ügyvezetői utasítás által 2025. október 15. napján lép hatályba.

VII. FEJEZET

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos jogszabályi előírásoknak és az Alapító Okirat előírásainak megfelel.

Tatabánya, 2025. október 15.



Györök Lajos
Vértesserdő Zrt.

az ügyvezető nevében eljáró képviselő



Encsi Csaba
Vértesserdő Zrt.

az ügyvezető nevében eljáró képviselő

Mellékletek:

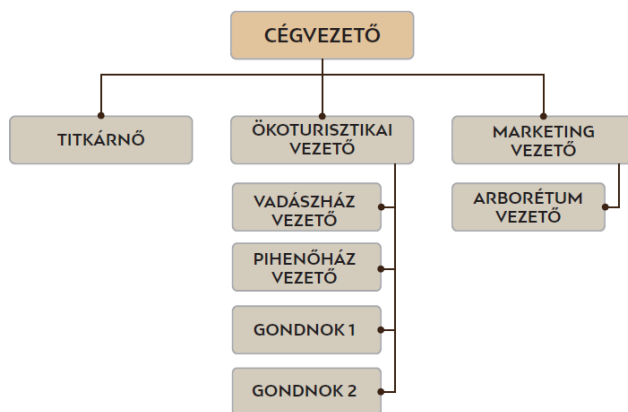
1. számú: Szervezeti ábra
2. számú: Szabályzatok listája

1. számú: Szervezeti ábra



VERTOUR KFT.

SZERVEZETI ÁBRA



Szabályzatok listája

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Beszerzési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Etikai kódex
Hulladékkezelési szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Kommunikációs és közzétételi szabályzat
Kötelezettségvállalási szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Panaszkezelési és visszaélésbejelentési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Számlarend és bizonylati szabályzat
Számviteli politika
Szervezeti és Működési Szabályzat
Támogatási szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Vagyongazdálkodási szabályzat
Veszélyes anyagok kezelési szabályzata
Veszélyes hulladék gyűjtőhely üzemeltetési szabályzata