A

ZALAKAROSI TURISZTIKAI NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS:

2026. OKTÓBER 1. NAPJÁTÓL

I. PREAMBULUM:

A Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) életre hívására a 2013. január 30. napján elfogadott alapító okirattal került sor, alapvetően Zalakaros város és térségének turisztikai és marketing tevékenysége ellátása céljából.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységének, megfelelő működési módjának és szervezeti felépítésének meghatározása, a feladat- és hatáskörök elhatárolása és összehangolása; továbbá az ellenőrző szervek és főbb feladataik meghatározása.

II.2. Az SZMSZ alkalmazási köre, tartalmi kritériumai:

A jelen SZMSZ az egyes szervezeti egységek működésére alapvetően jellemző előírásokat tartalmazza, amelyek nem tekinthetők teljes körű vagy kizárólagos felsorolásoknak.
A fentiekből következik, hogy az egyes szervezeti egységek kötelesek mindazon feladatokat ellátni, amelyek:

- a jelen SZMSZ-ben tételesen felsorolásra kerültek,
- az SZMSZ-ben ugyan nem szerepelnek, de beilleszthetők az adott szervezeti egység részére előírt általános feladatkörbe,
- a jogszabályokból és a Társaság belső szabályzataiból és/vagy az ügyvezető utasításaiból az adott szervezeti egységre hárulnak.

A jelen SZMSZ-ben rögzített előírásokat és a kapcsolódó utasításokat a szervezeti egységek vezetői kötelesek megismerni, azt a munkavállalókkal a szükséges mértékben megismertetni, és alkalmazásukat biztosítani.

Az SzMSz –t a Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége megismerni és betartani.
A munkavállalók konkrét, részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed a Társaságra, a Társaság ügyvezetésére és a Társaság valamennyi munkavállalójára.
Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság ügyvezetőjének, esetleges vezető állású munkavállalóinak és a munkavállalóinak alapvető kötelessége.

Jelen SZMSZ-t, illetve annak módosításait a Társaság ügyvezetése készíti elő és terjeszti fel jóváhagyásra a Társaság legfőbb szervéhez (az Alapítóhoz). Az SZMSZ (illetve annak módosításai) hatályba lépéséhez az Alapító jóváhagyása szükséges.
Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

Az SZMSZ időbeli hatálya: A jelen SZMSZ **2026. október 1. napjától hatályos**.

II.4. A jelen SZMSZ jogszabályi háttere:

A jelen SZMSZ jogszabályi hátterét elsősorban, de nem kizárólagosan az alább megjelölt jogszabályok alkotják:

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékos működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Az SZMSZ rendelkezései nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság létesítő okiratával. Kollízió esetén a elsősorban a jogszabály, másodsorban a Társaság létesítő okirata rendelkezése az irányadó.

III. A TÁRSASÁG ADATAI:

III.1. A Társaság alapadatai:

A Társaság elnevezése: Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített elnevezése: Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Kft.

Székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 10.

Nyilvántartó szerv: Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszáma: 20-09-073405

Adószáma: 24273255-2-20.

Statisztikai számjele: 24273255-9329-572-20.

Az alapítás időpontja: 2013. január 30.

A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,-Ft, azaz hárommillió forint.

A Társaság jelenlegi tagja (alapítója): Zalakaros Város Önkormányzata

A Társaságra vonatkozó további alapvető adatokat a Társaság hatályos alapító okirata tartalmazza.

III.2. A Társaság tevékenysége:

A Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Kft. célja a vendégek számának növelése, vendégéjszakák számának növelése, termékfejlesztés, meglévő turisztikai adottságok jobb kihasználása, ezáltal magasabb fizetőképességű vendégkör megnyerése, minőségi és fenntartható turizmus fejlesztése, szezon teljes évvé fejlesztése, forgalomnövelés, belföldi és külföldi vendégek számának növelése.
Kiemelt céljai között szerepel továbbá a város és környéke idegenforgalmi érdekeinek összehangolt bemutatása vásárokon, kiállításokon, kiadványokban, elektronikus eszközök útján és a sajtóban egyaránt, a város és környéke idegenforgalom szempontjából érdekes és fontos természeti, földrajzi, kulturális, muzeális értékeinek feltárása és összehangolt bemutatása, továbbá (2021.01.01-től) a Gyógyhelyi Látógatóközpont (Látógatóközpont, Rendezvénytér, szabadtéri színpad) működtetése.
A Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Kft. lehetőségeihez mérten hozzájárul a település és térsége turizmusának hosszú távon fenntartható, kiegyensúlyozott fejlesztéséhez az anyagi eszközeinek célszerű felhasználása révén, magas színvonalú turisztikai marketing tevékenységre törekvéssel és annak folytatásával.
A társaság részt vesz a zalakarosi turisztikai infrastruktúra fejlesztésében.

Egyéb feladatok:

- Együttműködik felsőfokú-, középfokú- és szakiskolákkal.
- Kérdőíves felmérést végez a vendégek körében (utazási szokások, vendégek igényeinek felmérése, stb.) ezekből statisztikákat készít.
- A Zalakarosi Turisztikai Egyesületet folyamatosan informálja az általa tervezett programokról.

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

A Társaság főtevékenysége:
9329 '25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság egyéb tevékenységi köreit a Társaság hatályos alapító okirata és a cégjegyzék tartalmazza.

III.3. A Társaság törvényességi felügyelete:

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság (a Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága) látja el.
A törvényességi felügyeleti eljárás célja, hogy a cégnyilvántartás közhitelességének biztosítása érdekében a cégbíróság intézkedéseivel a cég törvényes működését kikényszerítse. Ennek keretében a cégbíróság a törvényben meghatározott esetekben hivatalból jogosult a cégjegyzékadatnak a cégjegyzékbe való bejegyzésére, illetve törlésére.

Törvényességi felügyeleti eljárásnak van helye, ha

a) a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve a cégjegyzékbe bejegyzett adat a bejegyzést megelőzően már fennálló ok folytán törvénysértő,

b) a cégjegyzékbe bejegyzett adat a bejegyzést követően keletkezett ok miatt törvénysértő,

c) a létesítő okirat vagy annak módosítása, illetve a cégjegyzék nem tartalmazza azt, amit a Társaságra vonatkozó jogszabályok kötelezően előírnak,

d) a Társaság a működése során nem tartja be a szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve a létesítő okiratában foglaltakat,

e) törvény a törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatását kötelezővé teszi.

Nincs helye törvényességi felügyeleti eljárásnak, ha az arra vonatkozó igény más bírósági eljárásban vagy más polgári perben, illetve közigazgatási eljárásban érvényesíthető.
A törvényességi felügyelet nem terjed ki a Társaság gazdálkodásának és döntéseinek gazdasági-célszerűségi szempontból való felülvizsgálatára.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE:

4.1. A Társaság legfőbb szerve:

A Társaság jelenleg egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, ezért a taggyűlés, mint **legfőbb szerv hatáskörét az Alapító gyakorolja.**
A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az **Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.**

4.1.1. Az Alapító hatáskörébe tartoznak különösen, de nem kizárólagosan:

a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
c) az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog gyakorlása a Társaság által;
d) az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog gyakorlására jogosult személy kijelölése;
e) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
f) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
g) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
h) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat; (ha ennek törvényi feltételei fennállnak)
i) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
j) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
m) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
o) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
p) a létesítő okirat módosítása;
q) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;

r) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
s) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
t) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
u) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a létesítő okirat a Társaság legfőbb szerve hatáskörébe utal.

4.2. Az Ügyvezető:

Az ügyvezető a munkaszerződése, a Társaság alapító okirata (létesítő okirata), a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között **irányítja a Társaságot**.

Az ügyvezető **felelős** a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság létesítő okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért.

Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben mindazon döntések meghozatala, amelyek a törvény vagy a létesítő okirat alapján nem tartoznak a Társaság legfőbb szervének (az Alapítónak) vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Az ügyvezető részére az Alapító írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezetőnek végre kell hajtania.

Az ügyvezető **törvényes képviselőként képviseli a Társaságot** harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető **cégjegyzési joga általános és önálló**.
A Társaságnak a cégjegyzékbe bejegyzett képviselője képviseleti jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése **harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve**, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

Az ügyvezető **feladata** a kapcsolattartás az Alapítóval és a Felügyelőbizottsággal.

Az ügyvezető felelőssége olyan szervezeti rendszert kialakítani, amely a feladatok ellátásához szükséges folyamatokat, a hatékony feladatellátást biztosítja és amelyben a felelősségi körök egyértelműen meghatározhatóak.

Az ügyvezető
– jogosult a Társaság képviseletére és ügyeinek intézésére;
– köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a Társaság mérlegét;
– gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
– köteles a cégbíróságnak bejelenteni a Társaság létesítő okiratának módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat;
– köteles a Társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezetni;
– köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani;
– a Ptk. és a létesítő okirat által előírt egyéb feladatokat ellátni;
– köteles a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

A Társaság **munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja**.

Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint **felel a Társasággal szemben**.
Az ügyvezető által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a Társaság felel.
A vezető tisztségviselő a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

4.3. A Felügyelőbizottság:

A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik, amely testületként jár el.

A felügyelőbizottság **feladata**, hogy az ügyvezetést a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
A felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől **függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.**
A felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe **betekinthet**, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

4.3.1. A felügyelő bizottság feladatai:

– a taggyűlés részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését; Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
– köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni, a beszámoló elfogadásáról a taggyűlés csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat;
– köteles megvizsgálni a taggyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
– Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

4.3.2. A felügyelő bizottság működése:

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt választ.
A felügyelő bizottság határozatképes, ha ülésein mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
A felügyelő bizottság tagját e minőségben a társaság tagjai (az Alapító) nem utasíthatják.
A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a taggyűlés (Alapító) hagy jóvá. A felügyelőbizottság ülésein – az ügyrendben meghatározott feltételekkel – online véleményezésre és online szavazásra is sor kerülhet.
Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles a taggyűlést összehívni.
A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.
A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

4.3. A Könyvvizsgáló:

A könyvvizsgáló **feladata**, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.
Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén **tanácskozási joggal részt vehet**, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében **betekinthet** a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül **köteles** az ügyvezetésnél **kezdeményezni** a Társaság legfőbb szerve döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

V. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK:

5.1. A Társaság munkaszervezetének feje az ügyvezető.
Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító által kijelölt személy gyakorolja az Alapító döntése és az ügyvezetővel kötött munkaszerződés alapján.

A munkáltatói jogkör gyakorlója e jogkörében az Alapító ügyvezetőt és a Társaságot érintő döntéseit közvetíti, valamint ellátja a munkaviszonnyal összefüggő, hatáskörébe tartozó munkáltatói feladatokat. A munkáltatói jogkör gyakorlása nem terjed ki a Társaság ügyvezetésére; a munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető részére saját hatáskörében ügyvezetési, szakmai, gazdasági vagy szervezési utasítást, illetve az Alapító által meg nem határozott feladatot nem adhat, az ügyvezető döntéseit nem korlátozhatja, és nem kötheti előzetes jóváhagyáshoz. A kijelölt személy az Alapító hatáskörébe tartozó döntést nem hozhatja meg, az Alapító hatáskörét nem gyakorolhatja, és az Alapító döntési vagy utasítási jogkörét nem helyettesítheti.

5.2. Az ügyvezető határozza meg az írásbeli munkaszerződésben, az Mt. 46. § szerinti tájékoztatóban és a munkaköri leírásban, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkarendben foglalkoztatja.
Az ügyvezető felelős a Társaság munkaszervezetének és a munkarendjének kialakításáért és ellenőrzéséért.

5.3. A Társaság szervezeti felépítése:

5.3.1. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló munkakörök:

- Vezető rendezvényszervező
- Tourinform irodavezető
- Rendezvényszervező
- Turisztikai menedzser
- Turisztikai ügyintéző
- Egyszerűsített foglalkoztatottak, duális képzésben résztvevők, szakmai gyakorlaton résztvevők
- és valamennyi munkaviszonnyal rendelkező

5.3.2. A Vezető rendezvényszervező közvetlen irányítása alatt álló munkakör:

- Rendezvényszervező

5.3.3. A Tourinform irodavezető közvetlen irányítása alatt álló munkakör:

- Turisztikai menedzser
- Turisztikai ügyintéző
- Egyszerűsített foglalkoztatottak, duális képzésben résztvevők, szakmai gyakorlaton résztvevők

5.4. Feladatok és hatáskörök:

5.4.1. Az ügyvezető:

Az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartoznak a 4.2. pontban és az 5.1., 5.2. pontban felsoroltakon túl a munkaköri leírásában szereplő feladatok **(2. számú melléklet)**

5.4.2. Vezető rendezvényszervező:

A vezető rendezvényszervező feladat és hatáskörébe tartoznak: (munkaköri leírás 3. számú melléklet)

5.4.2.1. Rendezvénystratégia és programtervek

A vezető rendezvényszervező feladata a Karos Korzó teljes rendezvénystratégiájának kialakítása.

Fő feladatok:

- éves rendezvénynaptár összeállítása
- szezonális turisztikai időszakok figyelembevétele
- kiemelt rendezvények (fesztiválok, városi napok, tematikus hétvégék) tervezése
- kisebb, rendszeres programok kialakítása
- rendezvények tematikájának meghatározása
- Fontos alap szempontok:
- turisztikai forgalom növelése
- látogatószám növelése
- helyi vállalkozások bevonása
- közösségi élet erősítése
- bevételtermelés
- Rendezvények teljes körű megszervezése
- programkoncepció kidolgozása
- fellépők, előadók kiválasztása
- fellépőkkel történő tárgyalás, egyeztetés
- fellépői szerződések előkészítése
- technikai rider egyeztetés
- programmenetrend összeállítása
- rendezvény forgatókönyv elkészítése
- háttérprogramok (gyerekprogramok, workshopok, gasztro stb.) szervezése

5.4.2.2. Rendezvénylogisztika és infrastruktúra

A rendezvényszervező feladata a rendezvény teljes fizikai infrastruktúrájának megszervezése:

- színpad és technika (hang, fény) szervezése
- kitelepülők elhelyezése
- standok és faházak kiosztása
- elektromos csatlakozások biztosítása
- közlekedési rend kialakítása

- biztonsági szolgálat koordinálása

5.4.2.3. Kitelepülők és árusok koordinálása

A rendezvényszervező feladata a rendezvényen részt vevő árusok, kézművesek és vendéglátók koordinálása:

- árusok kiválasztása
- termékkörök összehangolása
- standhelyek kiosztása
- helyszíni szabályok betartásának ellenőrzése

5.4.2.4. Rendezvény marketing és kommunikáció

A rendezvény sikerének egyik kulcsa a megfelelő marketing és kommunikáció:

- rendezvény arculat kialakítása
- rendezvénynevek megalkotása
- online kommunikáció megtervezése, elkészítése
- plakátok és kreatív anyagok készítése
- eseményoldalak kezelése
- *Marketing eszközök:*
- rendezvénybejelentő kampányok
- közösségi média tartalmak készítése
- videós tartalmak készítése

5.4.2.5. Social media

A modern rendezvényszervezés egyik alapja az aktív online jelenlét:

- a Társaság rendezvényeihez kapcsolódó online felületek és közösségimédia-csatornák kezelése
- tartalomgyárást
- rendszeres posztolás
- közösségi visszajelzések kezelése.

5.4.2.6. Hatósági és jogi megfelelés

A rendezvények megszervezése számos jogszabály betartását igényli.

- rendezvénybiztonsági szabályok betartása és betartatása,
- tűzvédelmi előírások betartása és betartatása
- zajrendeletek betartása és betartatása,
- vendéglátási szabályok betartása és betartatása.

5.4.2.7. Operatív irányítás a rendezvény napján

A rendezvény napján a rendezvényszervező a teljes lebonyolítást koordinálja*:*

- fellépők fogadása

- technikai próba ellenőrzése
- árusok érkezésének koordinálása
- problémák kezelése
- programok időrendjének felügyelete
- biztonsági kérdések kezelése

5.4.2.8. A gyakorlatban ellátott, de nem klasszikus rendezvényszervezői feladatok

Egyéb, a Karos Korzó hatékonyabb működéséhez szükséges feladatok ellátása:

- kávézó napi és szezonális működésének koordinálása (saját működtetés esetén)
- konferenciák és kisebb rendezvények catering szolgáltatásának megszervezése, vendéglátás szervezése
- social media és marketing: videók, kreatív anyagok elkészítése.

5.4.3. Rendezvényszervező:

A rendezvényszervező feladatait a munkaköri leírásával összhangban látja el. Feladat- és hatáskörébe tartoznak: (munkaköri leírás 4. számú melléklet)

A Zalakarosi Turisztikai Nonprofit Kft. által szervezett városi rendezvények teljes körű szakmai előkészítése, koordinálása és lebonyolítása az ötlet kidolgozásától az elszámolásig, a minőségi és költséghatékony megvalósítás biztosításával.

5.4.3.1. Rendezvények előkészítése:

- éves rendezvénynaptár összeállításában részvétel
- programkoncepció kidolgozása
- ajánlatok bekérése, döntésre való előkészítése
- döntési folyamatban való részvétel, annak támogatása tapasztalati információkkal
- közvetítő irodákkal való kapcsolattartás
- helyszíni eszközigény (kellékek, dekoráció, technikai eszközök) felmérése és összeállítása
- rendezvényterv költségvetésének összeállításában való közreműködés
- rendezvény forgatókönyvek előkészítése
- rendezvényekkel kapcsolatos hatósági bejelentések előkészítése és kezelése
- engedélyek beszerzése
- biztonsági terv előkészítése
- biztonsági személyzettel való kapcsolattartás, rendezvények biztosításának megszervezése
- egészségügyi személyzettel való kapcsolattartás, rendezvények eü biztosításának megszervezése
- terembérletek koordinálása, ajánlatok összeállítása, előkészítése, kiküldése-megvalósuló terembérletek esetén a bérlőkkel való kapcsolattartás, technikai igények felmérése, teljesítésben való közreműködés,
- terembérlet felügyelet

5.4.3.2. Szerződéskötések előkészítése:

- fellépőkkel, előadókkal, rendezvényszervező - cégekkel való egyeztetés szerződések előkészítése és megvalósítása céljából
- technikai kiszolgáló személyzettel való egyeztetés, technikai riderek bekérése és egyeztetése, teljesítés megszervezése, amennyiben szükséges, technikai eszközök bérlésének előkészítése – ajánlatok bekérése, döntési folyamat előkészítése, támogatása
- catering igények felmérése
- terembérleti és eszközbérleti szerződések előkészítése
- szerződések adminisztratív előkészítése, jóváhagyásra előkészítése, nem saját szerződésminta esetén annak előzetes átolvasása, kritikus pontok kiemelése, gondoskodás a megfelelő teljesítés feltételeinek meglétéről
- aláírt szerződések iktatása (fellépők, terembérlők, eszközbérlők stb.)

5.4.3.3. Terembérlet és rendezvényhelyszín előkészítése:

- terembérletek esetén technikai és eszközigények felmérése, teljesítés feltételeinek megteremtése
- helyszínek berendezésének, előkészítésének koordinálása, fizikai megvalósításban való részvétel
- catering szolgáltatás megszervezése, megvalósításában való részvétel, helyszín előkészítése, vendéglátás feltételeinek megteremtése
- fellépő öltöző igények felmérése, helyszíni előkészítés, szerződéses feltételek biztosítása

5.4.3.4. Adminisztráció és nyilvántartás:

- rendezvények dokumentációjának kezelése
- szerződések, megrendelők nyilvántartása
- számlázás előkészítése – terembérlet esetén
- teljesítések dokumentálása, teljesítésigazolások kiállítása,
- számlák továbbítása aláírásra

5.4.3.5. Kommunikáció és kapcsolattartás:

- kapcsolattartás fellépőkkel/közvetítőkkel/menedzserekkel
- egyeztetés hangtechnikusokkal
- programkommunikáció támogatása
- információszolgáltatás partnerek és látogatók felé
- kapcsolattartás a bérlőkkel – információszolgáltatás a rendezvények lebonyolításáról, parkolási rendről rendezvényforgatókönyv ismertetése a bérlőkkel

5.4.3.6. Rendezvénylebonyolítás:

- helyszíni koordináció
- -programok pontos kezdésének biztosítása
- fellépők fogadása, backstage koordináció,

- biztonságtechnikai szabályok betartásának biztosítása a rendezvény teljes ideje alatt
- szerződéses feltételek betartásának biztosítása a fellépők megérkezésétől a helyszín elhagyásáig
- váratlan helyzetek kezelése, szükséges döntések meghozatalának támogatása
- rendezvény zárása

5.4.3.7. Utómunka:

- rendezvényhelyszínek rendezett hátrahagyása
- takarítás megszervezése
- öltöző és catering helységek visszarendezése
- catering elszámolás előkészítése
- teljesítés igazolások kiállítása
- számlázási folyamat előkészítése

5.4.4. Tourinform irodavezető:

A Tourinform irodavezető feladatait a munkaköri leírásával összhangban látja el. Feladat- és hatáskörébe tartoznak: (munkaköri leírás 5. számú melléklet)

Tourinform iroda üzemeltetéssel kapcsolatos teendők: napi nyitás - zárás, kasszaszámlálás, bevételek adminisztrálása, igény esetén szálláshelykereső felületeken való keresésben segítségnyújtás a vendégnek (nem szálláshely közvetítés, mivel az a versenysemlegesség miatt nem megengedett).

5.4.4.1. Front-office tevékenység, proaktív kommunikáció és vendégtájékoztatás NETA-ban feltüntetve az iroda által nyújtott szolgáltatások:

- Magyar nyelvű tájékoztatás
- Idegennyelvű tájékoztatás
- Menetrendi tájékoztatás (MÁV, Volán, Bahart)
- Ingyenes térképek, ingyenes kiadványok
- Vásárolható térképek, turisztikai kiadványok
- Turistaérmék értékesítése
- Borértékesítés
- Ajándéktárgy értékesítés
- Kerékpárkölcsönzés
- Bringóhintó kölcsönzés
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Képeslapfeladás
- Telefontöltő pont
- Pihenősarok
- WC
- Csomagmegőrzés
- kiadványok napi szintű rendben tartása, rendszerbe foglalása, utántöltése
- iroda tisztántartásának tartásának felügyelete, takarítás megszervezése
- iroda készleteinek nyilvántartása, pótlás megrendelésének megszervezése

- NTAK segítségnyújtás a helyi szolgáltatóknak, szolgáltatókkal való együttműködések megszervezése, kiadványok befogadása
- weboldal adminisztráció, tartalom aktualizálás és programok felvitele

5.4.4.2. Tourinform irodavezetői feladatkörök:

- Tourinform Névhasználati szerződés szerinti kötelezettségek ellátása, melyek a TMR-ben meghatározott, objektív szakmai szempontok szerint értékelésre kerülnek
- MTÜ által kiadott kötelező és bónuszfeladatok (átlagosan havi 3 – 4 db) elvégzése
- NETA feladatok ellátása / megszervezése (TOB-ok nyilvántartása, nyitvatartási idők aktualizálása, események feltöltése, stb)
- irodalátogatottság napi nyomon követése, havi statisztika leadása
- kötelező képzéseken, őszi és tavaszi Tourinform Találkozón való részvétel, Tourinform koordináció által tartott online meeting-eken való részvétel (opcionális és kötelező egyaránt)
- munkatársak képzése, újak betanítása – mystery shopping-ra való felkészítés
- KTH partnerként tájékoztatás az érdeklődő szolgáltatók részére
- havi munkaidőbeosztás és szabadságolási ütemterv elkészítése
- A Tourinform irodavezető feladata az iroda működési és adatgyűjtő területéhez tartozó információs pont működésének szakmai felügyelete, a turisztikai tájékoztatáshoz szükséges kiadványok rendelkezésre állásának és szükség szerinti pótlásának koordinálása, valamint az információs pont működésével összefüggő adatok és nyitvatartási információk naprakészen tartásának biztosítása, a Magyar Turisztikai Ügynökséggel kötött névhasználati szerződés rendelkezéseivel összhangban.

5.4.4.3. Pénzügyi adminisztrációs feladatkörök:

- átutalások indítása, bevételek - kiadások adminisztrációja táblázatba való felvitele
- bevételek havi szintű adminisztrálása
- kerékpáros elszámolás elkészítése
- könyvelési anyag összekészítése és továbbítása a könyvelőnek
- helyben készítendő pénzügyi kimutatások, statisztikák
- számlázás – Korzó bérlők felé, terembérlet és egyéb szolgáltatásokra vonatkozóan és ezek ellenértékének beérkezésének nyomon követése
- iktatás, szerződések készítése
- bevételi és kiadási bizonylatok elkészítése, házi pénztár nyilvántartása.

5.4.5. Turisztikai referens és turisztikai ügyintéző:

A turisztikai referens feladatait a munkaköri leírásával összhangban látja el. (6. és 7. számú melléklet) Feladat- és hatáskörébe tartozik a Tourinform Pont/Infopont működtetése és az ottani feladatellátás koordinálása is, az irodavezető felügyelete alatt:

Tourinform Pont üzemeltetéssel kapcsolatos teendők: napi nyitás - zárás, kasszaszámlálás, bevételek adminisztrálása, az MTÜ arculati kézikönyv előírásainak megfelelően rendben tartja, információs pont tisztántartásának tartásának felügyelete, takarítás megszervezése, információs pont készleteinek nyilvántartása, pótlás megrendelésének megszervezése.

5.4.5.1. Front-office tevékenység, proaktív kommunikáció és vendégtájékoztatás, lásd NETA-ban feltüntetve az információs pont által nyújtott szolgáltatások:

- Magyar nyelvű tájékoztatás
- Idegennyelvű tájékoztatás
- Menetrendi tájékoztatás (MÁV, Volán, Bahart)
- Ingyenes térképek, ingyenes kiadványok
- Vásárolható térképek, turisztikai kiadványok
- Turistaérmék értékesítése
- Helyi termékek értékesítése
- Ajándéktárgy értékesítés
- Kerékpárkölcsönzés
- E-roller kölcsönzés
- Nordic Walking botok kölcsönzése
- Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés
- Telefontöltő pont
- Pihenősarok
- WC
- Csomagmegőrzés
- Ingyenes WI-FI használat.

5.4.5.2. Pénzügyi adminisztrációs feladatkörök a Tourinform Pont-on:

- átutalások indítása, bevételek - kiadások adminisztrációja táblázatba való felvitele
- bevételi és kiadási bizonylatok elkészítése, házi pénztár nyilvántartása
- bevételek havi szintű adminisztrálása
- kerékpáros elszámolás elkészítése
- könyvelési anyag összekészítése és továbbítása a könyvelőnek
- számlázás – Korzó bérlők felé, terembérlet és egyéb szolgáltatásokra vonatkozóan és ezek ellenértékének beérkezésének nyomon követése.

5.4.5.3. Városmarketing tevékenységek:

- Social media felületek kezelése (Facebook, Instagram, TikTok)
- blogok írása
- marketingkommunikáció megszervezése, menedzselése, tartalomgyártás, kampányok
- marketing együttműködések megszervezése
- megjelenési anyagok és saját kiadványok készítése
- weboldal szerkesztése, tartalom aktualizálás és programok felvitele.

5.5. Helyettesítési rend:

5.5.1. Az irodavezetőt helyettesítheti a turisztikai referens.

5.5.2. A turisztikai referenst helyettesítheti az irodavezető.és a turisztikai ügyintéző

5.5.3. A vezető rendezvényszervezetőt helyettesítheti a rendezvényszervező.

5.5.4. A rendezvényszervezőt helyettesítheti a vezető rendezvényszervező.

5.5.5. Az ügyvezető szükség esetén gondoskodik az irodavezető, a vezető rendezvényszervező, a rendezvényszervező és a turisztikai referens és turisztikai ügyintéző feladatellátásának folyamatosságáról.

5.5.6. Az ügyvezető eseti, írásbeli meghatalmazással, az abban pontosan meghatározott egyedi ügyben feljogosíthatja az irodavezetőt vagy a vezető rendezvényszervezőt arra, hogy a Társaságot harmadik személyekkel, bíróságokkal vagy hatóságokkal szemben képviselje. A meghatalmazott kizárólag a meghatalmazás keretei között járhat el.
A meghatalmazás nem terjedhet ki az ügyvezető vezető tisztségviselői jogállásához kapcsolódó, jogszabály, az alapító okirat vagy alapítói határozat alapján személyesen gyakorlandó döntési és felelősségi körökre, és nem minősül az ügyvezető vezető tisztségviselői tisztségében történő helyettesítésének.
Az ügyvezető operatív feladatokat és azok végrehajtását a munkavállalókra átruházhatja, ez azonban az ügyvezető törvényben meghatározott felelősségét nem érinti.
Az ügyvezető tartós akadályoztatása vagy tisztségének megüresedése esetén a törvényes működés biztosításához szükséges intézkedéseket az Alapító köteles megtenni.

VI. A Társaság szabályzatai:

6.1. A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, naprakészen tartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzatokat az ügyvezető készíti elő, és az Alapító hagyja jóvá.

A Társaságnál az alábbi szabályzatok szabályozzák a működési rendet:

- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének és megismerésének rendjéről szóló szabályzat
- Panasz és közérdekű bejelentések kezelési szabályzata
- Javadalmazási szabályzat

- Adatkezelési szabályzat

VII. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat:

7.1. Az ügyvezető törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető **cégjegyzési joga általános és önálló**.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégszövege alá vagy fölé az ügyvezető önállóan a saját teljes nevét írja az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintájának vagy a közjegyző által készített aláírási-címpéldányának megfelelően.

A Társaságnak a cégjegyzékbe bejegyzett képviselője képviseleti jogának korlátozása és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése **harmadik személyekkel szemben nem hatályos, kivéve**, ha a harmadik személy a korlátozásról vagy a feltétel bekövetkeztének vagy a jóváhagyásnak a szükségességéről és annak hiányáról tudott vagy tudnia kellett volna.

7.2. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos felhasználója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő szándékos vagy gondatlan mulasztásáért.
A cégbélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegző érvénytelenítéséről közleményt kell közzé tenni a Társaság honlapján, egyéb elektronikus csatornáján vagy a helyi újságban.

VIII. A Társaság pénzforgalmi számlája feletti rendelkezés

8.1. A Társaság pénzforgalmi számlái felett önállóan rendelkezni jogosult az ügyvezető.

8.2. Az utalványozási jog körét, módját és a gyakorlására jogosult munkavállalók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozhatja. Önmaga javára utalványozási jogkörre egyik munkavállaló sem jogosult.
Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét;
- a kifizetések és a befizetések jogszerűségét, indokoltságát.

8.3. Az ügyvezető engedélyével az irodavezető, illetve a turisztikai referens és a turisztikai ügyintéző önállóan végezhet utalást a Társaság pénzforgalmi számlájáról a Társasággal szemben fennálló követelések kiegyenlítése céljából.

IX. Összeférhetetlenség

9.1. A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt írásban bejelenteni azt az ügyvezető részére, hogy ha a Társasággal azonos főtevékenységű vagy hasonló tevékenységi körű gazdasági társaságban rendelkeznek - vagy létesíteni kívánnak - tagsági jogviszonyt vagy vezető tisztségviselő pozíciót vagy felügyelőbizottsági tagságot.
Hasonló tevékenységi körűnek kell tekinteni azt a gazdasági társaságot, amelynek a cégjegyzékbe bejegyzett tevékenységi körei között a Társaság cégjegyzékbe bejegyzett tevékenységi köreinek több mint a fele szerepel.

9.2. A Társaság munkavállalója előzetesen írásban köteles bejelenteni az ügyvezetőnek, ha olyan egyéni vállalkozást vagy egyéni céget kíván működtetni, amelynek főtevékenysége megegyezik a Társaság főtevékenységével vagy valamely cégjegyzékbe bejegyzett egyéb tevékenységével. Az írásbeli bejelentési kötelezettség a Társasággal való munkaviszony létesítésekor is terheli a munkavállalót.

9.3. Az ügyvezető a 9.1. vagy 9.2. pont szerinti bejelentés alapján megvizsgálja, hogy a bejelentett jogviszony, tisztség, részesedés vagy tevékenység veszélyezteti-e a Társaság jogos gazdasági érdekeit, illetve összeférhetetlen-e a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségeivel.
Ha az ügyvezető összeférhetetlenséget állapít meg, a bejelentés kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásban felszólítja a munkavállalót arra, hogy az összeférhetetlenséget – annak jellegétől függően, megfelelő határidőn belül, de legfeljebb harminc nap alatt – szüntesse meg.
Ha a munkavállaló az összeférhetetlenséget a felszólításban meghatározott határidőn belül nem szünteti meg, az ebből eredő kárért a Munka Törvénykönyvének szabályai szerint felel. A kötelezettség megszegése – az eset összes körülményeinek, különösen a kötelezettségszegés súlyának és következményeinek mérlegelésével – az Mt.-ben meghatározott munkajogi jogkövetkezmény alkalmazását, illetve a munkaviszony Mt. szerinti megszüntetését eredményezheti.
Amennyiben a bejelentő (az érintett munkavállaló) maga az ügyvezető vagy az ő hozzátartozója, úgy az összeférhetetlenség megállapításáról az Alapító által kijelölt személy dönt és folytatja le a fentiek szerinti további eljárást.

9.4. Az ügyvezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
Az ügyvezető
a) nem szerezhet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
b) nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
c) köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

9.5. Az ügyvezető, a felügyelőbizottság tagja (ideértve annak elnökét is), valamint a könyvvizsgáló nem állhatnak egymással közeli hozzátartozói viszonyban.

X. Külső kapcsolatok rendje:

10.1. A televízió, a rádió és az írott vagy elektronikus sajtó képviselői részére adott, továbbá a Társaság nevében a közösségi médiában vagy más nyilvános felületen közzétett tájékoztatás a Társaság hivatalos nyilatkozatának minősül.
A Társaság nevében az ügyvezető jogosult nyilatkozatot tenni. A Társaság más munkavállalója kizárólag az ügyvezető előzetes felhatalmazása alapján és annak keretei között tehet a Társaság nevében nyilatkozatot a nyilvánosság számára.
E rendelkezések nem korlátozhatják a munkavállalót jogszabályban biztosított jogának gyakorlásában vagy kötelezettségének teljesítésében, így különösen panasz, közérdekű bejelentés vagy visszaélés-bejelentés megtételében, hatóság vagy bíróság előtti jogszerű adatszolgáltatásban és tanúvallomásban, érdekképviseleti jogának gyakorlásában, valamint közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásában.
A munkavállaló magánszemélyként jogosult véleményt nyilvánítani, ennek során azonban nem keltheti azt a látszatot, hogy a Társaság nevében jár el, és köteles megtartani az üzleti titok, a személyes adatok, valamint a Társaság és más személyek jó hírnevének védelmére vonatkozó jogszabályi és munkaviszonyból eredő kötelezettségeit.
A Társasághoz érkező közérdekűadat-igény teljesítéséről és az adatok kiadásáról kizárólag az ügyvezető vagy a Társaság vonatkozó belső szabályzatában kijelölt személy gondoskodhat.

XI. Titoktartási rend:

11.1. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését, megszüntetését követően is fennmarad.
Üzleti titok a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességeként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennélfogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

11.2. A titoktartási kötelezettség megszegése kártérítési következményekkel jár, ezen túl a munkaviszony megszüntetését is eredményezheti.

XII. Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra.
2. sz. melléklet: Ügyvezető munkaköri leírása
3. sz. melléklet: Vezető rendezvényszervező munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Rendezvényszervező munkaköri leírása
5. sz. melléklet: Tourinform irodavezető munkaköri leírása
6. sz. melléklet: Turisztikai referens munkaköri leírása
7. sz. melléklet: Turisztikai ügyintéző munkaköri leírása

Zalakaros, 2026. október ……..

_____

Ruzsa Gabriella ügyvezető

A jelen SZMSZ-t Zalakaros Város Önkormányzata Alapító jóváhagyta 2026. szeptember …… napján, Zalakaros Város Önkormányzata Képviselőtestülete ……./2026. (IX. …) számú határozatával.

Zalakaros, 2026. 09. …….

_____

Czirákiné Pakulár Judit Polgármester

1. sz. melléklet

