

**AZ AKTÍV- ÉS ÖKOTURISZTIKAI FEJLESZTÉSI
KÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2020. NOVEMBER 18.

Aktív- és Ökoturisztikai
Nonprofit Kft.
1037 Budapest, Szepietvári út 39.
Adószám: 26768396-1-41

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG ADATAI, CÉLJA ÉS FELADATAI	4
1.1. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK ELŐZMÉNYEI, TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓI	4
1.2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI	4
1.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	5
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE	5
2.1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, A TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓJA.....	5
2.2. A TÁRSASÁG VEZETÉSE	5
2.3. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE	5
2.4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE.....	5
3.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
3.1. SZERVEZETI ÁBRA	6
3.2. A VEZETŐK.....	6
3.2.1. <i>Ügyvezető</i>	6
3.2.2. <i>Felső vezetők</i>	6
3.2.3. <i>Vezető állású munkavállalók</i>	6
3.3. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	7
3.4. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
4. A TÁRSASÁG MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	9
5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	9
5.1. ÜGYVEZETŐ	9
5.2. OPERATÍV IGAZGATÓSÁG	10
5.3. KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	10
5.4. PROJEKTIGAZGATÓSÁG	11
• TERVEZÉSI/FEJLESZTÉSI CSOPORT	11
• PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSI CSOPORT	11
• INFRASTRUKTÚRAFEJLESZTÉSI CSOPORT	11
5.5. BELSŐ ELLENŐR	11
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, KÉPVISELETRE ÉS ALÁÍRÁSI JOGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS	12
8. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
1. SZÁMÚ MELLÉKLET ORGANOGRAM.....	15
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓ-LAP	15

CÉGNÉV: Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

SZÉKHELY: 1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.

CÉGJEGYZÉKSZÁM: 01-09-343790

ADÓSZÁM: 26768496-1-41

STATISZTIKAI SZÁMJEL: 26768496-8412-572-01

BANKSZÁMLASZÁM: Magyar Államkincstár
10032000-00358619-00000017

HONLAP: www.aofk.hu

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: az SZMSZ) az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratával összhangban tartalmazza a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó előírásokat.

1. A TÁRSASÁG ADATAI, CÉLJA ÉS FELADATAI

1.1. A Társaság alapításának előzményei, tulajdonosi jogok gyakorlói

(1) Az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2019. július 24. napján alakult a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.01-09-343790/12 határozata és az 1144/2019.(III.18) kormányhatározat alapján. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

(2) Alapítói jogok gyakorlói:

A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogokat az az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 4. melléklet szerint Révész Máriusz, aktív Magyarországért felelős kormánybiztos gyakorolja.

1.2. A Társaság célja és feladatai

(1) Az aktív- és az ökoturizmusnak kiemelten fontos szerepe van hazánk szeretete és az életminőségünk szempontjából. A Társaság célja a szabadidő aktív eltöltésének népszerűsítése, a hazai természeti és épített értékeink megismertetése mindenkivel, egészséges, élménygazdag élet elérhetővé tétele mindenkinek.

(2) A Társaság célja továbbá hazánk védett természeti értékeinek, valamint védett természeti területeinek bemutatása, oly módon, hogy az aktív- és az ökoturizmus szempontjai összhangban álljanak a védett természeti értékek, valamint a területek megóvásának követelményeivel. A családok, a gyermekek és a fiatalok valódi természetközeli élményekhez juttatása, az idősebb természetkedvelők számára a természetjárás feltételeinek biztosítása, ennek érdekében a hálózatos, nagyobb területi egységben megvalósuló, összefüggő fejlesztések megvalósítása.

(3) A Társaság országos aktív- és ökoturisztikai koncepció és stratégia kidolgozásával meghatározza az állami szerepvállalók esetében az ökoturisztikai fejlesztési irányokat, annak érdekében, hogy hálózatos, nagyobb területi egységekben megvalósuló, összefüggő fejlesztések jöjjenek létre.

(4) A Társaság a Bejárható Magyarország Programhoz kapcsolódó területi alapú komplex aktív- és ökoturisztikai programokat dolgoz ki.

(5) A Társaság ellenőrzi és értékeli az aktív- és ökoturisztikai létesítmények turisztikai szempontú működését.

(6) A Társaság biztosítja az aktív- és ökoturizmussal összefüggő turisztikai fejlesztések, tevékenységek és programok koordinációját, összehangolását és népszerűsítését.

(7) A Társaság ellátja egyes kiemelt aktív- és az ökoturisztikai fejlesztések, beruházások lebonyolítását.

(8) A Társaság támogatja az aktív Magyarországért felelős kormánybiztos feladatainak végrehajtását.

(9) A Társaság integrált marketingkommunikációs kampányokat folytat az aktív- és ökoturisztikai területen, kialakítja az aktív- és ökoturizmus márkáját és ellát országos és nemzetközi marketing és kommunikációs feladatokat.

1.3. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE

2.1. A Társaság irányítása, a Tulajdonosi jogok gyakorlója

(1) A Társaság - mint egyszemélyes társaság - irányítását, a taggyűlés hatáskörébe tartozó jogokat az Alapító (Tulajdonos) képviselőjében eljáró személy gyakorolja, a mindenkor hatályos Alapító Okirat szerint.

(2) A Tulajdonosi jogok gyakorlója, az ügyvezető, valamint a Felügyelőbizottság közötti alapvető feladat - és hatáskör megosztást a mindenkor hatályos Alapító Okirat rögzíti.

2.2. A Társaság vezetése

A Társaság vezetésére, az ügyvezető feladataira vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

2.3. A Társaság ellenőrzése

A Társaság ellenőrzését a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló biztosítja, melyek alapvető feladatai tekintetében a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

2.4. A Társaság képviselése, cégjegyzése

A Társaság képviselésére és cégjegyzésre vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

3.SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. Szervezeti ábra

A Társaság felépítését és szervezeti egységeit tartalmazó szervezeti ábra jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

3.2. A vezetők

3.2.1. Ügyvezető

- (1) Az ügyvezető a Társaság első számú vezetője, egyben vezető tisztségviselője.
- (2) Az ügyvezető megbízatása öt év határozott időre szól.
- (3) Az ügyvezető önálló képviseleti joggal és cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik, képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- (4) Az ügyvezető az ügyvezetőkre vonatkozó speciális felelősségi szabályok vonatkoznak.
- (5) Az ügyvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli a Társaság működését és tevékenységét.
- (6) Az ügyvezető felel a Társaság gazdaságos, szabályszerű és eredményes működéséért.
- (7) Az ügyvezető általános helyettese a kommunikációs igazgató.

3.2.2. Felső vezetők

- (1) Felső vezetői munkakörök:
 - az operatív igazgató,
 - a kommunikációs igazgató,
- (2) A Felső vezetők feladata a Társaság stratégiájának meghatározása, a stratégiához illeszkedő célok kialakítása, a Társaság folyamatainak irányítása. Kidolgozzák a megvalósítási stratégia kérdéseit, javaslatot tesznek a módszerekre, határidőkre. Kidolgozzák az elfogadott módszereket, szabályzatokat, kapcsolódó utasításokat.
- (3) A Felső vezetők felelnek a tevékenységek operatív végrehajtásáért, a határidők betartásáért, a munkatársak munkájának irányításáért.
- (4) A Felső vezetők irányítják, ellenőrzik és felügyelik az általuk vezetett szervezeti egység munkáját. A szervezeten belül közvetlenül alárendelt munkatársak feladatait meghatározzák, munkavégzésüket megszervezik, összehangolják és értékelik, célokat tűznek ki, meghatározzák a határidőket.

3.2.3. Vezető állású munkavállalók

- (1) Az Mt. 208.§ (1) bekezdése alapján a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakörnek (vezető állású munkavállalónak) minősül:
 - az ügyvezető.
- (2) Az Mt. 208.§ (2) bekezdése alapján a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakörnek (vezető állású munkavállalónak) minősül:
 - az operatív igazgató,
 - a kommunikációs igazgató,

(3) A Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakört betöltő vezető állású munkavállalókra az Mt.-ben meghatározott speciális felelősségi szabályok vonatkoznak.

3.3. A vezetőkre vonatkozó általános szabályok

(1) Vezetőnek minősül:

- Ügyvezető,
- Felső vezetők.

(2) A vezetők feladata és egyben felelőssége az SzMSz szerint hozzájuk rendelt szervezeti egységek működésének irányítása és ellenőrzése. Felelősök szervezeti egységük munkavégzésének szabályzatszerű, színvonalas, szakszerű koordinálásáért és hatékony, jogszerű működtetéséért, a hozzájuk rendelt feladatok elvégzéséért, a szervezeti egységük tekintetében a helyettesítési rend kialakításáért. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(3) A szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben az illetékes felső vezető, a felső vezetők között felmerült vitás kérdésekben az ügyvezető dönt.

(4) A munkavállalók és a vezetők egymás közötti kommunikációja az írásbeliségen alapul. A munkavállalók és a vezetők az írásbeli megkeresésekre írásban kötelesek válaszolni. A szóban megfogalmazott megkereséseket haladéktalanul írásba kell foglalni. Az írásbeli megkeresés terjedjen ki az egyeztetés tárgyát képező kérdésre, az előzményekre és körülményekre, a feladat elvégzésének határidejére, valamint arra, hogy a megkeresés mely kérdésekben érinti a megkeresett szervezeti egységet.

(5) Az egyik vezető a másik vele azonos szinten lévő szervezeti egység vezetőjének és munkavállalóinak közvetlen utasítást, feladatot nem adhat.

(6) A vezetők kötelesek a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalókat, a Társaságot, illetve a szervezeti egységet érintő stratégiai kérdésekről tájékoztatást, szakmai iránymutatást adni, a feladat- és a követelményrendszert meghatározni. Valamennyi vezető köteles a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, munkájukat rendszeresen ellenőrizni, értékelni, az értékelés eredményétől függően a szükséges javaslatokat megtenni és intézkedéseket meghozni.

(7) Valamennyi felső vezető köteles az ügyvezetőt az általa meghatározott rendben és időben tájékoztatni.

(8) A vezető köteles feladatait a szakterületére vonatkozó jogszabályok, szabályok és előírások, a Társaság belső szabályzatai szerint ellátni, illetve végrehajtani. A vezetők által kiadott utasítás és/vagy intézkedés nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a belső szabályzatokkal és utasításokkal, valamint az ügyvezető utasításaival és intézkedéseivel.

(9) Valamennyi vezetővel szemben követelmény, hogy - a Társaság által biztosított keretek között - szakmai ismereteit bővítse, az irányítási tevékenysége során az irányított szervezeti egységek működése hatékony és gazdaságos legyen, a társasági célok megvalósítása érdekében a társasági vagyont takarékosan kezelje.

(10) Valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóival a munkavégzésükre vonatkozó szabályokat, utasításokat ismertetni, azokat betartatni, illetve betartását ellenőrizni. Mulasztás esetén a vétkes kötelezettségszegés esetére vonatkozó

jogkövetkezményeket (Mt. 56. §) az ügyvezető állapítja meg, illetve ügyvezetői utasításban átruházott terjedelemben felső vezető állapíthatja meg.

(11) Valamennyi vezető felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért, a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatok szabályszerű és szakszerű végrehajtásáért, illetve annak szervezéséért, vezetéséért és ellenőrzéséért.

(12) Valamennyi vezető felelős a munka- és tűzvédelmi jogszabályokban és a vonatkozó belső szabályzatokban foglalt munka- és tűzvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért.

(13) Valamennyi vezetővel szemben követelmény, hogy ügyeljen a munkavégzés szakszerűségére, köteles vezetői tevékenysége során betartani és betartatni a belső szabályzatokban foglalt előírásokat.

(14) Valamennyi vezető feladata a szakterülete működésével kapcsolatos szerződések pénzügyi-fedezeti és jogi felülvizsgálatát kezdeményezni, valamint a szakterületi szerződésekről naprakész kimutatást vezetni, mely tartalmazza legalább a szerződő feleket, a kötelezettségvállaló - és a teljesítésigazoló személyét, a kötelezettségvállalás összegét, keltét, lejáratát, a szerződés felmondási idejét, a beszerzési eljárás dokumentumait, és esetenként a közbeszerzésre vonatkozó megjegyzéseket.

(15) Valamennyi vezető felelős azért, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken dolgozó munkavállalók munkaköri leírása naprakész legyen, valamint, hogy a feladatok lényeges változása esetén a munkaköri leírások naprakészen tükrözzék a tényleges feladatokat.

3.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

(1) Valamennyi munkavállaló köteles a munkaköri leírásában, - a vezetője által megjelölt konkrét -, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban meghatározott feladatokat elvégezni, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges és a Társaság által a munkavállaló személyes használatára átadott tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használni.

(2) Valamennyi munkavállaló köteles:

- megismerni és betartani a szakterületével és munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat,
- az illetékes vezető figyelmét felhívni a célszerűtlen, szakszerűtlen és/vagy jogszabályellenes utasításra,
- munkatársaival és felettesével szemben együttműködési, tájékoztatási, beszámolási, és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni,
- a társadalmi együttélés szabályait betartani, a Társaság gazdasági és üzleti jó hírnevét megőrizni, a munkájában és azon kívül is az erkölcsi normákat betartani,
- a Társaság céljainak elérését, és a feladatok eredményes megvalósítását elősegíteni,
- a rábízott feladatok ellátása során a Társaság érdekeinek érvényesítése céljából munkáját a legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkája során tudomására jutott szakmai és üzleti titkokat bizalmasan kezelni,
- a belső szabályzatokat betartani és alkalmazni,

- a munkaviszony szempontjából releváns párhuzamos jogviszonyokat, valamint az adatokban bekövetkező változásokat az adatváltozás bekövetkeztét követő 8 napon belül a Társaságnak bejelentetni.
- (3) A munkavállalók feladatait, jogosultságait és felelősségét a munkaköri leírások, illetve a munkaszerződésben leírtak személyre szólóan tartalmazzák.

4.A TÁRSASÁG MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

- (1) A Társaság egyes tevékenységi körökhöz kapcsolódó feladatait az Alapító Okirat és az SzMSz határozzák meg. Az operatív működés az ügyvezető és a felső vezetők által kiadott utasítások, körlevelek, belső szabályzatok szerint történik.
- (2) Az információ hatékony áramlását biztosítják a rendszeresen megtartott vezetői értekezletek. Vezetői értekezlet az ügyvezető által vezetett és az igazgatók jelenlétében tartott értekezlet. A vezetői értekezlet konzultatív, feladatkiosztó és beszámolási fórum. A vezetői értekezlet személyes jelenlét mellett, vagy indokolt esetben elektronikus módon is tartható.
- (3) A minőségirányítási rendszerekhez tartozó munkakörök:
- Az MSZ EN ISO 9001 szerinti rendszerben a megfelelési tanácsadó
 - MSZ ISO/IEC 27001 szabvány szerinti információbiztonság irányítási rendszerben a megfelelési tanácsadó.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

5.1. Ügyvezető

- (1) Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az ügyvezető közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a vonatkozó jogszabályoknak, a mindenkor hatályos Alapító Okiratnak, Alapítói határozatoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően.
- (2) A szervezeti egységek az ügyvezető munkáját közvetlenül támogatják.
- (3) Az ügyvezető feladatai ellátása során közvetlenül felel:
- a törvényességi és a hatékonysági követelményeknek való megfelelés biztosításáért az objektivitás, a függetlenség és a pártatlanság elvei alapján;
 - a belső szabályzatok kiadásáért;
 - a Társaság munka- és tűzvédelmi jogszabályi megfelelés biztosításáért.
- (4) Amennyiben az ügyvezető eseti meghatalmazással delegálja bármely jogkörét, a helyettesítést ellátó munkavállalók a helyettesítés körében hozott döntésekről, intézkedésekről haladéktalanul kötelesek az ügyvezetőnek beszámolni.
- (5) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető ügyvezetői utasításban jogosíthat fel más munkavállalót meghatározott munkáltatói részjogosultságok gyakorlására.
- (6) Az ügyvezető feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a Társaság valamennyi munkavállalója részére. Erről az utasítást végrehajtó munkavállalónak

a feladat végrehajtás megkezdésével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatnia kell a közvetlen vezetőjét.

5.2. Operatív Igazgatóság

(1) Az Operatív Igazgatóság gondoskodik a Társaság operatív működéséről, a belső folyamatok összehangolása útján biztosítja a zavartalan szervezeti működést.

(2) Az igazgatóság a Miniszterelnöki Kabinetiroda felhatalmazása alapján, a lebonyolítás céljára átadott előirányzatok vonatkozásában lebonyolító szervezeti feladatokat lát el, mely egyes költségvetési támogatások tekintetében döntési, kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, beszámoltatási és teljesítésigazolói jogkör gyakorlását jelenti.

(3) Az igazgatóság ellátja a társaság jogi, beszerzési, gazdasági, humánpolitikai és képzéssel kapcsolatos feladatait.

(4) Az igazgatóság gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról, a szükséges dokumentációk előkészítéséről. Összeállítja a Társaság Beszerzési- és Közbeszerzési tervét, támogatja és felügyeli a beszerzési- és a közbeszerzési folyamatot.

(5) Az igazgatóság irányítja, ellenőrzi és dokumentálja a pénzügyi és gazdasági folyamatokat. Éves beszámolót, mérleget készít, kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával. A gazdasági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokat figyelemmel kíséri, naprakészen alkalmazza azokat. Elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik a kötelezettségek határidőre történő teljesítése érdekében. Az ügyvezető igazgató folyamatosan tájékoztatja a szakterületét érintő kérdésekről. Igény szerint szakmai összeállításokat, elemzéseket készít a Társaság vezetése, a Felügyelőbizottság, illetve a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére.

(6) Az igazgatóság ellátja a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, irányítja és koordinálja a toborzás-kiválasztási feladatokat. Támogatja az új munkavállalók beilleszkedését, nyilvántartja a munkavállalók munkaköri leírását, javaslatot tesz teljesítményértékelési és motiválási rendszerére.

(7) Az igazgatóság a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§-a alapján az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény rendelkezéseivel összhangban teljes körűen ellátja a törvény által meghatározott munka- és tűzvédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat. Megszervezi és megtartja a kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatásokat.

(8) Az igazgatóság gondoskodik az Iratkezelési szabályzat és irattári terv elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról, és biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak betartását.

(9) Az igazgatóság ellátja a Társaság üzemeltetési és informatikai feladatait.

(10) Az igazgatóság ellátja a Társaság minőségbiztosítási feladatait.

(11) Az igazgatóság munkáját az operatív igazgató irányítja. Az operatív igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

5.3. Kommunikációs Igazgatóság

(1) A Kommunikációs Igazgatóság gondoskodik a Társaság belső és külső kommunikációs tevékenységének végrehajtásáról.

(2) Az igazgatóság ellátja a Társaság kommunikációs, marketing és informatikai szolgáltató tevékenységeihez kapcsolódó feladatait.

(3) Az igazgatóság jogosult a Társaság nevében sajtómegjelenést rendelni, nyilvános közleményt, állásfoglalást, vagy jelentést megjelentetni, nyilvános rendezvényeket, különösen sajtótájékoztatókat szervezni.

(4) Az igazgatóság munkáját a kommunikációs igazgató irányítja. A kommunikációs igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

5.4. Projektigazgatóság

(1) Az igazgatóság elkészíti az aktív- és ökoturisztikai koncepció-terveknek megfelelő, nemzeti, térségi és jármódok szerinti aktív- és ökoturisztikai stratégiákat.

(2) Az igazgatóság a hazai és nemzetközi aktív- és ökoturisztikai beruházások monitorozása által szakmai információkat, adatokat gyűjt, értékeli, elemez és felhasznál.

(3) Az igazgatóság összeállítja a Társaság által kezelt projektekkel összefüggő Cselekvési terveket, éves programokat.

(3) Az igazgatóság összegyűjti és értékeli egyes állami szervezetek ökoturizmussal összefüggő tevékenységeit, a helyi fejlesztési kezdeményezéseket.

(4) Az igazgatóság javaslatot tesz az állami szervezetek ökoturizmussal összefüggő tevékenységeik és működésük hatékonyságának növelésére, a tevékenységek egységes és összehangolt regionális megjelenésre, fejlesztési irányára és a szükséges források megteremtésére.

(5) Az igazgatóság áttekinti a folyamatban levő európai uniós és hazai támogatásból megvalósuló projektek végrehajtását, javaslatot és intézkedéseket tesz a projektek megvalósítása, a projektekkel kapcsolatos jogszabály módosítások, szerződés módosítások, valamint szervezetszabályozó eszközök módosítása érdekében. Az igazgatóság végzi a Társaság feladatkörébe rendelt hazai és / vagy EU-s forrásból megvalósuló aktív- és ökoturisztikai projektek előkészítését, szakmailag nyomon követi azok megvalósítását. Rendszeres egyeztetéseket folytat és folyamatos kapcsolatot tart a helyi, megyei és egyéb térségi szereplőkkel az aktív turisztikai fejlesztési elképzelések, projekt ötletek egymással összehangolt és a stratégiai célokkal összhangban történő megvalósítása érdekében.

(6) Az igazgatóság munkáját a stratégiai igazgató irányítja. A stratégiai igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi, az igazgatóságon belül működő csoportokat programvezetők koordinálják.

(7) Az igazgatóságon belül az alábbi csoportok működnek:

- Tervezési/fejlesztési csoport
- Projektmegvalósítási csoport
- Infrastruktúrafejlesztési csoport

5.5 Belső ellenőr

(1) A belső ellenőr feladata a Társaság vezetésének támogatása a stratégiai célok megvalósításában, a döntések, az intézkedések megfelelő előkészítésében, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének növelésében.

(2) A belső ellenőr vizsgálja a végrehajtást, a tevékenységek gazdaságosságát, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását a belső tartalékok feltárásával, valamint az esetleges hiányosságok okainak elemzésével.

(3) A belső ellenőr értékeli a belső kontroll (folyamatba épített, utólagos vezetői ellenőrzés, munkafolyamatokba épített ellenőrzés) rendszer megfelelő működését, és javaslatokat fogalmaz meg a rendszerben lévő kontroll tevékenységekre.

(4) A belső ellenőr feladata a Társaság és szervezeti egységeinek komplex vizsgálatok alapján történő értékelése és a Belső Ellenőrzési Szabályzat elkészítése, jóváhagyása, kiadása és módosítása, az ellenőrzési feladatok végrehajtására éves munkaterv elkészítése, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése.

(5) A belső ellenőr tájékoztatja az ügyvezetőt az ellenőrzések tapasztalatairól.

6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, KÉPVISELETRE ÉS ALÁÍRÁSI JOGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kötelezettségvállalásra, képviselőre az ügyvezető, illetve a kommunikációs igazgató és az operatív igazgató együttesen jogosult.

7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS

(1) A Társaság belső szabályzati rendszere összhangban áll a hatályos jogszabályokkal.

(2) A Társaságnál jogot biztosító, kötelezettséget megállapító, feladatot előíró belső szabályzat kiadására az ügyvezető jogosult.

(3) Az ügyvezető által kiadott szabályzatokban, utasításokban kell szabályozni és közreadni minden olyan tényt vagy körülményt, amely a Társaság, a szervezeti egységek, a munkavállalók egészére vagy meghatározó részére vonatkozóan biztosít jogokat, ír elő kötelezettséget, vagy határoz meg feladatokat.

(4) Az ügyvezető és a felső vezetők körlevélben adnak tájékoztatást a Társaság egészére vagy az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan olyan esetben, amikor ügyvezetői utasítás kiadása és külön szabályozás nem indokolt, de az ismeretek, információk közreadása, a tájékoztatás szükséges.

(5) Az ügyvezető utasításokat, naptári évenként az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kibocsátani, és azokról nyilvántartást kell vezetni.

(6) A Társaság belső szabályzatait évenként, illetve a változó jogszabályi környezettel összhangban felül kell vizsgálni, és szükség esetén aktualizálni kell. A felülvizsgálatot és az aktualizálást az operatív igazgató irányítja és felügyeli.

8. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(1) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tevékenysége, illetőleg feladatai ellátása során, vagy azon túl bármi módon tudomására, illetve birtokába jutott tényt, adatot, információt, a közigazgatási döntés-előkészítés során keletkezett szakmai anyagokat (adatokat), know-how-t titokban tartani, azokat üzleti titokként kezelni, azokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni.

(2) A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

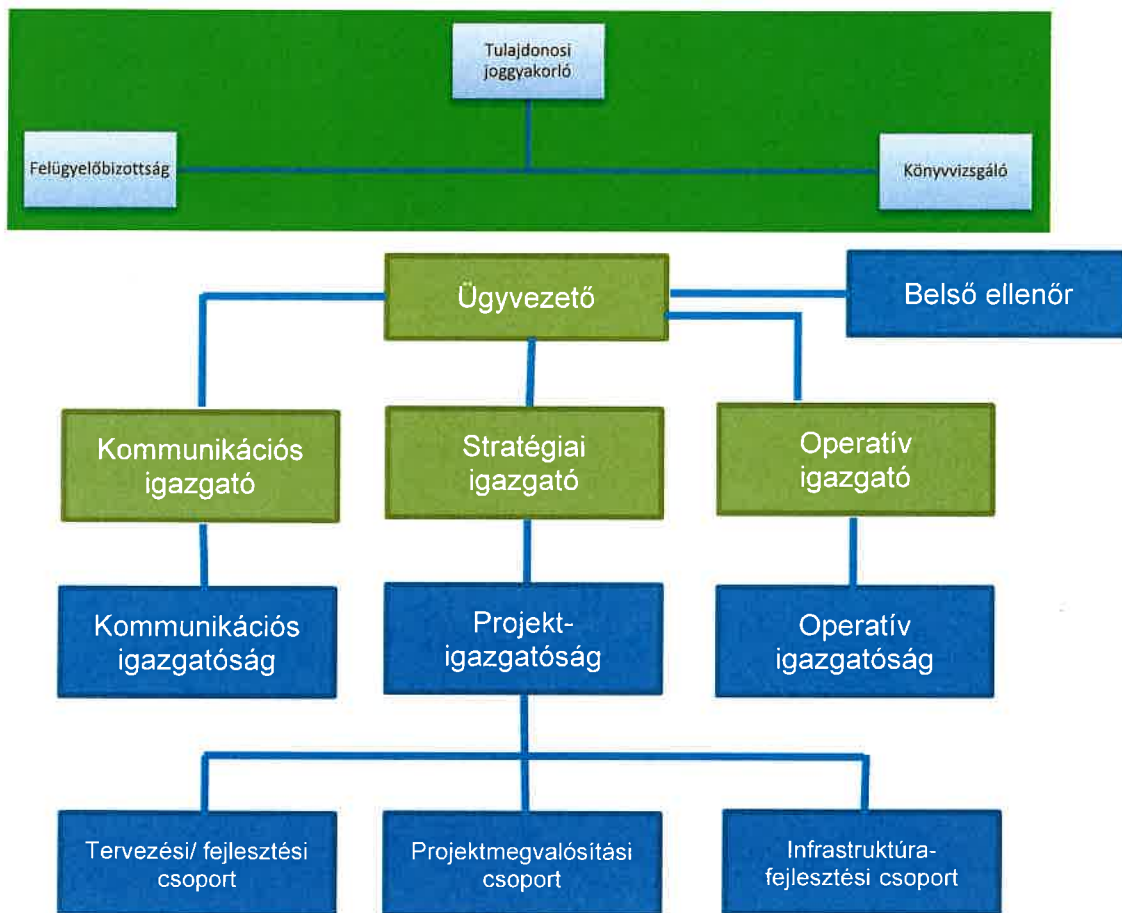
(1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

(2) A Társaság alapítására, működésére, a működést érintő speciális szabályokra vonatkozó információk megismerése minden munkavállaló számára kötelező. Az egyes szakterületeket irányító vezetők felelősek azért, hogy a munkavállalók a megismert információkat a napi munkavégzésük során használni és hasznosítani tudják.

(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 18. napján lép hatályba, kihirdetése ugyanezen a napon, ügyvezetői határozatban történik.

(4) A Társaság 2019. július 24. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. november 18. napján hatályát veszti.

ORGANOGRAM




MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓ-LAP

MÓDOSÍTÁSOK		
SZÁMA	DÁTUMA	LEÍRÁSA (JELLEGE)
1.	2020.11.16.	5.4 Projektigazgatóság 5.5 Belső ellenőr

3. számú melléklet: MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Szabályzat rendelkezéseit megismertem, szervezeti egységem munkavállalói általi megismeréséről gondoskodom

Munkavállaló neve	Munkavállaló aláírása	Dátum
VIDONYI DANIEL		2020.11.18.
TEJDLI KRISZTINA	Tejdlí Kte	2020. 11. 18.