

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI VAGYONKEZELŐ ÉS  
SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: **2023. augusztus 22.** napjától

# Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1	A részvénytársaság fogalma, működési formája	4
1.2	A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
1.3	A Társaság alapvető adatai	4
1.4	A Zrt. alapítása	6
1.4.1.	Az alapszabály kötelező tartalmi elemei	6
1.4.2.	Az alapszabályban rendezhető egyéb kérdések	6
1.4.3.	A Zrt. cégadataiban bekövetkezett változások bejelentése a cégbírósághoz	7
1.5	A Zrt. felelőssége, jogállása	7
1.6	A Zrt. képvisellete	7
1.6.1	A Társaság ügyvezetése	7
1.6.2.	A cégképviselet szabályai	8
1.6.3.	A Zrt. alaptőkéje	8
1.6.4.	Az alaptőke leszállítása	8
1.6.5.	Az alaptőke felemelése	9
1.7	A Zrt. megszűnése	10
1.8	A Zrt. részesedése más gazdasági társaságban	10
1.9	A Zrt. törvényességi felügyellete	11
2.	SZABÁLYOZÁSI REND	11
2.1.	A szabályozási rendszer hierarchiája	11
2.2.	Az Igazgatóság határozatai	11
2.3.	Szervezeti és működési szabályzat	12
2.4.	Szabályzatok	12
2.5.	Vezérigazgatói utasítás	12
3.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK	12
3.1.	Szervezeti struktúra	12
3.2.	Szervezeti egységek	12
3.3.	Szervezeti egységek tagjai	13
3.4.	A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	13
3.5.	A dolgozók általános kötelességei	14
4.	A MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE	14
4.1.	Az egyes hierarchia szinthez tartozó munkavállalók általános felelőssége, hatásköre	14
4.1.1.	A Vezérigazgató	14
4.1.2.	A Vezérigazgató és részegységvezetők általános feladat meghatározása:	15

4.1.3.	Az ügyviteli alkalmazottak .....	16
4.1.4.	A fizikai foglalkozású alkalmazottak .....	16
4.1.5.	Munkaköri leírás .....	16
4.2.	Az adott szervezeti egységek felelőssége, hatásköre .....	16
4.2.1.	Gazdasági részegységvezető .....	16
4.2.2.	Gazdasági részegység feladata, felelőssége .....	17
4.2.3.	Távfütési részegységvezető.....	18
4.2.4.	Távfütési részegység feladata, felelőssége.....	18
4.2.5.	Informatikai részegységvezető.....	18
4.2.6.	Informatika feladata, felelőssége .....	19
4.2.7.	Ingyatlankezelési részegységvezető.....	19
4.2.8.	Ingyatlankezelési részegység feladata, felelőssége.....	19
4.2.9.	A Titkárság feladata és hatásköre .....	20
1.1.	A Titkárság - iktató feladata és hatásköre .....	20
1.2.	A Jogi előadó feladata és hatásköre.....	20
5.	CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	22
6.	BELSŐ SZABÁLYZATOK .....	22
7.	MELLÉKLETEK .....	22
1. sz. melléklet.....		24
2. sz. melléklet.....		25
3. sz. melléklet.....		29
4. sz. melléklet.....		30
5. sz. melléklet.....		31
6. sz. melléklet.....		32
7. sz. melléklet.....		33

# PREAMBULUM

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság törvényes működése és vezetése tekintetében meghatározza és összefoglalja a Társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes vezetői szintek felelősségét és hatáskörét, a jogi kötelezettségek vállalásának rendjét. Ennek érdekében a jelen szabályzat:

1. rendelkezik a Társaság operatív vezetéséről;
2. meghatározza a Társaság belső működési szabályozásának rendjét;
3. meghatározza a szervezeti egységek felelősségét és hatáskörét.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazása kötelező a Társaság valamennyi tisztségviselőjére és munkavállalójára nézve.

## 1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 A részvénytársaság fogalma, működési formája

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével működik és a részvényes kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért a törvényben meghatározott kivételekkel a részvényes nem felel. Az olyan részvénytársaság, amelynek részvényei nincsenek bevezetve a tőzsdére, zártkörűen működő részvénytársaságnak minősül.

### 1.2. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

#### 1.3. A Társaság alapvető adatai

A Társaság cégneve: Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidítette neve: Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő Zrt.

A Társaság részvényese: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.  
A részvényes egyedüli részvényes.

A Társaság székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.  
A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A Társaság telephelyei: 6800 Hódmezővásárhely, 13174/1. hrsz.  
6800 Hódmezővásárhely, 13416/2. hrsz.  
6800 Hódmezővásárhely, 9/1. hrsz.  
6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre utca 1.  
6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 70.  
6800 Hódmezővásárhely, 9165/5. hrsz.  
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 1.  
6800 Hódmezővásárhely, Szabadság tér 66.  
6800 Hódmezővásárhely, Cukor utca 1.

6800 Hódmezővásárhely, Tóalj utca 2.  
6800 Hódmezővásárhely, Szegfű utca 6/A.  
6800 Hódmezővásárhely, Németh László utca 18.  
6800 Hódmezővásárhely, belterület 2939/2. hrsz.  
6800 Hódmezővásárhely, belterület 13136/44. hrsz.  
6800 Hódmezővásárhely, belterület 5370/1. hrsz.

A Társaság fióktelepe: 6636 Mártély, Fő u. 82.

A Zrt. tevékenységi körei: az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint.

Ha valamely gazdasági tevékenység folytatását – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – jogszabály hatósági engedélyhez köti, a társaság e tevékenységet csak a jogerős hatósági engedély birtokában kezdheti meg és gyakorolhatja.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz, csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagja, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi-, vagy munkajogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályban foglalt képesítési követelménynek megfelel.

A Zrt. alaptőkéje:

A részvénytársaság alaptőkéje: 1.263.600.000.-Ft, azaz egymilliárd-kettőszázhatvanhárommillió-hatszázézer forint.

A részvénytársaság alaptőkéje teljes egészében rendelkezésre áll.

A társaság a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:228.§ és a 3229.§-ai alapján kizárólag törzsrészcéget bocsát ki. A törzsrészcégek névértéke összegének mindenkor meg kell haladnia a részvénytársaság alaptőkéjének a felét.

Az alaptőke 12.636 db, azaz tizenkettőezer-hatszázharmincöt darab, egyenként 100.000.-Ft névértékű, nyomdai úton előállított névre szóló törzsrészcégből áll.

A részcégek névértéke: 100.000.-Ft, azaz egyszázézer forint.

A részcégek előállítása nyomdai úton történik.

Cégjegyzékszám: 06-10-000219

Statisztikai számjele: 11592277-3530-114-06

Adószám: 11592277-2-06

A Zrt. számlavezető bankjait, valamint pénzforgalmi jelzőszámainak felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

A Zrt. TB száma: 9563-3

## **1.4. A Zrt. alapítása**

A Zrt. alapításához szükséges és az időközi módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt mindenkor hatályos alapszabályt jelen szabályzat 1. számú függeléké tartalmazza.

### **1.4.1. Az alapszabály kötelező tartalmi elemei**

- (1) Az alapszabálynak – az általánosan kötelező tartalmi elemeken túl – tartalmaznia kell:
- a) az alapítók nyilatkozatát az összes részvény átvételére vonatkozó kötelezettségvállalásról és a részvényeknek az alapítók közötti megoszlásáról,
  - b) az alaptőke összegét, az alapítás során kibocsátandó részvények számát, névértékét, illetve kibocsátási értékét, valamint a részvények előállításának módját,
  - c) a közgyűlés összehívásának módját, a szavazati jog gyakorlásának feltételét és módját,
  - d) az első könyvvizsgáló személyét.

### **1.4.2. Az alapszabályban rendezhető egyéb kérdések**

Az alapítók érvényesen az alapszabályban rendelkezhetnek:

- a) a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás tárgyáról, értékéről, szolgáltatásának időpontjáról, az ellenében adandó részvények számáról, névértékéről, a hozzájárulást szolgáltató személyről, ideértve nevét, lakóhelyét, illetve székhelyét, továbbá a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásnak az alapszabály szerinti értékét előzetesen felülvizsgáló könyvvizsgáló vagy szakértő személyéről, ideértve nevét, székhelyét, illetve lakóhelyét;
- b) az egyes részvényfajtákhoz, részvényosztályokhoz, illetve részvénytársaságokhoz kapcsolódó jogokról és a részvényekhez fűződő egyes jogok esetleges korlátozásáról; a részvények más részvényfajtába, részvényosztályba, illetve részvényosztályhoz tartozó részvények számáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről részvénytársaságként;
- c) az átváltoztatható, jegyzési jogot biztosító vagy átváltozó kötvények sorozatát, számát, névértékét és a kötvényekre vonatkozó szabályokat;
- d) a részvények átruházásának korlátozásáról vagy annak a részvénytársaság beleegyezéséhez kötéséről;
- e) a részvények kötelező bevonásával kapcsolatban szükséges rendelkezésekről;
- f) az igazgatóság felhatalmazásáról – a visszaváltható részvényhez kapcsolódó jogok gyakorlásával, a saját részvény megszerzésével, osztalékélesztésével, valamint az alaptőkének az alaptőkén felüli vagyon terhére történő felemelésével kapcsolatban – közbenső mérleg elfogadására.

### **1.4.3. A Zrt. cégadataiban bekövetkezett változások bejelentése a cégbírósághoz**

A részvénytársaság megalakulását – bejegyzés és közzététel végett – majd a cégadatokban bekövetkezett változásokat be kell jelenteni a cégbírósághoz. A bejelentést a részvénytársaság igazgatósága köteles megtenni.

A Zrt. nyilvántartásba vételére azt követően kerülhet sor, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig:

- a) a pénzbeli hozzájárulás teljesítését vállaló alapítók az alapszabályban átvenni vállalt részvény névértékének, illetve kibocsátási értékének legalább huszonöt százalékát befizették; és
- b) a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást – kivéve, ha a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás értéke az alaplőke huszonöt százalékát nem éri el – a részvénytársaság rendelkezésére bocsátották.

### **1.5. A Zrt. felelőssége, jogállása**

A Zrt. önálló jogi személy, saját nevében szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. Önállóan, vállalkozás-szerűen fejt ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait és a jövedelmet önállóan használja fel. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. Önálló bankszámlával rendelkezik. Önállóan készít üzleti terv alapján dolgozik. Saját eszközeit más dolgozó szervekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti.

A Zrt. maga korlátlanul felel teljes vagyonával hitelezőinek. A részvényesnek a részvény megvásárlásakor keletkező befizetési kötelezettségén felül további kötelezettsége nem keletkezik. A részvénytársaság kötelezettségeiért a részvényes – ha törvény eltérően nem rendelkezik – nem köteles helytállni.

A Zrt. saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Zrt. felelős azért a kárért, amelyet az igazgatóság az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott. Az igazgatóság az ügyvezetési tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

### **1.6. A Zrt. képviselése**

#### **1.6.1. A Társaság ügyvezetése**

A Társaság ügyvezetését az Alapszabályban rögzítettek szerint a Vezérigazgató látja el.

A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően. A munkáltatói jogok gyakorlásának felelősségi és hatásköri lehatárolása a Szabályzat 4. fejezetében kerül rögzítésre.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nem tartoznak az Alapszabály vagy az Igazgatósági Ügyrend szerint a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, vagy amely ügyeket nem rendel magához az Igazgatóság.

A Vezérigazgató felelőssége a Társaság belső jogviszonyaira vonatkozó Igazgatósági határozatokban foglaltak megismertetése az érintett alkalmazottakkal. Ha a határozat olyan információkat, döntéseket tartalmaz, ami a szélesebb körben történő kiadást nem teszi lehetővé, a Vezérigazgató a tartalmi döntés és utasítás ismertetésére rendelkezést ad ki.

### **1.6.2. A cégképviselő szabályai**

1. A Zrt. képviselőtét - harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt - az Igazgatóság látja el.

2. Alapszabály szerint a cégjegyzés oly módon történik, hogy két igazgatósági tag együttesen aláírja vagy egy igazgatósági tag az Igazgatóság által erre feljogosított társasági dolgozóval együttesen aláírja nevét, továbbá az Igazgatóság által erre feljogosított két társasági dolgozó együttesen aláírja nevét az aláírási címpeldány vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.

3. Az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban kialakított cégképviselő szabályait „A Kötelezettségvállalások és a Kötelezettségek Pénzügyi Teljesítésének Rendje” szabályzat rögzíti.

4. A 3. pont szerinti szabályzat elfogadására, módosítására az Igazgatóság jogosult.

### **1.6.3. A Zrt. alaptőkéje**

A Zrt. előre meghatározott összegű és névértékű részvényekből álló alaptőkével alakult. Az összes részvény névértékének összege a Zrt. alaptőkéje. Az alaptőkét már az alakuló közgyűlésen meg kell határozni, és nem lehet kevesebb ötmillió forintnál. A minimális alaptőkének a Zrt. fennállása alatt folyamatosan rendelkezésre kell állnia, azt az alaptőke leszállítása sem érintheti.

A vagyoni hozzájárulás lehet pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás (apport).

### **1.6.4. Az alaptőke leszállítása**

Az alaptőke leszállításáról az alapító dönt.

Az alaptőke nem szállítható le a Ptk. 3:308. § (2) bekezdésében meghatározott összeg alá kivéve, ha az alaptőke leszállításával egyidejűleg elhatározott alaptőke - emelés megtörténik, és így az alaptőke legalább az alaptőkének az a Ptk-ban meghatározott minimális összegét eléri.

Az alapítói határozatban meg kell jelölni:

- a) azt, hogy az alaptőke leszállítása tőke kivonás vagy veszteségrendezés érdekében vagy a részvénytársaság saját tőkéje más elemének növelése céljából történik;
- b) azt az összeget, amellyel az alaptőke csökken, valamint az alaptőke – leszállítással érintett részvényeket; és



c) az alaptőke – leszállítás végrehajtásának módját.

Az alapító az alaptőke - leszállításról szóló határozatával egyidejűleg köteles az alapszabályt módosítani.

Az igazgatóság az alaptőke leszállításáról szóló határozat meghozatalát követő harminc napon belül köteles intézkedni a határozatnak két alkalommal történő hirdetményi közzétételéről. A két közzététel között legalább harminc napnak kell eltelnie. A hirdetménynek tartalmaznia kell az alaptőke leszállításáról szóló döntés tartalmát, valamint – ha a társaság hitelezőinek biztosíték iránti igényük lehet – e társaság hitelezőinek szóló, a hitelezők biztosíték iránti igényének bejelentésére vonatkozó felhívást. Az ismert hitelezőknek a társaság a hirdetmény első közzétételével egyidejűleg közvetlenül is köteles a hirdetménnyel azonos tartalmú értesítést küldeni.

A társaság hitelezői az alaptőke leszállításáról szóló hirdetmény második közzétételétől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül jelenthetik be, ha a részvénytársaság alaptőkéjének leszállításával összefüggésben biztosítékra tartanak igényt.

A hitelező, ha a részvénytársaság a biztosíték nyújtására vonatkozó kérelmét elutasította, vagy nem megfelelő biztosítékot nyújtott, nyolc napon belül kérheti a cégbíróságtól a társasági döntés felülvizsgálatát. Az alaptőke leszállítása mindaddig nem jegyezhető be a nyilvántartásba, amíg az arra jogosult hitelező nem kap megfelelő biztosítékot, vagy a hitelező kérelmét elutasító bírósági határozat jogerőre nem emelkedett.

Az alaptőke leszállításának meghíúsulását az igazgatóság köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

Az alaptőke leszállítására egyebekben a Ptk. 3:308-3:317. §-aiban foglaltak az irányadók.

### **1.6.5. Az alaptőke felemelése**

Az alaptőke felemeléséről az alapító dönt.

Az alapító a részvénytársaság alaptőkéjét elsősorban új részvények forgalomba hozatalával emelheti fel.

Az alaptőke – emelésről döntő alapítói határozatban meg kell határozni:

- az alaptőke - emelés módját;
- az alaptőke - emelés összegét vagy legkisebb tervezett összegét;
- az alaptőke – emeléshez kapcsolódó alapszabály – módosítás tervezetét, ezen belül a kibocsátandó új részvények számát, sorozatát, illetve a sorozatba tartozó részvények fajtájához, részvényosztályához kapcsolódó jogokat, a részvények módját, névértékét, illetve kibocsátási értékét, és a részvények névértéke vagy kibocsátási értéke befizetésének feltételeit;
- a nem pénzbeli hozzájárulás tárgyát, értékét, az ellenében adandó részvények számát és egyéb jellemzőit, a hozzájárulást szolgáltató nevét (cégét), székhelyét és az előzetes értékelést végző könyvvizsgáló nevét, székhelyét (lakóhelyét), a szolgáltatás időpontját;
- a részvények átvételére vonatkozó nyilatkozat megtételére rendelkezésre álló időtartamot vagy jegyzési határidőt.

Az új részvények zártkörű forgalomba hozatalával történő alaptőke emelést elrendelő alapítói határozatban meg kell jelölni azokat a személyeket, akiket az alapító feljogosít a részvények átvételére azzal a feltétellel, hogy az arra jogosultak jegyzési elsőbbségükkel nem élnek. Az alapítói határozatban meg kell jelölni az egyes személyek által átvehető részvények számát.

A részvények átvételére olyan személy jelölhető ki, aki a részvények átvételére és azok ellenértékének szolgáltatására vonatkozó előzetes kötelezettségvállalási nyilatkozatot tett. A részvénytársaság a kötelezettségvállaló nyilatkozatban foglaltaktól nem térhet el.

Az alaptőke emelés megghiúsul, ha az alaptőke – emelés tervezett összegének, illetve legkisebb összegének megfelelő névértékű, illetve kibocsátási értékű részvények átvételére az arra jogosultak nem vállaltak kötelezettséget, illetve a részvényeket nem jegyezték be.

A részvénytársaság alaptőkéjét alaptőkén felüli vagyonával vagy annak egy részével felemelheti, ha az előző üzleti évre vonatkozó beszámolójának mérlege vagy a tárgyévi közbeső mérlege szerint a társaság rendelkezik olyan alaptőkén felüli vagyonnal, amely alaptőke – emelésre fordítható, és a részvénytársaság alaptőkéje a tőkeemelést követően sem haladja meg a helyesbített saját tőke összegét. Az alaptőkén felüli vagyon mértékét a beszámoló vagy közbeső mérleg fordulónapját követő hat hónapon belül igazolja.

Az alaptőke - emelésről szóló alapítói határozatban módosítani kell az alapszabályt, és meg kell határozni, hogy az alaptőke - emelés végrehajtása új részvények előállításával, a részvények felülbélyegzésével vagy kicserélésével történik.

A felemelt alaptőkét megtestesítő részvények a részvénytársaság részvényeseit ellenérték nélkül, részvényeik névértékének arányában illetik meg.

Az alaptőke felemelésére egyebekben a Ptk. 3:293 – 3:307. §-aiban foglaltak az irányadóak.

### **1.7. A Zrt. megszűnése**

A társaság megszűnésére a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak az irányadóak.

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót (részvényest) illeti meg.

A társaság vagyonának felosztására csak a társaság törlését követően kerülhet sor.

A társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.

Egyesülés, beolvadás, szétválás, átalakulás esetén a Zrt. jogutódlás mellett szűnik meg, végelszámolásra nem kerül sor.

### **1.8. A Zrt. részesedése más gazdasági társaságban**

A Zrt. üzletrész vagy részvény megszerzése révén befolyást szerezhet más gazdasági társaságban.

## **A minősített többséget biztosító befolyásszerzésre vonatkozó szabályok**

Ha korlátolt felelősségű társaság vagy zártkörűen működő részvénytársaság tagja – közvetlenül vagy közvetve – a szavazatok legalább háromnegyedével rendelkezik, ezen minősített többség megszerzésétől számított tizenöt napon belül köteles ezt bejegyzés és közzététel végett a nyilvántartó bíróságnak bejelenteni.

A minősített többség megszerzésének közzétételétől számított hatvannapos jogvesztő határidőn belül a társaság bármely tagja kérheti, hogy a minősített többséggel rendelkező tag tagsági részesedését vegye meg. Vételi kötelezettségének a minősített többséggel rendelkező tag a kérelem benyújtásakor fennálló piaci értéken, de legalább a társaság saját tőkéjéből a felajánlott részesedésre jutó résznek megfelelő értéken köteles eleget tenni.

Ha a társaság jogutód nélkül megszűnik, a ki nem elégített követelésekért a hitelező keresete alapján a minősített többséggel rendelkezett tag köteles helyreállítani, feltéve, hogy a jogutód nélküli megszűnésre a minősített többséggel rendelkezett tag hátrányos üzletpolitikája miatt került sor. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.

### **1.9. A Zrt. törvényességi felügyelete**

A jogi személyek feletti általános törvényességi felügyeletet a jogi személyt nyilvántartó bíróság látja el. A törvényességi felügyeleti jogkör nem terjed ki olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásnak van helye. A törvényességi felügyelet nem irányulhat a jogi személy döntéseinek gazdaságossági, célszerűségi szempontból való felülvizsgálatára.

## **2. SZABÁLYOZÁSI REND**

### **2.1. A szabályozási rendszer hierarchiája**

(1.) A Társaság működését a hatályos jogszabályokon kívül

- a Közgyűlés határozatai,
- az Alapszabály,
- az Igazgatóság ügyrendje,
- az Igazgatóság határozatai,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az operatív működést meghatározó szabályzatok
- vezérigazgatói utasítás rendelkezései szabályozzák.

(2.) A felsorolás egyúttal megadja a szabályozás erősségének sorrendjét, a később említett szabályozási forma tartalma nem állhat ellentétben az azt megelőző, magasabb rendű szabályozási formával.

### **2.2. Az Igazgatóság határozatai**

Az Igazgatóság hatáskörét a Ptk.-ban foglalt alapelveknek megfelelő módon a Társaság Alapszabálya, valamint az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.

### 2.3. Szervezeti és működési szabályzat

- (1.) A dokumentumot az Igazgatóság fogadja el.
- (2.) A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező a Társaság valamennyi munkavállalója számára.
- (3.) A szabályok megsértése a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben (2012. évi I. törvény) foglaltak szerinti felelősségre vonási következményekkel jár.

### 2.4. Szabályzatok

Szabályzat kiadására jogosult a Közgyűlés és az Igazgatóság.

### 2.5. Vezérigazgatói utasítás

- (1.) A Társaság vezetésével és igazgatásával összefüggésben a Vezérigazgató a magasabb rendű szabályozásban neki delegált hatáskörben rendelkezés kiadására jogosult. A Vezérigazgató a Társaság vezetésével kapcsolatos döntéseit utasítás formában hozza meg. Formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás.
- (2.) Az írásbeli utasításokról azonosítási számmal ellátott katalógust kell vezetni. Az azonosítási szám adott éven belül növekvő sorrendben meghatározott. A nyilvántartás vezetése a titkárság feladata.

## 3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK

### 3.1. Szervezeti struktúra

- (1.) A szervezeti felépítést az 4. számú melléklet tartalmazza.
- (2.) A munkaszervezet operatív irányítója a **Vezérigazgató**.
- (3.) A szervezet funkcionális szervezeti egységekből, **részegységekből** és a részegységek alá rendelt **csoportokból** áll.
- (4.) Csoportszintű szervezeti egységek: szervezeti egységen belül csoport létrehozására a részegységen belüli feladat megosztás és munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor. A csoportszintű szervezeti egység nem önálló egység, a fölrendelt szervezeti egység része.
- (5.) A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a felmerült vitás kérdésekben a Vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók kötelesek közös álláspontot kialakítani. Ha a hatáskör megosztott és az egymással azonos hierarchiai szinten lévő szervezeti egységek vezetői között sem jött létre konszenzus, úgy az Vezérigazgató hozza meg a döntést.

### 3.2. Szervezeti egységek

- (1.) Vezérigazgató
- (2.) A Vezérigazgató alá tartozó részegységek, illetve csoportok:
  - a) Vezérigazgató helyettes

- b) Gazdasági részegység
  - c) Távfűtési részegység
  - d) Informatikai részleg
  - e) Titkárság
  - f) Ingatlankezelési részegység
  - g) Jogi előadó
  - h) Megfelelési tanácsadó
  - i) Közlekedésszervezés
  - j) Karbantartási csoport
- (3.) A Gazdasági részegység alá tartozó csoportok:
- a) Ügyfélszolgálati csoport
  - b) Könyvelési csoport
  - c) Számlázási csoport
  - d) Munkaügyi és bérszámfejtési csoport
- (4.) A Távfűtési részegység alá tartozó csoportok:
- a) Üzemeltetési csoport
  - b) Adminisztrációs csoport
- (5.) Az Informatikai részleg alá tartozó csoportok:
- a) Üzemeltetés
  - b) Parkolási csoport
- (6.) Az Ingatlankezelési részegység alá tartozó csoportok:
- a) Adminisztrációs csoport
  - b) Sport- és szabadidő csoport

Az Ingatlankezelési részegység sport- és szabadidő csoportja alá tartozó tevékenységi körök:

- a) Gondnokok
  - b) Takarítók
- (7.) Karbantartási csoport:
- a) Útkarbantartás
  - b) Raktár
  - c) Villanyszerelők
  - d) Asztalosműhely
  - e) Építés

### **3.3. Szervezeti egységek tagjai**

- (1) Vezérigazgató
- (2) Részegységek vezetői
- (3) Ügyviteli alkalmazottak
- (4) Fizikai alkalmazottak

### **3.4. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- (1) Az Igazgatóság a munkaszervezet feletti munkáltatói jogokat az alábbi feltételekkel a Vezérigazgatóra delegálja:

- a) Vezérigazgatóval és részegységvezetővel kapcsolatos munkajogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése kizárólagos Igazgatósági hatáskör
- b) Egyéb (nem vezérigazgatói/részegységvezetői) munkajogviszony létesítése, módosítása, közös megegyezéssel vagy felmondással történő megszüntetése a mindenkori Vezérigazgató és a funkcionális részegységvezető együttes döntése, a cégképviselő szabályainak megfelelő kettős aláírással.

### **3.5. A dolgozók általános kötelességei**

- (1) A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles
  - a) a jelen Szabályzatban, valamint az egyéb belső utasításokban, a munkaköri leírásban és a munkaszerződésben meghatározott feladatokat legjobb képessége és tudása szerint, az előírt határidőre elvégezni;
  - b) az elvégzett munka ellenőrzését lehetővé tenni;
  - c) a Társaság munkarendjét megtartani;
  - d) a Társaság vagyonát, vagy bármilyen más módon rá bízott vagyont – az általánosan elvárható módon – megvédeni, a kárt okozó cselekményeket megakadályozni;
  - e) a kiadások tekintetében a takarékoság követelményét betartani;
  - f) az üzleti titkot megőrizni;
  - g) a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.
- (2) E szabályok megsértése felelősségre vonási következménnyel jár a mindenkor hatályos munkajogi szabályok szerint.
- (3) A Társaság valamennyi alkalmazottja munkáját teljes felelősséggel látja el.
- (4) Ha az alkalmazott jogszabályellenes, belső szabályzat rendelkezéseivel ellentmondásban álló, szakszerűtlenül kiadott utasítást kap, illetve az utasítás hatása a Társaságra nézve hátrányosnak minősíthető, úgy arra köteles az utasítást adó felettes vezető figyelmét felhívni és kérheti az utasítás megisméltése esetén annak írásba foglalását.
- (5) Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha az a saját vagy más, illetve mások életét vagy testi épséget veszélyeztetné, illetve annak teljesítésével bűncselekményt követne el.

## **4. A MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE**

### **4.1. Az egyes hierarchia szinthez tartozó munkavállalók általános felelőssége, hatásköre**

#### **4.1.1. A Vezérigazgató**

- (1.) A Vezérigazgató a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, az igazgatósági határozatok rendelkezései alapján önállóan vezeti az alá tartozó valamennyi szervezeti egységet, részegységet, csoportot, koordinálja és ellenőrzi az alá sorolt területeket. Felelőssége kiterjed az általa vezetett szervezet egészére és az ott dolgozó egyes munkavállalók munkájára is.
- (2.) A Vezérigazgató eljár mindazon, a Társaság napi működése kapcsán felmerülő ügyekben, melyek a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő zökkenőmentes operatív, napi működést szolgálnak.

- (3.) A Vezérigazgató felelős a hatáskörébe utalt feladatok önálló és maradéktalan teljesítéséért és a szakmailag hatáskörébe utalt feladatok, tevékenységek vezetői és folyamatba épített ellenőrzéséért, teljes koordinációjáért.
- (4.) Gyakorolja a vezetése alá tartozó alkalmazottak tekintetében a rá delegált munkáltatói jogokat.
- (5.) A Vezérigazgató felelős a szakmailag hatáskörébe utalt feladatokkal, tevékenységekkel kapcsolatos, külső féllel bonyolított kommunikációért, különös tekintettel a Tulajdonos Önkormányzat és annak szervei irányába kifejtett kommunikációért.
- (6.) A Vezérigazgató köteles megjelenni a Tulajdonos, vagy annak szervei által kezdeményezett megbeszélésen, és a Társaságot képviselni a szakmailag hatáskörébe utalt kérdésekben.

#### **4.1.2. A Vezérigazgató és részegységvezetők általános feladatmeghatározása:**

- a) A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott munkavállalókkal pontosan, félre nem érthető módon való közlése, azok betartása és betartatása.
- b) A tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása és betartásának ellenőrzése.
- c) A vezetői döntések közlése azokkal a munkatársakkal, akikre a döntés vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési kötelezettséget jelent.
- d) Az alárendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betartatása.
- e) Kiosztja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- f) A beosztott munkatársak tevékenységének vezetése és ellenőrzése.
- g) A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- h) Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- i) A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.
- j) A felső szintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- k) A beosztott munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- l) Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének biztosítása.
- m) Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.
- n) Képviseli a Társaságot a cégképviseleti belső szabályozásban foglalt módon és ügycsoportban.
- o) Felelős a Társaság eredményes működéséért, a Társaság jó híréért.

- p) Az üzleti terv készítésének időszakában előterjesztéssel él feletteseivel felé a költségsökkentést eredményező beruházások tárgyában.
- q) Elkészíti a részegységébe, illetve az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását.

#### **4.1.3. Az ügyviteli alkalmazottak**

- (1.) Az ügyviteli alkalmazottak kötelesek munkájukat teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni.
- (2.) Felelősek a rájuk bízott feladatok teljes lebonyolításáért. Kötelesek mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rájuk bízott ügyek teljesítését szolgálják.
- (3.) Önálló döntési hatáskörüket és fő felelősségüket a felettes vezető határozza meg, és foglalja azokat a munkaköri leírásukba.

#### **4.1.4. A fizikai foglalkozású alkalmazottak**

A fizikai foglalkozású alkalmazott köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, Igazgatósági határozatok, Vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul ellátni.

#### **4.1.5. Munkaköri leírás**

- (1.) A Társaság valamennyi munkavállalója számára munkaköri leírást kell készíteni.
- (2.) Új dolgozó belépése vagy a dolgozó más munkakörbe történő áthelyezése esetén a munkaköri leírást az áthelyezést vagy a belépést követő 15 napon belül el kell készíteni.

### **4.2. Az adott szervezeti egységek felelőssége, hatásköre**

#### **4.2.1. Gazdasági részegységvezető**

Feladata a társaság pénzügyi, gazdasági és ellenőrző funkciójának szervezése, irányítása és ellenőrzése. A pénzügyi politika kialakítása, a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, irányítása és ellenőrzése. A pénzeszközök hatékony felhasználásának irányítása, ellenőrzése. A vezetők ellátása megfelelő információkkal, pénzügyi kimutatások készítése. A pénzügyi és számviteli terület szabályzatainak elkészítése, aktualizálása, betartásának ellenőrzése.

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. minden szolgáltatási területén a pénzügyi, számlázási, ügyfélszolgálati folyamatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése. A társaság üzleti tervének, pályázatainak, hitelkérelmének előkészítése, végrehajtása. A feladatok elvégzéséhez szükséges körülmények megteremtéséről történő gondoskodás.

Biztosítja a kapcsolatot a munkaüggyel és TB ügyintézéssel megbízott szolgáltatóval. Felelősséggel tartozik a törvények, rendeletek, jogszabályok, szabályzatok, engedélyek munkakörére vonatkozó előírásainak betartásáért. Felelős a határidők pontos betartásáért.

A könyvvizsgálóval való rendszeres kapcsolattartásért felelősséggel tartozik.



#### 4.2.2 Gazdasági részegység feladata, felelőssége

A részegység feladata és felelőssége a társaság pénzügyi, számviteli és ügyfélszolgálati területekhez tartozó tevékenységek ellátása, valamint a kapcsolattartás a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó külső megbízottakkal. Elkészíti a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. minden szolgáltatásához kapcsolódó számlákat. Pénztárt és ügyfélszolgálatot biztosít a felhasználók részére. Kezeli a fizetési elmaradásokból fakadó kintlévőségeket.

Tevékenységei során az alábbi feladatokat látja el:

##### Pénzügyi tevékenysége során:

- ellátja a számlázást
- szervezi a pénzgazdálkodást, a vevő-szállító folyószámlák alapján, és a Vezérigazgató, valamint a pénzügyi vezető javaslata alapján előkészíti az utalást
- jelentést készít a Társaság pénzügyi helyzetéről, likviditási tervet állít össze és cash-flow jelentést készít
- kezeli a házipénztárakat
- kezeli és nyilvántartja a vállalati bélyegzőket és bankkártyákat
- javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében
- közreműködik az elemzések, értékelések elvégzésében
- a többi részegységgel közreműködik a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakításában
- az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik az illetékes szervek felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- kivezetésre előkészíti a kisösszegű számlatartozásokat, valamint elvégzi a behajthatatlannak minősített követelések törlésre előkészítését
- felosztja a felmerült költségeket az önköltség számítás rendje szerint
- felosztja, kiterheli a háttérköltségeket
- vezeti a vevő-szállító folyószámlákat

##### Követeléskezelési tevékenysége során:

- gondoskodik a lejárt pénzkövetelések kezelésének előkészítéséről, valamennyi hátralékos követelést kezel, illetve behajt
- az esedékességi határidőn túli pénztartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében a Társaság nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára

##### A számviteli tevékenysége során:

- vezeti a főkönyvi könyvelést
- elvégzi, szervezi és vezeti a számviteli, ügyviteli munkát
- teljes körű felelősséggel tartozik az ÁFA, a társasági adó, az innovációs járulék, a helyi adó és a gépjárműadó, és egyéb bevallások helyességéért és elkészítéséért
- negyedévente főkönyvi kivonatot, mérleget és eredmény-kimutatást készít
- A Társaság többi csoportjával közreműködik a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakításában
- közreműködik az éves beszámoló összeállításában

- javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésére, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében
- Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik az illetékes szervek felé küldendő adatszolgáltatásokban

#### **4.2.3. Távfűtési részegységvezető**

A távfűtési csoportvezetőn keresztül közvetlenül irányítja és felügyeli a Zrt. működési területén a távfűtés- és melegvíz szolgáltatást, és a tevékenységek biztonságos, zavartalan, folyamatos biztosítását. Szervezi a szolgáltatási mérőórák leolvasását, hitelesítését. A Zrt. tulajdonában lévő és bérelt működtető épületek gépek, berendezések lehető leggazdaságosabb üzemeltetése, tulajdonosi szemléletű védelme. A fent megjelölt létesítmények, épületek, gépek, berendezések lehető leggazdaságosabb üzemeltetése, tulajdonosi szemléletű védelme. Az előző pontban írt létesítmények, épületek, gépek, berendezések halaszthatatlanul szükséges javítási és tervszerű megelőző karbantartási munkáinak tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése. A Zrt. munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak tervezése, irányítása, szervezése, ellenőrzése, a vonatkozó törvények, rendeletok, utasítások szabályzatok betartása. A szolgáltató létesítmények üzemelési szabályzatainak, karbantartási utasításainak elkészítése, karbantartásának folyamatos ellenőrzése, évenkénti felülvizsgálata, változásoknak megfelelő módosítása. Az üzleti tervben jóváhagyott, illetve a Zrt. Igazgatóságának döntése alapján elhatározott beruházások megvalósítása (tervezés, beszerzés, kivitelezés), a megvalósításhoz engedélyek (létesítési vízjogi engedély, építési engedély, közterület használatbavételi engedély, stb.) beszerzése. A megvalósult saját beruházások, valamint üzemeltetésre átvett létesítmények üzembehelyezési eljárásának lefolytatása, üzembehelyezési engedélyek kiadása, üzemelési vízjogi engedélyek beszerzése, nyilvántartáshoz műszaki adatok biztosítása. A Katasztrófavédelmi Igazgatóság, környezetvédelmi hatóság, az ÁNTSZ, valamint a hatályos rendeletek és szabványok által előírt vizsgálatokat, méréseket elvégezteti és az erről készült jelentéseket határidőre megküldi (laborvizsgálatok, vízkészletjárulék, kútvizsgálatok, stb.). Szolgáltatási, bérleti szerződések és megállapodások, valamint karbantartási, építési- és szállítási szerződések elkészítése, felülvizsgálata, döntésre javaslatok előkészítése. A működési területen folyó távfűtési közműberuházások folyamatos ellenőrzésének megszervezése, az előírt vizsgálatok megkövetelése, megvalósult létesítmények műszaki átvétele, üzemelésre történő átvétele, üzembehelyezése, aktiválásához műszaki adatok biztosítása.

#### **4.2.4. Távfűtési részegység feladata, felelőssége**

A Zrt. távfűtési részegysége távfűtési- és használati melegvíz (HMV) szolgáltatást nyújt, valamint az ezekhez kapcsolódó karbantartási feladatokat látja el. Jogszabályokból adódó jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.

#### **4.2.5. Informatikai vezető**

A csoportvezetőn, technikusokon keresztül közvetlenül irányítja és felügyeli a Zrt. szolgáltatási területén az informatikai rendszereket. Feladata a Zrt. szolgáltatási területén az informatikai karbantartási tevékenységek biztonságos, zavartalan, folyamatos biztosítása, illetve a Zrt. optikai és mikrohullámú hálózatának üzemeltetése, továbbá a szerverparkok folyamatos felügyelete, üzemeltetése. Az üzleti tervben jóváhagyott, illetve a Zrt. Igazgatóságának döntése alapján elhatározott informatikai beruházások megvalósítása (tervezés, beszerzés, kivitelezés), a megvalósításhoz engedélyek beszerzése. A Nemzeti Média-

és Hírközlési Hatóság, valamint a hatályos rendeletek és szabványok által előírt jelentéseket elvégezteti és az erről készült jelentéseket határidőre megküldi. A szolgáltatási területen folyó informatikai és közműberuházások folyamatos ellenőrzésének megszervezése, az előírt vizsgálatok megkövetelése, megvalósult létesítmények műszaki átvétele, üzemelésre történő átvétele, üzembe helyezése, aktiválásához műszaki adatok biztosítása.

#### **4.2.6. Informatika feladata, felelőssége**

A Zrt. informatika a társaságon belül, illetve szolgáltatási szerződés keretében külső partnereknek is nyújt internet szolgáltatást optikai és mikrohullámú hálózatán keresztül, valamint informatikai üzemeltetési tevékenységet végez. Munkatársai végzik a részegységvezető által jóváhagyott informatikai beruházások, informatikai rendszer üzemeltetések megvalósítását, internetszolgáltatás biztosítását.

#### **4.2.7. Ingatlankezelési részegységvezető**

Az ingatlankezelési részegység csoportvezetőin keresztül közvetlenül felügyeli és irányítja a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező lakó és nem lakóingatlanok bérbeadását, hasznosítását, üzemeltetését, karbantartását, ezek teljeskörű ügyintézését a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Zrt. között létrejött ingatlanhasznosítási szerződés keretein belül. Kapcsolatot tart a szolgáltatási, üzemeltetési területek vezetőivel, részt vesz a polgármesteri és az alpolgármesteri fogadóórán. Az üzleti terv készítésének időszakában előterjesztéssel él felettesei felé a költségcsökkentést eredményező beruházások tárgyában. Alkalmoszerűen beszámolókat készít a Zrt. Igazgatósága, a Felügyelőbizottsága, a polgármester és a közgyűlés részére.

#### **4.2.8. Ingatlankezelési részegység feladata, felelőssége**

Az ingatlankezelési részegység munkavállalói a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Zrt. között létrejött ingatlanhasznosítási szerződés keretein belül ellátják a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező lakó és nem lakóingatlanok bérbeadásával, hasznosításával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos teljeskörű ügyintézési feladatokat. Az Önkormányzat és a Zrt. között létrejött ingatlanhasznosítási szerződés fő célja, az önkormányzati vagyon megőrzése, állagának védelme, rendeltetésének megfelelő, egységes elveken alapuló, hatékony és költségtakarékos működtetése, értéknövelő használata, hasznosítása és gyarapítása. A részegység ügyintézői ellátják a Zrt. és a MICRA-METRIPOND Elektronikus Kereskedelmi és Ipari Mérleggyártó Kft. között létrejött közös tulajdonban álló ingatlan használatáról szóló megállapodás alapján a Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 70. szám alatti ingatlanban található saját tulajdonú irodahelyiségek bérbeadásának teljeskörű ügyintézését. A részegység munkavállalói különböző önkormányzati tulajdonú közintézményekben vállalkozási, illetve megbízási szerződés alapján takarítási, karbantartási és gondnoki tevékenységeket végezhetnek. A részegység ügyintézői ellátják továbbá az Önkormányzat tulajdonában lévő kijelölt közterületek bérbeadásának, hasznosításának teljeskörű ügyintézését is a közöttük létrejött szerződés alapján

## 4.2.9. A Titkárság feladata és hatásköre

### 1.1. A Titkárság iktató feladata és hatásköre

A titkárság feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Ezen túlmenően:

A Titkárságvezető feladata az iratkezelési szabályzat aktualizálása, feladata továbbá a selejtczési eljárás és az iratok levéltárba adásának figyelemmel kísérése és megfelelő módon történő dokumentálása is. Az iratok selejtezésének folyamatát, valamint a levéltárba adás részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- a) a társaság vezetéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása
- b) irányítja a Társaság dokumentumkezelését, kezeli az irattárat
- c) érkezteti a beérkező papíralapú és elektronikus postát, előszelektál, előkészíti a felsővezetői szignálást
- d) végzi a központi postázási feladatokat
- e) közreműködik a tulajdonos képviselővel való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást
- f) elkészíti az Igazgatósági ülések, Felügyelőbizottsági ülések emlékeztetőit, jegyzőkönyveit, határozatait
- g) ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését
- h) a Társaság teljes jogi tevékenységeihez szükséges háttér támogatási feladatokért felel
- i) szerződéstár kezelése
- j) gondoskodik a társasághoz érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról.
- k) A Titkárság felügyelete alá tartozik az Iktató.

Az Iktató feladatai:

- A társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása. A társaság levelezéseinek (kimenő és bejövő posta) iktatása, rendszerezett tárolása, a folyamatban lévő ügyek ügyiratainak nyilvántartása, a lezárt témák anyagainak irattározása.
- A vezérigazgató, a részegységvezetők, valamint a társaság munkavállalóinak munkájához szükséges adminisztrációs feladatok naprakész biztosítása, a kapcsolódó határidők pontos betartása. Gondoskodik a beérkező levelek és nyomtatványok postafiókból történő lekérdezéséről, valamint a kimenő posta napi feladásáról.
- Az iratkezelésre vonatkozó törvényi előírások betartása, az ügyiratok téma szerinti csoportosítása, rendben tartása.

### 1.2. A Jogi előadó feladata és hatásköre

Jogi előadó és fogyasztóvédelmi referens közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú jogi egyetemi végzettség
- a fogyasztóvédelmi referens esetén: fogyasztóvédelmi referensi végzettség

Feladata:

- a.) a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. eredményes működésének jogi eszközökkel való elősegítése.
- b.) A Társaság jogi kontrolljának naprakész végzése.

- c.) Folyamatos kapcsolattartás a Társaság vezetőivel szerződések, jogszabályi megfelelésének biztosítása, ellenőrzése.
- d.) Segítséget nyújt a munkáltató működését érintő jogszabályok alkalmazásában (a munkáltató tevékenységét érintő szabályokról/változásokról értesíti az érintetteket).
- e.) Jogszabálykövetés.
- f.) Hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban közreműködés.
- g.) GDPR szabályok betartása és betartatásának ellenőrzése.
- h.) A társaság szabályzatai szerint a társaság szerződéseinek, levelezésének, adminisztrációjának folyamatos ellenőrzése, szerződések javítása, jogi kontrollja, szükség esetén iratminták készítése.
- i.) Munkajogi ügyintézés, munkaviszony megszüntetések okiratainak készítése, ellenőrzése, munkajogi vitákban képviselő, fegyelmi eljárások lefolytatása, etikai vizsgálatok lefolytatása; Szabálysértési eljárásokban képviselő, szabálysértési feljelentések ellenjegyzése; Szabályzatok, ügyviteli utasítások készítése és ellenőrzése.
- j.) Elősegíti a munkáltató eredményes működését (fogyasztóvédelmi ügyekben segíti az ügyfélszolgálat munkáját, vezetői döntést igénylő ügyekben részt vesz a döntés előkészítésében).
- k.) Segítséget nyújt a jogi iratanyag, okmányok kezelésében, szabályzatok készítésében, aktualizálásában közreműködik).
- l.) Szükség szerint segítséget nyújt a munkáltató belső törvényességi és célvizsgálataiban.
- m.) Esetenként iratszerkesztés és ügyintézés a hatóságok előtt azokban az ügyekben, amelyekben a munkáltató jogi képviselője szükséges, vagy valamely jogkérdés eldöntése miatt indokolt.

Fogyasztóvédelmi feladatok:

- n.) Panasz ügyintézésben aktív részvétel
- o.) A fogyasztóvédelmi törvény rendelkezései betartásának érvényesítése.
- p.) A fogyasztóvédelmi referensi feladatok teljeskörű ellátása, az ügyintézésre átvett beérkező panaszos jegyzőkönyvek kivizsgálása, megválaszolásában közreműködés.
- q.) Fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel.
- r.) Esetenként jogi képviselő hatóságok, fogyasztóvédelem előtt ideértve a kapcsolódó elektronikus kapcsolattartást.
- s.) a fogyasztóvédelmi referensi feladatok teljes körű ellátása, az ügyintézésre átvett beérkező panaszos jegyzőkönyvek kivizsgálása, a panaszok megválaszolása, a Békéltető Testület előtti képviselő ellátása ideértve a tárgyalások előkészítését is, fogyasztóvédelmi ellenőrzésekben való részvétel; válasziratok készítése, panaszok megválaszolása; jogi képviselő hatóságok, fogyasztóvédelem, Békéltető Testület és a bíróságok előtt, ideértve a kapcsolódó elektronikus kapcsolattartást is.

Megfelelési tanácsadó feladata és hatásköre:

A Megfelelési tanácsadó és közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény:  
- felsőfokú jogi vagy közgazdasági végzettség

- a) Megfelelési tanácsadóként feladata, annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) A köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

## **5. CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

- Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel.
- A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a pénztáros látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal-, és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni.
- A cégbélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- A cégbélyegző elvesztését vagy más módon történő megsemmisülését az érintett dolgozó az észlelést követően azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését nyilvánosságra hozza.

## **6. BELSŐ SZABÁLYZATOK**

Az alábbi szabályzatok elkészítése kötelező:


- Igazgatóság Ügyrendje
- Felügyelőbizottság Ügyrendje

## **7. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: A Társaság alapszabálya
2. számú melléklet: A Társaság tevékenységi köre
3. számú melléklet: A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai
4. számú melléklet: A Társaság szervezeti ábrája
5. számú melléklet: Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje
6. számú melléklet: A Társaság kiadmányozási rendje
7. számú melléklet: Megismerési Nyilatkozat

**Hódmezővásárhely, 2023. augusztus 22.**

Hódmezővásárhelyi  
Vagyonkezelő és Szolgáltató ZRT.  
6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.  
Adószám: 11392211-2-06  
K&H Bank 10400559-00032838-00000006



Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő  
és Szolgáltató Zrt.

**1. sz. melléklet**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**A Társaság Alapszabálya**



## 2. sz. melléklet Tevékenységi körök

### A társaság fő tevékenységi köre:

3530'08 Gőzellátás, légkondicionálás

### A társaság további tevékenységi körei:

3522 '08 Gázelosztás  
3523 '08 Gázkereskedelem  
4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme  
4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem  
4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme  
5310 '08 Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)  
5320 '08 Egyéb postai, futárpostai tevékenység  
5829 '08 Egyéb szoftverkiadás  
6201 '08 Számítógépes programozás  
6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás  
6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás  
6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás  
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
9200 '08 Szerencsejáték, fogadás  
4110 '08 Épületépítési projekt szervezése  
7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése  
6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
7010 '08 Üzletvezetés  
4651 '08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme  
7733 '08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)  
2529 '08 Fémtartály gyártása  
3600 '08 Víztermelés, -kezelés, -ellátás  
4322 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés  
4752 '08 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem  
4950 '08 Csővezetékes szállítás  
5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
5530 '08 Kempingszolgáltatás  
5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás  
6831 '08 Ingatlanügynöki tevékenység  
6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
5914 '08 Filmvetítés  
9311 '08 Sportlétesítmény működtetése  
1610 '08 Fűrészárugyártás  
4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés  
4331 '08 Vakolás  
4332 '08 Épületasztalos-szerkezet szerelése  
4333 '08 Padló-, falburkolás  
8532 '08 Szakmai középfokú oktatás  
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
1621 '08 Falemezgyártás

1622 '08 Parkettagyártás  
1623 '08 Épületasztalos-ipari termék gyártása  
1624 '08 Tároló fatermék gyártása  
1629 '08 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása  
1811 '08 Napilapnyomás  
1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)  
1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység  
1814 '08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás  
1820 '08 Egyéb sokszorosítás  
2511 '08 Fémszerkezet gyártása  
2512 '08 Fém épületelem gyártása  
2521 '08 Központi fűtési kazán, radiátor gyártása  
2530 '08 Gőzkazán gyártása  
2561 '08 Fémfelület-kezelés  
2562 '08 Fémmegmunkálás  
2573 '08 Szerszámgyártás  
2611 '08 Elektronikai alkatrész gyártása  
2630 '08 Híradás-technikai berendezés gyártása  
2829 '08 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása  
3312 '08 Ipari gép, berendezés javítása  
3319 '08 Egyéb ipari eszköz javítása  
3320 '08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése  
3900 '08 Szennyződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés  
4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése  
4211 '08 Út, autópálya építése  
4212 '08 Vasút építése  
4213 '08 Híd, alagút építése  
4221 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
4222 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése  
4291 '08 Vízi létesítmény építése  
4299 '08 Egyéb m.n.s. építés  
4311 '08 Bontás  
4312 '08 Építési terület előkészítése  
4313 '08 Talajmintavétel, próbafúrás  
4321 '08 Villanyszerelés  
4334 '08 Festés, üvegezés  
4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.  
4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés  
4399 '08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
4643 '08 Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme  
4652 '08 Elektronikus, híradás-technikai berendezés, és alkatrészei nagykereskedelme  
4941 '08 Közúti áruszállítás  
5210 '08 Raktározás, tárolás  
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
5510 '08 Szállodai szolgáltatás  
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás  
5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
5629 '08 Egyéb vendéglátás  
5630 '08 Italszolgáltatás  
5811 '08 Könyvkiadás

5813 '08 Napilapkiadás  
5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység  
5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése  
5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása  
6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás  
6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása  
6110 '08 Vezetékes távközlés  
6120 '08 Vezeték nélküli távközlés  
6130 '08 Műholdas távközlés  
6190 '08 Egyéb távközlés  
6203 '08 Számítógép-üzemeltetés  
6391 '08 Hírügynökségi tevékenység  
6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
6420 '08 Vagyonkezelés (holding)  
6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
6832 '08 Ingatlankezelés  
7021 '08 PR, kommunikáció  
7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7111 '08 Építésmérnöki tevékenység  
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7120 '08 Műszaki vizsgálat, elemzés  
7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység  
7312 '08 Médiareklám  
7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás  
7420 '08 Fényképészet  
7430 '08 Fordítás, tolmácsolás  
7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)  
7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
7722 '08 Videokazetta, lemez kölcsönzése  
7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
8020 '08 Biztonsági rendszer szolgáltatás  
8110 '08 Építményüzemeltetés  
8121 '08 Általános épülettakarítás  
8122 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás  
8129 '08 Egyéb takarítás  
8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás  
8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
8551 '08 Sport, szabadidős képzés  
8552 '08 Kulturális képzés  
8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás  
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység  
9001 '08 Előadó-művészet  
9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
9003 '08 Alkotóművészet  
9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése  
9313 '08 Testedzési szolgáltatás  
9319 '08 Egyéb sporttevékenység  
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

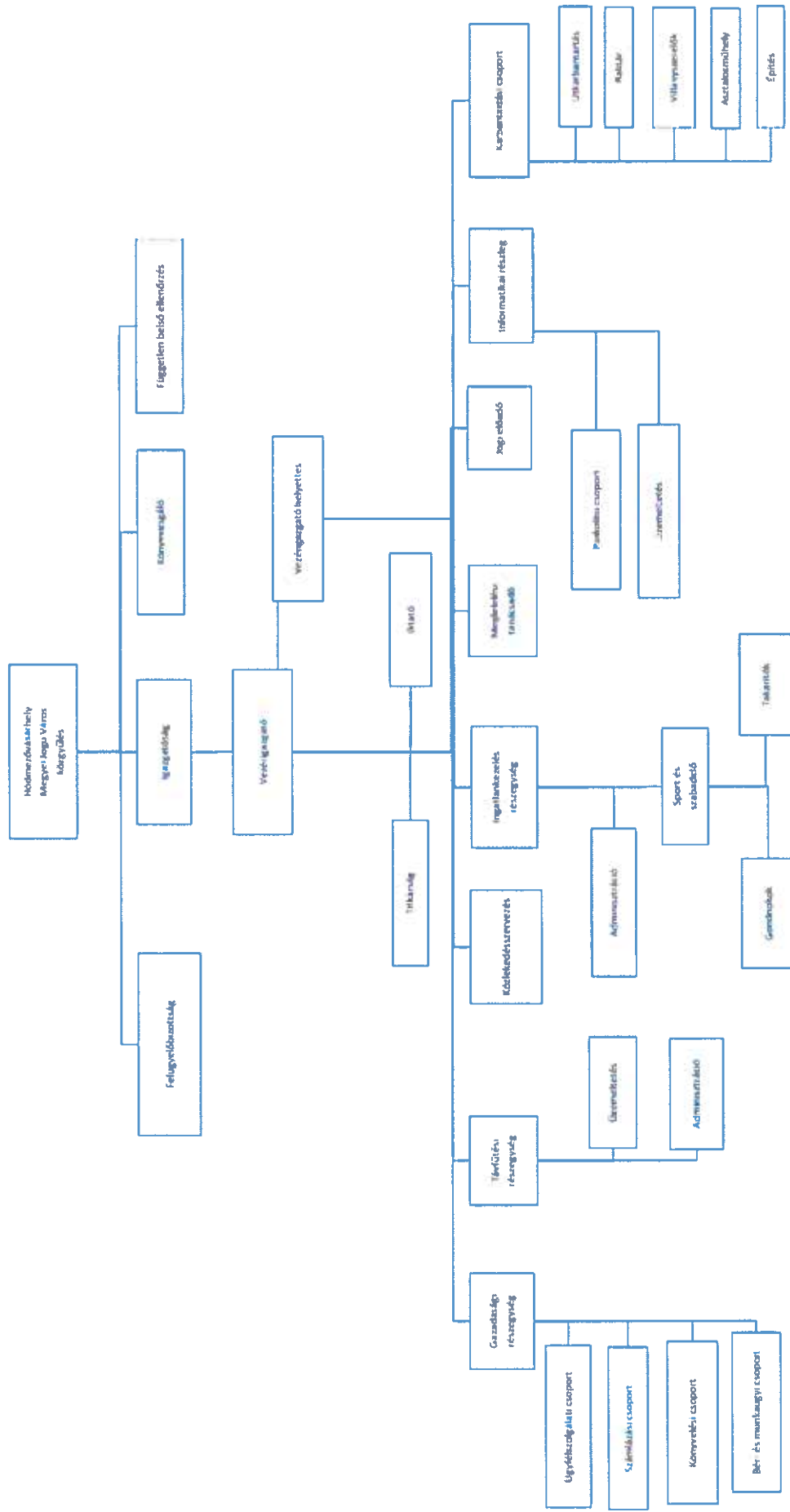
9511 '08 Számítógép, -periféria javítása  
9512 '08 Kommunikációs eszköz javítása  
9529 '08 Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása  
9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás  
9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

**3. sz. melléklet**  
**Társaság pénzforgalmi jelzőszámai**

**K&H Bank Zrt.**  
**10400559-00032838-00000006**

## 4. sz. melléklet

HVSZ Zrt. szervezeti ábra



**5. sz. melléklet**  
**Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje**  
**2021.02.12.**

munkáltatói jogkör kategóriája	munkáltatói jogkör	jogkört gyakorló
kiemelt	munkajogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése vezérigazgató és részegységvezető esetén	igazgatóság
	munkajogviszony létesítése, módosítás, megszüntetés - kivéve vezérigazgató és részegységvezető esetén	vezérigazgató és részegységvezető
alapvető	tájékoztatás adási kötelezettség teljesítése	vezérigazgató
	összeférhetetlenség vizsgálata	vezérigazgató
	munkaviszonyra irányuló további jogviszony engedélyezése	vezérigazgató
	jutalmazás	igazgatóság és vezérigazgató
	egyéni teljesítményszűnő cél(ok) meghatározása, értékelése	vezérigazgató és részegységvezető
	pótszabadság meghatározása	vezérigazgató
	a mérlegelésen és a nem mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése	vezérigazgató
	különösen indokolt esetben egyedi kérelemre az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás engedélyezése	vezérigazgató
	kártérítési határozathozatal	igazgatóság és vezérigazgató
	rendkívüli munkavégzés elrendelése	vezérigazgató
	tanulmányi szerződés megkötése, megszüntetése, részletfizetési megállapodás megkötése	igazgatóság és vezérigazgató
	munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatási szerződés megkötése (hitelösszeg utalás, jelzálogtörlesztés, felszólítás kiközlése)	igazgatóság
	gépjármű megállapodások (munkába járás költségtérítése saját gépjármű hivatalos célú használata)	vezérigazgató
munkairányítói	munkaköri leírás kiadása	vezérigazgató és részegységvezető
	munkavégzés elrendelése, irányítása, ellenőrzése	részegységvezető és vezérigazgató
	munkaszerződéstől eltérő átmeneti foglalkoztatás elrendelése	vezérigazgató
	munkakörtől eltérő feladatok (az Mt. rendelkezéseire figyelemmel) ideiglenes ellátására való utasítás	vezérigazgató
	írásbeli figyelmeztetés adása	vezérigazgató
	szóbeli figyelmeztetés adása	részegységvezető vagy vezérigazgató
	felelősségre vonási eljárás elrendelése	igazgatóság és vezérigazgató
	kártérítési eljárás lefolytatása	igazgatóság és vezérigazgató
	rendes szabadság elrendelése	vezérigazgató
	a már megkezdett szabadság kivételesen fontos érdekből történő megszakításának elrendelése	vezérigazgató
	a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése	vezérigazgató
	munkáltatói igazolások kiadása	munkaügyi csoport
	munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenjegyzése munkaterületi illetékesség szerint	részegység vezető
	a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések	igazgatóság és vezérigazgató
	a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezése	vezérigazgató
belföldi kiküldetés engedélyezése	vezérigazgató	

## **6. sz. melléklet**

### **A Társaság kiadmányozási rendje**

#### **Titkárság:**

A részvénytársasági ügyiratokból készített másolatok, jegyzőkönyvi kivonatok esetében:

- titkárságvezető

#### **Távfütési alépítmény közműegyeztetésével kapcsolatban:**

- távfűtési részegységvezető, vagy
- üzemeltetési vezető, vagy
- energetikai és környezethasznosítási ügyintéző

#### **Napi távfűtési gázmennyiség-igény lejelentésére gázszolgáltató felé:**

- üzemeltetési vezető

#### **Informatikai alépítmény közműegyeztetésével kapcsolatosan:**

- jelenleg nem tölti be senki sem ezt a posztot

#### **Igazolás kiállítása számlarendezésről:**

- gazdasági vezető
- számlázási csoportvezető

#### **A Társaság által kibocsátott számlák esetében:**

- gazdasági vezető
- számlázási csoportvezető

#### **A Társaság által kibocsátott pénztári bevételi és kiadási bizonylatok esetében:**

- számlázó

#### **Munkaügyi-, adó-, bér-, TB. ügyintézés:**

Kereseti igazolások, TB ellátások igénybevételével kapcsolatos igazolások, munkáltatói igazolás SZJA-hoz, nyugdíj igénybevételével kapcsolatos nyomtatványok. Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt-vel kötött megbízási szerződés alapján az illetékes munkaügyi-, adó-, bér- és TB-ügyintéző.



## HVSZ Zrt - Titkárság

---

**Feladó:** HVSZ Zrt - Titkárság  
**Küldve:** hétfő 2023. szeptember 18 10:43  
**Címzett:** HVSZ Zrt - Mindenki  
**Tárgy:** Új SZMSZ megküldése megismerésre  
**Mellékletek:** HVSZ SZMSZ 20230922.PDF

Tisztelt Kollégák!

Csatoltan megküldöm a tárgyban szereplő dokumentumot megismerésre, illetve használatra betartásra.

Üdvözlettel,

Kiss Virág  
titkárságvezető  
Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő Zrt.  
6800 Hódmezővásárhely  
Kossuth tér 1.  
Tel.: 62/530-930  
[hvszrt@hvszrt.hu](mailto:hvszrt@hvszrt.hu)



## K I V O N A T

**a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű  
(6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)  
Részvénytársaság Igazgatósága  
2023. augusztus 22. napi ülésének jegyzőkönyvéből**

**86/2023. (08.22) sz. Ig. határozat (egyhangú, 4 igen)**

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. Igazgatósága egyhangúan (4 igen szavazattal) a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja (az eddig hatályban lévővel egyúttal visszavonja), azt a Társaság tekintetében magára nézve kötelező érvényűnek tartja, a Szabályzatot 2023. augusztus 22. napjával hatályba lépteti. A hatályba lépést követő 30 napon belül gondoskodik a szabályzatban foglalt jogok gyakorlásáról és a kötelezettségeket teljesítő személyekkel való megismertetéséről. Felhatalmaz két aláírásra jogosult személyt a kapcsolódó dokumentumok aláírására.






Hódmezővásárhely, 2023. augusztus 22.

Kiss Virág Gabriella  
jegyzőkönyvvezető



### 7. sz. melléklet MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, továbbá az irányításom alá tartozó minden dolgozóval, az abban foglaltakat megismertetni és betartatni.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TAKÁCSNÉ	IKR felelős	2023. 09. 18.	
VARGA FERENC	TAJFÜLTÉS r. egys. vez.	2023. 09. 15.	
ZAKA NORBERT	LABANTARTÁS Gop. vez.	2023. 09. 19.	
PINTER EVA	GAZDASÁGI vezető	2023. 09. 18.	
GORTVA TAMÁS	INFORMATIKA vezető	2023. 09.	
KISS UIRÁG	TITKARSÁGVEZETŐ	2023. 09. 18.	