



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. sz. módosítással egységes szerkezetben

Hatályos: 2019. október 31. napjától

I. A TÁRSASÁG FONTOSABB ADATAI

1. A Társaság cégneve: Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2. A Társaság rövidített cégneve: Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt.
3. A Társaságot nyilvántartó bíróság: Tatabányai Törvényszék Cégbírósága
4. A Társaság cégjegyzékszáma: 11-10-001726
5. A Társaság székhelye: 2840 Oroszlány, Bánki Donát utca 2/J.
6. A Társaság telephelyei: Oroszlány, Mátyás király utca 3-5.
Oroszlány, Szent Borbála tér 2.
Oroszlány, Szent Borbála tér 3.
Oroszlány, Táncsics Mihály út 66.
Oroszlány, Takács Imre utca 1/A.
Oroszlány, Táncsics Mihály út 59.
7. A Társaság adószáma: 25804478-2-11
8. A Társaság statisztikai jelzőszáma: 25804478-6820-114-11
9. A Társaság alapítója (részvényese): Oroszlány Város Önkormányzata
Székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.
Adószáma: 15729631-2-11
Nyilvántartási száma: 729633

A Társaság alapítási és működési adatait részletesen mindenkor hatályos Alapszabálya, illetve cégkivonata tartalmazza.

II. A TÁRSASÁG JOGI HELYZETE

1. A Társaság jogállása

Az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt. (a továbbiakban: OIH Zrt vagy Társaság) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerint határozatlan időre alapított, zártkörűen működő részvénytársaság.

A részvénytársaság üzletszerű gazdasági tevékenység folytatására létrejött, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági szervezet, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

2. A tevékenység folytatásának joga

Képesítéshez kötött tevékenységet a Társaság csak akkor folytathat, ha **munkavállalói** és/vagy megbízottjai között van olyan személy, aki a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel.

A Társaság engedélyhez kötött tevékenységet érvényes és hatályos hatósági engedély birtokában végezhet. A Társaság határozott időre adott hatósági engedély meghosszabbításáról, annak lejártá előtt gondoskodik.

3. A Társaság önállósága

A Társaság Oroszlány Város Önkormányzata, mint Alapító stratégiai döntéseivel összhangban, önállóan gazdálkodik.

Gazdálkodásának alapjait az Alapító által biztosított források (tőkejuttatás, tagi hitel), az Alapítóval közfeladatok, illetve más tevékenységek ellátására kötött szerződések szerinti bevételek, a Társaság vagyona működtetésével, továbbá a fenti tevékenységeken túli vállalkozási tevékenységből származó bevételei képezik.

A Társaság kötelezettségeket működése és gazdálkodása biztonsága, hatékonysága és eredményessége figyelembe vétele mellett vállal, azzal, hogy kötelezettségvállalásai még átmeneti jelleggel sem járhatnak a közfeladatok ellátását veszélyeztető finanszírozási nehézségekkel.

A Társaság törekszik arra, hogy az Alapító stratégiai döntéseivel összhangban szolgáltatásait egyre bővülő körben és magasabb színvonalon valósíthassa meg.

Az Alapító a Társaság működésére, gazdálkodására irányuló - ide nem értve a természetesen arra irányadó jogszabályi rendelkezést, hatósági előírást és határozatot – közvetlen utasítást nem adhat.

4. A Társaság felelőssége

A Társaság a hitelezőivel szemben a teljes vagyonával, korlátlanul felel. A Társaság a felelős az olyan kárért, amelyet a vezető tisztségviselők, e jogkörükben eljárva, harmadik személynek okoztak, valamint azért a kárért, amelyet a munkavállalói harmadik személynek okoztak.

A vezető tisztségviselők a Ptk. szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben azért a kárért, amelyet jogszabályok, az Alapszabály rendelkezései, az Igazgatóság, illetve az Alapító által hozott határozatok megszegésével a Társaságnak okoztak.

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben. A vezető tisztségviselő a Társasággal egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.

Az egyszemélyes részvénytársaság részvényesének felelősségére a minősített többséget biztosító befolyásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

A munkavállalók az Mt. szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben azért a kárért, amelyet vétkes módon munkavégzésük során harmadik személynek okoztak.

5. A Társaság képviselete

A Társaságot törvényes képviselőként a vezető tisztségviselők képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A vezető tisztségviselők az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatják fel.

A Társaság cégjegyzésére az alábbiak jogosultak:

- a vezérigazgató önállóan
- az igazgatóság tagjai közül ketten, együttesen,
- az Alapító által aláírási joggal felruházott két társasági **munkavállaló**, együttesen.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cégjegyzésére önállóan jogosult személy önállóan, a cégjegyzésére együttesen jogosult személyek együttesen a Társaság előnyomott, előnyomtatott vagy előbélyegzett cégneve alá írják a nevüket.

6. A törvényességi felügyelet joga

A Társaság szervezetének és működésének törvényességi kereteit a részvénytársaságokra vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg, ezen belül különösen a Ptk. mindenkor hatályos rendelkezései. A Társaság törvényességi felügyeletét a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága, illetve a Tatabányai Járási Ügyészség látja el.

7. Szakszervezeti jogok

A Társaságnál a szakszervezeti jogokra a munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), illetve annak végrehajtására kiadott jogszabályok előírásai irányadók.

8. A munkavállalók részvételi joga

A Társaság a munkavállalókat megillető részvételi jogot a megválasztott csoport ügyvivővel történő folyamatos kapcsolattartással, a munkavállalókat illető kollektív és egyéni jogok tiszteletben tartásával, gyakorlásának elősegítésével biztosítja.

A Társaság az érdekképviseltek véleményét a megfelelő tájékoztatás mellett kikéri azon ügyekben, illetőleg tájékoztatást ad minden olyan ügyben, amelyre jogszabály kötelezi vagy azt a Társaság, illetve a munkavállalók szempontjából lényegesnek tart.

III. A RÉSZVÉNYEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A részvények kibocsátási értéke megegyezik a névértékkel.

A részvényeket az értékpapírokra vonatkozó előírások betartásával, nyomdai úton kell előállítani.

A részvényeken fel kell tüntetni a Társaság cégnevét, székhelyét, a részvény sorszámát, sorozatát, névértékét, az első tulajdonos nevét, a részvényfajtaához, a részvényosztályhoz, illetve részvénytársasághoz fűződő, az alapszabályban meghatározott jogokat, a kibocsátás időpontját, az alapszabály, illetve alaptőke emelés esetén az alapszabály módosításának a keltét, az alaptőke nagyságát, és a kibocsátott részvények számát, a cégjegyzési módnak megfelelően a cégjegyzésre jogosultak aláírását, a részvény értékpapír-kódját, a részvény átruházásának korlátozása, vagy annak a részvénytársaság beleegyezéséhez kötése esetén a korlátozás tartalmát, a részvénytársaság beleegyezési jogát.

IV. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDJE

1. A Társaság szabályzatrendszere

A Társaság részvénytársasági formában működő gazdasági társaság, amelynek alapítását és megszűnését, a részvényesek jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezetét és szerveinek működését a gazdasági társaságokról szóló, hatályos jogszabályok - elsődlegesen a Ptk. - határozzák meg.

A jogszabályi keretek között a Társaság az alábbi belső szabályzatokkal valósítja meg tevékenységének, működésének és szervezetének teljes körű szabályozását:

- az Alapszabály,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az Igazgatóság ügyrendje,
- a Felügyelő Bizottság ügyrendje,
- ügyviteli szabályzatok,
- szakmai szabályzatok,
- vezérigazgatói utasítások,
- a munkaköri leírások.

A Társaság Alapszabálya szabályozza az alapításával, a részvényesek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kérdéseket, valamint meghatározza a Társaság ügyvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatát, működésének főbb szabályait, a vezető tisztségviselők hatáskörét és felelősségét.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a Társaság belső szabályozása rendjét, a Társaság szervezetét, szervezeti egységeinek működési rendjét, a munkaszervezetének szervezeti felépítését, a munkaszervezet vezetőinek és szervezeti egységeinek főbb feladatát, a munkaszervezet főbb működési szabályait.

Az ügyviteli szabályzatok meghatározzák a Társaság működési alapfolyamatai és tevékenységei rendjét.

A szakmai szabályzatok meghatározzák a Társaság munkaszervezete működési körében az egyes szakmai, területeket és tevékenységeket.

A vezérigazgatói utasítások rendelkeznek a Társaság egészét vagy egy részét érintő, általánosan követendő eljárásokról.

A munkaköri leírások szabályozzák a Társaság munkaszervezete egyes *munkavállalóinak* feladatát, felelősségét, információs kapcsolatait.

A Társaság szabályozási rendszerében a belső szabályozások:

- egyrészt az egyes szabályozási szinteken önálló szabályzatokat alkotnak,
- másrészt szorosan egymásra épülnek, illetve egymáshoz kapcsolódnak.

2. Az Alapszabály

Az Alapszabály a Társaság legfőbb szabályzata, amely rendelkezéseivel ellentétes szabályokat a Társaság más szabályzata nem írhat elő.

Az Alapszabály megállapítása (elfogadása), rendelkezéseinek módosítása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az Alapszabály tartalmazza:

- a Társaság alapításának a módját,
- a Társaság főbb adatait, tulajdonosait,
- a Társaság vagyonát,
- a Társaság szervezetét, működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat,
- a Társaság cégjegyzésére jogosultak személyét, a cégjegyzés módját.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ)

Az SZMSZ a Társaság és a munkaszervezet szervezeti felépítésének, működésének alapvető szabályait tartalmazó szabályzat, annak megállapítása és módosítása az Alapító hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ tartalmazza:

- a Társaság alapítási és működési adatait,
- a Társaság jogi helyzetét,
- a részvényekre vonatkozó rendelkezéseket,
- a Társaság szabályozási rendjét,
- a Társaság szervezeti rendjét,
- az igazgatóság jogállását,
- a vezérigazgató jogállását,
- a munkaszervezet vezetési rendjét,
- a munkaszervezet működésének általános szabályait.

A munkaszervezet szervezetének és működésének ügyrendben, ügyviteli szabályzatokban és szakmai szabályzatokban történő szabályozásánál az SZMSZ-ben megállapított szabályoktól eltérni nem lehet.

4. Az ügyrendek és ügyviteli szabályzatok

Az igazgatóság ügyrendje tartalmazza az igazgatóság tagjainak és elnökének jogállását, hatáskörét, feladatait és felelősségét, az igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat és döntéseket, az igazgatóság működési szabályait.

Kiemelkedő jelentőségű ügyviteli szabályzatok, amelyek megállapítása és módosítása az igazgatóság hatáskörébe tartozik:

- pályázatadás rendjére vonatkozó szabályzat,
- értékesítési szabályzat,
- közbeszerzési szabályzat.

Jelentős egyéb ügyviteli szabályzatok, amelyek megállapítása és módosítása (elfogadása) a vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- számviteli politika és mellékletei (az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és a források értékelési szabályzata, az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat, a pénzkezelési szabályzat),
- **számlarend**
- ügyirat-kezelési szabályzat,
- beruházások és beszerzések folyamatának szabályozása,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- kiadmányozási szabályzat,
- adatvédelmi szabályzat,
- fogyasztói panaszügyek intézésének szabályzata,
- bérlakás szabályzat,
- követeléskezelési szabályzat,
- közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzat,
- cafetéria szabályzat,
- **munkaügyi szabályzat.**

A munkaszervezet működése a szakmai szabályzatokban és munkaköri leírásokban történő szabályozása során az ügyrendekben és ügyviteli szabályzatokban megállapított szabályoktól eltérni nem lehet.

5. A szakmai szabályzatok

A Társaság működésével kapcsolatosan egyes szakmai területekre és tevékenységekre szakmai szabályzatot **lehet** kiadni. Ezek körét és tárgyát a vezérigazgató határozza meg.

A szakmai szabályzatokat az adott **területekért és tevékenységekért** felelős vezető kezdeményezésére a vezérigazgató állapítja meg és módosítja (fogadja el).

A Társaság munkaszervezetében szakmai szabályzatként kell kiadni:

- munkavédelmi szabályzatot,
- tűzvédelmi szabályzatot,
- a jogszabályi vagy hatósági rendelkezésbeli előírás miatt szükséges szakmai szabályzatot.

6. Vezérigazgatói utasítások

A Társaság működésével kapcsolatosan ügycsoportban vagy konkrét ügyben követendő eljárást szabályozza.

7. Munkaköri leírások

A munkaszervezet vezető és beosztott **munkavállalói** részére a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg munkaköri leírást kell kiadni.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a közvetlen felettes és a közvetlenül alárendeltek megnevezését, a helyettesítést,
- a szakmai feladatok, hatáskör, jogkör, felelősség meghatározását.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDJE

1. A részvénytársaság szervei

A részvénytársaság az alábbi szervek közreműködésével fejti ki tevékenységét:

- Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testülete, illetve képviselőiben eljáró polgármester, mint Alapító,
- az igazgatóság és a vezérigazgató, mint ügyvezető szervek,
- a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló, mint ellenőrző szervek,
- az egyes munkaszervezeti egységek, önálló munkavállalók, mint végrehajtó szervek.

A Társaság szervezeti felépítése a Társaság szervezeti egységeit, valamint a közöttük fennálló függelmi kapcsolatokat határozza meg.

2. A Társaság Alapítója

A Társaság Alapítója, egyben **kizárólagos** tulajdonosa Oroszlány Város Önkormányzata (részvényes). Az Alapító feladata a Társaság alapvető, stratégiai ügyeiben való döntés, az üzletpolitika meghatározása, a gazdálkodás eredményességének értékelése.

3. A Társaság ügyvezető szerve

A Társaság ügyvezető és képviselői szerve az igazgatóság és a vezérigazgató. A Társaság igazgatósága és a vezérigazgató végzik a Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységének irányítását, intézik a Társaság ügyeit, meghozzák az ezzel kapcsolatos döntéseket, valamint képviselik a Társaságot az üzleti partnerekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

4. A Társaság ellenőrző szerve

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelő Bizottság, valamint a könyvvizsgáló, akik az Alapító részére ellenőrzik az ügyvezető szerv tevékenységét, a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetét, a gazdálkodás biztonságát, ezen belül is kiemelten a tulajdonosokkal kötött szerződéseket.

A Társaságnál az Alapító (illetve Oroszlányi Polgármesteri Hivatal) Belső Ellenőre a belső ellenőrzésről szóló szabályok, illetve az Alapító megbízása alapján a megbízás tárgykörébe eső ellenőrzést végezhet.

5. A Társaság végrehajtó szerve

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét a munkaszervezete közreműködésével látja el. A munkaszervezet saját munkavállalókból, illetve a munkavállalók feladatait segítő – speciális szaktudást igénylő vagy célszerűségi okból megbízási szerződés keretében feladatot teljesítő, vagy más gazdálkodó szervezet szervezetében működő megbízottak segítik. A Társaság munkaszervezetének napi munkáját a vezérigazgató irányítja és ellenőrzi, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közreműködésével.

6. A munkaszervezet szervezeti egységei:

- titkárság
- pénzügyi és számviteli csoport,
- út- és parkfenntartási üzletág,
- létesítmény- és ingatlanüzemeltetési üzletág.

Az egyes üzletágak az irányításuk alá tartozó eszközökkel és személyi feltételekkel a jogszabályok, a Társaság Alapszabálya és szabályzatai, egyedi utasítások keretei között, korlátozott önállósággal és felelősséggel gazdálkodnak, önállóságuk és felelősségük mértékét, illetve korlátait a következők jellemzik:

- az éves tervek és érdekeltségi feltételek keretei között, saját hatáskörben szervezik meg és hajtják végre operatív üzemeltetési és karbantartási, szolgáltatási és értékesítési feladataikat,
- ellátási területükön a szolgáltatási feladatok operatív ellátásáért felelősséggel tartoznak,
- a fejlesztésekre, beruházásokra vonatkozó középtávú és távlati fejlesztési elképzelésekre javaslatot tesznek a vezérigazgatónak.

VI. AZ ALAPÍTÓ HATÁSKÖRE, DÖNTÉSHOZATALA

1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Döntés az Alapszabály elfogadásáról, módosításáról.
- Döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról.
- Döntés a Társaság átalakulásáról és jogutód nélküli megszűnéséről.
- Az igazgatóság tagjai, a vezérigazgató, a felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása.
- Döntés osztalék, osztalékelőleg fizetéséről.
- Döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról.
- Döntés az alaptőke felemeléséről.
- Döntés az alaptőke leszállításáról.
- Döntés kezességvállalásról, illetve garancia-vállalásról, *amennyiben az nem a társaság szokásos gazdálkodása köre szerinti építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik.*
- Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság a vezérigazgatójával, a felügyelő bizottság tagjaival vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt.
- Az igazgatóság tagjai, a vezérigazgató, a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése, továbbá intézkedés a vezérigazgató ellen indított perekben a társaság képviselétéről.
- Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása.
- Felügyelő bizottság ügyrendje elfogadása és módosítása.
- Döntés a Társaság éves üzleti tervéről, annak módosításáról.
- Üzlet- és fejlesztéspolitikai koncepció elfogadása és módosítása.
- Döntés más társaságban történő részesedés megszerzéséről, a társaság tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatosan minden olyan kérdésben, amelyet a jogszabály az Alapító hatáskörébe utal.
- Döntés a Társaság vagyonába tartozó ingatlanok elidegenítéséről, valamint a társaság számára ingatlan megszerzéséről, ha a szerződés *tárgya* értéke egyenként az 50 MFt-ot meghaladja, vagy bármely más vagyontárgy elidegenítéséről, vagy a Társaság számára történő megszerzéséről, ha a szerződés *tárgya* értéke az 50 MFt-ot meghaladja.
- Döntés hosszúlejáratú hitel felvételéről, ha a társaság hosszúlejáratú hitelállománya ezzel a 300 MFt-ot meghaladja. Döntés rövidlejáratú hitel felvételéről, ha a társaság rövidlejáratú hitelállománya ezzel a 300 MFt-ot meghaladja. Egyéb, nem az előbbieken meghatározottakkal összefüggő döntés, ha azzal a Társaság vagyonát 50 MFt-nál nagyobb mértékben megerőltelnék *és az nem a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik.*

2. Az igazgatóságnak az Alapító döntéshozatalát kell kezdeményeznie arról, hogy az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig döntsön a Társaság előző évi tevékenységéről, számviteli törvény szerinti beszámolójáról, mérlegéről, az eredmény-kimutatásáról, az üzleti jelentéséről és a kiegészítő mellékletéről, valamint az eredmény felhasználására vonatkozó javaslatáról, kiegészítve a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló beszámolóval kapcsolatos jelentésével. A beszámoló közzétételéért a vezérigazgató a felelős.

3. Az Alapító rendkívüli döntéshozatalát kell kezdeményezni, ha

- ha azt az Alapító elrendelte,
- az igazgatóság, a felügyelő bizottság azt indítványozza,
- a cégbíróság határozatával a Társaságot erre kötelezi,
- az igazgatóság vagy a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökkent,
- a Társaság a fizetési kötelezettségeinek nem tud eleget tenni,
- a Társaság saját tőkéje az alaptőke alá csökken,
- minden olyan esetben, ha valamely kérdésben való döntés az Alapító hatáskörébe tartozik.

4. Az Alapító elé kerülő előterjesztésekhez mellékelni kell a felügyelő bizottság vagy a könyvvizsgáló esetleges véleményét.

VII. AZ IGAZGATÓSÁG JOGÁLLÁSA

1. Az igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely jogait és feladatait testületként gyakorolja.

2. Az igazgatóság tagjait az Alapító választja meg, az Alapító döntésének megfelelő, maximum 5 éves időtartamra. Az Igazgatóság tagjai újraválaszthatók.

3. Az igazgatóság, megválasztása után, a tagjai közül szavazattöbbséggel elnököt választ.

4. Az igazgatóság *hatásköre*, feladatai:

- *Az ügyvezetés folyamatos ellátása.*
- *A Társaság ügyeinek intézése és képviseletének ellátása a hatályos jogszabályoknak, az Alapszabálynak, az Alapító határozatainak és a Társaság SZMSZ-ének megfelelően. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, a társaság üzleti és fejlesztési koncepciójának meghatározása;*
- *Az Alapító döntéshozatala előkészítése.*
- *Az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Javadalmazási Szabályzat megállapítása, illetve módosítása Alapító elé terjesztése.*
- *A számviteli törvény szerinti beszámoló, mérleg elkészítéséről való gondoskodás és javaslattevél az Alapítónak az eredmény felhasználására vonatkozóan.*
- *Az üzleti terv Alapító elé terjesztése.*
- *Az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás, az Alapítónak az üzleti könyvekbe és egyéb iratokba történő betekintése biztosítása.*
- *A részvénykönyv vezetése.*
- *Háromhavonta beszámoló készítése a felügyelő bizottságnak a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, a Társaság legfontosabb eseményeiről.*
- *Az Alapító határozatai végrehajtásának megszervezése.*
- *Döntés a társaság vagyonába tartozó ingatlanok elidegenítéséről, valamint a társaság számára ingatlan megszerzéséről, ha a szerződés tárgyának az értéke a 20 MFt-ot meghaladja, de 50 MFt-nál nem több, valamint bármely más vagyontárgy elidegenítéséről, vagy a társaság számára történő megszerzéséről, ha a szerződés értéke a 20 MFt-ot meghaladja, de 50 MFt-nál nem több.*
- *Döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság az alaptőke 50%-át meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy hasonló kötelezettséget és az nem a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik. E*

döntési jogkör gyakorlása során a Társaság szokásos gazdálkodása körébe nem eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés szerint érvényesíthető jogosulti követelés legmagasabb összegét kell, mint a garancia, kezesség vagy hasonló kötelezettség alapjául venni.

- *Döntés hosszúlejáratú hitel felvételéről, ha a társaság hosszúlejáratú hitelállománya ezzel nem több, mint 300 MFt.*
- *Döntés rövidlejáratú hitel felvételéről, ha a társaság rövidlejáratú hitelállománya ezzel nem több, mint 300 MFt.*
- *Egyéb, nem az előbbieken meghatározottakkal összefüggő döntés, ha azzal a társaság vagyonát 50 MFt-ot meg nem haladó mértékben megterhelné és az nem a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik.*
- *Javaslatkétel kidolgozása az Alapítónak a vezérigazgató célprémium feladatára.*
- *A vezérigazgató prémiumfeladatai teljesítése ellenőrzése és a prémiuma kifizetésének engedélyezése.*
- *Mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály vagy az alapszabály a hatáskörébe utal.*

5. Az igazgatóság működésének szabályait az igazgatóság által megállapított Ügyrend határozza meg.

VIII. A VEZÉRIGAZGATÓ

1. A vezérigazgató jogállása

A vezérigazgató a Társaság igazgatóságának a tagja, aki a Társaság vezérigazgatójaként:

- önállóan képviseli a társaságot,
- irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját, a jogszabályok, az Alapszabály keretei között, illetve az Alapító és az igazgatóság döntéseinek megfelelően,
- a munkaszervezet felett gyakorolja a munkáltató jogokat.

A munkaviszonyban álló vezérigazgató feletti alapvető munkáltatói jogok, így munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása, a megbízási jogviszonyban álló vezérigazgató megbízása, megbízási díjának megállapítása az Alapító hatáskörébe tartozik. A javadalmazás megállapításánál a Javadalmazási Szabályzat rendelkezései irányadóak. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgatóság elnöke gyakorolja.

2. A vezérigazgató hatásköre

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító vagy az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva. A vezérigazgató hatáskörébe különösen a következő feladatok tartoznak:

A Társaság cégeljárásával (cégmódosításával) kapcsolatosan:

- Az alapításkor bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése a cégbírósághoz, a beszámoló benyújtása a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálathoz.

A Társaság irányításával kapcsolatosan:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló, mérleg- és eredmény-kimutatás, eredmény-felosztási javaslat elkészítése,
- Az éves üzleti terv kidolgozása,
- Az Alapító elé terjesztendő egyéb indítványok, előterjesztések kidolgozása,
- A felügyelő bizottság, illetve a könyvvizsgáló által kért írásbeli jelentések és felvilágosítások elkészítése;
- az SZMSZ tervezetének elkészítése és későbbi módosításainak előkészítése,
- A munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályozása, az Alapító által elfogadott SZMSZ alapján.

A Társaság vagyonával kapcsolatosan:

- Az ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos döntésre vonatkozó javaslat kidolgozása, amennyiben a döntés az igazgatóság vagy az Alapító hatáskörébe tartozik.
- Döntés a Társaság vagyonába tartozó ingatlanok elidegenítéséről, valamint a Társaság számára ingatlan megszerzéséről, ha a szerződés **tárgya** értéke 20 Mft alatti, valamint bármely más vagyontárgy elidegenítéséről, vagy a Társaság számára történő megszerzéséről, ha a szerződés **tárgya** értéke 20 Mft-nál nem több.
- A Társaság tulajdonában lévő vagyontárgyak bérbe adása, vagy más módon történő hasznosítása.

A Társaság működésével kapcsolatosan:

- A Társaság üzleti és fejlesztési koncepciójára javaslat kidolgozása, a Társaság üzleti könyveinek vezetése.
- A Társaság garancia, kezesség vagy hasonló kötelezettség vállalásával kapcsolatos jogügyletek előkészítése.
- A hitelügyletek előkészítése.
- Az értékhatárhoz kötött döntések előkészítése.
- A Társaság napi munkájára vonatkozó alapítói határozatok és igazgatósági döntések végrehajtásának megszervezése.
- Az igazgatóság által kért írásbeli jelentések, tájékoztatók elkészítése.
- Az igazgatóság folyamatos tájékoztatása a Társaság napi munkájának fontosabb eseményeiről.

Általánosan:

- A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységének végzésével kapcsolatos napi munkák irányítása, koordinálása és ellenőrzése, valamint az ehhez szükséges operatív döntések meghozatala.
- A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása.
- Vezetői ellenőrzés ellátása.

IX. A MUNKASZERVEZET VEZETÉSI RENDJE

A vezérigazgató a Társaság vezető tisztségviselője, aki munkajogi szempontból vezető állású munkavállalónak minősül.

A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetében általános vezetői jogkörrel rendelkezik:

- irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját,
- az SZMSZ keretei között megállapítja a munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályait,
- valamennyi munkavállaló felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására,
- a munkaszervezetben összehangolja és koordinálja a műszaki és gazdasági funkciókat.

A vezérigazgató a munkaszervezetben kiemelten az alábbi vezetői feladatokat látja el:

- az egyéb vezetők részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése,
- a humán erőforrásokkal való gazdálkodás, a személyügyi munka átfogó irányítása,
- a vagyonnal való gazdálkodás, vagyonkezelés átfogó irányítása,
- a társasági, államigazgatási, önkormányzati, érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás és együttműködés irányítása.

A vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat. A munkaszervezet többi munkavállalója felett az alapvető munkáltatói jogokat – munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, bérfejlesztés, jutalom megállapítása, fegyelmi és kártérítési ügyek – közvetlenül gyakorolja, az ezen kívül eső munkáltatói jogok (közvetlen irányítás) gyakorlására a közvetlen felettes jogosult.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek a következők:

- környezetvédelem,
- jogi képviselet,
- munka-, baleset- és tűzvédelem,
- titkárság,
- belső ellenőrzés,
- adatvédelem,
- fogyasztóvédelem,
- informatika,
- felelős műszaki vezetés.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- egyéb vezetők:
 - o út- és parkfenntartási üzletágvezető,
 - o létesítmény- és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető,
- pénzügyi és számviteli csoportvezető,
- belső adatvédelmi felelős.

2. A munkaszervezet egyéb vezetőinek jogállása

A munkaszervezetben egyéb vezetők az út- és parkfenntartási üzletágvezető, illetve a létesítmény- és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető minősül, akik együttes cégjegyzési jogosultsággal is rendelkeznek és nem tartoznak az Mt. 208. § hatálya alá.

Az üzletágvezetők kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, valamint a Társaságra, annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörük betöltésével összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következményekkel járna.

3. Az üzletágvezetők általános feladatai

Az üzletágvezetők általános munkaköri feladatai a következők:

- az általuk vezetett szakmai terület irányítása,
- az üzleti terv előkészítése és végrehajtása,
- a munkafeladatok végrehajtására a leghatékosabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, az operatív működés szabályozása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók részére a munkafeladatok kiadása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése,
- a szakmai terület tevékenységével kapcsolatos célkitűző-, koncepcióalkotó-, tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési-, értékelési feladatok elvégzése,
- a szakmai terület anyagi és személyi erőforrásaival való gazdálkodás,
- a munkaszervezet humánpolitikai célkitűzéseinek érvényesítése,
- a szakmai terület érdekeltségi rendszerének kialakítása és érvényesítése,
- a szakmai terület működési hiányosságainak felderítése, munkamódszerének javítása,
- a beosztott dolgozók munkájának minősítése, értékelése,
- az igazgatósági és felügyelő bizottsági előterjesztések előkészítése a saját üzletágukra vonatkozóan.

4. Az üzletágvezetők munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben, különösen az alábbiakért felelősek:

- a szakmai terület működéséért, a feladatait szabályozó előírások megismertetéséért, ezek betartásáért és betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért és betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért és pontosságáért,

- a szakmai terület munkájának eredményességéért,
- más szakmai területekkel való együttműködés biztosításáért,
- a munkavédelmi, balesetvédelmi-, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, egészségvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

5. Út- és parkfenntartási üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai tevékenységek, munkakörök

- Oroszlány város közterületi parkjainak, zöldterületeinek gondozása,
- városi parktavak (Malom, Felső tó) üzemeltetése,
- Oroszlány város közútjai, járdái, illetve ezek tartozékainak kezelése,
- Oroszlány város közterületei (kézi-, gépi) tisztítása,
- illegálisan elhelyezett lomhulladékok elszállítása,
- Oroszlány város közutak, járdák téli útüzemeltetési feladatai ellátása,
- fakadó rétegvíz (XXII. akna környéke) üzemeltetése,
- konténeres hulladékszállítás,
- raktárkezelés,
- eseti jellegű (vállalkozási) tevékenységek végzése,
- vezetői döntéseket megalapozása, valamint ellenőrzést biztosító információk szolgáltatása,
- alapítói (képviselő-testületi), felügyelő bizottsági, igazgatósági, bizottsági, egyéb előterjesztések előkészítése.

Az út- és parkfenntartási üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- csoportvezető,
- gépjárművezető,
- segédmunkás,
- gépkezelő,
- kőműves,
- vezető gépkarbantartó,
- raktáros, adminisztrátor.

6. Létesítmény- és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai tevékenységek, munkakörök

- az önkormányzati sportlétesítmények és a Szolgáltató Városházpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság tulajdonában és kezelésében (üzemeltetésében) álló lakás- és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok üzemeltetése, hasznosítása,
- az Oroszlányi Ipari, Tudományos és Technológiai Park üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- településüzemeltetési feladatok ellátása,
- vállalkozási tevékenységek végzése,
- vezetői döntéseket megalapozó, valamint ellenőrzést biztosító információk szolgáltatása,
- alapítói-(képviselő-testület), felügyelő bizottsági-, igazgatósági-, bizottsági-, egyéb előterjesztések előkészítése.

A Létesítmény- és ingatlanüzemeltetési üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- gondnok, karbantartó
- csoportvezető,
- bérlakás ügyintéző.

7. Pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai tevékenységek, munkakörök

- a pénzügyi csoport munkája irányítása,
- pénzkészlet rendjének kialakítása, szervezése, ellenőrzése,
- számlázás koordinálása,
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzése és igazolása), teljesítésük biztosítása,

mu.

- kintlévőségek kezelése rendjének meghatározása, szervezése, ellenőrzése,
- a Társaság pénzügyi szabályzatai kiadásának előkészítése,
- partnerekkel való kapcsolattartás,
- pénzügyi szolgáltatókkal, bankokkal való kapcsolattartás,
- könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- gazdasági, ügyviteli szolgáltatást végző vállalkozással való napi kapcsolattartás, számviteli bizonylatok továbbítása,
- bizonylati fegyelem rendjének kialakítása, betartatása, ellenőrzése,
- vezetői döntéseket megalapozó, valamint ellenőrzést biztosító információk szolgáltatása,
- alapítói (képviselő-testületi), felügyelő bizottsági, igazgatósági, bizottsági, egyéb előterjesztések előkészítése,
- a Társaság által ellátott könyvelési szolgáltatási tevékenység teljes körű koordinálása, annak végrehajtásában való közreműködés.

A pénzügyi és számviteli csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- pénzügyi és számviteli ügyintéző,
- pénztáros,
- adminisztrátor.

8. Vezérigazgatói asszisztens közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek, munkakörök

- a Társaság irányításával kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- a Társaság iratkezelésének koordinálása, biztosítása, végrehajtása,
- a Társaság egészét érintő nyilvántartások vezetése,
- alapítói (képviselő-testületi), felügyelő bizottsági, igazgatósági, bizottsági, egyéb előterjesztések előkészítése,
- alapítói és egyéb döntések végrehajtásában való közreműködés,
- cégkapu kezelésében való közreműködés,
- a Társaságot érintő munkaügyek intézése, a munkaügyi, bérszámfejtési szolgáltatást végző vállalkozással való napi kapcsolattartás,
- partnerekkel való kapcsolattartás.

A vezérigazgatói asszisztens közvetlen irányítása alá tartozó munkakör:

- titkárnő.

X. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Képviselési jogok gyakorlása

A képviselési jogkör keretében a Társaság cégképviselése cégjegyzéssel, a cégjegyzés körébe nem tartozó ügyekben aláírással történik.

A cégjegyzés körébe alapvetően a következő ügyek tartoznak:

- más társaságokkal való üzleti kapcsolatokban tett írásbeli jognyilatkozatok,
- a képviselő-testülettel való kapcsolat,
- a szerződéses kapcsolatok,
- vitás, peres ügyek (jogviták).

Cégszerű aláírás: a cégbírósághoz benyújtott aláírás-minta szerint.

A vezérigazgató kiadmányozási jogát fenntartja a következő ügyekben:

- az Alapító vagy az igazgatóság a döntéseit igénylő javaslatok, ezen belül is kiemelten a mérleg és eredmény-kimutatás előterjesztése,
- a cégbírósági és banki nyilatkozattétel,

- az üzemeltetési, vagyonkezelési, szindikátusi szerződések, ingatlanok és más vagyontárgyak elidegenítésére vagy megszerzésére vonatkozó szerződések, hitelszerződések megkötése
- vezérigazgatói utasítások kiadása,
- a fő, illetve át nem ruházott munkáltatói jogkör keretében tett írásbeli nyilatkozatok megtétele.

Minden olyan levél, kimenő irat, kiadmány, jegyzőkönyv, stb., amelyet nem a vezérigazgató ír alá, a kiadmányozási szabályzat szerint arra feljogosított személy aláírásával érvényes.

2. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a vezérigazgató önállóan jogosult, aki a Társaság pénzkézelési szabályzatában meghatározhatja a további jogosultak körét. A bankszámlák felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák feletti rendelkezés részletes szabályait a Társaság pénzkézelési szabályzata tartalmazza.

3. Utalványozási jog

A pénzeszközök, anyagok és egyéb anyagi eszközök feletti rendelkezési jog a munkaszervezetben az utalványozásra jogosultakat illeti meg.

Az utalványozás részletes szabályait a Társaság pénzkézelési szabályzata tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása kiterjed:

- a létszámfejlesztés, a létszámkeretek megállapítására, a munkaerő utánpótlás biztosítására, képzésre, beiskolázásra,
- a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezésére;
- a vezetők kinevezésére, felmentésére,
- a munkakör megállapítására, munkaköri leírás kiadására;
- a munkarend, ügyeleti, készenléti rend megállapítására, a munkaidő-beosztás, munkaidő-keret, műszakbeosztás meghatározására, a túlmunka elrendelésére;
- a bérezési rendszer megállapítására, a személyi alapláb, egyéb bérjellegű juttatások meghatározására;
- a munkaszervezési módszerek és teljesítmény-követelmény megállapítására;
- kiküldetés, átirányítás elrendelésére;
- a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására.

Az egyes vezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozik az irányítási területükhöz tartozó munkavállalók tekintetében - a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, bérfejlesztés, jutalom megállapítása, anyagi és fegyelmi felelősségre vonás kivételével - minden döntés és intézkedés.

5. A felelős munkakörök ellátása

A munkaszervezetben felelős vezetői, illetve felelős munkakörök létesítése azokon a területeken szükséges, ahol azt a vonatkozó jogszabályok előírják.

A felelős vezetők, illetve felelős munkakört ellátó személyek a munkakörüket elláthatják:

- függetlenítettként,
- más munkakörrel, vagy beosztással összevonva;
- külön megbízással, eredeti munkakörük, beosztásuk mellett.

A felelős vezetők az adott szakmai területen felelősek a vonatkozó jogszabályok, hatósági rendelkezések betartásáért, illetve a cég érdekeinek érvényesítéséért.

lm.

A felelős munkakörök vagy megbízási szerződés esetén felelős megbízottak a következők:

- jogi képviselő (jogtanácsos vagy ügyvéd),
- belső ellenőr,
- munkavédelmi felelős,
- tűzvédelmi felelős,
- környezetvédelmi felelős,
- belső adatvédelmi felelős,
- fogyasztóvédelmi referens,
- ügyviteli, számviteli ügyintéző,
- könyvvizsgáló,
- informatikus.

A felelős munkakörökbe, megbízásokba tartozó feladatok osztott munkakörben vagy megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

A munkaszervezetben felelős munkakört betöltő vezetők, illetve személyek a vezérigazgatótól megbízólevelet kapnak.

A megbízólevél tartalmazza

- a felelős munkakör megnevezését,
- betöltésének módját,
- a megbízás időtartamát,
- a felelős munkakörben a felügyeletet és irányítást ellátó vezető megnevezését,
- a felelős munkakörben a hatáskörüket és feladataikat.

Nincs szükség külön megbízólevélre, ha a felelős munkakörbe tartozó feladatokat a munkavállaló munkaszerződése, munkaköri leírása vagy a megbízási szerződése tartalmazza.

6. A vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató és a vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A vezetők feladata haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyoni védelmének rendszeres figyelemmel kísérése, a jogszabályok, az Alapszabály, a belső szabályzatok betartásának nyomon követése, alkalmazásuk megkövetelése.

7. A munkaszervezet munkavállalóinak általános feladata

A munkavállalók feladata általánosan:

- A munkaszerződésben vagy a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése, a Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok, hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.
- Kapcsolattartás külső szervekkel, valamint a szolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése, a közvetlen vezető utasítása szerint.
- A tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartása.
- Az üzleti és szolgálati, valamint a tevékenysége ellátása során tudomására jutott magántitok megőrzése.

8. Az alkalmaztatással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság **a munkavállalóknál** a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja. A munkavállalók az erről szóló tájékoztatást külön íven megfogalmazottan a munkaszerződéssel egyidejűleg kapják kézhez.

A munkavállaló a munkavégzésre a Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő általános és speciális szabályok, valamint a munkaszerződésben előírtak szerint köteles.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra hátrányos következményekkel járna. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, feleltetése utasításainak, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően köteles elvégezni.

Üzleti titok a Társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató annak minősít.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül tájékoztatást adni, nyilatkozni tilos.

Nem adható felvilágosítás olyan ügyben, amely üzleti titoknak minősül, és amelynek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen:

- a jövedelmezőségi adatok, kivéve a Társaság, a Társaság Alapítója vagy a cégbíróság által közzétett adatokat,
- üzletpolitikai tervek, kivéve a Társaság, a Társaság Alapítója által közzétett adatokat
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült ~~bizalmas~~ adatok, kivéve a Társaság, a Társaság Alapítója által közzétett adatokat
- vállalkozási szerződések személyiségi jogok védelme alá eső adatai,
- a vezető tisztségviselők által üzleti titoknak minősített adatok, információk.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a vezérigazgató, illetőleg az általa esetenként kijelölt személyek jogosultak.

A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire. A közölt adatok pontosságáért, szakszerűségéért a nyilatkozó a felelős.

10. A cégbélyegzők használata

Cégbélyegzőnek számítanak mindazok a bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használata az aláírás minta szerinti.

A Társaság cégbélyegzőit a vezérigazgató titkársága tartja nyilván.

Cégbélyegző a vezérigazgató utasítása alapján tartható személyes használatban. Az átvételt aláírással kell igazolni. Az átvevő személyesen felelős a cégbélyegző megőrzéséért.

A cégbélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról a titkárság gondoskodik.

11. Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása

Ha a tárgyaláson a vezérigazgató jelen van, a tárgyalásról készített iratot ő írja alá. Más munkavállaló önállóan akkor írhatja alá az iratot, ha a Társaság képviselőjére meghatalmazással rendelkezik.

Amennyiben a tárgyalás eredményeként létrejött jegyzőkönyvben, emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, ezt a tényt a jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az csak a cégszerű aláírást követően lesz hatályos.

XI. A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege 2019. október 31. napjától lép hatályba.

A szabályzatot a közgyűlés 3/2017.01.31. számú határozatával elfogadta és 1/2018.03.21. számú határozatával, valamint az Alapító 2019. június 17. napján kelt I. 1. számú és **2019. október 31. napján kelt I. 1. számú határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta.**

Oroszlány, 2019. október 31.



.....
Németh Gábor
vezérigazgató