

**Szeged és Térsége Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű  
Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I.**  
**A TÁRSASÁG LEGFŐBB ADATAI**

**A TÁRSASÁG CÉGNEVE:** Szeged és Térsége Turisztikai  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**A TÁRSASÁG IDEGEN NYELVŰ ELNEVEZÉSE:**  
Szeged and Surroundings Tourist Nonprofit Ltd.

**A TÁRSASÁG ADATAI:** Cégjegyzék-száma: 06-09-012651

Adószáma: 20353434206  
Székhely: 6720 Szeged, Széchenyi tér 12.  
Postacím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 12.  
Telefon: 62/ 488-690, 488-699  
Fax: 62/ 488-690  
e-mail: [szeged@tourinform.hu](mailto:szeged@tourinform.hu)  
Honlapcím: [www.szegedtourism.hu](http://www.szegedtourism.hu)

Telephely: 6725 Szeged, Nyíl u. 43.  
e-mail: [szegedalsovarosi.tajhaz@gmail.com](mailto:szegedalsovarosi.tajhaz@gmail.com)  
Honlapcím: [www.napsugarashaz.hu](http://www.napsugarashaz.hu)

**A TÁRSASÁG EGYEDÜLI TAGJA (TULAJDONOSA):**  
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata  
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.  
Képv.: Szeged MJV polgármestere  
adószáma: 15735629-2-06  
statisztikai száma: 0633367

**A TÁRSASÁG CÉLJA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE:**

A Társaság célja, Szeged és térsége turisztikai szolgáltatóinak piacra juttatása versenysemleges módon. Az adott térség turisztikai értékeinek feltárása, számbavétele és azok ismertetése. A turisták helyi érdekképviseletének ellátása. A nagyközönség informálása a térség idegenforgalmi lehetőségeiről.

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A Társaság közhasznú tevékenysége során a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bek. 7. és 13. pontjaiban meghatározott közfeladatokat lát el a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött szerződés alapján.

A Társaság a közfeladat teljesítésével kapcsolatosan az alábbi /a)-b) pontok/ közhasznú tevékenységeket végzi:

**a) A Társaság főtevékenysége:**

6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

b) A Társaság egyéb közhasznú tevékenységei:

- 58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 73.12'08 Médiareklám
- 79.90'08 Egyéb foglalás
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.52'08 Kulturális képzés
- 91.02'08 Múzeumi tevékenység
- 91.03'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

c) A Társaság egyéb, nem közhasznú tevékenységei:

- 18.12'08 Nyomás (kivéve: napilap)
- 18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 47.51'08 Textil-kiskereskedelem
- 47.59'08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
- 47.61'08 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.63'08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 47.71'08 Ruházat kiskereskedelem
- 47.72'08 Lábbeli-, bőráru kiskereskedelem
- 47.78'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 66.19'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.20'08 Fényképészet
- 74.30'08 Fordítás, tolmácsolás
- 77.21'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 79.11'08 Utazásközvetítés
- 79.12'08 Utazásszervezés
- 85.32'08 Szakmai középfokú oktatás
- 85.42'08 Felsőfokú oktatás
- 85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60'08 Oktatást kiegészítő tevékenység

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. A Társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból. A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.

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

**A TÁRSASÁG IDŐTARTAMA:** A Társaság határozatlan időtartamra alakult

## **II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE**

**A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE:**

A Társaság egyszemélyes társaság, ezért taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörét az egyedüli tag, illetve annak legfőbb szerve, Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) gyakorolja.

**A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

A Társaságnál 3 tagú Felügyelőbizottság működik, a tagokat a Közgyűlés választja meg és hívja vissza.

A felügyelőbizottság létrehozása, hatáskörére és működésére a Ptk. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. (az Ectv.) rendelkezései az irányadóak.

**AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ**

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, akit a Közgyűlés választ meg, illetve hívja vissza.

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

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az Ügyvezetőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely az Ügyvezető vagy a Felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles kezdeményezni a Közgyűlés összehívását a döntéshozatalhoz szükséges intézkedések megtételére. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

Az állandó könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén az állandó könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles

részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni az állandó könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Társaság munkaszervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben bemutatott szervezeti ábra tartalmazza. Az ügyvezető a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat és nem lehet tagja, illetve vezető tisztségviselője a társaságéhoz hasonló üzletszerű tevékenységet végző közhasznú, valamint gazdasági társaságnak.

Ügyvezető  
Tourinform iroda  
Alsóvárosi Tájház

#### **AZ ÜGYVEZETŐ**

A Társaság élén a társaság ügyvezetője áll.

Az Ügyvezetőt a Közgyűlés nevezi ki és hívja vissza.

Az Ügyvezetővel szembeni egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az Ügyvezető igazgató kinevezése határozatlan időtartamra szól.

Az Ügyvezető a Polgári Törvénykönyv és más jogszabályok, a társaság Alapító okirata, Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozatai, a társaság SZMSZ-e és belső szabályzatai, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

#### **Az Ügyvezető feladat-és hatásköre**

- koordinálja, szervezi és ellenőrzi a Társaság alkalmazásában lévő dolgozók munkáját,
- felelősséget vállal a hatáskörébe tartozó munkatársak megfelelő teljesítéséért,
- folyamatos kapcsolattartás a Magyar Turisztikai Ügynökség,
- folyamatos kapcsolattartás a Társaság tulajdonosával,
- folyamatos kapcsolattartás a Felügyelőbizottság tagjaival,
- folyamatos kapcsolattartás és konzultáció a Turisztikai Tanácsadó Testülettel,
- folyamatos kapcsolattartás a helyi turisztikai szervezetekkel,
- folyamatos kapcsolattartás a turisztikai vállalkozókkal, programszervezőkkel,
- a bérszámfejtést és könyvelést végző külső társaság felé információk, dokumentumok összegyűjtése, továbbítása,
- gondoskodik a bérszámfejtés után a munkabérek, egyéb jövedelmek határidőben történő átutalásáról,
- gondoskodik a bérszámfejtést végző külső társaság által elkészített adó- és járulék bevallás alapján, azok határidőben történő átutalásáról,

- a beérkező átutalásos számlák határidőn belüli átutalása,
- egyéb adminisztrációs tevékenységek: szabadságos tömb, kiküldetési rendelvevények, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kezelése,
- a társaság éves költségvetésének koordinálása, ellenőrzése,
- a házipénztár működtetése,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítése,
- rendszeresen konzultál a könyvvizsgálóval, az egyeztetett észrevételeket munkájában érvényesíti,
- a hazai és nemzetközi pályázatok figyelése, részvétel az előkészítésben, majd a megvalósításban,
- a megbízási, együttműködési és egyéb szerződések előkészítésének megszervezése, jogi véglegesítésének koordinálása és azok megkötése,
- munkaszerződések és egyéb foglalkoztatással kapcsolatos iratok előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, elkészíti a munkaviszony létesítésével és módosításával kapcsolatos szerződéseket, végzi a megkötésükhöz kapcsolódó teendőket,
- munkaszerződések megkötése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- beérkező önéletrajzok kezelése,
- végzi a bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatási tevékenységeket,
- béren kívüli juttatási rendszer működtetése,
- fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elkészítése,
- szakmai gyakornokokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az új munkavállalók szakmai betanítása, illetve azok betanításának megszervezése,
- a munkavállalók által elvégzett feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése,
- a szakmai kiállításokon való részvétel szervezése, irányítása,
- sajtókapcsolatok és PR tevékenységek,
- vásárolt média megjelenések előkészítése, megrendelése,
- kiadványok, nyomtatott eszközök előkészítése megrendelése,
- események rendezvények szervezésének koordinálása.

### ***TOURINFORM IRODA***

A Tourinform iroda feladatait a társaság mindenkor i ügyvezetője állapítja meg. Az irodában 3 fő turisztikai referens dolgozik.

#### **A turisztikai referensek feladatai, kötelezettségei:**

- különböző szinteken ellátandó információs, marketing és koordináló feladatok ellátása,
- a belföldi és külföldi turisták versenysemleges, naprakész, átfogó informálása az iroda működési területén lévő turisztikai vállalkozásokról, lehetőségekről,
- a belföldi és külföldi turisták versenysemleges, naprakész, átfogó informálása az iroda működési és az ország egyéb területén megrendezésre kerülő rendezvényekről,
- folyamatos információgyűjtés, adatbázis frissítés a Szeged és térsége, illetve egész Magyarország turisztikai szolgáltatásairól, kulturális kínálatáról,

- telefonos, e-mailes és egyéb írásos tájékoztatás, kérések maradéktalan és gyors megválaszolása (1 napon belül),
- kiadványok fogyásának figyelése, hiánypótlása, utánrendelése,
- hirdetések szervezése, felvétele,
- turisztikai kiadványok előkészítése, részvétel a szerkesztésben,
- a belföldi és külföldi turisták versenysemleges, naprakész, átfogó informálása a belföldi és külföldi kiállításokon Szeged és térsége turisztikai szolgáltatásairól, kulturális kínálatáról,
- részvétel hazai és európai uniós projektek, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
- folyamatos kapcsolattartás a helyi programszervezőkkel, turisztikai szolgáltatókkal,
- folyamatos kapcsolattartás a Magyar Turisztikai Ügynökség munkatársaival,
- a Magyar Turisztikai Ügynökség által kötött névhasználati szerződés alapján, az általa előírt rendszerességgel, információ szolgáltatása a térség turisztikai szolgáltatóiról, az iroda látogatottságáról,
- a [www.szeged.hu](http://www.szeged.hu) weboldal turizmus aloldalának folyamatos karbantartása, adatainak frissítése,
- a pavilonban dolgozó turisztikai referensek elszámoltatása heti rendszerességgel,
- folyamatosan tájékoztatják az Ügyvezetőt a pavilon forgalmáról, működéséről,
- kapcsolattartás a társaság által működtetett Alsóvárosi Tájház vezetőjével,
- programok egyeztetése a Tájház vezetőjével,
- fogadják és iktatják a beérkező és kimenő leveleket, az Ügyvezető hatáskörébe tartozó leveleket átadják,
- figyelemmel kísérik a szakmai újságok, online oldalak tartalmát,
- értékesítik a társaság által bizományosi formában átvett termékeket,
- felelősséget vállalnak az irodában forgalmazott termékek eladásáért,
- értékesítik a bizományosi formában átvett belépőjegyeket kulturális, sport és egyéb rendezvényekre,
- felelősséget vállalnak a belépőjegyek eladásáért,
- az idegenvezető megrendelések koordinálása, visszaigazolások elkészítése, ezekkel kapcsolatos számlázás, felelősségvállalás a megrendelések megfelelő lebonyolításáért,
- a kerékpárkölcsonzással kapcsolatos feladatok ellátása, a bérleti szerződések elkészítése, kerékpárok szabályos kiadása és visszavétele,
- a kerékpárok állagának folyamatos ellenőrzése, a szükséges javítások elvégztetése,
- elvégzik az irodaszer, irodai eszközök, reprezentációhoz szükséges termékek, informatikai eszközökhöz szükséges kellékek, a rendezvényekhez, kiállításokhoz, bizottsági ülésekhez szükséges kellékek, ellátmányok beszerzését,
- a bérelt ingatlanra vonatkozó szükséges karbantartásokat jelzi a tulajdonos részére, kapcsolatot tart a bérbeadó képviselőjével, elvégzi a karbantartáshoz kapcsolódó feladatokat,
- az irodában működő pénztárgép szabályos kezelése,
- pénztárosi, illetve pénztár helyettesi feladatok ellátása az ezzel a feladattal megbízott referens által,
- az erre kijelölt referens az Ügyvezető távollétében az alábbi helyettesítési feladatok látja el:
  - koordinálja, szervezi és ellenőrzi a társaság alkalmazásában lévő dolgozók munkáját,

- felelősséget vállal a hatáskörébe tartozó munkatársak megfelelő teljesítéséért,
- folyamatos kapcsolattartás a Magyar Turisztikai Ügynökség,
- folyamatos kapcsolattartás a társaság fenntartójával,
- folyamatos kapcsolattartás a helyi turisztikai szervezetekkel,
- folyamatos kapcsolattartás a turisztikai vállalkozókkal, programszervezőkkel,
- a bérszámfejtést és könyvelést végző külső társaság felé információk, dokumentumok összegyűjtése, továbbítása,
- gondoskodik a számfejtés után a munkabérek, egyéb jövedelmek határidőben történő átutalásáról,
- gondoskodik a bérszámfejtést végző külső társaság által elkészített adó- és járulék bevallás alapján, azok határidőben történő átutalásáról,
- a beérkező átutalásos számlák határidőn belüli átutalása,
- egyéb adminisztrációs tevékenységek: szabadságos tömb, kiküldetési rendelvevények, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kezelése,
- a házipénztár működtetése,
- szakmai gyakornokokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az új munkavállalók szakmai betanítása, illetve azok betanításának megszervezése,
- a munkavállalók által elvégzett feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése,
- a szakmai kiállításokon való részvétel szervezése, irányítása,
- kiadványok, nyomtatott eszközök előkészítése megrendelése,
- események rendezvények szervezésének koordinálása.

## **ALSÓVÁROSI TÁJHÁZ**

A Tájházban 2 munkavállaló dolgozik, 1 fő intézményvezető és 1 fő karbantartó. Feladataikat a társaság mindenkori ügyvezetője állapítja meg.

### **Intézményvezető feladatai:**

- a tájház hivatalos nyitva tartási idejében tárlatvezetés a kül- és belföldi látogatóknak,
- nyitvatartási időn kívül bejelentkezett csoportoknak tárlatvezetés,
- a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság által elfogadott éves munkarend elkészítése és megvalósítása,
- a Tájházban tartandó kulturális programok szervezése, lebonyolítása,
- múzeumpedagógiai programok, foglalkozások szervezése, lebonyolítása,
- telefonos, e-mailes és egyéb írásos érdeklődések megválaszolása,
- kiadványok fogyásának figyelése, hiánypótlása, utánrendelése,
- részvétel projektek, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
- folyamatos kapcsolattartás a helyi programszervezőkkel, turisztikai szolgáltatókkal,
- a Tájház weboldalának frissítése, adatainak folyamatos aktualizálása,
- a bevételek havi elszámolása az Ügyvezetővel,
- adott esetben készpénzfizetési számla adási kötelezettség,
- a működéssel kapcsolatos adatok szolgáltatása a fenntartó felé,
- beszámoló elkészítése a Tájház működéséről,
- a Tájház alkalmazásában dolgozó karbantartó feladatainak koordinálása, utasítások kiadása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése,



- ellát minden olyan munkakörével összefüggő feladatot, amelyet az Ügyvezető a feladatkörébe utal.

#### **Karbantartó feladatai:**

- a tájházban felmerülő kisebb javítási munkák elvégzése,
- az Ügyvezető figyelmének felhívása a tájházban felmerülő nagyobb javítási munkákra, javaslattétel azok orvoslására,
- a tájház, a melléképületek és az udvar takarítása, tisztán tartása,
- a tájház elő- és belső kertjének, udvarának rendben tartása,
- A felsoroltakon kívül a karbantartó feladata elvégezni a Társaság Ügyvezetője és a tájház vezetője által megjelölt aktuális feladatokat a meghatározott elképzelések és irányelvek szerint.

### **IV.**

## **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

A társaság szervezeti egységeinek folyamatos működését a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályozási dokumentumok, valamint az Ügyvezető utasításai határozzák meg. A munkavállalók feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

### **SZABÁLYOZÁSI DOKUMENTUMOK**

A Társaság belső működését a mindenkor hatályos SZMSZ és a jogszabályok figyelembe vételével kiadott alábbi szabályozási dokumentumok támogatják:

- Javadalmazási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Selejtezési szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Bizonylati rend
- Belső munkaügyi szabályzat

A szabályzatok kidolgozásáért az ügyvezető felelős.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a beszerzési szabályzat jóváhagyásáról a Közgyűlés illetékes bizottsága dönt.

### **MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyve rendelkezéseinek figyelembevételével az Ügyvezető gyakorolja.

A munkaidő-beosztásra, a szabadság igénybevételére vonatkozó kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a munkaszerződés az irányadó.

A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a felelősségre vonással és a kártérítési felelősséggel kapcsolatos kérdésekben az Ügyvezető a Munka Törvénykönyvének előírásai szerint jár el.

## **KIADMÁNYOZÁSI JOG**

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- az adott szervezeti egység megnevezését tartalmazó fejléces dokumentumon,
- a kiadmányozó aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

A kimenő dokumentumok közül a kizárólag technikai-adminisztrációs jellegű dokumentumok a szakmailag felelős munkavállalók a saját nevük alatt, az adott szervezeti egység megnevezését tartalmazó fejléces dokumentumon, a hivatalos bélyegzőlenyomaton írhatják alá.

Kötelezettséget kizárólag az Ügyvezető vállalhat, vagy az általa felhatalmazott személy meghatalmazás alapján.

## **BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS**

A bankszámla feletti rendelkezési jogot az Ügyvezető gyakorolja. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve a pénzügyekkel kapcsolatos érdemi levelezés az Ügyvezető hatásköre.

A bankszámla feletti rendelkezés szabályozottsága az alábbiakat jelenti:

- a Társaság bankszámlája felett az Ügyvezető egyedüli aláírási joggal rendelkezik

## **CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

A Társaság bélyegzőit az Ügyvezető és a Tourinform iroda alkalmazottai ( 3 fő) használhatják.

## **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Vagyonnyilatkozat elkészítésére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. értelmében a társaságnál az alábbiakban felsorolt tisztséget betöltő személyek kötelezettek:

- az ügyvezető,
- a felügyelőbizottság tagjai és
- a könyvvizsgáló.

## **IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

## ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSE

A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.

A munkavállaló köteles a Társaságnál végzett munkája során tudomására jutott – a Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti vagy szolgálati titkot, valamint személyes adatokat bizalmasan kezelni, és megakadályozni, hogy illetéktelen harmadik személy ezekhez az adatokhoz és információkhoz hozzáférjen. Az adatokat nem szolgáltatathatja ki illetéktelen harmadik személy részére, valamint saját célra nem használhatja fel.

Az Ügyvezető utasításban meghatározhatja a Társaság tevékenységi körében felmerülő üzleti vagy szolgálati titoknak minősülő adatot, információt.

## NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A Társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkája során a munkaköre betöltésével összefüggően tudomására jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó alapvető információra vonatkozóan.

A munkavállaló az üzemi, üzleti titok körén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, adatot, amelynek közlése a munkáltatóra nézve hátrányos következménnyel járhat.

Ennek megfelelően a munkáltatóra nézve fontos adatot, információt a sajtónak sem közölhet, ilyen adatról felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat.

Nem terheli ez a kötelezettség a munkavállalót olyan hatóságokkal szemben, akik hatáskörébe ilyen adatok vizsgálata, ellenőrzése tartozik.

Az üzemi, üzleti titokká való minősítésről ügyvezetői utasítás rendelkezik.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az Ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervezetek a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően.

## V. HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság ...../2018. (.....) PVB sz. határozatával történő jóváhagyást követően, .....napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a 8600-501/2015. (11.04.) PVB. sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2018. ....

.....  
Ács Szilvia  
ügyvezető igazgató

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

