



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7. sz. módosításával egységes szerkezetben

Hatályos: 2024. április 15. napjától

ll

BEVEZETÉS

1. Az Oroszlányi Ingatlankezelő és Hasznosító Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Társaság által folytatott tevékenység szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezetők és beosztott munkatársak (a továbbiakban: munkavállalók) alapvető kötelezettségeit és jogait, főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségük kereteit a 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a működésével kapcsolatban alkalmazandó hatályos munkaügyi, pénzügyi, számviteli, adózási, illetőleg a gazdálkodásával kapcsolatos egyéb jogszabályi rendelkezések figyelembevételével meghatározza.

2. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

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.
2840 Oroszlány, Dózsa György utca 22.
2840 Oroszlány, Szent István tér 1.
2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 869/2 hrsz. |
| 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 |
| 10. A Társaság telefonszáma: | +36-34/560-025 |
| 11. A Társaság e-mail címe: | info@oihzrt.hu |
| 12. A Társaság weboldala: | www.oihzrt.hu |

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

II. A TÁRSASÁG JOGI HELYZETE

1. A Társaság jogállása

A Társaság Ptk. szerint határozatlan időre alapított, **egyszemélyes** zártkörűen működő részvénytársaság.

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényből álló alaptőkével működik, és a részvényes kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért a részvényes – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – nem köteles helytállni.

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.

Az egyszemélyes részvénytársaság és annak részvényese közötti szerződést írásba kell foglalni.

2. A Társaság alapvető célja

Oroszlány Város Önkormányzatának a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. §-ában meghatározott feladatai közül többek között a

- településüzemeltetés, ezen belül a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása,
- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása)
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- sport *ügyek*.

Az Alapító (tulajdonos) által Társaság felé támasztott alábbi fontosabb üzletpolitikai elvárások keretében a Társaságnak nem pusztán a lehetőség szerinti eredményes gazdálkodás, hanem a városi közvagyon általa kezelt intézményi és infrastrukturális vagyonelemeinek üzemeltetése (fenntartása) és hasznosítása -a korábban elért (megszokott) színvonalon, jelentős visszalépés nélkül- a mindenkori feladata, az alábbi részletesebb célkitűzésekkel:

- *(a Társaság)* a tulajdonában, illetve kezelésében álló ingatlanokat, létesítményeket jó műszaki színvonalon megőrizze vagy megteremtse, **ugyanakkor azokat lehetőség szerint minél nagyobb kihasználtsággal és eredményességgel működtesse,**
- a saját feladatellátásához nem szükséges ingatlanokat a reálisan elérhető legmagasabb áron **hasznosítsa vagy értékesítse azokat (ennek érdekében** ingatlan-projektfejlesztés keretében hasznot hajtó ingatlan-átalakítási /fejlesztési/ elképzeléseket dolgozzon ki),
- a szerződéses keretek között ellátott köz-, illetve egyéb feladatokat biztonságosan, szakszerűen és költséghatékonyan lássa el,
- olyan **egyéb** vállalkozási tevékenységeket végezzen, amelyek nem veszélyeztetik a közfeladatok ellátását, ideértve a Társaság biztonságos gazdálkodását **és erősítsék jó hírnevét,**
- a Társaság a lehetőségeihez képest eredményesen működjön, a keletkező eredményét elsődlegesen a tevékenységéhez kötődő fejlesztésekre fordítsa, **vagy, ha a működés veszteségessé válik, törekedjen a veszteség lehetőség szerinti minimalizálására.**

3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége:

6820*08 Saját tulajdonú ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság további tevékenységei:

3600*08 Víztermelés-, kezelés-, ellátás
3811*08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3821*08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832*08 Hulladék újrahasznosítása
4120*08 Lakó- és nem lakóépület építése
4211*08 Út, autópálya építése
4299*08 Egyéb m.n.s. építés
4311*08 Bontás
4312*08 Építési terület előkészítése
4677*08 Hulladék nagykereskedelem
4759*08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelem
4941*08 Közúti áruszállítás
5221*08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5520*08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
5590*08 Egyéb szálláshely szolgáltatás
6810*08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6831*08 Ingatlanügynöki tevékenység
6832*08 Ingatlankezelés

6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7712'08 Gépjárműkölcsonzés (3.5 tonna felett)
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzés
8129'08 Egyéb takarítás
8130'08 Zöldterület-kezelés
8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
9311'08 Sportlétesítmény működtetése
9329'08 Mással nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

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 (a továbbiakban: 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 *fentieken* 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 kárért 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 előbélyezett cégneve *főlé* 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 irányadóak.

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 érdekképviselők 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 részvényfajtahoz, 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,
- az SZMSZ,
- az Igazgatóság ügyrendje,

- a Felügyelő Bizottság ügyrendje,
- a társadalmi-, civil- és sport- és egyéb szervezetek támogatási szabályzata,
- 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 SZMSZ-e 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 **eljárásrendről**.

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:

- főbb adatait,
- részvényese adatait,
- tevékenységi körét,
- működésének időtartamát,
- alaptőkéjét, illetve részvényei adatait,
- a nyereség felosztására vonatkozó szabályokat,
- képviselői adatait, megbízatásuk időtartamát, módját,
- cégjegyzésére jogosultak körét,
- a felügyelő bizottság tagjai adatait, megbízatásuk időtartamát,
- a könyvvizsgáló személyét és adatait, megbízatása időtartamát,
- egyéb rendelkezéseit.

3. Az 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 Alapító hatáskörét, döntéshozatalát,
- az igazgatóság jogállását, hatáskörét,

- a vezérigazgató jogállását, hatáskörét,
- 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, illetve a felügyelő bizottság ügyrendje tartalmazza az egyes szervek tagjainak jogállását, a szervezetükre vonatkozó előírásokat, továbbá szabályozza a feladat- és hatáskörüket, valamint működési szabályait.

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

- pályáztatás 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,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- kiadmányozási szabályzat,
- adatvédelmi szabályzat,
- fogyasztói panaszügyek intézésének szabályzata,
- közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzat,
- cafetéria szabályzat,
- munkaügyi szabályzat,
- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- etikai kódex,
- szervezeti integritást sértő események, panaszok bejelentésének és kezelésének rendje,
- ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának szabályzata,
- munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer eljárásrendje.

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 adott ügycsoportban vagy konkrét ügyben követendő eljárást szabályozza.

7. Munkaköri leírások

A munkaszervezet 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.

VI. A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDJE

1. A részvénytársaság szervei

A részvénytársaság az alábbi szervek közreműködésével fejti ki tevékenységét:

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

A Társaság szervezeti felépítése, mely jelen SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezi, 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 az Alapítóval kötött szerződéseket.

A Társaságnál az Alapító (illetve az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal) Belső Ellenőre a belső ellenőrzésről szóló szabályok és 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 főbb szervezeti egységei:

- út- és parkfenntartási üzletág:
 - o park-, tó- és köztisztasági csoport
 - o út- és járdafenntartási csoport
- ingatlanhasznosítási üzletág:
 - o ingatlanhasznosítási csoport
 - o gondnokság
- általános igazgatás:
 - o pénzügyi és számviteli csoport
 - o titkárság

Az egyes szervezeti egységek 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.

VII. AZ ALAPÍTÓ

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, osztalékkelőleg 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 képviseletéről.
- 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 megterhelnék és az nem a társaság szokásos gazdálkodása körébe eső építési, kivitelezési, szolgáltatási szerződés alapján történik,
- Döntés a Társaság által civil szervezetek részére nyújtott, 500.000,-Ft. feletti támogatásokról,
- A társadalmi-, civil-, sport- és egyéb szervezetek támogatási szabályzata elfogadása és módosítása

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.

VIII. AZ IGAZGATÓSÁG

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 képviselőtének 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 javaslattétel 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 jogosult 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.
 - Döntés 500.000,-Ft összegig a Társaság által civil szervezetek részére nyújtott támogatásokról.
 - Javaslattétel kidolgozása az Alapítónak a vezérigazgató célprémium feladatára.
 - A vezérigazgató prémiumfeladatai teljesítése ellenőrzése és a prémiuma kifizetésének engedélyezése.
 - Mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály vagy Társaság alapszabálya, illetve SZMSZ-e a hatáskörébe utal.
5. Az igazgatóság működésének szabályait az igazgatóság által megállapított Ügyrend határozza meg.

IX. 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 munkáltatói 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 cégeljáráásával (cégmódosításával) kapcsolatosan:

- *A Társaság cégnyilvántartásba bejegyzett adatai* megváltozásának bejelentése a cégbírósághoz, a beszámoló *közzététele*.

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 bérbé 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.

X. 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 szervekkel 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:

- általános igazgatás területén
 - o jogi képviselet,
 - o munka-, baleset- és tűzvédelem,
 - o titkárság,
 - o belső ellenőrzés,
 - o adatvédelem,
 - o fogyasztóvédelem,
 - o informatika.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- egyéb vezetők:
 - o út- és parkfenntartási üzletágvezető,
 - o ingatlanhasznosítási üzletágvezető,
 - o gazdasági vezető,
- kommunikációs és koordinációs előkészítési munkatárs,
- titkárnő,
- belső adatvédelmi felelős.

2. A munkaszervezet egyéb vezetőinek jogállása

A munkaszervezetben egyéb vezetőnek az út- és parkfenntartási üzletágvezető, az ingatlanhasznosítási üzletágvezető és a gazdasági vezető minősül, akik nem tartoznak az Mt. 208. § hatálya alá.

Az út- és parkfenntartási üzletágvezető és az ingatlanhasznosítási üzletágvezető együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek.

Az egyéb vezetők 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 egyéb vezetők általános munkaköri feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület irányítása,
- az üzleti terv előkészítése és végrehajtása,
- a munkafeladatok végrehajtására a legoptimálisabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, az operatív működés szabályozása,
- az irányításuk 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,
- vezetői döntéseket megalapozó, valamint ellenőrzést biztosító információk szolgáltatása,
- az igazgatósági és felügyelő bizottsági, képviselő-testületi, illetve annak bizottságai ülésére előterjesztések előkészítése az általuk irányított szervezeti egységre vonatkozóan,
- szükség esetén szakmai egyeztetéseken, igazgatósági, felügyelő bizottsági, képviselő-testületi, illetve annak bizottságai ülésein való részvétel.

4. Az egyéb vezetők 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. Az út- és parkfenntartási üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai tevékenységek:

- Oroszlány város közterületi parkjainak, zöldterületeinek gondozása,
- városi parktavak (Malom, Felső tó) üzemeltetése,
- Oroszlány város közútjai, járdái, illetve ezek tartozékainak kezelése,
- Oroszlány város közterületei tisztítása,
- Oroszlány város közutak, járdák téli útüzemeltetési feladatai ellátása,
- fakadó rétegvíz (XXII. akna környéke) üzemeltetése,
- hulladékszállítás koordinálása, megszervezése,
- raktárkezelés,
- eseti jellegű (vállalkozási) tevékenységek végzése.

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

- park-, tó- és köztisztasági csoportvezető,
- út- és járdafenntartási csoport munkavállalói,
- raktáros, adminisztrátor.

7. Az ingatlanhasznosítási üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai tevékenységek:

- az önkormányzati sportlétesítmények hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság tulajdonában és kezelésében 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.

8. Az ingatlanhasznosítási üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- gondnok,
- ingatlanhasznosítási csoportvezető.

9. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szakmai tevékenységek:

- pénzkezelés rendjének kialakítása, szervezése, ellenőrzése,
- számlázás koordinálása,
- a Társaság pénzügyi szabályzatai kiadásának előkészítése,
- a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betarttatása, részvétel a szabályzatok előkészítésében,
- bizonylati fegyelem rendjének kialakítása, betarttatása, ellenőrzése,
- könyvvizsgálóval és bankokkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- a Társaság partnereivel való kapcsolattartás,
- a Társaság számviteli-pénzügyi elszámolási rendszerének irányítása, a gazdasági események számviteli előírásoknak megfelelő napra kész vezetéséről való gondoskodás,
- a Társaság által ellátott könyvelési szolgáltatási tevékenység teljes körű koordinálása, annak végrehajtásában való közreműködés,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló összeállításának irányítása,
- a tulajdon védelmére vonatkozó ellenőrzési és nyilvántartási kötelezettségek biztosítása,
- a Társaság költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségei nyilvántartása és teljesítése megszervezése,
- költségvetési kapcsolatok lebonyolításánál kapcsolattartás a hatóságokkal,
- a Társaság munkaügyi és bérgazdálkodása irányítása, a szolgáltatást végző vállalkozás bérelszámolási tevékenysége felügyelete,
- tartozás- és követelés-, likviditás- és cash-flow-kezelés felügyelete,
- kintlévőségek kezelése rendjének meghatározása, szervezése, ellenőrzése,
- a Társaság gazdasági-pénzügyi folyamatainak felügyelete,
- beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, a stratégiai döntések támogatása,
- pénzügyi, számviteli segítség nyújtása a Társaság vezetői részére a pénzügyi előkészítés, tervezés, önköltség számítás, üzletági pénzügyi tervezés és beszámolók kapcsán.

10. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- főkönyvelő,
- bér- és általános ügyintéző.

X. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Képviselési jogok gyakorlása

A képviselési jogkör keretében a Társaság cégképvisellete 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 pénzkezelési szabályzatában meghatározhatja a további jogosultak körét. A bankszámlák feletti csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák feletti rendelkezés részletes szabályait a Társaság pénzkezelési 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 pénzkezelési 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 alapbér, 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.

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

- egyéb vezetők,
- jogi képviselő (jogtanácsos vagy ügyvéd),
- belső ellenőr,
- munkavédelmi felelős,
- tűzvédelmi felelős,
- környezetvédelmi felelős,
- belső adatvédelmi felelős,
- fogyasztóvédelmi referens,
- 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 az irányításuk alá tartozó munkavállalókat 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, pénzkezelésének, 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 munkavállaló 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 alappérral 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, felettese 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 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 **nyilatkozattevő** 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.

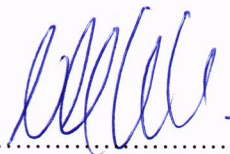
Amennyiben a tárgyalás eredményeként létrejött jegyzőkönyvben, emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, ezt a tényt a jegyzőkönyvben kell rögzíteni, az csak a cégszerű aláírást követően lesz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

XI. A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 7. sz. módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege 2024. április 15. 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, 2019. október 31. napján kelt I.1. számú, 2020. október 1. napján kelt I.3. számú, 2022. szeptember 26. napján kelt I.1. számú, a 2023. április 28. napján kelt I.1. számú, **illetve a 2024. március 26. napján kelt II.2. számú** határozatával módosította és egységes szerkezetbe foglalta.

Oroszlány, 2024. április 3.



.....
Németh Gábor
vezérigazgató