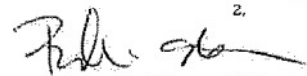


11 MÓRA-TOURIST SZMSZ  
2025. 02. 14.

**Móra-Tourist Információs és Szolgáltató Nonprofit Kft.**

## **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT.  
H - 6782 Mórahalom, Tömörkény u.3.  
Adószám: 14897674-2-06  
Bankszámlaszám: 11735115-20002303  
2.

  
**Balogh-Stampf Mariann**  
ügyvezető

## **Bevezető**

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) jogi személyről, gazdasági társaságokról szóló harmadik könyvének előírásai alapján készült. Figyelembe veszi továbbá a számviteli törvény, valamint a munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

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

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi kört,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit és azok feladatait, jogkörét és a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ jóváhagyására az ügyvezető jogosult.

## **I. Általános rész**

### **1. A társaság neve:**

MÓRA-TOURIST Információs és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.

### **A társaság rövidített neve:**

MÓRA-TOURIST Nonprofit Közhasznú Kft.

### **A társaság székhelye:**

6782 Mórahalom, Tömörkény utca 3.

### **A társaság telephelyei:**

6782 Mórahalom, IV. kerület 120.  
6782 Mórahalom, VII. körzet 155.  
6782 Mórahalom, VII. kerület 249.  
6782 Mórahalom, VII. kerület 250.  
6782 Mórahalom, IV. körzet 65.  
6782 Mórahalom, Rösztkei út 49.  
6782 Mórahalom, Zákányszéki út 1.,  
6782 Mórahalom, belterület 893/8 hrsz.  
6782 Mórahalom, belterület 894/2 hrsz.  
6782 Mórahalom, Móradozsi krt. 17-19.  
6782 Mórahalom, István király út 15.  
6782 Mórahalom, István király út 17.  
6782 Mórahalom, Szegedi út 11.  
6782 Mórahalom, Szilágyi Mihály utca 2.

**Az alapító okirat kelte:**  
2009.08.28.

**A Kft. működésének kezdete:**  
2009.09.14.

**Cégjegyzék száma:** Cg. 06-09-014435

**A Kft. bankszámlaszáma:** OTP Bank Zrt.  
11735115-20002303  
11763354-58067880

**A Kft. adószáma:** 14897674-2-06.

**A Kft. statisztikai számjele:** 14897674-9412-572-06

**TEÁOR száma:**  
9412 Szakmai érdekképviselő

**Törvényességi Felügyeleti szerve:**  
Szegedi Törvényszék Cégbírósága

**A Kft. tagjai:**

THERMÁLGYŰRŰ Turisztikai és Vendéglátó Kft.  
MÓRA-INVEST Beruházó, Fejlesztő és Kivitelező Kft.  
MÓRA-AGROTOURIST Idegenforgalmi és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság  
Turisztikai Egyesület Mórahalom (közös tulajdonú betét)  
Mórahalom Városi Önkormányzat  
Bordány Községi Önkormányzat (közös tulajdonú betét)  
„Ezerarcú” Természetvédelmi és Turisztikai Egyesület (közös tulajdonú betét)  
Katona János László  
T-Food Kft  
Móra-Art Kulturális Korlátolt Felelősségű Társaság

**A Kft. Felügyelő Bizottságának tagjai:**

Balog László  
Borbásné Márki Márta Ilona  
Farkas András

**1. A társaság célja**

A MÓRA-TOURIST Nonprofit Kft. 2009 évben jött létre. Alapításának célja fő célja a térség turizmusának fenntartható fejlesztése, és versenyképességének növelése, ami főként a fejlesztések összehangolásával, a marketing tevékenység koncentrációjával, a helyi szolgáltatók összefogásával és a vendégek széleskörű tájékoztatásával érhető el.

A MÓRA-TOURIST Nonprofit Kft-t a Nemzetgazdasági Minisztérium Turisztikai Főosztálya a szakmai regisztráció keretében TDM-REG/024/2011 sorszámon helyi TDM szervezetként regisztrálta.

## **2. A társaság főbb tevékenységi körei:**

A cég üzemeltetése alatt álló létesítmények:

- Turisztikai Iroda
- Homokháti Portékák Boltja
- Kralleri Borház
- Móraalmi Ökoszállás (régi nevén Zöld Közösségi Ház és Erdei iskola)
- Nagyszéksós-tavi Pihenőház (régi nevén Nagyszéksósi Kulcsosház)
- Tündérrózsa Apartman
- Írisz vendégház
- Nostalgia Apartmanház
- Farkas villa
- Rozmaring Apartmanház
- Szilágyi Üdülő
- 2 db elektromos töltőállomás
  - o Mórahalom Rőszkei út hrsz 894/2
  - o Mórahalom, Szövetkezeti út hrsz 893/8

A cég üzemeltetésében lévő járművek:

- Ford Tourneo Costum Titanium személygépkocsi 8+1 (PSG-954)
- elektromos városnéző kisbusz 14 személyes (YKG-426)
- zárt elektromos városnéző kisbusz 14 személyes (YKM-065)

A cég a fentiekén túl a következő feladatokat végzi:

- Teljes körű városi és turisztikai marketingfeladatok ellátása
- Rendezvényszervezés
- Pályázatírás, projektmenedzsment feladatok ellátása
- Programcsomagok fejlesztése és értékesítése
- Szálláshely közvetítés
- Szálláshely közvetítés
- Turisztikai információs szolgáltatás
- Városkártya rendszer működtetése
- Képzések, tanulmányutak szervezése
- Elektromos városnéző kisbuszok működtetése
- Weboldal-szolgáltatás
- Marketing, PR, kommunikációs szolgáltatások

## **3. A társaság jogállása:**

A társaság, mint jogi személy sajátos cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagot, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti a társaság céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adózó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

#### **4. Képviselet és cégjegyzés**

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezése alatt a **társaság ügyvezető igazgatója önállóan** az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá a nevét.

A társaság törvényes képviselőtét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

#### **5. A gazdasági társaság szabályozottsága**

Számviteli politika részeként elkészített szabályzatok:

1. Eszközök és források értékelési szabályzata
2. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
3. Pénzkezelési szabályzat

További szabályzatok:

Szervezeti és működési szabályzat

1. Cafetéria szabályzat
2. Javadalmazási szabályzat

#### **6. A társaság közhasznú tevékenysége**

A Móra-Tourist Nonprofit Kft. közhasznú fokozatát 2011.11.29-én szerezte meg.

Közhasznú tevékenységét az alábbi célok érdekében folytatja:

- Gyermek és ifjúságvédelem, gyermek és ifjúsági érdekképviselet.
- Kulturális örökség megóvása
- Természetvédelem, állatvédelem
- Környezetvédelem

Ezen közhasznú tevékenységeket a szervezet az alábbiak szerint folytatja:

- szabadidős programok szervezése
- ifjúsági programokban való részvétel, ingyenes ifjúsági programok szervezése
- fiatalok szemléletformálását segítő beruházások támogatása és abban aktív részvétel vállalása
- a lakosság és turisztikai szolgáltatók környezetvédelmi tudatformálásának elősegítése



- természetjáró túrák szervezése és lebonyolítása a helyi és kistérségi lakosság, valamint az ide látogató turisták számára
- rendezvényei során a fenti tevékenységek beépítése
- Települési Értéktár Bizottság munkájában való aktív részvétel
- testvérvárosi kapcsolatok szervezése és ápolása
- Gyermektáborok szervezése
- Helyi termék védjegy működtetése
- Helyi termékek piacra vitelének elősegítése
- Városkártya rendszer működtetése
- Elektromos töltőállomás létesítése és működtetése

## **7. A társaság gazdálkodása**

Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében-, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság befektetési tevékenységet alaptevékenységként nem végez, kizárólag a szabad pénzeszközait fektetheti be.

## **8. A társaság vagyonvédelme**

Önálló vagyonbiztosítással a társaság nem rendelkezik. Mórahalom Városi Önkormányzat által kötött vagyonbiztosítási szerződés az önkormányzat tulajdonát képező, a társaság használatában lévő vagyona, valamint idegentulajdonú eszközökre terjed ki. Betöréses rablás és lopás esetére a gépek, berendezések biztosítottak.

A társaság telephelyein riasztórendszer van kiépítve.

## **II. A társaság belső viszonyai**

A tag – az ok és a cél meghatározása mellett - jogosult írásban a taggyűlés összehívását kérni.

A tagot megilleti az ügyvezetésben való részvétel: a taggyűlésen a szavazati, tanácskozási jog. Megilleti továbbá a tagot a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérés joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve a megvizsgálás lehetőségére vonatkozik, amit a tag a felügyelő bizottság útján gyakorol.

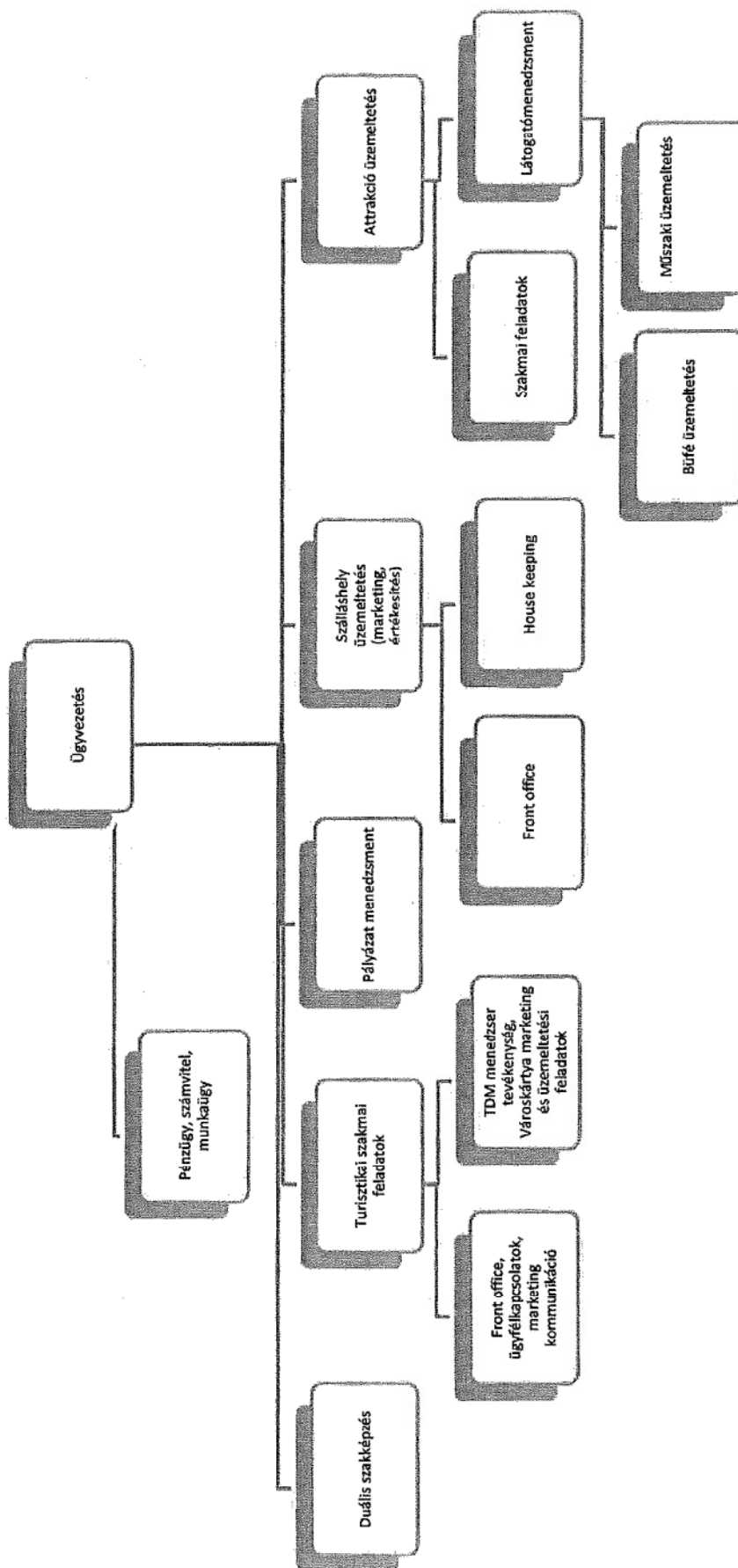
A Gazdasági társaság általános irányítását a Gazdasági társaság tulajdonosai, a társaság ellenőrzését a Felügyelő bizottság, a társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el.

A nettó 2 millió Ft értékhatár alatti jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolják.

A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatárú jogügyletek esetében a tulajdonosok a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolják akként, hogy az ügyvezető döntését a Felügyelő bizottság előzetes jóváhagyásához kötik. Az ügyvezető köteles továbbá a mindenkor soron következő negyedéves beszámoláskor tájékoztatást adni az ügyletek listájáról a Felügyelő bizottság felé.

A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a Taggyűlés egyszerű többség útján gyakorolja.

## A Móra-Tourist Nonprofit Kft szervezeti felépítése









### III. A társaság szervezete és irányítási rendszere

#### 1. A taggyűlés jogköre, hatásköre

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozattal is határozhat.

A Társaság taggyűlései nyilvánosak. A taggyűlést szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kell összehívni. A társaság évi rendes taggyűlését legkésőbb minden év május 31. napjáig meg kell tartani. Taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha az ügyvezető tudomására jut, hogy a saját tőke veszteség folytán a törzstőke felére csökken, vagy a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi. Ez esetben a tagoknak határozniuk kell a törzstőke biztosításáról, ennek hiányában a társaság megszüntetéséről. A taggyűlést a társaság székhelyére kell összehívni. A taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha a társaság ellen pert indítottak.

A taggyűlés összehívására az ügyvezető jogosult. A taggyűlésre a tagokat a napirendet tartalmazó írásbeli meghívóval kell meghívni. A meghívó elküldése és a taggyűlés napja között legalább 8 napnak kell lennie. Azok a tagok, akik a szavazatok legalább öt százalékával rendelkeznek, a társaság legfőbb szervének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – bármikor kérhetik. Ha az ügyvezető az indítványban foglaltaknak 30 napon belül nem tesz eleget, az indítványtevő tagok kérelmére, a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül a taggyűlést a cégbíróság hívja össze, vagy az ülés összehívására az indítványtevő tagokat jogosítja fel.

A tagok tagsági jogait a taggyűlésen személyesen, vagy meghatalmazással ellátott képviselőik útján gyakorolják. A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a felügyelő-bizottsági tag, valamint a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább fele vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, akkor az e miatt megismételt taggyűlés - csak az eredeti napirenden szereplő ügyekben - a jelenlévők által képviselt törzstőke, illetve szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt taggyűlést az eredeti taggyűlés időpontjától számított nyolc napon belüli időpontra kell összehívni. A megismételt taggyűlés időpontját az eredeti meghívóban kell a tagokkal közölni és fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes.

A taggyűlésen nem szavazhat az a tag, akit- vagy akinek közeli hozzátartozóját /Ptk. 685. § b) pont / a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít, illetve bármilyen másfajta előnyben részesít, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, továbbá az, akivel a határozat szerint szerződést kell kötni, vagy aki ellen pert kell indítani, valamint az, akinek a társasággal fennálló társasági jogi jogviszonyának létesítésére, tartalmára vagy megszűnésére a határozat vonatkozik.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társaság által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

Ha a taggyűlés nincs szabályszerűen összehívva, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi tag jelen van és az ülés megtartásához hozzájárul. Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább 3 nappal ismerteti

a tagokkal. A taggyűlés a meghívóban nem szereplő kérdéseket csak akkor tárgyalhatja meg, ha az ülésen valamennyi tag jelen van, és egyhangúlag hozzájárul a kérdés megtárgyalásához.

A társaság ügyeiben - ha jogszabály vagy e szerződés másként nem rendelkezik - a taggyűlés egyszerű szótöbbséggel határoz. A taggyűlés egyhangúlag hozott határozatára van szükség:

-a tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, az egyes tagok külön jogainak csorbitásához.

A taggyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozatára van szükség:

-a társaság megszűnésének elhatározásához,

-az ügyvezető visszahívásához,

-a társasági szerződés módosításához,

-törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapításához,

-a társaság törzstőkén felüli vagyonaiból az üzletrészek megszerzéséhez,

-a tag kizárásnak kezdeményezéséről való határozat meghozatalához,

-a társaság szervezeti és működési rendjére vonatkozó szabályzat(ok) elfogadásához.

A taggyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat, vagy az abban részt nem vevőket.

A jegyzőkönyv elkészítése az ügyvezető feladata. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy - a taggyűlésen jelenlévő, hitelesítőnek megválasztott - tag írja alá.

Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet, /határozatok könyve/ melyet a társaság székhelyén kell tartani. A határozatok könyvébe fel kell tüntetni a határozat teljes szövegét, a meghozatalának naptár szerinti időpontját, a határozat hatályát, a döntést támogatók és ellenzők számarányát / és ha lehetséges személyét /. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

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

Ha a taggyűlés a közhasznú tevékenység körében olyan döntést hoz, mely a tagokon kívül másokat is érint, ezt az ügyvezető haladéktalanul köteles azt minimum egy helyi időszaki kiadványban, vagy a [www.morahalom.hu](http://www.morahalom.hu) honlapon megjelentetni.

A Társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg éves közhasznúsági jelentést is készíteni. Az éves közhasznúsági jelentés elfogadása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az éves közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a számviteli beszámolót;

- a költségvetési támogatás felhasználását;

- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

- a cél szerinti juttatások kimutatását;

- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

- a vezető tisztségviselőnek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az éves közhasznúsági jelentésbe a társaság székhelyén, munkaidőben, az ügyvezetővel történt előzetes egyeztetés után bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet. A társaság a létesítő okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, beszámolóit, valamint az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, az igénybevétel módját, és azok mértékét köteles minimum egy helyi időszaki kiadványban, vagy a [www.morahalom.hu](http://www.morahalom.hu) honlapon aktuálisan nyilvánosságra hozni.

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokat, valamint a társaság éves beszámolóját, az éves közhasznúsági jelentést és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződést a Társaság székhelyén, munkaidőben lehet megtekinteni.



A Társaság – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó – beszámolóját az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő 150. naptól a cégbírószágon is meg lehet tekinteni. Erre irányuló írásbeli kérelemre a Társaság ügyvezetője minden közhasznú tevékenységgel kapcsolatos iratba köteles betekintést engedni, valamint azokról a kérelmező költségére másolatot készíteni, és azt aláírásával hitelesíteni. A Társaság ügyvezetője akadályoztatása esetére köteles helyettesről gondoskodni.

## **2. A társaság operatív irányítása**

A társaság operatív, illetve gazdasági irányítását az ügyvezető látja el. Ő látja el a társaság munkaszervezéséből, valamint a társaság törvényes képviselőségéből adódó feladatokat is.

### **1. Az ügyvezető feladatai és hatásköre**

- intézi a társaság ügyeit és képviseli a társaságot
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartás vezet
- elkészíti a társaság beszámolóját, ezt a taggyűlés elé terjeszti
- köteles a tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni
- munkáltatói jogot gyakorol a társaság dolgozóival szemben

### **2. Megszűnik az ügyvezetői tisztség:**

- a megbízás időtartamának lejáratával
- ha a taggyűlés a megbízást visszavonja
- lemondással
- elhalálozással
- a törvényben szabályozott kiváltó ok bekövetkezése esetén.

### **3. Az ügyvezető a taggyűlés írásbeli hozzájárulása nélkül:**

- a társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak
- nem lehet egyéni vállalkozó a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységi körben
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.

## **3. A társaság ellenőrzési rendszere**

### **1. A Felügyelő Bizottság**

A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy

felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő szerv tagja a közhasznú szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

### ***A Felügyelő Bizottság 3 tagú, tagjait a taggyűlés bízza meg.***

A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt. A felügyelő bizottság elnöke köteles haladéktalanul jelezni, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken.

A Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van.

A felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van; határozatát legalább két tag egyhangú szavazatával hozza.

A Felügyelő Bizottság köteles a tulajdonosok döntését kérni, ha feltételezhető, hogy az ügyvezetőt mulasztás terheli vagy egyébként a társaság érdeke megkívánja.

## **IV. A működés rendje**

### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával, megbízási, vállalkozói és egyéb jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik az előzőekben felsorolt jogviszonyok létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és az egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

### **2. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelessége**

#### **A társaság dolgozóinak joga:**

A társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandó joga, hogy:

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait
- szabadon nyilváníthasson véleményt munkahelyi tanácskozások keretein belül
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munka-, megbízási-, vállalkozói- és egyéb szerződés/jogviszony, illetve a társaság belső szabályai alapján jár
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei

#### **A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:**

- elősegíteni a társaság céljainak maradéktalan és eredményes teljesítését
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- a társaság belső szabályzatainak tartalmát megismerni
- a társaság taggyűlésének határozatait és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra
- munkaterületén a törvényességet betartani
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a társaság vagyonát és eszközeit megővni
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése /megszüntetése/ érdekében intézkedni, vagy erre illetékesek figyelmét felhívni
- a munkahelyen az előírt időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni
- a társaság nevében nem szabad a dolgozóknak más szervnél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak
- más szervnél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni
- társaság ügyfelcivel és dolgozóival szemben udvarias és előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken és kiküldetéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni



- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagot takarékosan kezelni
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók
- a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni

### **3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör**

A társaság ügyvezetője felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkör.

Ezen ügyekkel kapcsolatos jogkör alkalmazásánál a Ptk. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### **4. Képviselési, aláírási jogkör**

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult.

### **5. Bankszámla feletti rendelkezés**

A társaság bankszámlája/bankszámlái feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett ügyvezető szükséges.

### **6. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott ügyvezető jogosult.

A társaság alkalmazottait az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási jogosultsággal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait, írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, sajátkezü névaláírás.

### **7. Szolgáltatások díjainak megszabása**

A társaság által nyújtott szolgáltatások díját az ügyvezető állapítja meg.

### **8. Nyilvánosság és közzététel**

A társaság az alapító okirat szerinti közzétételi kötelezettségét az általa működtetett <https://visitmorahalom.hu> honlapon teszi meg.

### **9. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírásokat a munkaszerződésekkel egy időben kiadott munkáltatói tájékoztató tartalmazza. A társaság pénztárosának feladatait a pénzkészlet szabályzat szabályozza.

### **10. Az ügyvezető helyettesítése**

Az ügyvezető helyettesítését távolléte, betegsége vagy személyét érintő más elháríthatatlan akadály (akadályoztatás) esetén a felügyelő bizottság elnöke látja el.

## **V. Munkaviszonnyal kapcsolatos előírások:**

### **1. A munkaviszony létesítésének feltételei:**

- a szakképesítéshez kötött munkakörök betöltéséhez a munkavállalónak szakképesítést kell igazolni és ennek dokumentumait leadni a társaság részére
- a társaság csak olyan dolgozót alkalmazhat, aki az előző munkáltató által kiállított igazolásokat a munkába álláskor leadja
- a dolgozó személyi adatait a személyazonosságot igazoló okmánya alapján kell ellenőrizni és kiállítani

### **2. Munkaviszony létesítésének módja:**

Az ügyvezető igazgatót a tulajdonosok bízzák meg és gyakorolják vele szemben a munkáltatói jogokat.

A társaság többi dolgozójával szemben a társaság, mint munkáltató részéről az ügyvezető igazgató köti meg a munkaszerződést, megbízási szerződést, vállalkozói és egyéb szerződést és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az alkalmazás vonatkozó dokumentumait frásban kell rögzíteni.

A munkaviszony a munkába lépés napjával kezdődik. A munkaszerződésben a munkaviszony létesítésekor próbaidő is kiköthető, amelynek időtartama maximum 3 hónap. A próbaidőt meghosszabbítani nem lehet, a próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

### **3. A munkaidő és a pihenőidő**

A társaság a dolgozóit teljes munkaviszonyban történő foglalkoztatás során napi 8 óras munkaidőben foglalkoztatja. A munkavállalót hetente 2 pihenőnap illeti meg, általános esetben ez a hétvége (szombat-vasárnap). Ettől eltérő munkarend a munkavállaló számára átadott munkáltatói tájékoztatásban szerepel.

Bizonyos munkakörökben a társaság munkaidőkeretben történő foglalkoztatást is kiköthet. A munkaidőkeretben történő foglalkoztatás tényét a munkavállaló számára átadott munkáltatói tájékoztatás tartalmazza.

### **4. Rendkívüli munkavégzés**

A munkáltató a munkavállalót kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül a munkaidő beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés.

Az elrendelés szempontjából a túlmunkával esik egy tekintet alá a pihenő-, vagy munkaszüneti napon végzett munka. Ha a munkavállalót a heti pihenőnapján munkára igénybe vették, helyette elsősorban másik pihenőnapot (pihenőidőt) kell biztosítani a munkavégzést követő hónap végéig.

A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a munkavállaló testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

A munkavállaló kérése esetén a rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.

Nem minősül túlmunkának, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

## **5. Rendes szabadság**

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, ami alap- és pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely a munkavállaló

- 25. életévétől 21 nap
- 28. életévétől 22 nap
- 31. életévétől 23 nap
- 33. életévétől 24 nap
- 35. életévétől 25 nap
- 37. életévétől 26 nap
- 39. életévétől 27 nap
- 41. életévétől 28 nap
- 43. életévétől 29 nap
- 45. életévétől 30 napra emelkedik.

A pótszabadságot a törvény által meghatározott mértékben adja ki a társaság.

A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg a munkavállalót, amelyben az előző bekezdésben meghatározott életkort betölti.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben keletkezett, részére a szabadság időarányosan jár.

## **6. A szabadság kiadása**

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy hét munkanap szabadságot – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét – legfeljebb két részletben a kérésének megfelelő időpontban adjon ki a munkáltató.

A szabadság kiadásának időpontját legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt kell közölni a munkavállalóval, és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A szabadságot főszabály szerint az esedékesség évében kell kiadni.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, illetve a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja. A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

A szabadság megváltása kizárólag egy esetben megengedett: a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt pénzben meg kell váltani

Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a dolgozó fizetés nélküli szabadságot kérhet, melyet az ügyvezető engedélyezhet.

## **7. A munka díjazása**

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen.

A teljesítménykövetelményeket a munkáltató állapítja meg, amelyeket alkalmazás előtt a munkavállalók tudomására kell hozni.

Ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása szerint a munkavállaló a túlmunka ellenértékéért a rendes munkabéren felül bérpótlék helyett szabadidőre jogosult, ez nem lehet kevesebb a végzett túlmunka időtartamánál.

A munkavállalót, ha a munkáltató működési körén felmerült okból nem tud munkát végezni, az emiatt kiesett munkaidőre személyi alaphár illeti meg.

## **8. A munkabér védelme**

A munkavállaló részére járó munkabért havonta utólag egy ízben kell elszámolni és kifizetni. Ha a munkaviszony egy hónapnál rövidebb ideig tart, a munkabért a munkaviszony végén kell elszámolni és kifizetni.

A munkabért a tárgy hónapot követő hó 10-ig kell átutalni. Ha a kifizetés napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

A munkavállaló részére munkabéréről részletes írásbeli elszámolást kell adni. Az elszámolásnak olyannak kell lenni, hogy a munkavállaló a kiszámítás helyességét, valamint a munkabérből való levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A munkabért jogalap nélküli kifizetés esetén a munkavállalótól 60 munkanapon belül, írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni.

## **VI. Szociális juttatások**

Valamennyi munkaviszonyban álló munkavállalónak szociális juttatás adható a társaság cafeteria szabályzata szerint.

Szociális juttatás nem fizethető:

- fizetés nélküli szabadság idejére
- igazolatlan távollét idejére
- 15 napot meghaladó betegszabadság vagy táppénz idejére

### **Utazási kedvezmény**

A munkáltató a munkavállaló munkába járásának megkönnyítésére magasabb rendű jogszabályok által előírt módon megtéríti az utazással kapcsolatos igazolt költségeinek 100%-át.



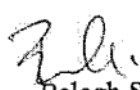
Illetve a munkáltató a munkavállalónak a saját gépjárművel történő munkába járás esetén az Szja törvény 25. §-a (2) bekezdésének bb) alpontja 2010. novemberi módosítás szerint adómentesen legfeljebb 30.- Ft/km költségtérítést ad, akkor azonban bérlet, jegy alapján juttatást adni nem lehet.

## VII. Pályázatok kapcsán betartandó esélyegyenlőségi szempontok

A Móra - Tourist Nonprofit Kft. az Európai Unió és Hazai pályázatainak megvalósítása kapcsán a következő esélyegyenlőségi szempontok betartását tartja szem előtt:

- lehetőség biztosítása a munkavállalók rugalmas munkaidejének szervezésére, csúsztatható munka kezdés megvalósítására
- munkaidő kedvezmény biztosítása a dolgozók esetleges továbbképzésekor
- TGYÁS-on, GYES-en, GYED-en lévő munkatársakkal dokumentált kapcsolattartás
- közlekedési szempontoknál figyelembe vesszük a nők és férfiak, idősök és fiatalok, valamint a fogyatékos emberek igényeit
- szervezetfejlesztés esetében speciális figyelmet fordítunk a szervezeti egységekre
- a szervezet által megvalósított rendezvényeken a kommunikáció és viselkedés tekintetében esélytudatos magatartást közvetítünk a lakosság és nyilvánosság felé

**Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a taggyűlés jóváhagyását követően lép hatályba.**

  
MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT.  
H-6782 Mórahalom, Tömörkény u.3.  
Adószám: 14897674-2-06  
Bankszámlaszám: 11735115-20002303  
Balogh-Stampf Mariann  
ügyvezető