

Az Aktív- és Ökoturisztikai Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2025.

Aktív- és Ökoturisztikai
Nonprofit Kft.
1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.
Adószám: 26768496-2-41


Petényi Mirkó György
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG ADATAI, CÉLJA ÉS FELADATAI.....	4
1.1. A TÁRSASÁG ALAPÍTÁSÁNAK ELŐZMÉNYEI, TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓI	4
1.2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS FELADATAI	4
1.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	5
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE	5
2.1. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, A TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÓJA.....	5
2.2. A TÁRSASÁG VEZETÉSE	5
2.3. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE	5
2.4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE.....	6
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
3.1. SZERVEZETI ÁBRA	6
3.2. A VEZETŐK.....	6
3.2.1. <i>Ügyvezető</i>	6
3.2.2. <i>Felsővezetők</i>	6
3.2.3. <i>Vezető állású munkavállalók</i>	7
3.3. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	7
3.4. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	8
4. A TÁRSASÁG MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	9
5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	9
5.1. <i>ÜGYVEZETŐ</i>	9
5.2. KABINET.....	10
5.3. OPERATÍV IGAZGATÓSÁG	10
5.4. KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	12
5.5. SZAKMAI IGAZGATÓSÁG.....	12
5.6. BELSŐ ELLENŐRZÉSI VEZETŐ	13
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, KÉPVISELETRE ÉS ALÁÍRÁSI JOGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	13
7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS	14
8. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

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

SZÉKHELY: 1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.

CÉGJEGYZÉKSZÁM: 01-09-343790

ADÓSZÁM: 26768496-2-41

**STATISZTIKAI
SZÁMJEL:** 26768496-7499-572-01

BANKSZÁMLASZÁM: Magyar Államkincstár
10032000-00358619-00000017

HONLAP: www.aofk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

1. A TÁRSASÁG ADATAI, CÉLJA ÉS FELADATAI

1.1. A Társaság alapításának előzményei, tulajdonosi jogok gyakorlói

(1) A Társaság 2019. július 24. napján alakult a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.01-09-343790/12 határozata és az aktív- és ökoturizmussal összefüggő tevékenységek fejlesztéséhez szükséges intézkedésekről szóló 1144/2019. (III. 18.) Korm. határozat alapján. A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

(2) Az alapítói jogokat az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet XIII. táblázat 4. sora szerint a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Alapító vagy tulajdonosi jogok gyakorlója) gyakorolja.

1.2. A Társaság célja és feladatai

(1) Az aktív- és az ökoturizmusnak kiemelten fontos szerepe van hazánk szeretete és az életminőségünk szempontjából. A Társaság célja a szabadidő aktív eltöltésének népszerűsítése, új társadalmi csoportok bevonása, a hazai természeti és épített értékek megismertetése, az egészséges, aktív életmód, a túrázás, ezáltal az élménygazdag élet elérhetővé tétele. A Társaság célként jelöli meg az inkluzív turisztikai lehetőségek szélesítését, így a fogyatékkal élő emberek, idősek, mozgásukban korlátozottak aktív turizmusba való bevonását.

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

(3) A Társaság aktív – és ökoturisztikai koncepció és stratégia kidolgozásával meghatározza az állami és önkormányzati szerepvállalók részére az ökoturisztikai fejlesztési irányokat annak érdekében, hogy nagyobb területi egységekben megvalósuló, összefüggő, egymást kiegészítő és egymásra épülő fejlesztések jöjjenek létre.

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

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

(6) A Társaság az aktív- és ökoturisztikai beruházásokat, fejlesztéseket, programokat összehangolja, koordinálja, lebonyolítja, népszerűsíti. Cél, hogy a fejlesztések a helyi közösség érdekeivel és a természetvédelmi szempontok figyelembevételével valósuljanak meg. Az aktív- és ökoturisztikai fejlesztések, együttműködési programok így túlmutatnak a gazdasági hasznokon, hosszú távon szolgálják egy térség, a helyi közösség, és a természet fenntartható fejlődésének érdekeit is.

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

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

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

1.3. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE

2.1. A Társaság irányítása, a Tulajdonosi jogok gyakorlója

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

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

2.2. A Társaság vezetése

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

2.3. A Társaság ellenőrzése

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

2.4. A Társaság képvisellete, cégjegyzése

A Társaság képviselétére és cégjegyzésre, valamint a gazdálkodásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket a mindenkor hatályos Alapító Okirat, valamint a Cégjegyzési, aláírási és utalványozási jogosultságokról szóló szabályzat tartalmazza.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. Szervezeti ábra

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

3.2. A vezetők

3.2.1. Ügyvezető

- (1) Az ügyvezető a Társaság első számú vezetője, egyben vezető tisztségviselője.
- (2) Az ügyvezető megbízatása öt év határozott időre szól.
- (3) Az ügyvezető önálló képviselati joggal és cégjegyzési jogosultsággal rendelkezik, képviseli a Társaságot a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- (4) Az ügyvezetőre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott speciális felelősségi szabályok vonatkoznak.
- (5) Az ügyvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli a Társaság működését és tevékenységét.
- (6) Az ügyvezető felel a Társaság gazdaságos, szabályszerű és eredményes működéséért.
- (7) Az ügyvezető általános helyettese az operatív igazgató.

3.2.2. Felsővezetők

- (1) Felsővezetői munkakörök:

- az ügyvezető,
- az operatív igazgató,
- a kommunikációs igazgató,
- a szakmai igazgató.

(2) A Felsővezetők feladata a Társaság stratégiájának meghatározása, a stratégiához illeszkedő célok kialakítása, a Társaság folyamatainak irányítása. Kidolgozzák a megvalósítási stratégia kérdéseit, javaslatot tesznek a módszerekre, határidőkre. Kidolgozzák az elfogadott módszereket, szabályzatokat, kapcsolódó utasításokat.

(3) A Felsővezetők felelnek a tevékenységek operatív végrehajtásáért, a határidők betartásáért, a munkatársak munkájának irányításáért.

(4) A Felsővezetők irányítják, ellenőrzik és felügyelik az általuk vezetett szervezeti egység munkáját. A szervezetileg közvetlenül alárendelt munkatársak feladatait meghatározzák, munkavégzésüket megszervezik, összehangolják és értékelik, célokat tűznek ki, meghatározzák a határidőket.

3.2.3. Vezető állású munkavállalók

(1) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése alapján a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakörnek (vezető állású munkavállalónak) minősül:

- az ügyvezető.

(2) Az Mt. 208. § (2) bekezdése alapján a Társaság működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű munkakörnek (vezető állású munkavállalónak) minősül:

- az operatív igazgató.

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

3.3. A vezetőkre vonatkozó általános szabályok

(1) Vezetőnek minősül:

- a felsővezetők,
- az operatív igazgatóhelyettes,
- a kommunikációs igazgatóhelyettes.

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

(3) A szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben az illetékes felsővezető, a felsővezetők között felmerült vitás kérdésekben az ügyvezető dönt.

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

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

(6) A vezetők kötelesek a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalókat, a Társaságot, illetve a szervezeti egységet érintő stratégiai kérdésekről tájékoztatást, szakmai iránymutatást adni, a feladat- és a követelményrendszert meghatározni.

(7) Valamennyi vezető köteles a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, munkájukat rendszeresen ellenőrizni, értékelni, az értékelés eredményétől függően a szükséges javaslatokat megtenni és intézkedéseket meghozni.

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

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

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

(11) Valamennyi vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalóival a munkavégzésükre vonatkozó szabályokat, utasításokat ismertetni, azokat betartatni, illetve betartását ellenőrizni. Mulasztás esetén a vétkes kötelezettségszegés esetére vonatkozó jogkövetkezményeket (Mt. 56. §) az ügyvezető állapítja meg, illetve ügyvezetői utasításban átruházott terjedelemben felsővezető állapíthatja meg.

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

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

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

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

3.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

(2) Valamennyi munkavállaló köteles:

- megismerni és betartani a szakterületével és munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat,
- az illetékes vezető figyelmét felhívni a célszerűtlen, szakszerűtlen és/vagy jogszabályellenes utasításra,
- munkatársaival és felettesével szemben együttműködési, tájékoztatási, beszámolási, és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tenni,
- a társadalmi együttélés szabályait betartani, a Társaság gazdasági és üzleti jó hírnevét megőrizni, a munkájában és azon kívül is az erkölcsi normákat betartani,
- a Társaság céljainak elérését, és a feladatok eredményes megvalósítását elősegíteni,

- a rábízott feladatok ellátása során a Társaság érdekeinek érvényesítése céljából munkáját a legjobb tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkája során tudomására jutott szakmai és üzleti titkokat bizalmasan kezelni,
- a belső szabályzatokat betartani és alkalmazni,
- a munkaviszony szempontjából releváns párhuzamos jogviszonyokat, valamint az adatokban bekövetkező változásokat az adatváltozás bekövetkeztét követő 8 napon belül a Társaságnak bejelentetni.

(3) A munkavállalók feladatait, jogosultságait és felelősségét a munkaköri leírások, illetve a munkaszerződésben leírtak személyre szólóan tartalmazzák.

4. A TÁRSASÁG MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

(1) A Társaság egyes tevékenységi körökhöz kapcsolódó feladatait az Alapító Okirat és az SZMSZ határozzák meg. Az operatív működés az ügyvezető és a felsővezetők által kiadott utasítások, körlevelek, belső szabályzatok szerint történik.

(2) Az információ hatékony áramlását biztosítják a rendszeresen megtartott vezetői értekezletek. Vezetői értekezlet az ügyvezető által vezetett és a vezetők, valamint a meghívottak jelenlétében tartott értekezlet. A vezetői értekezlet konzultatív, feladatkiosztó és beszámolási fórum. A vezetői értekezlet személyes jelenlét mellett, vagy indokolt esetben elektronikus módon is tartható.

(3) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott minőségirányítási rendszerekhez kapcsolódó munkakörben a Társaság megfelelési tanácsadót foglalkoztat.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

5.1. Ügyvezető

(1) Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a szervezeti egységek vezetői, feladatellátásukat az ügyvezető közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a vonatkozó jogszabályoknak, a mindenkor hatályos Alapító Okiratnak, Alapítói határozatoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően.

(2) A szervezeti egységek az ügyvezető munkáját közvetlenül támogatják.

(3) Az ügyvezető feladatai ellátása során közvetlenül felel:

- a törvényességi és a hatékonysági követelményeknek való megfelelés biztosításáért az objektivitás, a függetlenség és a pártatlanság elvei alapján;
- a belső szabályzatok kiadásáért;
- a Társaság munka- és tűzvédelmi jogszabályi megfelelés biztosításáért;
- a Társaságon belüli olyan kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, mellyel hozzájárulnak a Társaság céljainak eléréséhez, valamint erősítik a Társaság integritását.

(4) Amennyiben az ügyvezető eseti meghatalmazással delegálja bármely jogkörét, a helyettesítést ellátó munkavállalók a helyettesítés körében hozott döntésekről,

intézkedésekről haladéktalanul kötelesek az ügyvezetőnek beszámolni. A Társaság cégjegyzési jogának gyakorlására az ügyvezető által adott felhatalmazás alapján a próbaidejét követően jogosult a munkavállaló az ügyek meghatározott körére vonatkozóan, ettől csak kivételesen indokolt esetben adhat felmentést az ügyvezető. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem átruházható.

(5) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető ügyvezetői utasításban jogosíthat fel más munkavállalót meghatározott munkáltatói részjogosultságok gyakorlására.

(6) Az ügyvezető feladatköreiből ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a Társaság valamennyi munkavállalója részére. Erről az utasítást végrehajtó munkavállalónak a feladat végrehajtás megkezdésével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatnia kell a közvetlen vezetőjét.

5.2. Kabinet

(1) A Kabinet előkészítő, koordináló és adminisztratív tevékenység végzésével az ügyvezető feladatainak ellátását segíti. Ennek keretében számon tartja az ügyvezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását, amennyiben azok végrehajtása valamilyen okból kifolyólag késedelmet szenved vagy nem megfelelően megy végbe, ezt azonnal jelzi az ügyvezető felé.

(2) A Kabinet

(a) közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;

(b) részt vesz az ügyvezető által kért szakmai anyagok egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;

(c) közreműködik a Társaság szervezeti, működési és feladatellátási stratégiájának kialakításában, az ügyvezető döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;

(d) koordinálja a Társaságon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő, több szervezeti egységet érintő feladatokat, illetve azon horizontális jellegű tématerületeket, mely sajátosságánál fogva egyetlen szervezeti egységhez sem tartozik kizárólagosan;

(e) szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a Társaság különféle eljárásai, működése kapcsán.

(3) A Kabinet a feladatai ellátása érdekében valamennyi szervezeti egységtől jogosult tájékoztatást és információt kérni.

5.3. Operatív Igazgatóság

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

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

- (3) A rendes gazdálkodás körére kiterjedően pénzügyi és jogi ellenjegyzők, valamint érvényesítők kerülnek kijelölésre a Társaságnál.
- (4) Az Igazgatóság ellátja a Társaság jogi, szerzési, gazdasági, humánpolitikai és képzéssel kapcsolatos feladatait.
- (5) Az Igazgatóság ellátja a Társaság tevékenységi körébe tartozó feladatokat érintő kodifikációs előkészítési feladatokat, kormányelőterjesztések összeállításában vesz részt.
- (6) Az Igazgatóság gondoskodik a szerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról, a szükséges dokumentációk előkészítéséről. Összeállítja a Társaság Közbeszerzési tervét, támogatja és felügyeli a szerzési- és a közbeszerzési folyamatot.
- (7) Az Igazgatóság irányítja, ellenőrzi és dokumentálja a pénzügyi és gazdasági folyamatokat. Éves beszámolót, mérleget készít, kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával. A gazdasági tevékenységhez kapcsolódó jogszabályokat figyelemmel kíséri, naprakészen alkalmazza azokat. Elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik a kötelezettségek határidőre történő teljesítése érdekében. Az ügyvezetőt folyamatosan tájékoztatja a szakterületét érintő kérdésekről. Igény szerint szakmai összeállításokat, elemzések készíti a Társaság vezetése, a Felügyelőbizottság, illetve a Tulajdonosi jogok gyakorlója részére.
- (8) Az Igazgatóság szerződésnyilvántartást vezet a VIDRA Ügykezelő felületen, amely tartalmazza az iktatószámot, a munkaszámot, a kapcsolódó szervezeti egység megnevezését, a szerződés típusát, tárgyát, összegét, keltét, hatályba lépésének dátumát, a teljesítési határidőt, a szerződő partner nevét, valamint a kapcsolattartó személy megnevezését.
- (9) Az Igazgatóság a kontrolltevékenysége ellátása során a Társaság összes tevékenységére vonatkozóan biztosítja a kontrollok kiépítését, különösen a döntések dokumentumainak előkészítése, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsági vizsgálata, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése, valamint a gazdasági eseményekhez kapcsolódó elszámolások tekintetében. Biztosítja a döntések előkészítése, jóváhagyása és ellenjegyzése körében végzett tevékenységek feladatköri elkülönítését.
- (10) Az Igazgatóság ellátja a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, irányítja és koordinálja a toborzás-kiválasztási feladatokat. Támogatja az új munkavállalók beilleszkedését, nyilvántartja a munkavállalók munkaköri leírását, javaslatot tesz teljesítményértékelési és motiválási rendszerre.
- (11) Az Igazgatóság a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§-a alapján az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítése érdekében, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény rendelkezéseivel összhangban teljes körűen ellátja a jogszabályok által meghatározott munka- és tűzvédelmi adminisztrációs, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat. Megszervezi és megtartja a kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatásokat.
- (12) Az Igazgatóság gondoskodik az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról, és biztosítja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak betartását.
- (13) Az Igazgatóság ellátja a Társaság üzemeltetési és informatikai feladatait, koordinálja és felügyeli a Társaság informatikai fejlesztéseit.
- (14) Az Igazgatóság ellátja a Társaság minőségbiztosítási feladatait.

(15) Az Igazgatóság munkáját az operatív igazgató irányítja, akinek munkáját az operatív igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes felel a támogatáskezelési ügyekért. Az operatív igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

5.4. Kommunikációs Igazgatóság

(1) A Kommunikációs Igazgatóság (jelen alpont alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) gondoskodik a Társaság belső és külső kommunikációs tevékenységének kialakításáról és végrehajtásáról.

(2) Az Igazgatóság ellátja a Társaság kommunikációs, marketing és rendezvényszervezési tevékenységeihez kapcsolódó feladatait.

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

(4) Az Igazgatóság munkáját a kommunikációs igazgató irányítja, akinek munkáját a kommunikációs igazgatóhelyettes segíti. A kommunikációs igazgató a tevékenységét közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt végzi.

(5) Az Igazgatóságon Aktív turisztikai kommunikációs csoport és Aktív életmód kommunikációs csoport működik. Az egyes csoportok munkáját csoportvezető szervezi és koordinálja.

5.5. Szakmai Igazgatóság

(1) A Szakmai Igazgatóság (jelen alpont alkalmazásában a továbbiakban: Igazgatóság) stratégiákat, koncepciókat és programokat készít az aktív- és ökoturizmus fejlesztése céljából, melyeket szükség szerint, illetve rendszeresen felülvizsgál. A dokumentumokban meghatározottak alapján rendszeresen értékeli azok megvalósulását, melyhez jelentést készít.

(2) Az Igazgatóság elvégzi a Társaság feladatkörébe rendelt központi költségvetési vagy egyéb hazai forrásból megvalósuló aktív- és ökoturisztikai programokhoz és projektekhez kapcsolódó szakmai előkészítési és megvalósítási feladatokat.

(3) Az Igazgatóság biztosítja a Társaság feladatkörébe rendelt, a Társaság konzorciumvezetésével vagy konzorciumi partneri részvételével megvalósuló európai uniós projektek szakmai előkészítését, megvalósítását, valamint pénzügyi elszámolását.

(4) Az Igazgatóság turisztikai szakmai véleményezési feladatot lát el a Társaság feladatkörébe rendelt, európai uniós forrásból megvalósuló pályázati felhívások esetén.

(5) Az Igazgatóság összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzati, állami, szakmai és civil szektorban felmerülő aktív- és ökoturisztikai projekt kezdeményezéseket. A javaslatokat értékeli, melyet követően a megvalósíthatóságtól és a fenntarthatóságtól függően közreműködik a kezdeményezések projektté fejlesztésében és forrásbevonásában.

(6) Az Igazgatóság rendszeres szakmai egyeztetéseket folytat és folyamatos kapcsolatot tart az állami, helyi önkormányzati és egyéb szakmai szereplőkkel a hatáskörébe rendelt feladatok tekintetében.

(7) Az Igazgatóság részt vesz az aktív- és ökoturizmussal foglalkozó nemzetközi szakmai szervezetek munkájában és a területen jelentős nemzetközi fórumokon.

- (8) Az Igazgatóság gyűjti a hazai és nemzetközi jó gyakorlatokat és adottságoktól függően javaslatot tesz azok adaptálására, hazai bevezetésére.
- (9) Az Igazgatóság kapcsolatot tart a hazai aktív- és ökoturizmus szolgáltatóival, ösztönzi és segíti azok fejlődését, melynek keretében elkészíti a nekik szóló útmutatók és ismeretterjesztő anyagok szakmai háttéranyagát.
- (10) Az Igazgatóság szakmai javaslatokkal és szakmai véleménnyel segíti az Operatív Igazgatóságot az aktív- és ökoturizmushoz kapcsolódó szabályozási és kodifikációs munkában, valamint a támogatáskezelési és támogatásellenőrzési feladatellátás során.
- (11) Az Igazgatóság gyűjti és értékeli az aktív- és ökoturizmushoz kapcsolódó adatokat, melyeket adatbázisba rendez az adatvezérelt tervezés és fejlesztés érdekében.
- (12) Az Igazgatóság területfejlesztési kérdésekben együttműködik az Alapító munkatársaival.
- (13) Az Igazgatóság kapcsolatot tart a tudományos és felsőoktatási intézményekkel, melynek keretében kutatásokhoz kapcsolódó publikációs és oktatási feladatokat végez.
- (14) Az Igazgatóság szakmai háttéranyagokat biztosít a Kommunikációs Igazgatóság számára a kiadványok és egyéb kommunikációs tevékenységek támogatása céljából.
- (15) Az Igazgatóság munkáját a szakmai igazgató irányítja.
- (16) Az Igazgatóságon Turizmus szakmai csoport és Projekt csoport működik. Az egyes csoportok munkáját csoportvezető szervezi és koordinálja.

5.6. Belső ellenőrzési vezető

- (1) A Társaságnál a belső ellenőrzést egyszemélyben ellátó személy a belső ellenőrzési vezető, aki tevékenysége során ellátja belső ellenőri feladatokat, melynek keretében feladata a Társaság vezetésének támogatása a stratégiai célok megvalósításában, a döntések, az intézkedések megfelelő előkészítésében, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének növelésében.
- (2) A belső ellenőr vizsgálja a végrehajtást, a tevékenységek gazdaságosságát, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználását a belső tartalékok feltárásával, valamint az esetleges hiányosságok okainak elemzésével.
- (3) A belső ellenőr értékeli a belső kontroll (folyamatba épített, utólagos vezetői ellenőrzés, munkafolyamatokba épített ellenőrzés) rendszer megfelelő működését, és javaslatokat fogalmaz meg a rendszerben lévő kontroll tevékenységekre.
- (4) A belső ellenőr feladata a Társaság és szervezeti egységeinek komplex vizsgálatok alapján történő értékelése és a Belső Ellenőrzési Szabályzat elkészítése, jóváhagyatása, kiadatása és módosítása, az ellenőrzési feladatok végrehajtására éves munkaterv elkészítése, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése.
- (5) A belső ellenőr tájékoztatja az ügyvezetőt az ellenőrzések tapasztalatairól.

6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, KÉPVISELETRE ÉS ALÁÍRÁSI JOGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kötelezettségvállalásra, képviseletre, valamint aláírásra az ügyvezető, illetve az operatív igazgató jogosult.

7. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE, KIBOCSÁTÁS, NYILVÁNTARTÁS

- (1) A Társaság belső szabályzati rendszere összhangban áll a hatályos jogszabályokkal.
- (2) A Társaságnál jogot biztosító, kötelezettséget megállapító, feladatot előíró belső szabályzat, utasítás kiadására az ügyvezető jogosult.
- (3) Az ügyvezető által kiadott szabályzatokban, utasításokban kell szabályozni és közreadni minden olyan tényt vagy körülményt, amely a Társaság, a szervezeti egységek, a munkavállalók egészére vagy meghatározó részére vonatkozóan biztosít jogokat, ír elő kötelezettséget, vagy határoz meg feladatokat.
- (4) Az ügyvezető és a felsővezetők körlevélben adnak tájékoztatást a Társaság egészére vagy az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan olyan esetben, amikor ügyvezetői utasítás kiadása és külön szabályozás nem indokolt, de az ismeretek, információk közreadása, a tájékoztatás szükséges.
- (5) Az ügyvezetői utasításokat, naptári évenként az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kibocsátani, és azokról nyilvántartást kell vezetni.
- (6) A Társaság belső szabályzatait évenként, illetve a változó jogszabályi környezettel összhangban felül kell vizsgálni, és szükség esetén aktualizálni kell. A felülvizsgálatot és az aktualizálást az operatív igazgató irányítja és felügyeli.
- (7) A Társaság belső szabályzatai és vezetői rendelkezései kihirdetésének és megismerésének helyben szokásos módja a Társaság munkavállalók által ismert és hozzáférhető belső virtuális tárhelyén történő elhelyezése. A hatályos belső szabályzatok az „Általános – Szabályzatok” meghajtón érhetők el pdf formátumban.

8. ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tevékenysége, illetőleg feladatai ellátása során, vagy azon túl bármi módon tudomására, illetve birtokába jutott tényt, adatot, információt, a közigazgatási döntés-előkészítés során keletkezett szakmai anyagokat (adatokat), know-how-t titokban tartani, azokat üzleti titokként kezelni, azokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni.
- (2) A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, módosítása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 09.23. napján lép hatályba, egyidejűleg a Társaság 2024. július 22. napján hatályba lépett, AOFK_ÁLT/188-1/2024 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről az ügyvezető gondoskodik.

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

ORGANOGRAM

