

A
GYŐR PROJEKT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadta a GYŐR PROJEKT Kft. alapítója
a [...]. számú határozatával

Hatályba lép 2025. [...]. napján

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat keretei között meghatározza a **GYŐR PROJEKT Korlátolt Felelősségű Társaság** szervezetét, működésének, gazdálkodásának rendjét, ezzel összefüggésben állapít meg szabályokat.

A Társaság ellátja mindazon feladatokat elsődlegesen, melyeket az Alapító Okirata, a Tulajdonossal kötött közfeladat-ellátási szerződés és az esetileg a Tulajdonos által meghatározott feladattűzés meghatároz. Ezen felül elláthatja a Társaság – mint köztulajdonban álló gazdasági társaság – mindazon feladatokat, amelyeket az ügyvezető a Társaság célszerű és eredményes működése és gazdálkodás érdekében meghatároz, figyelemmel az önkormányzati vagyon, mint nemzeti vagyon megőrzésének és gyarapításának elsődleges kötelezettségére, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásának biztosítására és elősegítésére.

A létesítmények üzemeltetése és működtetése mellett a Társaság különösen az alábbi feladatokat végzi:

- i. Saját és önkormányzati tulajdonú ingatlanok működtetése;
- ii. Városi kulturális rendezvények előkészítése és megvalósítása és a hozzájuk kapcsolódó marketing tevékenység ellátása
- iii. Idegenforgalmi és turisztikai feladatok ellátása, ennek keretében a Látogatóközpont (shop és Tourinform Iroda) fenntartása,
- iv. Hazai és nemzetközi sportesemények előkészítése és lebonyolítása, együttműködés helyi sportszervezetekkel és ágazati sportszövetségekkel.
- v. Az utánpótlás-nevelő edzőtáborok szervezése és az ezekhez kapcsolódó szálláslehetőségek és vendéglátás biztosítása

(2) A Társaság munkavállalói és szervezetrendszerében dolgozó, állandó megbízással rendelkező (vagy egyéb jogviszony alapján) közreműködői feladataik ellátása során kötelesek megtartani az Alapító Okirat, az SZMSZ, valamint az ezek felhatalmazása alapján kiadott egyéb szabályzatok, utasítások (az SZMSZ és az annak felhatalmazása alapján kiadott egyéb szabályzatok, utasítások együttesen: **Szabályozó dokumentumok**) rendelkezéseit.

(3) A Társaság legfőbb szerve jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására. Az elfogadott SZMSZ-t az ügyvezető adja ki ügyvezetői utasításban.

II. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

(4) A GYŐR PROJEKT Kft. önálló jogi személyiséggel rendelkező, korlátolt felelősségű társasági formában működő gazdasági társaság.

A Társaság cégneve	GYŐR PROJEKT Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített cégneve	GYŐR PROJEKT Kft.

A Társaság székhelye	9025 Győr, Radnóti Miklós utca 46.
Cégjegyzékszám	08-09-021453
Cégforma	korlátolt felelősségű társaság
Adószáma	23186855-2-08
Statisztikai számjel	23186855-6820-113-08

III. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE

- (5) A Társaság alapítója: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- (6) Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről negyedévente egy alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.
- (7) Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:
- i. dönt a Társaság éves üzleti terve és éves beszámolója jóváhagyásáról;
 - ii. dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről;
 - iii. dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
 - iv. dönt a könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról;
 - v. dönt a Felügyelőbizottság tagjainak személyéről és díjazásáról;
 - vi. dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben Gt. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel;
 - vii. dönt a jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról.
- (8) Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján hozza meg döntéseit, amelyeket minden eseten írásba kell foglalni, amelynek előfeltétele a Társaság előterjesztése a (10) i)-vii) pontok vonatkozásában, a Képviselőtestület jóváhagyásával.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

- (9) A Társaságot az Ügyvezető irányítja.
- (10) A Társaság tevékenységét az Ügyvezető által irányított, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló szakértő(k) alkotta munkaszervezet útján folytatja. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

ÜGYVEZETŐ

- (11) A Társaság munkaszervezetét az Ügyvezető vezeti, irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító döntéseinek megfelelően. Az Ügyvezetőt megilleti a döntés joga minden olyan esetben, amely nem tartozik az Alapító vagy a Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe.
- (12) Az ügyvezető ellátja a Társaság vonatkozásában mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály, az Alapító okirat, a Tulajdonos döntése vagy a Társaság szabályzata nem

utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

(13) Az Ügyvezető feladatai különösen (figyelemmel az Alapító Okirat erre vonatkozó rendelkezéseire is):

- i. ellátja a vezető testületek összehívásával, vezető testületi ülések napirendjével és a technikai feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- ii. a Társaság legfőbb szerve és Felügyelőbizottsága elé terjeszti a vezető, illetve ellenőrző testületek napirendjén szereplő dokumentumokat (a vezető testületek elé előterjesztések csak az Ügyvezető jóváhagyásával kerülhetnek);
- iii. végrehajtja a vezető testületek határozatait, ideértve a vezető testületek határozataiból adódó feladatok lebontását és címzetten a szervezeti egységek vezetői részére történő eljuttatását;
- iv. jogosult a Társaság általános képviselőjére;
- v. gyakorolja az Alapító Okirat és az SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói jogokat;
- vi. mindazon szabályzatokat elfogadja és kiadja, amelyek nem tartoznak a legfőbb szerv hatáskörébe;
- vii. a munkaszervezet részére utasításokat ad ki és ügyrendeket határoz meg;
- viii. dönt azoknak a szabályzatoknak az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket jelen SZMSZ nem utal a legfőbb szerv döntési körébe;
- ix. a Társaság éves beszámolójának, üzletpolitikai elveinek, üzleti tervének, stratégiájának, üzletpolitikájának, az adózott eredmény (nyereség) felosztására, felhasználásra vonatkozó javaslatnak kidolgozása és legfőbb szerv elé terjesztése;
- x. dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen SZMSZ-nek megfelelően;
- xi. felelős a pénzügyi, a számviteli és egyéb jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
- xii. összehangolja a Társaság üzleti tevékenységét és az egyéb kapcsolódó területeket;
- xiii. megszervezi a Társaság munkaszervezetét, meghatározza a javadalmazási és ösztönzési feltételrendszert, és gondoskodik annak továbbfejlesztéséről, úgy, hogy a Társaság a mindenkori üzleti céljainak és a tulajdonosok elvárásainak megvalósítására alkalmas legyen;
- xiv. dönt a munkavállalók személyéről és munkabéréről;
- xv. gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges személyi és anyagi feltételekről, a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, meghatározza a munkavállalók feladat-, illetve munkakörét, a megkötött megbízási szerződések alapján irányítja, koordinálja a társaság szakértőinek munkáját, dönt a szakértői szerződések feltételeiről, létesítéseiről és esetleges megszüntetésükről;
- xvi. feladata az adatvédelem megfelelő működtetése;
- xvii. külső kommunikáció ellátása;
- xviii. koordinálja a compliance tevékenységet, és gondoskodik arról, hogy a Társaság betartsa a jogszabályokat és az Alapszabályban foglaltakat, továbbá, hogy a munkafeladatok maradéktalanul teljesüljenek.

ÜGYVEZETŐI KABINET

(14) Az ügyvezetői kabinet közvetlenül az ügyvezető alatt, annak munkáját segítve működik.

(15) Az ügyvezetői kabinet főbb feladat- és hatáskörei:

- i. Az Ügyvezető munkájának szakmai, tartalmi előkészítése;
- ii. Döntésekhez szükséges háttéranyagok, előterjesztések, elemzések készítése;
- iii. Vezetői megbeszélések, egyeztetések előkészítése, emlékeztetők készítése;
- iv. Döntések nyomon követése, végrehajtás koordinálása;
- v. Belső kapcsolattartás: a divíziók, részlegek, szakmai egységek irányába;
- vi. Külső kapcsolattartás: stratégiai partnerek, hatóságok, szakmai szervezetek, tulajdonos(ok) irányába;
- vii. Belső szervezeti átalakítások, HR-stratégiai döntések előkészítése;
- viii. Ellátja az informatikai feladatokat, ideértve különösen, de nem kizárólag Társaság informatikai rendszereinek tervezését, létesítését, üzemeltetését, a munkavégzéshez szükséges szoftver- és hardver környezet, a megfelelő szintű adatbiztonság és adatvédelem biztosítását.

SZERVEZETI EGYSÉGEK

(16) A Társaság munkaszervezetének szervezeti egységei

- i. Kulturális divízió
- ii. Sport divízió
- iii. Kommunikációs, marketing és turisztikai divízió
- iv. Létesítmény üzemeltetési divízió
- v. Gazdasági divízió

A szervezeti egységek irányítása és vezetése

(17) Az egyes szervezeti egységek (a továbbiakban: **Divíziók**) irányítását és vezetését, a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó üzleti és egyéb tevékenység szervezését, irányítását és ellenőrzését az Ügyvezető által megbízott, az Ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt vezetők látják el.

(18) A Divíziók vezetői nem minősülnek az Ügyvezető helyettesének, ügyvezetőnek, cégvezetőnek. Az Divíziók vezetőinek beosztása **Igazgató**, egyéb besorolásukat, és címhasználatukat a velük kötött munkaszerződésben és munkaköri leírásban, az Ügyvezető határozza meg.

(19) Az Igazgatók a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak csak abban az esetben minősülnek, amennyiben ez a munkaszerződésükben külön szabályozásra került.

(20) Az Ügyvezető egyedi döntésével bármely Divízió irányítását és vezetését magához vonhatja, illetve vezetői munkaköröket összevonhat, azonos személyt több szervezeti egység vezetésével is – akár ideiglenes jelleggel, akár tartósan – megbízhat.

A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörei

(21) Általános hatáskörök

- i. A rábízott szakmai terület felelős irányítójaként gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, a színvonalas munkavégzésről.
- ii. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az Ügyvezető felé.
- iii. Az adott területre vonatkozó tevékenység irányítása, szervezése, az egyes konstrukciók teljeskörű, egységes szemléletű lebonyolítását biztosító belső szabályozási, koordinálási tevékenység.
- iv. Köteles a jogszabályok, rendelkezések – saját szakterületre vonatkozó – egységes értelmezését biztosítani, és a szervezeti egység szakmai munkáját ennek megfelelően instrukciókkal ellátni. Felel az ügyletek lebonyolításának szabályozottságáért, a jogszabályokkal való konformitásért, a dokumentáltság és a bizonylatolás biztosításáért, a folyamat teljességének és zártságának biztosításáért, valamint a folyamatba épített vezetői ellenőrzés megvalósításáért.
- v. Gondoskodik arról, hogy beosztott munkatársai a felelősségi körükbe tartozó feladatok maradéktalan elvégzésével, a hatáskörüknek megfelelő módon és mértékben járuljanak hozzá a Társaság eredményes működéséhez.
- vi. A funkcionális alapelven nyugvó szakmai irányítás részeként köteles a munkatársak szükséges és aktuális szakmai képzését kezdeményezni, az egyes konkrét feladatokhoz kapcsolódó oktatási igényeket meghatározni, szakterületét érintő, az oktatási programok tervezésében, szervezésében a szakterület korszerű működésének érdekében a tevékenység módszereinek, elveinek fejlesztésében közreműködni. Köteles a szakmai oktatásban, továbbképzésben közvetlenül (vagy munkatársak kijelölésével) részt venni.
- vii. Biztosítja az irányítása alá tartozó egységek megfelelő szakmai szintű tevékenységét és koordinált biztonságos működését. Ennek érdekében köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó területen a munkavállalók a Társaság egészére vonatkozó, általános érvényű szabályokat, a vezető testületek és állandó bizottságok szakterületét érintő döntéseit és a döntésvégrehajtással kapcsolatos feladatokat megismerjék.
- viii. Biztosítja a tevékenység során képződő információk összesítését, elsődleges feldolgozását, a felhasználó területekhez szükséges bontású naprakész adatok eljuttatását. Gondoskodik a Társaság bármely honlapján megjelenő – szervezeti egységének tevékenységét érintő – információs anyagok karbantartásáról, szakmai hitelességének és aktualitásának biztosításáról.
- ix. Köteles elhárítani bármely, de különösen a területét érintő olyan tényt, körülményt, eseményt (rendkívüli esemény), amely a Társaság érdekét veszélyezteti, ha ez saját hatáskörében nem lehetséges, közvetlen felettesének (az Ügyvezetőnek) azonnal jelenteni.
- x. Köteles kivizsgálni a területét érintő ügyfélpanaszokat, az ügyfelek széles körét érintő esetekben azonnali tájékoztatási és intézkedési kötelezettséggel.
- xi. Az Ügyvezető döntése alapján, a többi szervezeti egység vezetőjével együttműködve részt vesz a Társaság működését meghatározó belső szabályozó dokumentumok előkészítésében.
- xii. Szükség esetén havi, negyedéves, féléves és ad-hoc kimutatások és statisztikák elkészítését felügyeli, azokat ellenőrzi.
- xiii. Közreműködik az általános folyamat-fejlesztésében.
- xiv. Aktívan részt vesz az adott területet érintő szerződéses kapcsolatok létrehozásában, biztosítja a jogi megfelelőség ellenőrzéséhez szükséges adatokat.
- xv. Szabályozó dokumentumok felülvizsgálatának koordinációja.
- xvi. Az adott terület folyamatainak racionalizálásában való közreműködés a változó környezetnek való hatékony megfelelőség biztosítása érdekében.
- xvii. Az adott területen belül operatív ellenőrzési feladatokat lát el.

(22) Gazdálkodás

- i. Költségfelelősként irányítja a rábízott működési költségcsoportokkal kapcsolatos gazdálkodást. Felelőssége az irányítása alá tartozó tevékenységek költséggazdálkodásának ellenőrzése, illetve a hozzárendelt költségtömegek tekintetében tervezési és beszámolási feladatok ellátása.

(23) Döntéselőkészítés, információ áramlás

- i. Felel a szakmai területét érintő előterjesztések alapján a központi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának koordinálásáért.
- ii. Gondoskodik a külső szervek által előírt jelentésadási kötelezettségek, vagy ahhoz kapcsolódó belső információszolgáltatások határidőre és kifogástalan szakmai tartalommal történő teljesítéséről.
- iii. A területét érintő számítástechnikai vagy egyéb fejlesztéseknél írásban köteles specifikálni a rendszert, a szakmai igényeket meghatározni úgy, hogy a hálózati működtetés biztosítható legyen.
- iv. Az esetleges, vagy elrendelt vezetői ellenőrzésekről havi szintű összefoglalót készít az Ügyvezető részére.
- v. A szervezeti egységek közötti együttműködés keretében a szervezeti egység vezetője
 - munkája során – ha az más szervezeti egység feladatkörét is érinti – köteles annak vezetőjét bevonni, az érintett terület vezetője pedig köteles az ügy érdemi és gyors elintézésében részt venni;
 - a tudomásra jutott intézkedést igénylő információt - ha az intézkedés nem tartozik a szervezeti egység hatáskörébe - az intézkedésre jogosult szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni köteles

(24) Képviselési, döntési jogok

- i. A szakmai területét érintő ügyekben, hatás- és feladatköre keretén belül dönt, az adott Divízióra a jelen SZMSZ, illetve egyéb szabályozó dokumentumok alapján kötelező döntéseket végrehajtásra előkészíti, ennek megfelelően az azokban foglaltakat az adott szervezeti egység feladatainak, illetve tevékenysége rendjének megfelelően lebontja.

(25) Adminisztráció

- i. Biztosítja az irányítása alá tartozó területen keletkezett papír alapú és/vagy elektronikus dokumentumok irattározását, és megfelelően visszakereshető módon történő megőrzését a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályozó dokumentumok által meghatározottak szerint.

(26) Titokvédelem

- i. Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület egésze tekintetében a minősített adat, a banktitok, az üzleti titok, az értékpapír titok (továbbiakban: **titok**) fogalmkörébe tartozó valamennyi irat, szerződés, levelezési anyag (bármilyen adathordozó) őrzésének és kezelésének biztonságáról. Gondoskodnia kell arról, hogy az a munkatárs, aki titkot tartalmazó adat stb. birtokába jut, köteles legyen az annak védelmére vonatkozó rendelkezéseket megismerni és megtartani, a titkot megőrizni. A titkot sértő

esetekben a vezetői ellenőrzés keretében köteles az eljárást lefolytatni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

(27) Helyettesítés

- i. Távolléte esetén kinevezett vagy megbízott helyettese helyettesíti, ellátja feladatait, gyakorolja hatáskörét, kivéve azokat az ügyeket, ahol a helyettesítést más személy hatáskörébe utalták, vagy amelyek esetében a jogkör nem delegálható. Felelős azért, hogy helyettesének a folyamatban levő feladatokat - távollétének időszakára - átadja, a végrehajtandó feladatokat meghatározza, és ezek végrehajtását, illetve teljesítését/teljesülését szamon kérje. A Társaság nevében való eljárásra jogosító delegált felhatalmazásokat átruházni nem lehet.
- ii. Az Igazgatók kötelesek gondoskodni saját és az irányításuk alá tartozó munkavállalók megfelelő helyettesíthetőségéről.

(28) A Kulturális divízió főbb feladatai

- i. Városi fesztiválok és kulturális események szervezése és lebonyolítása.
- ii. Zenés darabok, show műsorok, könnyű zenei koncertek hazai és külföldi művészek fellépésének szervezése.
- iii. Együttműködés a nemzeti és állami ünnepek szervezésében.
- iv. Városi éves rendezvénytárhoz összeállítás.
- v. Hivatalos szervekkel, szakhatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés.

(29) A Sport divízió főbb feladatai

- i. Nemzetközi, és hazai sportrendezvények teljeskörű lebonyolítása
- ii. Együttműködés a nemzetközi, és hazai sportszövetségekkel.
- iii. Kapcsolattartás a helyi sportszervezetekkel, sportklubokkal
- iv. Utánpótlás nevelési tevékenység támogatása
- v. Paraszportolók, diáksport és szabadidős sportolók részére sportolási tevékenység biztosítása

(30) A Kommunikációs, marketing és turisztikai divízió főbb feladatai

- i. Az önkormányzat által kialakított PR-stratégia működtetése.
- ii. Saját weboldal kialakítása és működtetése, a hellogyor.hu weboldal tartalmainak kezelése.
- iii. Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, saját tartalomgyártás, sajtótájékoztatók szervezése.
- iv. Rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó marketing- és arculat kialakítása.
- v. Turisztikai célcsoportok elérése.
- vi. Szállásadókkal, éttermekkel, egyéb szolgáltatókkal való együttműködés.
- vii. Magyar turisztikai kiadványok, idegen nyelvű anyagok, promóciós csomagok készítése.
- viii. Magyar Turisztikai Ügynökséggel kötött névhasználati szerződés alapján Tourinform Iroda működtetése, az ezzel járó kötelező feladatok elvégzése.
- ix. Testvérvárosi rendezvényeken Győr város képviselője.

- x. Győr városi turisztikai termékek tervezése, gyártása. Bizományi szerződések keretében ajándéktárgyak értékesítése.

(31) A Létesítmény üzemeltetési divízió főbb feladatai

- i. Saját tulajdonú vagy vagyonkezelésben lévő ingatlanok és helyiségek (irodák, raktárak, rendezvényhelyszínek) folyamatos működtetése.
- ii. Üzemeltetési engedélyben előírtak folyamatos betartása, szükséges ellenőrzések, felülvizsgálatok és általános karbantartások szervezése és dokumentálása.
- iii. Épületek körüli külterület gondozás ellátása.
- iv. Eseti karbantartási munkálatok szervezése.
- v. Víz, gáz, villamosenergia fogyasztás monitorozása, kimutatások készítése.
- vi. Napi/heti/havi takarítások megszervezése és ellenőrzése, fertőtlenítések időzítése
- vii. Őrző-védő szolgálatok koordinálása, riasztó és kamerarendszer karbantartása.
- viii. Raktározás, logisztika, leltárkezelés.
- ix. Kulturális rendezvénytechnikai eszközök üzemeltetésének teljes körű koordinálása, felügyelete.

(32) A Gazdasági divízió főbb feladatai

- i. Pénzügyi és számviteli feladatok ellátása.
- ii. Munkaügyi és bérszámfejtési feladatok ellátása.
- iii. A számviteli jogszabályok szerinti beszámolási, könyvvezetési és egyéb kötelezettségek teljesítése, bizonylati fegyelem megtartása, mérlegvalódiság biztosítása;
- iv. A hatályos jogszabályok alapján a számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok kialakítása, betartása és betartatása;
- v. Negyedéves zárásokat követően a mérleg- és eredmény-kimutatás elkészítése;
- vi. A könyvvizsgáló tevékenységét támogató feladatok, adat- és információ-szolgáltatása;
- vii. A főkönyvi számlarend elkészítése és folyamatos aktualizálása;
- viii. Az adójogszabályok szerint az adóbevallások elkészítése, adó- és társadalombiztosítási fizetési kötelezettségek teljesítése;

V. BELSŐ MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA

A SZABÁLYZATALKOTÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

(33) Mindazon szabályozó dokumentumok elfogadására az Ügyvezető jogosult, amelyeket az Alapító Okirat nem sorol az Alapító hatáskörébe.

(34) A szabályozó dokumentumok előkészítését az Ügyvezető kezdeményezi. Az Ügyvezető jogosult a szervezeti egységek vezetőit a szabályozó dokumentumok előkészítésébe bevonni.

(35) Bármely Igazgató kezdeményezheti a szakterületét érintő, átfogó szabályzat kiadását – mint előterjesztő és felelős vezető – akként, hogy annak tartalmára, szövegezésére ajánlást tesz az Ügyvezető részére.

A DÖNTÉSHOZATAL ÉS VÉGREHAJTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

(36) Az Ügyvezető bármely ügyben magához vonhatja a döntési jogkört – kivéve, ha az a Társaság valamely vezető testületének feladatát képezi –, megsemmisítheti, megváltoztathatja az alárendelt vezetők döntését, ha az még nem ment teljességébe.

(37) Az Ügyvezető jogosult az SZMSZ szerinti feladatkörrel, funkcióval rendelkező szervezeti egység helyett az adott ügy vitelére más – döntési hatáskörénél fogva nem alacsonyabb szintű – szervezeti egységet kijelölni. Amennyiben az Ügyvezető az eredetileg más testület vagy vezető hatáskörébe tartozó ügyben a döntési hatáskört elvonja, a döntésért való felelősség a hatáskör elvonásával száll át a döntési hatáskört magához vonó (megkapó) testületre vagy vezetőre.

(38) Ha olyan ügy (ügylet) merül fel, amely nem tartozik valamely személy vagy szervezeti egység hatáskörébe, az Ügyvezető jelöli ki az ügyben eljáró szervezetet vagy személyt.

(39) A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, állásfoglalás adása döntés meghozatala közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia és döntéséről tájékoztatnia.

(40) A munkavállalókat érintő, elfogadott dokumentumok (utasítások) és határozatok közzétételének, a munkavégzéshez szükséges információk megjelentetésének eszköze a Társaság által a munkavállalóknak biztosított e-mail postafiók, intranet, illetve a Társaság által kijelölt és valamennyi munkavállaló részére hozzáférhető elektronikus felület (azzal, hogy a közzétételnek visszakövethetőnek kell lennie).

VI. A TÁRSASÁG KÉPVISELET, A TÁRSASÁG KÉPVISELETÉBEN TETT JOGNYILATKOZATOK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(41) A Társaság képvisellete alatt a Társaság külső kapcsolatrendszerében történő megnyilvánulások, eljárások, cselekvések összességét, a Társaság nevében a jognyilatkozatok megtételére vonatkozó jogosultságot értjük.

(42) A Társaság jogi kötelezettségvállalást kizárólag írásban tesz, szóbeli nyilatkozat útján, elektronikus úton nem. A telefonon történő ügyintézés során az ügyfelek, illetve partnerek részéről elhangzó kérések, kérdések és reklamációk, valamint az ezekre adott ügyintézői válaszok hangfelvételen a vonatkozó jogszabályok szerint megőrzésre kerülhetnek.

(43) A képviselleti jog vonatkozásában megkülönböztetünk törvényes, szervezeti, illetve ügyleti képviselést:

- a) *törvényes képviselést*: a Társaság törvényes képviselői a vezető tisztségviselők, azaz az Ügyvezető;
- b) *szervezeti képviselést*: a Társaság létesítő okirata, illetve SZMSZ-e, aláírási szabályzata által meghatározott tisztségekhez és / vagy ügykörökhöz kapcsolódó, állandó képviselleti jog, mellyel kizárólag a Társaság munkavállalói ruházhatóak fel;

- c) *ügyleti képviselet*: valamely munkavállaló vagy közreműködő meghatalmazáson, felhatalmazáson alapuló képviseleti joga.

Törvényes képviselet

(44) A Társaság törvényes képviselői azok a személyek, akik általános képviseleti joggal, azaz a Társaság nevében valamennyi – az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, vagy egyéb szabályzat szerint hatáskörébe tartozó – más testület hatáskörébe nem tartozó – ügyben tehetnek jognyilatkozatot.

(45) A Társaság törvényes képviselői a vezető tisztségviselő, azaz az Ügyvezető.

(46) Az Ügyvezető törvényes képviseleti jogát önállóan gyakorolja az Alapító Okirat rendelkezései szerint.

Szervezeti képviselet

Munkavállalók képviseleti joga

(47) A Ptk. általános, szervezeti képviseletre vonatkozó szabályai alapján az Ügyvezető jogosult a Társaság munkavállalóit (együttes) képviseleti joggal felruházni, vagy feladat ellátásával megbízni (a Társaság Alapító Okirata és a mindenkori szabályzat szerint). A képviselettel rendelkező munkavállalók személyét a Társaság a Cégbíróságnál bejegyezteti.

Ügyleti képviselet

(48) A Társaság munkavállalói meghatalmazottként is eljárhatnak a Társaság nevében a meghatalmazásukban rögzített ügykörökben.

(49) A Társaság nevében az Ügyvezető jogosult meghatalmazást adni. Más képviseletre jogosult személy a saját képviseleti jogát nem ruházhatja át másra.

ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS

(50) A Társaság munkavállalói a saját nevük alatt, a Társaság által biztosított e-mail címükről és telefonszámukról küldött üzenetekkel, munkaköri leírásuk keretei között önállóan levelezhetnek.

(51) Az elektronikus levelezés során be kell tartani a védett adatok biztonságának rendjéről szóló belső szabályzat banktitoknak, üzleti titoknak, stb. minősülő adatokra, információkra vonatkozó előírásait.

(52) Az elektronikus levelek nem tartalmazhatnak olyan nyilatkozatot, amelyek a Társaság és külső személy közötti jogviszony létrehozására, módosítására vagy megszüntetésére írásos megerősítés nélkül alkalmasak.

(53) A Társaság munkavállalói, illetve bármely, a Társaság által biztosított e-mail címmel rendelkező személy, ezen e-mail címét nem jogosult magánlevelezés céljára felhasználni.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

(54) Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat, amely a Társaság részére végzendő eszközbeszerzés vagy szolgáltatás teljesítésének ellenértékeként, vagy más okból a Társaság terhére fizetési kötelezettséget keletkeztet, tekintet nélkül a teljesítés, kiegyenlítés módjára és időpontjára. Kötelezettségvállalásnak minősül a tartozás-elismerés is.

(55) Az Ügyvezető az Alapító Okirat, valamint jelen SZMSZ rendelkezéseivel összhangban jogosult kötelezettségvállalásra. A Társaság alkalmazottai a Társaság nevében az Alapító Okirat és a cégjegyzési és mindenkori szabályzat rendelkezései szerint jogosultak kötelezettséget vállalni.

BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉSI JOG

(56) Bankszámláról az Ügyvezető felhatalmazása alapján a pénzforgalmi szabályokra és a bankszámlaszerződésre figyelemmel lehet rendelkezni. A bankszámla feletti rendelkezési jog az Ügyvezetőt illeti meg. A bankszámla feletti rendelkezési jogra is irányadó a jelen SZMSZ helyettesítésre vonatkozó rendelkezése azzal, hogy a helyettesítésre kizárólag két, munkavállaló, esetileg pontos instrukciókkal ellátva, együttesen jelölhető ki.

VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK

(57) A Társaság munkaszervezete, munkavállalói részére utasítást – függetlenül annak tárgyától – az Ügyvezető ad ki. Az utasítás lehet általános, illetőleg eseti jellegű.

(58) Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság bármely munkavállalóját írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviselőjének jogával ruházhatja fel, a képviselői jogot a munkavállaló az ügyvezető írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselői joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja, továbbá az ügyvezető adott esetben, külső harmadik személy részére a Társaság képviselőjére meghatalmazást adhat. Az ügyvezető által delegált képviselői joggal rendelkezők jogukat kizárólag a hatáskörükbe tartozó ügyekben gyakorolhatják.

(59) A Társaság SZMSZ-ét, mint keretszabályozást, és amit az Alapító hagy jóvá, kiegészíthetik egyrészt az ügyvezetői utasítások, az irányelvek, szakmai, technológiai szabályzatok, másrészt a belső utasítások, intézkedések.

(60) Egyes szabályzatok elkészítését és alkalmazását jogszabály teszi kötelezővé.

(61) A szakmai szabályzatokban, utasításokban és más belső rendelkezésekben foglaltak nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, és a jelen SZMSZ rendelkezéseivel.

VIII. ÉRTELMEZŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

(62) Amennyiben a jelen SZMSZ olyan szervhez / személyhez rendel valamely feladat- és hatáskört, amely az SZMSZ elfogadásakor nem került megalapításra / felállításra /

megválasztásra, úgy az érintett feladat- és hatáskör változatlan formában, az SZMSZ elfogadását megelőzően kialakult gyakorlat szerint kerül ellátásra addig, ameddig az adott szerv / személy megalapításra / felállításra / megválasztásra kerül.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(63) Elfogadta az Alapító a [...]. számú határozatával. A Szervezeti és Működési Szabályzat [...]. napján lép hatályba.

X. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK

1. számú Melléklet:

Szervezeti ábra

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra

