

**A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
VAGYONKEZELŐ és SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018. április 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rész	5
1.1. A részvénytársaság fogalma, működési formája	5
1.2. A Zrt. alapadatai	5
1.3. A Zrt. alapítása.....	9
1.3.1. Az alapszabály kötelező tartalmi elemei.....	9
1.3.2. Az alapszabályban rendezhető egyéb kérdések	9
1.3.3. A Zrt. céadataiban bekövetkezett változások bejelentése a cégbírósághoz	10
1.4. A Zrt. felelőssége, jogállása	10
1.5. A Zrt. képviselete	11
1.5.1. Igazgatóság.....	11
1.5.2. Munkavállalók	11
1.6. A Zrt. alaptőkéje.....	11
1.6.1. Az alaptőke leszállítása.....	11
1.6.2. Az alaptőke felemelése	12
1.7. A Zrt. megszűnése.....	13
1.8. A Zrt. részesedése más gazdasági társaságban.....	13
1.9. A Zrt. törvényességi felügyelete.....	14
2. A Zrt. szervezete és szabályozási rendje.....	14
2.1. Az alapító.....	14
2.2. Az igazgatóság.....	15
2.3. A felügyelőbizottság	17
2.4. A könyvvizsgáló	18
2.5. A Zrt. szabályozási rendszere.....	19
2.5.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása.....	19
2.5.2. A szabályzatok nyilvántartása.....	20
2.5.3. A szabályzatok karbantartása.....	20
2.5.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése.....	20
2.5.5. A kidolgozandó szabályzatok	20
2.5.6. Igazgatósági határozatok és vezetői utasítások	21
3. A Zrt. munkaszervezete	21
3.1. Szervezeti Egységek.....	21
3.1.1. Titkárság.....	21
3.1.2. Pénzügy	21
3.1.3. Távfűtési részegység	21
3.1.4. Informatikai és távközlési részegység.....	21
3.1.6. Gondnokság	22
3.2. Tanácsadók.....	22
3.2. A Zrt. működését segítő egyéb külső vállalkozások.....	22
3.4. Gazdasági társaságok	22
3.5. Szervezeti egységek tagjai	22
3.5.1. Titkárnő, Igazgatási előadó	22

3.5.2. Pénzügyi vezető	22
3.5.3. Távfűtési részegység-vezető	22
3.5.4. Informatikai részegység-vezető	23
3.5.5. Gondnok.....	23
3.5.6. Ügyviteli foglalkozású alkalmazottak.....	23
3.5.7. Fizikai foglalkozású alkalmazottak.....	24
3.6. Munkaköri leírások.....	24
3.7. Munkakörök átadása	24
3.8. Helyettesítés.....	24
3.9. Igazolási és utalványozási jog.....	24
3.10. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	24
4. A munkavállalók felelőssége, hatásköre	24
4.1. Az igazgatóság, mint a munkaszervezet irányítójának feladata, hatásköre, felelőssége.....	24
4.2. Az igazgatósági tagok és vezetők általános feladatai és felelősségük.....	25
4.3. A beosztott dolgozók feladatai, felelősségük	26
4.4. Nyilatkozatadás	26
5. Belső ellenőrzés	27
5.1. Belső ellenőrzés.....	27
5.2. Vezetői ellenőrzés	27
5.3. A munkafolyamatokba beépített ellenőrzés	27
6. Cégbélyegzők használata.....	27
7. Belső szabályzatok	27
8. Igazgatósági határozatok	27
9. Függelékek.....	28

Jelen szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság törvényes működése és vezetése tekintetében összefoglalja a társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes szervezeti szintek felelősségét és hatáskörét.

Jelen szervezeti és működési szabályzat alkalmazása kötelező a társaság valamennyi tisztségviselője és munkavállalója részére.

A társaság működését a hatályos jogszabályokon túl a társaság alapszabálya, az alapító határozatai, az igazgatóság határozatai, utasításai és ügyrendje, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a társaság egyéb szabályzatai szabályozzák.

1. Általános rész

1.1. A részvénytársaság fogalma, működési formája

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényből álló alaptőkével működik és a részvényes kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki.

A részvénytársaság kötelezettségeiért a részvényes – ha törvény eltérően nem rendelkezik – nem köteles helytállni.

Az a részvénytársaság, amelynek részvényei nincsenek bevezetve a tőzsdére, zártkörűen működő részvénytársaságnak minősül.

1.2. A Zrt. alapadatai

Az Zrt. cégneve:	Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Zrt. rövidített neve:	Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő Zrt.
Az Zrt. részvényese:	Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata HU-6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. A részvényes egyedüli részvényes.
Az Zrt. székhelye:	6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 70. sz.
Telephely(ek):	6800 Hódmezővásárhely, 13174/1. hrsz. 6800 Hódmezővásárhely, 13416/2. hrsz. 6800 Hódmezővásárhely, 9/1. hrsz. 6800 Hódmezővásárhely, 9165/5. hrsz. 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre utca 1. 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
Fióktelep(ek):	6636 Mártély, Fő u. 82.

A Zrt. tevékenysége köre:

Főtevékenység: Gőzellátás, légkondicionálás

Egyéb tevékenységi körök:

Növénytermesztési szolgáltatás

Fűrészárugyártás

Falemezgyártás

Parkettagyártás

Épületasztalos-ipari termék gyártása

Tároló fatermék gyártása

Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása

Napilapnyomás

Nyomás (kivéve: napilap)
Nyomdai előkészítő tevékenység
Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
Egyéb sokszorosítás

Fémszerkezet gyártása
Fém épületelem gyártása
Központi fűtési kazán, radiátor gyártása
Fémtartály gyártása
Gőzkazán gyártása
Fémfelület-kezelés
Fémmegmunkálás
Szerszámgyártás
Elektronikai alkatrész gyártása
Híradás-technikai berendezés gyártása
M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
Ipari gép, berendezés javítása
Egyéb ipari eszköz javítása
Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
Gázelosztás
Gázkereskedelem
Víztermelés, -kezelés, -ellátás
Szennyvezetőmentesítés, egyéb hulladékkezelés

Épületépítési projekt szervezése
Lakó- és nem lakó épület építése
Út, autópálya építése
Vasút építése
Híd, alagút építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
Vízi létesítmény építése
Egyéb m.n.s. építés
Bontás
Építési terület előkészítése
Talajmintavétel, próbafúrás
Villanyszerelés
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
Egyéb épületgépészeti szerelés
Vakolás
Épületesztalos-szerkezet szerelése
Padló-, falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme
Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme
Elektronikus, híradás-technikai berendezés, és alkatrészei nagykereskedelme
Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
Újság-, papíráru-kiskereskedelem
Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
Közüti áruszállítás
Csővezetékes szállítás

Raktározás, tárolás
Szárzsföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Postai tevékenység (egyetemes kötelezettséggel)
Egyéb postai, futárpostai tevékenység
Szállodai szolgáltatás
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Kempingszolgáltatás
Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Éttermi, mozgó vendéglátás
Egyéb vendéglátás
Italszolgáltatás
Könyvkiadás
Napilapkiadás
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb kiadói tevékenység
Egyéb szoftverkiadás
Film-, video-, televízióműsor-gyártás
Film-, video- és televízióprogram terjesztése
Filmvetítés
Hangfelvétel készítése, kiadása

Rádióműsor-szolgáltatás
Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
Vezetékes távközlés
Vezeték nélküli távközlés
Műholdas távközlés
Egyéb távközlés
Számítógépes programozás
Információ-technológiai szaktanácsadás
Számítógép-üzemeltetés
Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
Világháló-portál szolgáltatás
Hírügynökségi tevékenység
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
Vagyonkezelés (holding)
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Ingatlanügynöki tevékenység
Ingatlankezelés
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

Üzletvezetés
PR, kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Építész-mérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Műszaki vizsgálat, elemzés
Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
Reklámügynöki tevékenység
Médiareklám
Piac-, közvélemény-kutatás
Fényképészet
Fordítás, tolmácsolás

M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Személygépjármű kölcsönzése
Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
Videokazetta, lemez kölcsönzése
Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Biztonsági rendszer szolgáltatás
Építményüzemeltetés
Általános épülettakarítás
Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Zöldterület-kezelés
Összetett adminisztratív szolgáltatás
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Szakmai középfokú oktatás
Sport, szabadidős képzés
Kulturális képzés
M.n.s. egyéb oktatás
Oktatást kiegészítő tevékenység

Előadó-művészet
Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
Alkotóművészet
Művészeti létesítmények működtetése
Szerencsejáték, fogadás
Sportlétesítmény működtetése
Testedzési szolgáltatás
Egyéb sporttevékenység
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Számítógép, -periféria javítása
Kommunikációs eszköz javítása
Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása
Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
Járművezető-oktatás

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.

Az Zrt. alaptőkéje:

A részvénytársaság alaptőkéje: 1.263.500.000.-Ft., azaz Egymilliárd-kettőszázhatvanhárommillió-öttszázezer forint.

A részvénytársaság alaptőkéje teljes egészében rendelkezésre áll.

A társaság a 2013. évi V. törvény 3:228.§ és 3:229. §-ai alapján kizárólag törzsrészcévenyt bocsát ki.
A törzsrészcévenyek névértéke összegének mindenkor meg kell haladnia a részvénytársaság alaptőkéjének a felét.

Az alaptőke 12.635 db, azaz Tizenkettőezer-hatszázharmincöt darab, egyenként 100.000.-Ft. névértékű, nyomdai úton előállított névre szóló törzsrészcévenyből áll.

A részvényt névértéke: 100.000.-Ft., azaz Egyszázezer forint.

A részvény előállítása nyomdai úton történik.

A Zrt. cégjegyzékszám: 06-10-000219

A Zrt. statisztikai számjele: 11592277-3530-114-06

A Zrt. adószáma: 11592277-2-06.

A Zrt. számlavezető bankjait, valamint bankszámláit jelen szabályzat 2. számú függeléké tartalmazza.

A Zrt. TB száma: 9563-3

1.3. A Zrt. alapítása

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

1.3.1. 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 megosztásáról;

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; és

d) az első könyvvizsgáló személyét.

1.3.2. 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 részvénytársaságba tartozó részvényre történő átalakításának szabályairól; valamint az egyes részvényfajtához, illetve részvényosztályhoz tartozó részvények számáról, névértékéről, illetve kibocsátási értékéről részvénytársaságonként;

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 kötöttségéről;

e) a részvények kötelező bevonásával kapcsolatban szükséges rendelkezésekről;

f) az igazgatóság felhatalmazásáról – a visszaváltható részvényhez kapcsolódó jogok gyakorlásával, a saját részvény megszerzésével, osztalékfelvételével, valamint az alaptőkének az alaptőkének felüli vagyoni terhére történő felemelésével kapcsolatban – közbenső mérleg elfogadására.

1.3.3. 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 alaptőke huszonöt százalékát nem éri el – a részvénytársaság rendelkezésére bocsátották.

1.4. A Zrt. felelőssége, jogállása

A Zrt. önálló jogi személy, saját nevében szerez jogokat és vállal kötelezettségeket. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, s a jövedelmet önállóan használja fel. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. Önálló bankszámlával rendelkezik. Önállóan készített üzleti terv alapján dolgozik. Saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti. Más szervezetekkel társaságot hozhat létre.

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 szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Zrt. felelős azért a kárért, amelyet az igazgatóság az ügkörébe 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.

1.5. A Zrt. képviselete

1.5.1 Igazgatóság

A Zrt. képviseletét – harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt – az igazgatóság látja el.

Az igazgatóság tagjai közül két igazgatósági tag együttesen jogosult a társaság cégjegyzésére.

Az igazgatóság képviseleti jogát az alapszabály, illetve az alapítói határozat korlátozhatja. Ezen korlátozás harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

1.5.2 Munkavállalók

Az igazgatóság a társaság dolgozói részére képviseleti jogot biztosíthat.

Ilyen esetben a társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez két igazgatósági tag együttesen vagy egy igazgatósági tag, az igazgatóság által erre feljogosított társasági dolgozóval együttesen aláírja a nevét, továbbá az igazgatóság által erre feljogosított két társasági dolgozó együttesen aláírja a nevét az aláírási címpéldány vagy az aláírás-minta szerint.

1.6. 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, s 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).

1.6.1. 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 e törvényben 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 - a 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 biztosíték 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 megghiúsulását az igazgatóság köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

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

1.6.2. 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, részvénytársasághoz kapcsolódó jogokat, a részvények módját, névértékét, illetve kibocsátási értékét, és a részvények névértéke vagy kibocsátási értéke befizetésének feltételeit;
- a nem pénzügyi vagyoni hozzájárulás tárgyát, értékét, az ellenében adandó részvények számát és egyéb jellemzőit, a hozzájárulást szolgáltató nevét (céget), 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 le.

A részvénytársaság alaptőkéjét alaptőként felüli vagyonával vagy annak egy részével felemelheti, ha az előző üzleti évre vonatkozó beszámolójának mérlege vagy a tárgyévi közbenső mérlege szerint a társaság rendelkezik olyan alaptőként felüli vagyonnal, amely alaptőke-emelésre fordítható, és a részvénytársaság alaptőkéje a tőkeemelést követően sem haladja meg a helyesbített saját tőke összegét. Az alaptőként felüli vagyon mértékét a beszámoló vagy közbenső mérleg a 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 szerezhethet 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 társasági 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 rendelkező tag köteles helytállni, feltéve, hogy a jogutód nélküli megszűnésre a minősített többséggel rendelkező 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. A Zrt. szervezete és szabályozási rendje

2.1. Az alapító

A közgyűlés hatáskörét az alapító gyakorolja. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:

- a./ Döntés az alapító okirat megállapításáról és módosításáról.
- b./ Döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról.
- c./ A részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása.
- d./ Az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak és könyvvizsgálóknak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- e./ A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is.
- f./ Döntés osztalékelőleg fizetéséről.
- g./ Döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról és dematerializálást részvény nyomdai úton előállítandó részvénné történő átalakításáról.
- h./ Az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása.
- i./ Döntés az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról.
- j./ Döntés az alaptőke felemeléséről.
- k./ Döntés az alaptőke leszállításáról.

l./ Döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról.

m./ A részvénytársaság kötvény-, és hitelügyleteivel, valamint az ezekhez kapcsolódó biztosítékok nyújtásával kapcsolatos mindennemű döntés.

n./ Döntés minden olyan kérdésben, amelyet törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító a Ptk. 3:112.§(3) bekezdése alapján az igazgatóság részére utasítást adhat, melyet az igazgatóság köteles végrehajtani.

2.2. Az igazgatóság

Az igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve.

Az igazgatóság képviseli a részvénytársaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. Kialakítja és irányítja a részvénytársaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgatóság három természetes személy tagból áll, akiket az alapító választ meg.

Az igazgatóság tagjai újraválaszthatók.

Az igazgatóság tagjainak jogi státusza: megbízási jogviszony.

Díjazásukról és kinevezésükről az alapító dönt.

Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja.

Az igazgatóság tagjainak egymás közti feladatai és hatáskörmegosztásáról, működéséről, az igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

Az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósi bejelentése az igazgatóság kötelezettsége

Az igazgatóság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen felelnek azokért a károkért, amely a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származik.

Az igazgatóság tagjai a társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni.

A társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, az igazgatóság ügyvezetési feladatait a társaság hitelezőinek érdekei figyelembevételével köteles ellátni.

Az igazgatóság tagjai kötelesek a gazdasági társaság üzleti titkait megőrizni.

Az igazgatóság indítványára az alapító évente egyszer olyan jellegű határozatot köteles hozni, (felmentvény) amelyben az igazgatóság előző üzleti évben végzett munkájának értékelését elvégzi és határoz az igazgatóság részére adandó felmentvény tárgyában. A felmentvény megadásával a tulajdonos igazolja, hogy az igazgatóság az értékelt időszakban munkáját a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte.

Az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:

aa.) Az Alapszabály alapján az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a./ Működési és szervezeti szabályzat megállapítása.

b./ Társasági dolgozók részére cégjegyzési jogosultság adása.

c./ Döntés minden olyan ügyben, melynek értéke a 10 millió forintot meghaladja és nem tartozik az alapító hatáskörébe, vagy amelynek az igazgatóság által történő eldöntését bármelyik igazgatósági tag igényli.

d./ A fejlesztési irányelvek és a társaság évi üzleti tervének kidolgozása, s az alapító elé terjesztése.

e./ Ingatlanok és egyéb vagyontárgyaknak, vagyoni értékű jogoknak a szokásos kereskedelmi forgalmon kívül eső elidegenítése, terhelése vagy apportként bevitele más társaságba.

f./ Bármilyen, részvényesek kapcsolt vállalkozásaival történő jogügylet megkötése, módosítása, megszüntetése.

bb.) Az Igazgatóság hatáskörébe tartozik továbbá:

- a) az igazgatóság ügyrendjének elfogadása
- b) a társaság képviselte és kötelezettségvállalása rendjének szabályozása, az eljáró személyek meghatározása
- c) az alapító részére előterjeszti a társaság beszámolóját, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot
- d) az alapító elé terjeszti a társaság üzleti tervét
- e) gondoskodik a társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről
- f) évente egyszer az alapító részére beszámol a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- g) az igazgatóság köteles nyolc napon belül - a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából az alapító döntését kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy
 - a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;
 - a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
 - a részvénytársaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
 - a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi.
- h) az alapító okiratban, vagy a cégjegyzékbe bejegyzett jogokban, adatokban bekövetkezett változások bejelentése a cégbíróság felé,
- i) a munkáltatói jogok gyakorlása az alapító hatáskörébe tartozó megválasztás, visszahívás, díjazás kivételével. A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgatósági elnök és bármely igazgatósági tag együttes aláírásával történik. Akadályoztatás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlása vonatkozásában az igazgatósági elnököt az alelnök helyettesíti. Az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadságolás, áthelyezés, átirányítás, helyettesítés, igazolás tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlását az igazgatóság az igazgatóság elnökére ruházza át.

Az igazgatóság saját tagjai közül elnököt és alelnököt választ, akiknek megbízatása az igazgatóság megbízatásának idejére szól.

Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti.

Az igazgatóság szükség szerint, de legalább hat havonként ülésezik.

Az üléseket az elnök az igazgatóság tagjai részére az ülés időpontja előtt legalább hét nappal kézbesített levél, e-mail, vagy fax útján hívja össze.

A meghívóban közölni kell az ülés napirendjét, a napirenden nem szereplő napirendi pontokat csak akkor tárgyalhatja, ha az ülésen jelenlévő minden tag ennek megtartásával egyetért.

Bármely tagnak a megtárgyalni kívánt napirendet feltüntető kérésére az elnök az ülést tizenöt napon belül tartozik összehívni.

Az ülés határozatképes, ha azon az igazgatóság mindhárom tagja jelen van. Határozathozatalához a jelenlévők többségi szavazata szükséges.

Az igazgatóság ülés tartása nélkül, írásban, levél, telex, távirat vagy telefax útján is hozhat határozatot.

A javaslatot az igazgatóság elnöke írásban küldi meg a tagoknak s akkor tekintendő elfogadottnak, ha azzal való egyetértését az elküldéstől számított hét napon belül minden tag írásban közli az elnökkel.

Lehetőség van arra, hogy az igazgatóság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Az ülés részletes szabályait ez esetben az ügyrendben kell meghatározni.

Az igazgatósági tagokkal szembeni követelményeket és kizáró okokat a 2013. évi V. törvény 3:22.§-a tartalmazza. Az igazgatóság nem jogosult osztalékelőleg fizetéséről határozni. Az alapító felhatalmazza a társaság igazgatóságát, hogy a cégnév, székhely, a telephely és fióktelep, valamint a cég tevékenységi körei – kivéve a főtevékenység - megváltoztatása szerinti döntéseket saját hatáskörben hozzák meg és az alapszabály módosítása iránt intézkedjenek.

Az igazgatósági tagság megszűnik:

- határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

Az Igazgatóság működési szabályairól, üléseiről az igazgatóság ügyrendje rendelkezik.

2.3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelőbizottság tagjairól, s díjazásuk megállapításáról az alapító dönt.

A felügyelőbizottság öt tagból áll, a felügyelő bizottság tagjai újraválaszthatóak.

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, mely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A felügyelőbizottság jogait testületileg vagy tagjai útján gyakorolja. Az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Tagjai az igazgatóság ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapszabályba, vagy az alapító határozataiba ütközik, vagy sérti a társaság és a részvényes érdekeit, értesíti az alapítót és javaslatot tesz az alapítói határozat meghozatalára.

A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt és alelnököt választ, akiknek a megbízatása a felügyelőbizottság megbízatásának időtartamáig szól.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincsen helye.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az ülés harminc napon belüli összehívásáról.

Lehetőség van arra, hogy a felügyelőbizottság tagjai ne személyes részvétellel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt az ülésen, melynek rendjét a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt az alapító hagyja jóvá.

A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért. A birtokukba jutott információkat üzleti titokként kötelesek kezelni.

A felügyelőbizottsági tagokkal szembeni követelményeket és kizáró okokat a 2013. évi V. törvény. 3:26.§-a tartalmazza.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- visszahívással;
- lemondással;
- a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A felügyelőbizottság működési szabályairól, üléseiről a felügyelőbizottság ügyrendje rendelkezik.

2.4. A könyvvizsgáló

Az alapító hiteles nyilvántartásban szereplő könyvvizsgálót nevez ki és meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeinek tartalmát.

A választott könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az öt megválasztó alapítói határozattól az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó döntés meghozataláig terjedő azon időszak, amelynek felülvizsgálatára megválasztották.

A könyvvizsgáló visszahívására nem adhatnak alapot a könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a könyvvizsgálói záradék megadásának elutasítása.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt az ügyvezetéssel.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, akit

- a) bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
- b) foglalkozástól jogerősen eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személynél;
- c) az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig az, akit eltiltottak e tevékenységtől;
- d) a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója;
- e) társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

A könyvvizsgáló díjazását az alapító állapítja meg.

A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni és véleményezni a társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolóját. Feladata a tulajdonos elé terjeszteni minden lényeges üzleti jelentést és megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatot tartalmaznak-e a jogszabályi előírásoknak megfelel-e.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet és megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát és értékpapír-, valamint áruállományát.

A tulajdonos érvényes határozatot csak a könyvvizsgáló véleményének ismeretében hozhat. A könyvvizsgáló véleményét írásban terjeszti elő és köteles a számviteli törvény szerinti beszámoló tárgyalásakor az alapító ülésén részt venni.

A könyvvizsgáló eljárása során nem alakíthat ki olyan szakmai együttműködést az ügyvezetéssel, amely a könyvvizsgálói feladatainak pártatlanságát veszélyeztetné.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett információkat üzleti titokként köteles kezelni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése következik be, vagy olyan tényt észlel, amely az igazgatósága vagy a felügyelő bizottság felelősségét alapozza meg, köteles az alapító döntését kérni. Ha a tulajdonosi döntés meghozatalára nem kerül sor, a könyvvizsgáló értesíti a cégbírószágot.

2.5 A Zrt. szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

2.5.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása

A Zrt. szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának társasági szintű felelőse, koordinátora az igazgatóság, illetőleg az igazgatóság utasítása alapján a pénzügyi vezető, illetve a részegységek vezetői.

A szabályzatokat az igazgatóság hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról az igazgatóság rendelkezik.

2.5.2. A szabályzatok nyilvántartása

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattárazásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” jelzéssel feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról a nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A titkárságnak minden év január 31. napjáig összesítést kell készítenie a hatályos és érvényes szabályzatokról, megjelölve azok hatálybalépésének, s arra vonatkozó előírás esetén hatályon kívül kerülésük időpontját.

2.5.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

2.5.4. A szabályozás eredményességének ellenőrzése

Több szervezeti egység feladatait átfogó, vagy a Zrt. gazdálkodása kiemelt területére vonatkozó szabályzatok végrehajtását időközönként ellenőrizni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

2.5.5. A kidolgozandó szabályzatok

Leltározási és selejtezési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Számviteli politika

Számlarend

Ügyiratkezelési szabályzat

Bizonylati szabályzat és album

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, igazolás és utalványozás rendje, bélyegzőhasználat szabályzata

Kollektív szerződés (munkaügyi szabályzat) (amennyiben létrehozása jogszabályi kötelelem)

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Beszerzési Szabályzat

Informatikai és Távközlési Részegység Általános Szolgáltatási Feltételei

Távfűtési Részegység Üzletszabályzata

Behajtási folyamat TF USZ-01 Folyamatszabályozás

Közszolgáltatási szerződéskötés folyamata TF USZ-2 Folyamatszabályozás

Önköltségszámítási szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

Adatvédelmi-adatbiztonsági Szabályzat

Esélyegyenlőségi terv

Javadalmazási szabályzat

Környezetvédelmi szabályzat

Tűzriadó terv

Kockázatbecslés, -értékelés
Árképzési szabályzat
Iratkezelési szabályzat

2.5.6. Igazgatósági határozatok és vezetői utasítások

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az igazgatóság, az igazgatóság elnöke, a pénzügyi vezető, illetve a részegységek vezetői utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

3. A Zrt. munkaszervezete

A társaság munkaszervezete az általa ellátott tevékenységi körök szerinti részegységekből, valamint a közvetlenül az igazgatóság alá rendelt munkavállalókból áll.

A Zrt. munkaszervezetét az igazgatóság, mint a társaság ügyvezető szerve irányítja.

Az igazgatóság a részvénytársaság tevékenységi körében az erőforrások leggazdaságosabb kialakításával gondoskodik a szakmai működésről, a társaság munkaszervezetének kialakításáról és a működőképesség fenntartásáról.

Az igazgatóság ezen feladatait a közvetlenül alárendelt

- Titkárság
- Pénzügyi vezető
- Távfűtési részegység-vezető
- Informatikai részegység-vezető
- Tanácsadók
- Gondnok

segítségével látja el.

3.1. Szervezeti Egységek

3.1.1. Titkárság

A társaság adminisztrációs és iratkezelési feladatainak ellátását a titkárság végzi.

3.1.2. Pénzügy

A társaság pénzügyi, számlázási, ügyfélszolgálati, számviteli és a számviteli területéhez tartozó statisztikai és adózói feladatait, valamint a kapcsolattartást a bér- és munkaügyi, valamint a bér- és munkaügyi területéhez kapcsolódó statisztikai, adózói feladatokat ellátó külső megbízott társasággal a pénzügyi vezető végzi a pénzügyi munkatárs segítségével.

Elkészíti a távfűtési szolgáltatáshoz kapcsolódó számlákat. Távfűtési ügyfélszolgálatot és pénztárat biztosít a felhasználók részére. Kezeli a fizetési elmaradásokból fakadó kintlévőségeket.

3.1.3. Távfűtési részegység

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.

3.1.4. Informatikai és távközlési részegység

A Zrt. informatikai részegysége távközlési és informatikai szolgáltatást nyújt a társaságon belül és szolgáltatási szerződés alapján külső partnereknek.

3.1.6. Gondnokság

A társaság tulajdonvédelmével kapcsolatos egyes feladatok ellátásáért, a székhely és a telephelyek fizikai környezetének rendjéért, a társaság postai, pénzügyi küldeményeivel kapcsolatos feladatok biztosításáért a gondnok felel. Irányítja a székhely portai, gondnoki, takarítási feladatait.

3.2. Tanácsadók

Az igazgatóság a működésével kapcsolatos egyes feladatai ellátásához külső tanácsadókat vehet igénybe. Jelen szabályozás nem érinti a felügyelőbizottság jogszabályában biztosított jogait, a FEB az igazgatóságtól függetlenül is igénybe vehet külső szakértőket.

3.2. A Zrt. működését segítő egyéb külső vállalkozások

A Zrt. a működéséhez szükséges, külön vagy különös szakértelmet kívánó feladatok ellátásához külső vállalkozókat vehet igénybe.

3.4. Gazdasági társaságok

A Zrt. alapítói szándékai szerint önkormányzati kötelező, illetve önként vállalt feladatok ellátására alakult, valamint a versenyszférában működő profitorientált gazdasági társaságok alapítója és tulajdonosa.

A társaságot az igazgatóság erre vonatkozó határozataiban nevesített igazgatósági tagok képviselik a gazdasági társaságokban.

3.5. Szervezeti egységek tagjai

3.5.1. Titkárnő, Igazgatási előadó

Az igazgatóság munkáját segítik, egymásnak mellérendeltségi viszonyban. Az igazgatási előadó és a titkárnő, a titkárság, mint szervezeti egység két, egymás munkáját kiegészítő és segítő, támogató munkatársai.

3.5.2. Pénzügyi vezető

Feladata a társaság pénzügyi, gazdasági és ellenőrző funkcióinak 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 készítése, aktualizálása, betartásának ellenőrzése. A pénzügyi területhez tartozó (pénzügyi, számviteli és a távfűtési szolgáltatási díjak számlázási) folyamatok megszervezése, irányítása, ellenőrzése. A társaság üzleti tervének, pályázatainak, hitelkérelmének előkészítése, végrehajtása. A feladatok elvégzéséhez szükséges körülmények megteremtéséről történő gondoskodás. Biztosítja a kapcsolatot a társaság és a munkaüggyel és TB ügyintézésével megbízott szolgáltató között, a megbízott szolgáltató számviteli vezetőjével együttműködve. Szükség esetén helyettesíti a pénzügyi munkatársat. Felelősséggel tartozik a törvények, rendeletek, jogszabályok, szabályzatok, engedélyek munkakörére vonatkozó előírásainak betartásáért. Felelős a határidők pontos betartásáért.

3.5.3. Távfűtési részegység-vezető

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 működető 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, rendeletek, 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 megvalósításához engedélyek (létesítési vízjogi engedély, építési engedély, közterület használatbavételi engedélyt, stb.) beszerzése. A megvalósult saját beruházások, valamint üzemeltetésre átvett létesítmények üzembehelyezési eljárásának lefolytatása, üzembehelyezési engedélyének kiadása, üzemelési vízjogi engedélyek beszerzése, nyilvántartáshoz műszaki adatok biztosítása. A vízügyi-, 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 elkészítése. A működési területen folyó távfűtési közműberuházások folyamatos ellenőrzésének megszervezése, az előírt vizsgálatok megkövetelése, megvalósult létesítmények műszaki átvétele, üzemelésre történő átvétele, üzembehelyezése, aktiváláshoz műszaki adatok biztosítása. A statisztikai Hivatal kötelezően előírt jelentéseihez műszaki adatok szolgáltatása.

3.5.4. Informatikai részegység-vezető

Az intézményi koordinátorokon, informatikusokon, rendszergazdákon 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 megvalósításához 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, aktiváláshoz műszaki adatok biztosítása.

3.5.5. Gondnok

Hatáskörébe utalt eszközök, anyagok tárolására, raktározása, őrzésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása, betartásának ellenőrzése, selejtezés; pénz és postai küldemények szállítása. Megszervezi és rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá rendelt munkavállalók (takarítók) munkáját. Figyelemmel kíséri a munkavállalókat érintő munkahelyi hiányosságokat és jelzi azokat a munkahelyi vezetés, az igazgatóság, illetve a munka- és tűzvédelmi vezető felé. A társasági vagyron védelme. Felelős az infrastrukturális, gondnoki munkák elvégzéséért, elvégeztetéséért. Szervezi a vagyonvédelmi feladatokat. Előkészíti a kihasználatlan ingatlanok bérbeadását. Elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken meghatározott feladatokat. Felelős és köteles munkája során az SZMSZ, a Zrt. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzataiban foglaltakat és egyéb rendelkezések előírásait betartani, betartatni.

3.5.6. Ügyviteli foglalkozású alkalmazottak

Az ügyviteli foglalkozású alkalmazott köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, az igazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul ellátni.

3.5.7. Fizikai foglalkozású alkalmazottak

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

3.6. Munkaköri leírások

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és azt az igazgatóság hagyja jóvá.

3.7. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a munkaviszony létesítésekor, illetve megszüntetésekor, továbbá a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

3.8. Helyettesítés

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a munkaszerződésnek, a munkaköri leírásnak vagy a megbízásnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

3.9. Igazolási és utalványozási jog

Az igazolási és utalványozási jog módját és a gyakorlására jogosult munkavállalók személyét a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, igazolás és utalványozás rendje, bélyegzőhasználat szabályzata” elnevezésű dokumentum 1.sz. melléklete szabályozza.

Az igazolási és utalványozási jogot biztosító mellékletet ki kell függeszteni a pénztárakban az igazoló és utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmányokkal együtt.

Az igazolásra és utalványozásra jogosult személyekről nyilvántartást kell vezetni: 6.sz. függelék

3.10. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Zrt. dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgatóság gyakorolja, a munkáltatói jogok tagok közötti megosztását, valamint azok gyakorlását az igazgatóság ügyrendje szabályozza.

4. A munkavállalók felelőssége, hatásköre

4.1. Az igazgatóság, mint a munkaszervezet irányítójának feladata, hatásköre, felelőssége

Az igazgatóság eljár mindazon, a Társaság napi működése kapcsán felmerülő ügyekben, melyek a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő zökkenőmentes operatív, napi működést szolgálják.

Az igazgatóság hatásköre különösen a Tulajdonos Önkormányzat, annak szervei, valamint az Igazgatóság és Felügyelő Bizottság irányában eljárni.

Feladatai:

- a Zrt. gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Zrt. alapszabályában, belső szabályzataiban, alapítói határozatokban és utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a Zrt. gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Zrt. alapszabályában, belső szabályzataiban, alapítói határozatokban és utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a Zrt. feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
- a Zrt. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,
- a Zrt. feladatának teljesítésére, a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,
- a dolgozók jogainak biztosítása,
- a munkafegyelem biztosítása,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- a munkaszervezet munkájának irányítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

- az alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- a Zrt. dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a vezetők tevékenységének értékelése,
- a Zrt. kollektív szerződésének kidolgozása (az illetékes szakszervezeti, vagy munkavállalói érdekképviselői szerv egyetértő hatáskörének biztosításával),
- a felsőbb szervekhez továbbítandó előterjesztések, jelentések ügyében állásfoglalás,
- szabálysértést, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
- sajtó, rádió, televízió részére szolgáltatás biztosítása.

Felelősségi köre:

- az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása és végrehajtása,
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása,
- a Zrt. eredményes és gazdaságos működése,
- a Zrt. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása,
- a Zrt. vagyonának védelme és növelése,
- a törvényesség betartása.
- a Zrt. vagyonának rendeltetésszerű üzemeltetése, állagmegóvása, működőképességének biztosítása

4.2. Az igazgatósági tagok és vezetők általános feladatai és felelősségük

Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselete,
- a Zrt. célkitűzéseinek és tervfeladatának a szervezetre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételének és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,

- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezet érdekeltégi rendszerének kialakítása,
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a Zrt. humánpolitikája szervezetre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

Felelősök:

- a szervezet feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Zrt. érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.

4.3. A beosztott dolgozók feladatai, felelősségük

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a Zrt. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Zrt. érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell),
- a szolgálati titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

4.4. Nyilatkozatadás

A társaság munkavállalói a nyilvánosság számára kommunikációs tevékenységet (újság, rádió, TV, stb.) az igazgatóság engedélyével folytathatnak.

Nyilatkozat adására az igazgatóság tagja(i) az Igazgatóság utólagos tájékoztatása mellett jogosultak.

5. Belső ellenőrzés

5.1. Belső ellenőrzés

A társaság függetlenített belső ellenőrt nem alkalmaz.

5.2. Vezetői ellenőrzés

A feladat ellátása az igazgatósági tagok, valamint a pénzügyi vezető és a részegységvezetők részéről történik, akiknek ez irányú feladata a vezetés módszeréből adódóan válik kötelezettségükké.

5.3. A munkafolyamatokba beépített ellenőrzés

- A munkafolyamatokban automatikusan működő ellenőrzés minden dolgozónak a munkakörével kapcsolatos. Az ellenőrzési folyamatokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzés során megállapított hiányosságok felszámolására az érintett szervezeti egység vezetője köteles intézkedni és az illetékes dolgozót beszámoltatni.

6. Cégbélyegzők használata

- Cégbélyegzőknek 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 cégbélyegzők használatáról a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, igazolás és utalványozás rendje, bélyegzőhasználat” elnevezésű szabályzat VII. pontja rendelkezik.
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívül biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik
- A bélyegző elvesztését, vagy más módon történt megsemmisítését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését nyilvánosságra hozza.

7. Belső szabályzatok

Az SZMSZ 2.5.5. Fejezetében leírt kidolgozandó szabályzatokon túlmenően az alábbi szabályzók elkészítése kötelező:

- Igazgatóság Ügyrendje
- A Felügyelő Bizottság Ügyrendje

8. Igazgatósági határozatok

A társaság igazgatósági határozatait évente növekvő sorszámozással kell ellátni.

Az igazgatósági határozatok irattározása, sokszorosítása, valamint azok megküldése az igazgatóság által meghatározott személyek, szervezeti egységek és a tulajdonosi képviselők részére a Titkárság feladata.

Az Igazgatósági határozatokat külön erre a célra létrehozott gyűjteményben kell tárolni.

A igazgatósági határozatok kiadmányozási joga az igazgatási előadót, illetve a titkárnőt illeti meg.

9. Függelék

- 1.sz. függelék: A társaság alapszabálya
- 2.sz. függelék: A társaság bankszámlaszámai
- 3.sz. függelék: A társaság szervezeti ábrája
- 4.sz. függelék: A Zrt. érdekeltségben működő más gazdasági társaságok
- 5.sz. függelék: A Zrt. kiadmányozási rendje
- 6.sz. függelék: Igazolásra és utalványozásra jogosult személyek névsora

1. sz. Függelék

A Hódmezővásárhelyi Vagyongkezelő és Szolgáltató ZRt. Alapszabálya

2. sz. Függelék

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. bankszámlaszámai:

ERSTE Bank Zrt.:

- engedményezett bankszámla 11600006-00000000-21926473
- pénzforgalmi bankszámla 11600006-00000000-40765521

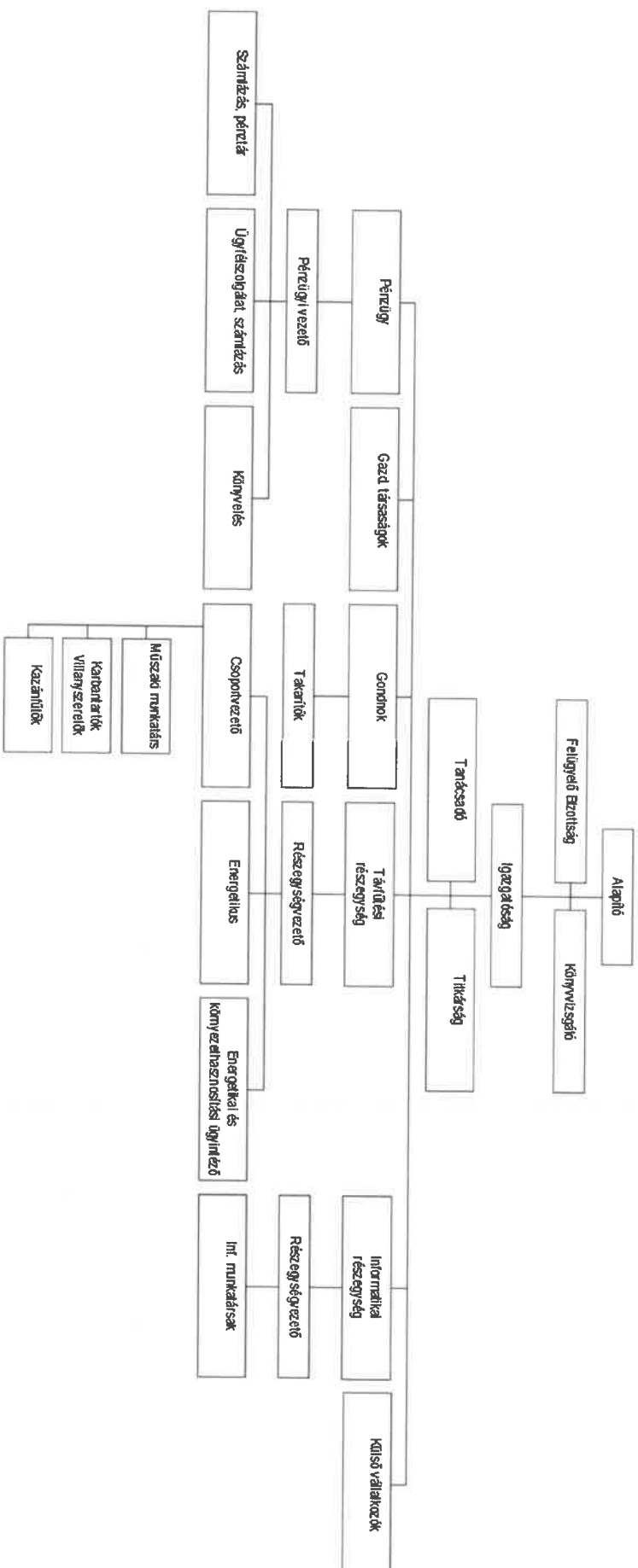
CIB Bank Zrt.:

- pénzforgalmi bankszámla 10700158-27709506-51100005

TakarékBank Zrt.:

- pénzforgalmi bankszámla 11500092-11102137
- betét bankszámla 11500092-11102072

szervezeti ábrája



4. sz. függelék

A HVSZ ZRt. érdekeltségében működő Gazdasági társaságok

HÓD-FÜRDŐ KFT.	51,00 %
FCC Hódmezővásárhely Köztisztasági KFT.	38,23 %
Enterhód Zrt.	100,00 %

5. sz. függelék

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő ZRt. kiadmányozási rendje

Titkárság

A részvénytársasági ügyiratokról készített másolatok, jegyzőkönyvi kivonatok esetében

- Szakálné Lupsea Beáta igazgatási előadó

Távfűtési alépítmény közműegyeztetésével kapcsolatosan

- Varga Ferenc távfűtési részegység vezető, vagy
- Nagy István távfűtési csoportvezető, vagy
- Száraz Gergely Ferdinánd energetikai és környezethasznosítási ügyintéző, vagy
- Halmai János műszaki munkatárs

Napi távfűtési gázmennyiség-igény lejelentésére gázszolgáltató felé

- Nagy István távfűtési csoportvezető

Informatikai alépítmény közműegyeztetésével kapcsolatosan

- Rapcsák András informatikai részegység vezető és
- Erdődi Sándor vezető informatikus

Igazolás kiállítása számlarendezésről

- Albert Sándorné számlázó
- Burkus Szilvia számlázó
- Urbánné Répás Angéla (közjegyzők, végrehajtók, bíróságok)
- Mészáros Zsuzsanna pénzügyi vezető

(Kivételt képeznek ez alól a cégszerű aláírást igénylő igazolások, kiadmányok.)

A Társaság által kibocsátott számlák esetében

- Albert Sándorné számlázó
- Burkus Szilvia számlázó
- Urbánné Répás Angéla számlázó
- Mészáros Zsuzsanna pénzügyi vezető

A Társaság által kibocsátott pénztári bevételi és kiadási bizonylatok esetében

- Albert Sándorné pénztáros központi pénztár
- Burkus Szilvia pénztáros helyettes központi pénztár
- Agárdi Zsuzsa pénztáros HP pénztár
- Gál Andra pénztáros HP pénztár
- Szilágyi Gáborné pénztáros HP pénztár

Munkaügyi-, adó-, bér-, Tb. ügyintézés

Kereseti igazolások, Tb. ellátások igénybevételével kapcsolatos igazolások, munkáltatói igazolás SZJA- hoz, nyugdíj- igénybevételekkel kapcsolatos nyomtatványok

- Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató NZrt-vel történt megbízási szerződés alapján/Feleki Sándorné; munkaügyi-, adó-, bér- és Tb-ügyintéző

6.sz. függelék

Igazolásra és utalványozásra jogosult személyek névsora

Igazolásra és Utalványozásra jogosult személyek névsora

Igazolási és Utalványozási értékhatar

Rapcsák András	korlátlan
dr. Kulik Jenő Ervin	korlátlan
Magyar József	korlátlan
Varga Ferenc	100 millió Ft
Mészáros Zsuzsanna	25 millió Ft

Igazolása jogosult személyek névsora

Igazolási értékhatar

Vas Péter	500.000 Ft
Kelle János	500.000 Ft
Erdődi Sándor	500.000 Ft
Nagy Zoltán	500.000 Ft
Nagy István	500.000 Ft
Szakálné Lupsea Beáta	500.000 Ft

■ **Záradék:**

A Hódmezővásárhelyi Vagyongkezelő és Szolgáltató ZRt. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társaság Igazgatósága *2018. március 23. napján a 30/B/2018.(03.23.) Ig. sz. határozattal elfogadta.*

2018. április 01. napjától minden dolgozóra és vezető beosztású munkatársra
érvényes hatályú.

Hódmezővásárhely, 2018. március 23.

Hőmérővásárlási
Vagyontekintés az SZ.
6800 Hőmérővásárlási
R
1160000-00000000-2192647
70.
(1)

Hódmezővásárhelyi Vagyongkezelő Zrt.
képviselőtében

**Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató
Zártkörű Részvénytársaság Igazgatóságának
ülésen kívül hozott**

30/B/2018. (03.23.) IG.sz. határozata

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő ZRt igazgatósága módosítja és 2018. április 01. napjától hatályba lépteti a jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve annak Függelékait.

Hódmezővásárhely, 2018. március 23.

Elfogadom / nem fogadom el / tartózkodom

Rapcsák András



Dr. Kulik Jenő Ervin



Magyar József

