Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5100 Jászberény, Margit-sziget 1.

2394-2/2016

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatálybalépés ideje: 2016. június 08.

Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1.

Horgosi Zsolt
vezérigazgató

I. Fejezet

1) A Társaság alapadatai

1.1. A Társaság cégneve: Jászberényi Vagyonkezelő és Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1.2. A Társaság rövidített cégneve: Jászberényi V.V. Nonprofit Zrt.

1.3. A Társaság székhelye: 5100 Jászberény, Margit-sziget 1.

1.4. A Társaság telephelye: 5100 Jászberény, Jákóhalmi út 13.
5100 Jászberény, Gorjánc Ignác sétány 5.
5100 Jászberény, Fémnyomó út 3.
5100 Jászberény, Gorjanc Ignác sétány 10.
5100 Jászberény, Hatvani út 5.
5100 Jászberény, Líceum utca 2.
5100 Jászberény, Repce utca 17.
5100 Jászberény, Fürdő utca 5-7.
5100 Jászberény, Kossuth Lajos út 10-12.
5100 Jászberény, Bercsényi Miklós út 11.
5100 Jászberény, Rákóczi Ferenc út 29.
5100 Jászberény, Bajcsy-Zsilinszky u. 1.

1.5. A Társaság a működését, 1994. január 1. napjával kezdte meg, a Társaság a Jászberényi Városgazdálkodási Vállalat jogutódja. A Társaság 2011. 09. 30. napjától kezdve a Jászvíz Kft. és a Berénykom Kft. jogutódja.

1.6. A Társaság alapítója: Jászberény Városi Önkormányzat 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18. (törzsszáma: 732671, statisztikai számjele: 15732671-8411-321-16)

A Társaság cégjegyzékszáma: 06-10-001579

A Társaság statisztikai számjele: 11267827-6832-114-16

A Társaság fő pénzforgalmi jelzőszáma: 10200586-45120554-00000000

A Társaság adószáma: 11267827-2-16

A Társaság TB száma: 5127-9

2) A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenysége:

6832 Ingatlankezelés

TEÁOR szám:	Tevékenység megnevezése:
0119	Egyéb, nem évelő növény termesztése
0125	Egyéb gyümölcs, héjas termésű termesztése
0129	Egyéb évelő növény termesztése
0130	Növényi szaporítóanyag termesztése
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
0162	Állattenyésztési szolgáltatás
0163	Betakarítást követő szolgáltatás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220	Fakitermelés
1812	Nyomás (kivéve: napilap)
1813	Nyomdai előkésztő tevékenység
1814	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
1820	Egyéb sokszorosítás
2511	Fémszerkezet gyártása
3600	Víztermelés-,kezelés-, ellátás
3700	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3812	Veszélyes hulladék gyűjtése
3821	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832	Hulladék újrahasznosítása
3900	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4110	Épületépítési projekt szervezése
4120	Lakó és nem lakó épület építése
4211	Út, autópálya építése
4212	Vasút építése
4213	Híd-, alagút építése
4221	Folyadékszállítására szolgáló közmű építése
4222	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4291	Vízi létesítmény építése
4299	Egyéb m.n.s. építés
4311	Bontás
4312	Építési terület előkészítése
4321	Villanyszerelés
4322	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329	Egyéb épületgépészeti szerelés
4399	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520	Gépjárműjavítás-, karbantartás
4762	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763	Zene, videofelvétel kiskereskedelme
4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4941	Közúti áruszállítás

4942 Költöztetés
4950 Csővezetékes szállítás
5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5811 Könyvkiadás
5812 Címtárak, levelezőjegyzék kiadása
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
6202 Információ-technológiai szaktanácsadás
6209 Egyéb kiadói tevékenység
6311 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás
6312 Világháló-portál szolgáltatás
63691 Hírügynökségi tevékenység
6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
6832 Ingatlankezelés (Főtevékenység)
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7021 PR, kommunikáció
7111 Építészmérnöki tevékenység
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
7320 Piac-, közvélemény-kutatás
7312 Médiareklám
7420 Fényképészet
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7712 Gépjárműkölcsönzés (3.5 tonna fölött)
7721 Szabadidős, sporteszközkölcsönzés
7732 Építőipari gép kölcsönzése
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8020 Biztonsági rendszer szolgáltatás
8110 Építményüzemeltetés
8129 Egyéb takarítás
8130 Zöldterület kezelés
8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 Konferencia. kereskedelmi bemutató szervezése
8551 Sport, szabadidős képzés
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
9104 Növény, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
9311 Sportlétesítmény működtetése
9313 Testedzési szolgáltatás
9319 Egyéb sporttevékenység
9329 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A Társaság az itt fel nem sorolt tevékenységek végzésére is jogosult, feltéve, hogy a tevékenység végzéséhez hatósági engedély nem szükséges. Ha valamely gazdasági tevékenység folytatását jogszabály – ide értve az önkormányzati rendelet – hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában végezheti. Képesítéshez kötött tevékenységet a gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

3) A Társaság jogállása, felelőssége

A Jászberényi V.V. Nonprofit Zrt. önálló jogi személy, saját cégneve alatt szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki a tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, jövedelmét önállóan használja fel.

A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik. Önálló bankszámlával rendelkezik. Önállóan, a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv által elfogadott üzleti terv alapján végzi gazdasági tevékenységét. Saját eszközeit a jogszabályi keretek között más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű üzleti vállalkozásba befektetheti, más gazdálkodó szervezetekkel gazdasági társaságot hozhat létre, átalakulhat más társasági formába.

4) Cégjegyzés, képviselet

A Társaságot a vezérigazgató képviseli.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket a közjegyző által hitelesített módon, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint írják.

A Társaság cégjegyzésére a Vezérigazgató önállóan, az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Vezérigazgató által képviseleti joggal felruházott két munkavállaló együttesen jogosultak.
A Társaság nevében a nyomtatott vagy elektronikus sajtó képviselőinek a vezérigazgató jogosult nyilatkozni. A nyilatkozattételi jogot a vezérigazgató eseti döntéssel átruházhatja.
A Társaság munkavállalói – szakterületüknek megfelelően – a vezérigazgató által átruházott jogkörben és keretek között képviselhetik a Társaságot.

5) A Társaság szervezetei felépítése.

A Társaság a tevékenységét – a vezérigazgató operatív irányítása mellett - mint munkaszervezet látja el.

A Társaságnál a Munka Törvénykönyve 208. §-a szerinti vezetőnek a vezérigazgató minősül.

A Gazdasági igazgató, a Kontrolling és ellenőrzési vezető, a szervezeti egységek vezetői nem tartoznak a Munka Törvénykönyve 208.§-ában meghatározott vezetői kategóriába.

6.) A Társasági belső kapcsolattartás

6.1. Függelmi kapcsolatok

A Társaság szervezete a szervezeti egységek függelmi kapcsolati rendszerére, a szakmai hatásköri kapcsolatokra, valamint a koordinatív együttműködés elvére épül.
Ennek megfelelően a szervezet magasabb fokán álló vezető irányítása alá tartoznak a szervezeti felépítésben meghatározott alacsonyabb szintű szervezeti egységek vezetői, akik utasítást csak a közvetlen felettesüktől fogadhatnak el, illetve csak a közvetlen beosztottaiknak adhatnak.
A Társaság szervezetén belül a szolgálati út betartása mindkét fél irányában meghatározott: a beosztott alkalmazottnak a munkavégzéssel, annak körülményeivel összefüggő észrevételeit a függelmi út betartásával kell érvényesíteni, ennek sikertelensége esetén felsővezetői szinten kísérelheti meg előterjesztése elfogadtatását.

6.2. Szakmai kapcsolatok

A Társaságon belüli szakmai irányítás a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra, valamint Társasági szabályzatokra épül.
Ezen szabályzatokban meghatározott körben a Társasági Központ /vezérigazgató/ irányító, koordináló és értékelő feladatokat lát el.

6.3. Együttműködési kapcsolatok

A Társasági szervezeti egységek feladatkörüket, közösen érintő kérdéseiket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában együttesen kötelesek intézni. Ha két, vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő valamely kérdésben nem jutnak megállapodásra, - akkor - kötelesek kellő időben felettesükhöz fordulni.
Az egyes szervezeti egységek a hozzájuk befutó olyan információkról, amelyek más szervezeti egység feladatait is érintik, egymást informálni tartoznak.

6.4. Hatásköri rendszer

A központi szervezet feladata az elvi, stratégiai útmutatás, a koordináció, a fejlesztés fő útjainak és módjainak meghatározása, irányelvek, szabályozások kidolgozása, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése és a működési zavarok feltárása.
A szervezeti egységeken belül a munkamegosztás szabályozása, a hatáskör megosztása a szervezeti egység vezetőjének döntési körébe tartozik.

II. Fejezet

1) A Társaság szervei

- Alapító tag: Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/2013. (II. 14.) önkormányzati rendeletének 4.2.8. pontja alapján a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság átruházott hatáskörben gyakorolja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági Társaságok tekintetében az Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat, ide nem értve:

  4.2.8.1. az átalakulással,
  4.2.8.2. a megszűnéssel,
  4.2.8.3. az elidegenítéssel,
  4.2.8.4. a további befolyásszerzéssel,
  4.2.8.5. az alapítással,
  4.2.8.6. az alaptőke, törzstőke felemelésével vagy csökkentésével,
  4.2.8.7. az elővásárlási jogról való lemondással,
  4.2.8.8. a cégvezetők kinevezésével,
  4.2.8.9. a könyvvizsgálók választásával,
  4.2.8.10. a felügyelő bizottsági tagok választásával, visszahívásával kapcsolatos, valamint.
  4.2.8.11. a 1. melléklet 1.8. pontjában szabályozott a Képviselő-testület és a polgármester által gyakorolt jogokat.

- Vezérigazgató
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló

1.1. Az Alapító tag (részvényes)

A Részvénytársaságnál, annak egyszemélyes jellegére tekintettel közgyűlés nem működik, a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító írásban dönt.

a) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alapító okirat (Alapító Okirat) megállapításáról és módosításáról,
b) döntés a Részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
c) a Részvénytársaság átalakulásának, más Részvénytársasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
d) a vezérigazgatónak, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
e) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
f) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénnyé történő átalakításáról,
g) az egyes részvénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
h) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
i) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről,
j) döntés– ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről,
k) döntés– ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az alaptőke leszállításáról,
l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapító okirat a részvényes kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító az írásban meghozott döntéséről a vezető tisztségviselőket három munkanapon belül köteles értesíteni.

A Részvénytársaság és részvényese közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges. A Részvénytársaság – egyszemélyes voltára tekintettel – saját részvényt nem szerezhet. A Részvénytársaság részvényesének felelősségére a minősített befolyással rendelkező részvényes felelősségére vonatkozó szabályokat a Ptk. vonatkozó szabályai szerint kell alkalmazni.

1.2. Vezérigazgató

A Társaság ügyvezető szervét megillető jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató feladata, hatásköre:

- a Részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az előterjesztése;
- a felügyelő bizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról;
- az éves gazdálkodási terv, valamint ennek keretében az éves költségvetés, illetőleg a gazdálkodási terve előkészítése, annak a részvényes elé terjesztése jóváhagyás végett;
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a Társaság alkalmazottai felett,
- a Részvénytársaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- a részvénykönyv vezetése;
- könyvvizsgálóval történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint;
- a részvényes 8 napon belüli értesítése - a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett -, ha tudomására jut, hogy a Részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy a saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (20.000.000 Ft) alá csökkent, illetőleg ha a Részvénytársaság fizetéseit megszüntette, a Részvénytársaság felszámolás fenyegeti, és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
- az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése;
- irányítja a Társaság gazdálkodását, üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- korlátozás nélkül gyakorolja az általa alapított Társaságok alapítói / tagi / jogait, gyakorolja az általa alapított Társaságok ügyvezető igazgatói fölött azon munkáltatói, megbízói jogokat, amelyeket kifejezetten nem ruházott át, ellátja mindazokat a - közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó - feladatokat, amelyeket jogszabály a más Társaságban való részesedés kapcsán előír;
- dönt minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az alapító okirat nem utal a Alapító kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató jogosult továbbá az Alapító felhatalmazása alapján:

- a Társaság cégnevének, székhelyének, telephelyeinek és fióktelepeinek, valamint a Társaság tevékenységi köreinek módosítására - a főtevékenység megváltoztatása kivételével - és ezzel összefüggésben az alapító okirat módosítására;
- az alaptőke felemelésére évenként 100.000.000.-Ft-os összegig, legfeljebb ötéves időtartam alatt. Az alaptőke felemelésére szóló felhatalmazás kizárólag az alaptőkén felüli vagyon terhére történő tőkeemelésre vonatkozik.

A vezérigazgató a Részvénytársaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal – és ha a Ptk. kivételt nem tesz -, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezérigazgató a jogszabályok, az alapítói okirat, a Részvénytársaság részvényese által hozott döntések, határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettségének vétkes megszegésével a Részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

A vezérigazgató a Részvénytársaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A vezérigazgató tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak írásbeli bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a részvényes az új vezérigazgató kijelöléséről ezt megelőzően gondoskodik. A lemondás hatályossá válásáig a vezérigazgató a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

1.3. Felügyelő Bizottság

A Részvénytársaságnál 3-6 tagú felügyelő bizottság működik a Részvénytársaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából maga választja elnökét. A felügyelő bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról.
Amennyiben az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a részvényes hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs. A Felügyelő Bizottság tagjai e minőségükben a részvényes által nem utasíthatóak.

A Felügyelő Bizottság tagjait üzleti titoktartási kötelezettség terheli a Társaság ügyeiről szerzett értesülések vonatkozásában. A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A Felügyelő Bizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak írásbeli bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a részvényes az új Felügyelő Bizottsági tag kijelöléséről ezt megelőzően gondoskodik. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelő Bizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

A Felügyelő Bizottság az Alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, köteles megvizsgálni.

A Számvitelről szóló beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

1.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata

a) részt vesz a számviteli törvény szerinti mérlegbeszámolót tárgyaló, az Alapító átruházott jogkörében eljáró Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság ülésén;
b) a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentését az adatok valódisága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából köteles megvizsgálni, és erről az Alapítónak jelentést előterjeszteni;
c) a Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni, szakmailag támogatni. Kérheti ezen szervek ülésére az eseti, vagy állandó meghívását;
d) ha észleli, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezérigazgató, illetve a Felügyelő Bizottság tagjai felelősségre vonása indokolt, köteles erről az Alapítót értesíteni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. .

A Könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, így különösen:

a) a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
b) megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír és szerződésállományát, bankszámláját, részvétele kötelező a Közgyűlésen, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. fejezet 1) pontjában foglaltakra figyelemmel.
c) részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

A Könyvvizsgáló nem lehet a Társaság alapítója, részvényese, vezérigazgatója, vagy a felügyelő bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a Társaság dolgozója, e minősége megszűnésétől számított három évig.

A Könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A könyvvizsgáló tevékenységére, jogkörére és feladataira egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a könyvvizsgáló felelősségére pedig a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

III. Fejezet

A Társaság munkaszervezete vezetőkből és egyéb jogállású alkalmazottakból áll.

1) A Társaság vezetőinek, a gazdasági igazgatójának, kontrolling és ellenőrzési vezetőjének és ágazatvezetőinek jogállása, hatásköre, felelőssége

A vezetőknek minősülő munkakörök a gazdasági igazgató, kontrolling és ellenőrzési vezető az ágazatvezetők, akiknek közvetlen felettese a vezérigazgató.

1.1. A gazdasági igazgató, a kontrolling és ellenőrzési vezető az ágazatvezetők, általános feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület (ágazat, szervezeti egység) képviselete,

- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szakterületükre és szervezeti egységükre vonatkozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása, a szakterületre vonatkozó jogszabályok folyamatos vezetése
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

1.2. A gazdasági igazgató, a kontrolling és ellenőrzési vezető és az ágazatvezetők felelőssége

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületükre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

A vezető beosztású dolgozók saját szakterületük, illetve az irányított egység vonatkozásában képviselhetik a Részvénytársaságot, de írásos kötelezettség vállalásnál a pénzkezelési és egyéb szabályzatokban rögzített értékhatárok figyelembevételével kötelesek eljárni.

A tárgyalandó és a megtárgyalt ügyekről a vezérigazgatót kötelesek tájékoztatni.

2) A Társaság dolgozóinak jogállása, hatásköre, felelőssége

A Társaság dolgozóinak felettese a vezérigazgató, így dönt a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, a munkaköri feladatokkal, a díjazással kapcsolatban, a fegyelmi jogkört gyakorolja. A dolgozók közvetlen felettese a szervezeti vezető (gazdasági igazgató, ágazatvezető), aki dönt a munkaköri feladatok ellátásával, illetve a vezérigazgató hatáskörébe nem tartozó ügyekben, a szabadságolás engedélyezésével kapcsolatban.
A dolgozók hatásköre - feladatkörükkel összhangban – a Társaság egész területére kiterjed.

2.1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelességei

A Társaság valamennyi dolgozójának joga
- hogy, megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján részére jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, és ellenőrizni,
- a tulajdonosi bizottság, a felügyelő bizottság határozatait, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a munkaterületén a törvényességet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait betartani
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat (folyamatba épített ellenőrzés) folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetve az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- a munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének
- beszámolni. Más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni.
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

A Társaság dolgozóinak konkrét munka- és feladatkörét, a kapcsolódó hatáskörét a vezérigazgató, illetve az ágazatvezető által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Önálló ügyintézők és más beosztottak csak vezetőjük megbízása alapján léphetnek kapcsolatba külsőszervekkel és az eljárásuk eredményéről közvetlen felettesüket tájékoztatni kötelesek.

2.2. A munkakörök átadása

Az önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel, értékpapírok kezelésével megbízott dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik –, jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:
- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban levő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó illetve átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltozását követően azonnal, de legalább 30 napon belül kell befejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

2.3. A Társasági (üzleti) titok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles végezni.

Az üzemi (üzleti) titok az – az állalmi, vagy szolgálati titoknak nem minősülő –, a munkáltatói, működési és ügyviteli, vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Ez a minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban, vagy esetenként időbeli korlátozással, vagy anélkül. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzemi (üzleti) titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos!

Amennyiben az adott esetben a jogszabály által előírt választási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás a következő kérdésekben, amelyek üzemi (üzleti) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené:

Üzemi (üzleti) titoknak minősül a Társaságnál:

- a távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- a fejlesztéssel és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- az üzletpolitikai tervek, határozatok;
- az üzletágak és egységeik egyedi jövedelmezőségi adatai;
- a szállító és vevő partnerektől kapott ajánlatok, az adott engedmények mértéke;
- az éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- a nagyobb egységek beruházásának közgazdasági alapozó számításai;
- az üzleti szerződések tartalmára vonatkozó adatok;
- a rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- a munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- a vezérigazgató által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

Az üzemi (üzleti) titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A vállalkozás valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

3) A munkaszervezet belső kapcsolatai

3.1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a dolgozók egymás alá- és fölé rendelését jelenti. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

Az előző pontban fel nem sorolt munkáltatói jogokat – mint a munka közvetlen irányítása, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogok, jutalmazás, premizálás, szabadság engedélyezése, stb. – a Társaság belső szabályzataiban és a munkaszerződésekben foglaltak figyelembe vételével a vezérigazgató, illetve egyes átruházott jogok tekintetében a vezetők gyakorolják.

Munkajogi jogvita kezdeményezésekor az egyeztetés lefolytatása minden esetben a vezérigazgató hatásköre.

3.2. Utasítási jog

A Társaság valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese vagy annak helyettese adhat utasítást. Az utasítás fajtája szóbeli vagy írásbeli lehet.

Szóbeli utasítás: az operatív irányítás körébe tartozik. Ha az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni.

Írásbeli utasítás: jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a vállalkozás egészére kiterjedő utasítás.

3.3. Egyeztetési (kapcsolattartási) kötelezettség

A Társaság tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésében az ügyintézők egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezetnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

3.4. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására és döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

3.5. Helyettesítés

A Társaság operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

Állandó helyettesítés szabályai
Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. Akadályoztatás esetén az állandó helyettes fellép mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn. Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt szükség van olyan kérdésekben fellépni, amelyeket a vezető magának tartott fenn, az állandó helyettes köteles a döntést ideiglenes jelleggel meghozni.

A helyettes nem léphet fel olyan – a vezető által magának fenntartott – kérdésekben, amelyek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.

Ideiglenes helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

Eseti helyettesítés, amikor a helyettesítő személy egy konkrét esetben jár el más nevében, írásos vagy szóbeli megbízás alapján.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör-átadást általában nem kell írásba foglalni csak akkor, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt utasításban elrendelték. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni, és a függő ügyeket átadni.

A helyettes jogai és kötelezettségei
A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

4) A Társaságon belüli ellenőrzés

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, és működése közben biztosítsa a Társasági vagyon és eszközök védelmét. Ennek fontos eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják vagy a Társasági vagyon és eszközök sérelmét okozzák. Az ellenőrzés a Társaság valamennyi dolgozójának közvetlen érdeke, és ezért a Társasági dolgozók aktív közreműködésére épül.

Valamennyi dolgozó kötelessége a könyvelést, valamint a könyvvizsgálatot ellátó szervezetekkel, azok megbízott munkatársaival együttműködni, szükség szerint rendelkezésre állni.

4.1. Vezetői ellenőrzés

A Társaság vezető beosztású dolgozói kötelesek az állandó jelleggel, vagy esetileg irányításuk alá rendelt dolgozók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy munkájukat a jogszabályok és belső szabályok előírásainak megfelelően végezzék. Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló dolgozók rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű, nyereségorientált gazdálkodást és a Társasági vagyon és eszközök megóvását.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket elsősorban

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás,
- az aláírási jog gyakorlása és a láttamozási rendszer, valamint
- a közvetlen ellenőrzés útján kell megvalósítani.

4.2. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Az ellenőrzés a folyamatoknak különböző, erőre meghatározott jellemző pontjain történik, ahol a tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetőek. A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak szervesen be kell épülniük a (folyamatba) szabályzatokba.

Minden dolgozó – a feladatkörébe tartozó területen – a szükséges mennyiségi és minőségi ellenőrzéseket köteles elvégezni, azok eredményét az előírt módon dokumentálni.

Eltérések esetén a javításra a kezdeményezéseket meg kell tenni, minden lényeges eltérés esetén a közvetlen felettest vagy annak helyettesét tájékoztatni kell.

5) Bélyegző használatának joga és rendje

A Részvénytársaság bélyegzői

- cégbélyegző,
- különleges rendeltetésű bélyegzők,

- postai érkeztetési bélyegző,
- Tb-kifizetőhelyi bélyegző."

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A cégszerű aláírásnak mindenkor kelléke a Részvénytársaság cégbélyegzőjének lenyomata. A cégbélyegzőt a cégszerű aláírásra, számlaigazolásra, vásárlásra jogosultak használhatják aláírásuk hitelesítésére és külső levelezésük során.

A cégbélyegző használatára a vezérigazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott munkavállaló is jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni...."

A bélyegzők használatáért a használatra jogosult beosztott dolgozók fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

A Részvénytársaság bélyegzőiről központi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetése a titkárság feladata. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó személy vagy szervezeti egység nevét,
- a kiadott bélyegző eredeti lenyomatát,
- a kiadás időpontját,
- az átvétel igazolását,
- a visszavétel időpontját,
- az érvénytelenítés vagy elvesztés, megrongálás esetén az ok megjelölését, az érvénytelenítés időpontját.

A bélyegzőt használó köteles bejelenteni, ha

- a bélyegző elveszett,
- a felirat megrongálódott,
- aktualitását vesztette.

Ezeket a bélyegzőket a bejelentés időpontjában érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítési eljárást a Részvénytársaság gazdasági igazgatója végzi. Az eljárás folyamán a felelősség megállapításakor, ha mulasztás történt, a fegyelmi jogkör gyakorlójának fegyelmi eljárást kell lefolytatni a mulasztást elkövetővel szemben.
A felelősség megállapítására, és a fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó megállapításokat érvénytelenítési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A bélyegző elvesztéséből, helytelen, illetve jogtalan bélyegző használat révén a Részvénytársaságot ért erkölcsi és anyagi károkért a bélyegzőt átvevő dolgozó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését azonnal jelenteni kell a gazdasági igazgatónak, aki köteles 3 napon belül az érvénytelenítési eljárást lefolytatni. A bélyegző érvényvesztését közlönyben, napi lapokban meg kell jelentetni

6) Az utalványozás joga és rendje

A Részvénytársasági pénzeszközök, anyagok, álló- és fogyóeszközök, különleges pénzügyi alapok és egyéb eszközök feletti rendelkezési jogosultságot (utalványozás) a vezérigazgató állapítja meg.

6.1. Pénzutalványozás

A pénzutalványozási jog a pénzintézetektől, és a Részvénytársaság pénztárából történő pénzösszegek kifizetésének engedélyezésére szóló jogosultságot jelenti.

A pénzintézeteknél vezetett bankszámlák feletti utalványozási joggal rendelkezőket a Részvénytársaság vezérigazgatója jelöli ki. A pénzutalványozási joggal rendelkezők névsorát és aláírás mintáját naprakészen kell nyilvántartani, és azt az illetékes pénzintézetekhez benyújtani, illetve a Részvénytársaság pénztárába is elhelyezni.

A pénzintézetek felé a pénzeszközök utalványozására használt bizonylatokat a vezérigazgató, vagy minden más esetben két jogosult együttes aláírásával a Részvénytársaság banki cégbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni

A Részvénytársaság pénztárából történő kifizetések engedélyezését a Pénztárkezelési szabályzat szabályozza.

6.2. Anyag- és eszközutalványozás

Anyag- és eszközutalványozási jog az anyagok és eszközök be- és kivételezésének, vagy egyéb mozgásának engedélyezését jelenti.

A vezérigazgatót az utalványozási joga korlátozás nélkül megilleti a Részvénytársaság rendeltetésszerű működése és okszerű gazdálkodása körében. A vezérigazgatót akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, vagy a vezérigazgató által megbízott személy helyettesíti.

7) Szabályalkotások rendje

7.1. Szabályzatok kiadása

Szabályzatok kiadására a vezérigazgató jogosult. A szabályzatok az egész Részvénytársaságra és annak minden dolgozójára érvényes előírásokat tartalmaznak. A szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának Részvénytársasági szintű felelőse, koordinátora a vezérigazgató.

A Részvénytársaság szabályzatait, azok nyilvántartását, kezelését a titkárság végzi. A szabályzatok karbantartását el kell végezni:

- jogszabály módosítás,
- más belső előírás megjelenésekor,
- bizonylatváltozás,
- szervezetváltozás,
- aktualitás vesztés esetén.

A Társaság szabályzatokban határozza meg a Részvénytársaság

- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Számviteli Politikáját és Számlarendjét,
- Leltározási Szabályzatát,
- Értékelési Szabályzatát,
- Pénztárkezelési Szabályzatát,
- Közbeszerzési Szabályzatát,
- Beszerzési Szabályzatát,

- Iratkezelési és Irattározási Szabályzatát,
- Munkavédelmi Szabályzatát,
- Tűzvédelmi Szabályzatát.

Ezen kívül a jogszabályi előírásoknak és saját igényeinek megfelelően készít további szabályzatokat

7.2. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgatói utasításnak mindazon kérdéskör tárgya lehet, amelyet nem szükséges szabályzatban rögzíteni. Az utasítás területi hatálya az egész Részvénytársaságra, személyi hatálya minden dolgozóra kiterjed. A vezérigazgatói utasításokat évente sorszámozni (iktatni) kell, és rögzíteni, hogy kik kapják.

7.3. Vezérigazgatói körlevél

Minden olyan esetben, amikor sem szabályzat, sem vezérigazgatói utasítás nem szükséges, körlevél adható ki (munkarend-változás, stb.).

A szabályzatokat, a vezérigazgatói utasításokat 5 évenként a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt felül kell vizsgálni. Az aktualitásukat vesztetteket hatálytalanítani kell, illetve a változtatások miatt folyamatosan át kell dolgoztatni.

7.4. Ágazatvezetői utasítások

Az ágazatvezetői utasításnak mindazon kérdéskör tárgya lehet, amelyet nem szükséges szabályzatban rögzíteni. Az utasítás területi hatálya az adott ágazatvezető területére, személyi hatálya az adott terület dolgozóra terjed ki. Az ágazatvezetői utasításokat évente sorszámozni (iktatni) kell, és rögzíteni, hogy kik kapják

8) A Részvénytársaságon belüli kapcsolatok

A Részvénytársaság szervezeti felépítésében stratégiai szintet jelent a Vezetői Értekezlet. Ennek résztvevő a vezérigazgató, a gazdasági igazgató, a kontrolling és ellenőrzési vezető, valamint az ágazatok vezetői, illetve esetenként az érintett szakterületek vezérigazgató által meghívott képviselői. A stratégiai szintű vezetés feladata a Részvénytársaság stratégia, taktika és az üzleti tervek kidolgozása, azok szellemében a Részvénytársaság irányítása, ellenőrzése. Feladata továbbá a Részvénytársaság hatékonyságának fokozása, vagyonának, nyereségének, termelési, szolgáltatási színvonalának emelése, a dolgozók anyagi és szellemi feltételeinek javítása.

8.1. Az operatív vezetés feladata

A Részvénytársaság céljainak és terveinek végrehajtása, azok kidolgozásában való aktív részvétel. A tervekben megjelölt célokhoz a feltételek biztosítása, a végrehajtás és a tevékenységek, eredmények elszámolása, az eredmények elemzése, és azok alapján a teljesítmény növelése, a hatékonyság fokozása, a veszteségek csökkentése saját hatáskörben, illetve javaslatok kidolgozása a saját hatáskört meghaladó megoldásokra.

8.2. A mellérendeltségből és a feladatokból eredő munkakapcsolatok

A munkakapcsolatok általános jellemzője, hogy az egyes szakterület dolgozói a folyamatban közösen vesznek részt, és így az egyes szervezetek tevékenysége egymással szorosan összefügg.

A munkakapcsolatok, a feladatok jellegét és összefüggéseit tekintve

- együttműködési,
- funkcionális,
- adatszolgáltatási, tájékoztatási és jelentési, valamint
- ellenőrzési kapcsolatok lehetnek.

Együttműködési kapcsolat esetén az érintettek bármelyike kezdeményezheti, illetve igényelheti az együttműködést.

Adatszolgáltatási kapcsolat lehet tájékoztatási és jelentési jellegű.

- Tájékoztatási kapcsolat – együttműködést igénylő feladatok végrehajtása – esetén az egyes dolgozók meghatározott ügyekben egymást tájékoztatni kötelesek.
- Jelentési kapcsolat egyirányú kötelezettségeket tartalmaz. Jelentést a vezérigazgató, a Felügyelő Bizottság – a vezérigazgató útján -, továbbá az ágazatvezetők, a kontrolling és ellenőrzési vezető, a főkönyvelő, illetve az adott jelentés elkészítésével megbízott munkavállaló kérhet.

Ellenőrzési kapcsolatról akkor van szó, ha egy személy vagy szervezet feladatai között az ellenőrzés szerepel

8.3. A Részvénytársaság kommunikációs hálózata

A Részvénytársaság információs szolgáltatásának hatékony működése érdekében minden külső és belső információnak az arra illetékes dolgozóhoz időben el kell jutnia.

Az információ-szolgáltatás olyan feladat, amely a Részvénytársasági feladatok megismerését, megértését és végrehajtását hivatott elősegíteni. Mindezekért elő kell segíteni és biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást minden munkavállaló megkapja. Ugyanakkor meg kell akadályozni, hogy a Részvénytársaság tevékenységével kapcsolatos információkat, adatokat illetéktelen személyeknek kiszolgáltassák.
A Részvénytársaság minden dolgozójának kötelessége, hogy a környezetében megismert minden adatot, tényt, amely a Részvénytársaság működésére hatással lehet, és melynek ismerete valamely szempontból hasznos lehet, vezetőjének jelezze.
Valamennyi dolgozó köteles gyűjteni, feldolgozni, megőrizni és szolgáltatni azokat az információkat, amelyeket számára hatályos törvényi, jogszabályi vagy belső utasítás, szabályzat előír.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. június 8. .napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi, 2016. június 1. napjával hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Jászberényi VV Nonprofit ZRT. ***Szervezeti és Működési Szabályzatát*** elolvastam, az ott leírtakat megértettem.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	**Vaskó Benedek**	

Jászberény, 2016. október 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Jászberényi VV Nonprofit ZRT. ***Szervezeti és Működési Szabályzatát*** elolvastam, az ott leírtakat megértettem.

Sorszám	Név	Aláírás
1.	Bagi Endre	
2.	Baranyi Péter	
3.	Békésiné Kovács Erzsébet	
4.	Borbás Zsolt	
5.	Csák József	
6.	Czigány Csaba	
7.	Fercsik Péter	
8.	Hegyesi József	
9.	Hopp Éva	
10.	Jezsoviczki Zoltán	
11.	Kispálné Hegedűs Laura	
12.	Komondi Ildikó	
13.	Nagy Éva	
14.	Nyíri Zsolt	
15.	Pécsi Rebeka	
16.	Perlaki Béla	
17.	Rékasi Krisztina	
18.	Suránné Détári Zsanett	
19.	Szabó Károly	
20.	Végh Sándorné	
21.	Vrazsovics Margaréta	

A 2016. június 8. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, melyet aláírásommal tanúsítok:

Név	Aláírás
Pető Margit	Pető Margit
Csík Gyuláné	Csík Gyuláné
Borbásné Urbán Katalin	Borbásné Urbán Katalin
Kovács Éva	Kovács Éva
Csehné Kovács Marianna	Csehné Kovács Marianna
Agnecz Róbertrné	Agnecz Róbertné
Kormos Barbara	Kormos Barbara
Bódis Balázsné	Bódis Balázsné
Rigó Zsoltné	Rigó Zsoltné
Darázsné Bugyi Rozália	Darázsné Bugyi Rozália
Nagy Zsoltné	Nagy Zsoltné
Sinka Józsefné	Sinka Józsefné
Kanalas Józsefné	Kanalas Józsefné
Hábori Zsuzsanna	Hábori Zsuzsanna

Jászberény, 2016. június 10.

Egy pld.-t átvettem
Kanalas

2016 OKT. 07

A 2016.június 08.-án kiadott Szervezeti és Működési szabályzatot megismertem.

Név	Aláírás
Harkainé Nagy Ivett	
Hagyó Irén	
Szabó Béláné	
PÁSZTOR TÜNDE	
SZALAI VIVIEN	
KISS CSILLA	
TAKÁCS JÓZSEF ISTVÁNNÉ	
Medve Judit	
Fülöp Mária	
Herédi Róbert László	
Makai Miklós	
Cseresznyési Béla	
Kovács Géza	
Kovács Károly	

Átvett

A 2016.június 08.-án kiadott Szervezeti és Működési szabályzatot megismertem.

Név	Aláírás
MAGÓCSNÉ LÓCZI EDIT	Magócsné Lóczi Edit
SÁRKÖZI JÓZSEF	Sárközi J.
Czigány Lászlóné	Czigány Lászlóné
BÖJTI JÁNOSNÉ	Bójti Jánosné
Istvenga HORVÁTH László	[illegible]
Kónya György	Kónya György
VIGHNÉ SZARVAS JUDIT	Vighné [illegible]
HALMAI ZOLTÁN	Halmai Zoltán

Aláírásommal igazolom, hogy az 1510-6/2016. számon iktatott, 2016.06.08-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. módosítása, illetve a 2394-2/2016. iktatószámú módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 1 példányát átvettem.

Tóth Endre .....

Szárazová Ivana .....

Varga Éva: .....

Kisbakonyi Zoltán: .....

Marcis Tamás: .....

Takács Attila .....

Horti Ádám .....

Ali Illésné .....

Aláírásommal igazolom, hogy a 1510-6/2016 számon iktatott 2016. június 8. napjától hatályos SZMSZ 1. számú módosítást, illetve a 2394-2/2016 iktatószámmal ellátott módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ -t elolvastam az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Erdei Julianna ..Erdei Julianna.....

Beluska András ..Beluska András.....

Aláírásommal igazolom, hogy a 1510-6/2016 számon iktatott 2016. június 8. napjától hatályos SZMSZ 1. számú módosítást, illetve a 2394-2/2016 iktatószámmal ellátott módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ -t elolvastam az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Sándor György	.....
Molnár Natália	...Molnár Natália...
Sándor István	.....
Sós Lajosné	.....
Lendvay László	.....
Lajkó Györgyné	.....
Dobos Jánosné	.....
Bató Józsefné	...Bató József...

Aláírásommal igazolom, hogy a 1510-6/2016 számon iktatott 2016. június 8. napjától hatályos SZMSZ 1. számú módosítást, illetve a 2394-2/2016 iktatószámmal ellátott módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ -t elolvastam az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Kátai Pál	Kátai Pál .....
Lestár Edina	Lestár Edina .....
Gerőcs Pálné	Gerőcs Pálné .....
Somogyi Brigitta	Somogyi Brigitta .....
Kalla Ilona	Kalla Ilona .....
Balogh Anikó Rózsa	Balogh Anikó .....

Aláírásommal igazolom, hogy a 1510-6/2016 számon iktatott 2016. június 8. napjától hatályos SZMSZ 1. számú módosítást, illetve a 2394-2/2016 iktatószámmal ellátott módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ -t elolvastam az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Banka Lajos	.....
Sárközi Dezsőné	Sárközi Dezsőné .....
Szabó Csabáné	Szabó Csabáné .....
Mészáros Éva	Mészáros Éva .....
Forgó Sándorné	Forgó Sándorné .....
Pócz János	.....

Aláírásommal igazolom, hogy a 1510-6/2016 számon iktatott 2016. június 8. napjától hatályos SZMSZ 1. számú módosítást, illetve a 2394-2/2016 iktatószámmal ellátott módosítással egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ -t elolvastam az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

Tarkó András	.....
Nagy Zsuzsanna	.....
Mészáros István	.....
Sánta György	.....
Lénárt Ferencné	.....
Sósné Bozsik Ildikó	.....
Völgyi Istvánné	.....
Esztrenga Lászlóné	.....
Mészáros Imre Béláné	.....
Szabó Zoltánné	.....