

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI VAGYONKEZELŐ ÉS SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: **2025. 11.04** 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. képviselete	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 felügyelete	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 MUNKAÁLLALÓK 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 vezető.....	16
4.2.2.	Gazdasági egység feladata, felelőssége.....	17
4.2.3.	Távfütesési részegység vezető.....	18
4.2.4.	Távfütesési részegység feladata, felelőssége.....	18
4.2.5.	Informatikai csoport feladata, felelőssége.....	18
4.2.6.	Ingatlankezelési részegység vezető feladatai, felelőssége	19
	Nyugdíjas Lakópark egység feladata, felelőssége	20
4.2.7.	Ingatlankezelési részegység feladata, felelőssége.....	21
4.2.8.	A Titkárság feladata és hatásköre	21
1.1.	A Titkárság - iktató feladata és hatásköre.....	21
1.2.	A Jogi előadó feladata és hatásköre	22
4.2.9.	Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel.....	24
4.2.10.	Üzleti titok megőrzése.....	24
5.	CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	25
6.	BELSO SZABÁLYZATOK	25
7.	MELLÉKLETEK	25
8.	Hatálybalépés, záró rendelkezések.....	25
1. sz. melléklet.....		27
2. sz. melléklet.....		28
3. sz. melléklet.....		31
4. sz. melléklet.....		32
5. sz. melléklet.....		33
6. sz. melléklet.....		34
7. sz. melléklet.....		35

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 nincsennek 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, Andrassy 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.
6800 Hódmezővásárhely, Pető Ferenc utca 4.

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-hatszázezer 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 egyszázezer forint.

A részvény 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 függeléke 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 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 kötéséről;
- e) a részvények kötelező bevonásával kapcsolatban szükséges rendelkezésekről;
- f) az igazgatóság felhatalmazásáról – a visszaváltható részvényhez kapcsolódó jogok gyakorlásával, a saját részvény megszerzésével, osztalékelőleg fizetésével, valamint az alaptőkének az alaptőkéen 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 alaptőke 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 fejti 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 készített üzleti terv alapján dolgozik. Saját eszközeit más dolgozó szervezetekkel 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 szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, 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 cégeképviselő 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 címpéldány vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.
3. Az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban kialakított cégeképviselő 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 meghírusulását 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 (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 be.

A részvénytársaság alaptőkéjét alaptőként 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 alaptőként felüli vagyonnal, amely alaptőke – emelésre fordítható, és a részvénytársaság alaptőkéje a tőkeemelés követően sem haladja meg a helyesbített saját tőke összegét. Az alaptőként 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 korlátozott 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 rendelkező tag köteles helyreállítani, 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. 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 fölérendelt 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, egységek, illetve csoportok:
 - a) Vezérigazgató helyettes

- b) Gazdasági vezető
 - c) Távfűtési részegységvezető
 - d) Kritikus szervezet ellenállóképességéért felelős vezető
 - e) Kontroller
 - f) Titkárság
 - g) Iktató
 - h) Ingatlankezelési részegységvezető
 - i) Jogi előadó, fogyasztóvédelmi referens , megfelelési referens
 - j) Közlekedésszervezés
 - k) Karbantartási csoportvezető
- (3.) A Gazdasági vezető alá tartozó egységek:
- a) Ügyfélszolgálat
 - b) Könyvelés
 - c) Számlázás
 - d) Bér - és munkaügy
 - e) Kintlévőségkezelés
- (4.) A Távfűtési részegységvezető alá tartozó egységek:
- a) Távfűtési részegység
 - Üzemeltetés
 - Adminisztráció
 - b) Informatikai csoport
 - Üzemeltetés
 - Parkolás
- (5.) Az Ingatlankezelési részegységvezető alá tartozó egységek:
- a) Ingatlankezelési részegység
 - Adminisztráció
 - Műszaki ügyintéző
 - b) Nyugdíjas lakópark

Az Ingatlankezelési részegység műszaki ügyintézője alá tartozó tevékenységi körök:

- a) Gondnokok
 - b) Takarítók
- (6.) Karbantartási csoportvezető alá tartozó egységek:
- a) Karbantartók

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 mindenkor 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 megismétlése 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 feladat meghatározása:

- 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 költségcsökkentést 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 vezető

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 ügyintézővel 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 egység 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 bevételek 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 bérlettel működtetett 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, 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 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 csoport feladata, felelőssége

A csoportvezetőknél, 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.

A Zrt. informatikai csoportja 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.

4.2.6. Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető (a továbbiakban: EKfV) feladatait a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény alapján, az abban foglaltak szerint látja el. A kritikus szervezetek ellenálló képességéért felelős vezető tevékenységét a Társaságnál megbízási jogviszony keretein belül látja el és legalább olyan végzettséggel kell rendelkeznie, amelyet a törvény előír. A kritikus ellenálló képességéért felelős vezető közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

4.2.7. Ingatlankezelési részegységvezető feladatai, felelőssége

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. Alkalomszerűen beszámolókat készít a Zrt. Igazgatósága, a Felügyelőbizottsága, a polgármester és a közgyűlés részére.

A Nyugdíjas lakópark tekintetében

A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú iskolai végzettség, min. 3 év vezetői gyakorlat, min. 1 év hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat.

Feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata:

Feladata és felelőssége a bentlakókkal kötött szerződés alapján a megfelelő színvonalú ellátás biztosítása, valamint az üzemeltetésre átadott vagyon állagának megóvása. Köteles az épület fenntartási feladatok során az üzemeltetési részegységgel és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatával együttműködni. A fizetővondék szolgáltatás nyújtásának biztosítása, a létesítmény szabad helyiségeinek bérbeadása a hatályos szabályok, jogszabályok alkalmazásával. A részleg operatív irányítása a jogszabályok és az Alapító okirat keretei között, az alapító határozatainak megfelelően. Dönt a részegységet érintő mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe és a részegységhez

kapcsolódnak. Kooperatív, egyeztetési kötelezettsége van a pénzügyi csoporttal adatszolgáltatások, zárási feladatok, beszámolók, üzleti tervezés, ellenőrzések és számviteli rend kialakításának tekintetében. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések és megrendelt szolgáltatások tekintetében, az illetékes szervezeti egység által meghatározott műszaki specifikációk alapján, a társaságnál használt szerződéses tartalmi és formai elemek figyelembevételével előkészíti a szerződéseket. Részt vesz és szakmailag irányítja, valamint meghatározza a területéhez tartozó beszerzési és szolgáltatási szerződések tartalmi és formai elemeit. A részegység felelőssége irányítási területén a társaság szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban rögzített előírások betartása. Ennek keretében a részegység szerződéseinek előkészítése. A részegységvezető köteles a szerződést ellenőrizni, és szükség esetén javítani, illetve, ha szükségesnek tartja szakmai részegységekkel tovább egyeztetni. A részegységvezető köteles az összes érintett által javított és elfogadott szerződés tervezetét tovább küldeni a társaság jogi előadójának, a gazdasági vezetőnek és vezérigazgatójának. A vezérigazgató, a gazdasági vezető és a jogi előadó visszajelzése után az esetleges javítások hiánytalan átvezetését követően köteles a szerződést megfelelő példányszámban nyomtatni és aláírásra előkészíteni. Adatot szolgáltat a megfelelést irányító szervezeti egység részére.

Javaslatot tesz a részegységek szerződéses kapcsolataira, kötelezettségvállalásaira.

A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek szabályoknak, jogszabályoknak megfelelő vezetése, ellenőrzése. Irányítja, szervezi és felügyeli a részegység működését, a gazdálkodását a munkavédelemmel, - és a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységét. Az érvényes jogszabályok, valamint az irányadó hatósági és a Társaság belső szabályai alapján - a társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos személyes felelősség mellett- beavatkozási kötelezettséggel szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkavállalókat. A társaság ügyfelei által írásban, szóbeli és egyéb kommunikációs csatornán benyújtott panaszok, beadványok, kérelmek, panaszos ügyek kivizsgálása, felmerülő problémák kezelése. Az ügyintézők irányítása, ellenőrzése, szabadságok beosztása, helyettesítés megszervezése. Elkészíti a részegységébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását. Távlati és éves tervek végrehajtásához feltételek biztosítása. Szükség szerint képviseli a részegységet harmadik személyek és más hatóságok előtt, kapcsolatot tart szakhatósági, - és egyéb szervekkel. Üzleti tervhez javaslat készítése a részegységre vonatkozóan. Figyeli a részegység beszerzéseinek és megrendelt szolgáltatásainak költségeit, a költség vizsgálatok alapján szükség szerint kezdeményezi a szükséges eljárások megindítását, a szerződések szükség szerinti módosítását, felmondását. Közreműködik az éves üzleti, beszerzési, illetve stratégiai terv készítésében.

Nyugdíjas Lakópark egység feladata, felelőssége

A Nyugdíjas Lakópark egység teljes körűen ellátja a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló és azt a Társaság üzemeltetésbe adó Pető Ferenc utca 4. szám alatti Nyugdíjas Lakópark közhasznú üzemeltetését. Feladata és felelőssége a bentlakókkal kötött szerződés alapján a megfelelő színvonalú ellátás biztosítása, valamint az üzemeltetésre átadott vagyon állagának megóvása. A részegység az épület fenntartási feladatok során az üzemeltetési részegységgel 1 és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatával köteles együttműködni.

Az egység feladata továbbá fizetővendég szolgáltatás nyújtása, a létesítmény szabad helyiségeinek bérbeadása.

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 titkárság feladata az iratkezelési szabályzat aktualizálása, feladata továbbá a selejtezési 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 irattárakat
- c) érkezteti a beérkező papíralapú és elektronikus postát, előszelektál, előkészíti a felsővezetői szignálást
- d) végzi a központi postázási feladatokat
- e) közreműködik a tulajdonos képviselőivel 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. Kontroller feladata és hatásköre

A kontroller közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét. A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú gazdasági egyetemi végzettség

Feladata:

- a) kialakítja a vállalat kontrolling rendszerét pénzügyi és számviteli területekkel együttműködve
- b) részt vesz a vállalati teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében
- c) szükség esetén elkészíti a beruházási projektekhez tartozó gazdasági számításokat és elemzéseket
- d) javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében
- e) ellenőrzi a vállalati könyvelést kontrolling szempontból
- f) elvégzi vállalatvezetés igényei szerint meghatározott közgazdasági és üzemgazdasági elemzéseket
- g) figyelemmel kíséri a költséghatékonyságot
- h) biztosítja a Társaság tulajdonosai vagy képviselői részére szükséges adatszolgáltatást.

1.3. 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 megfelelőségének 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 referens feladata:

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

Megfelelési referens 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.

4.2.10. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel

A vezetői munka folyamatosságát biztosító helyettesítés ellátásának kezdeményezése, a munkakör átadás-átvétel szervezése, irányítása a munkakört átadó vezető kötelezettsége. Az vezérigazgató a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet.

A vezérigazgató általános helyettese a vezérigazgató helyettes, aki a vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

A vezérigazgató és helyettesének együttes rövidebb idejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítés nem szükséges, azt a részegység vezetők saját szakterületükön meghatározott korlátok között végzik.

A vezérigazgató helyettesítésével megbízott személy az igazgató távollétében közvetlenül gyakorolja mindazon jogokat, melyek a vezérigazgató hatáskörébe tartoznak.

Minden vezetőt a vezetői lépcsőben, sorrendben utána következő vezetői megbízással rendelkező alárendelt személy helyettesíti. A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó jellegű megbízást, a megbízott vezető kinevezési okmányában és munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az önálló, vagy kisebb vezetői munkakörök helyettesítési teendőit a helyettesítéssel esetenként megbízott beosztott munkatárs, vagy ezek hiányában a felügyeletet gyakorló vezetője látja el.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályait a vezetői munkakörökben, valamint a vezérigazgató által meghatározott egyes kiemelt munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

Az átadásra kerülő munkakör szakmai adatait, a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat, az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek szabályzatok jegyzékét, az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő személy írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő személyek, valamint a felügyeletet ellátó vezető kapják meg.

Alkalmazotti munkakörök helyettesítése:

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A belső kapcsolattartás alapja a szolgálati út betartása mindkét irányban, azonban érdemi ügyintézés, vagy akadályoztatás esetén a felsőbb vezető is adhat közvetlen utasítást.

4.2.11. Üzleti titok megőrzése

A társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkájuk során a munkakörük betöltésével összefüggően tudomásukra jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkra vonatkozóan.

A munkavállaló az üzemi, üzleti titok körén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, adatot, amelynek közlése a munkáltatóra nézve hátrányos következményekkel járhat.

Ennek megfelelően a munkáltatóra nézve fontos adatot, információt a sajtóval sem közölhet, ilyen adatról felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat.

Nem terheli ez a kötelezettség a munkavállalót olyan hatóságokkal szemben, akik hatáskörébe ilyen adatok vizsgálata, ellenőrzése tartozik.

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

8. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. Igazgatósága az **52/2025(11.04)** sz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat hatálybalépésének napja az igazgatósági jóváhagyást követő nap.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgykörben korábban kiadott minden más intézményi szabályzat.

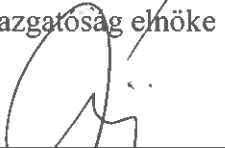
Az SZMSZ annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az vezérigazgató gondoskodik

azzal, hogy az SZMSZ hatályos példányának a Társaság Titkárságán minden esetben hozzáférhetőnek kell lennie.

Hódmezővásárhely, 2025.11.04



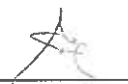
Szabó Gábor
igazgatóság elnöke



Szabó Lajos
igazgatósági tag



Petkó Edit
igazgatósági tag



Kis János Tibor
igazgatósági tag



Sebők-Papp Imre
igazgatósági tag

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

2. sz. melléklet

Tevékenységi körök

A társaság fő tevékenységi köre:

3530'25 Gőzellátás, légkondicionálás

A társaság további tevékenységi körei:

1611'25 Fűrészárugyártás
1612'25 Fa feldolgozása és felületkezelése
1621'25 Falemezgyártás
1623'25 Épületasztalos-ipari termék gyártása
1624'25 Tároló fatermék gyártása
1625'25 Fa nyílászáró gyártása
1627'25 Fatermék felületkezelése
2511'25 Fémszerkezet gyártása
2512'25 Fém épületelem gyártása
2551'25 Fém felületkezelése
2552'25 Fém hőkezelése
2553'25 Fémmegmunkálás
2563'25 Szerszámgyártás
2630'25 Híradástechnikai berendezés gyártása
3312'25 Ipari gép, berendezés javítása, karbantartása
3319'25 Egyéb ipari eszköz javítása, karbantartása
3320'25 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3522'25 Gázelosztás
3523'25 Gázkereskedelem
3600'25 Vízttermelés, -kezelés, -ellátás
4100'25 Lakó- és nem lakó épület építése
4211'25 Út, autópálya építése
4221'25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222'25 Elektromos, híradástechnikai célú közmű építése
4291'25 Vízi létesítmény építése
4299'25 M. n. s. egyéb építmény építése
4311'25 Bontás
4312'25 Építési terület előkészítése
4313'25 Talajmintavétel, próbafúrás
4321'25 Villanyszerelés
4322'25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4323'25 Szigetelés
4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331'25 Vakolás
4332'25 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333'25 Padló- és falburkolás
4334'25 Festés és üvegezés
4335'25 Egyéb befejező építés
4341'25 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4342'25 Egyéb speciális szaképítés épületek építésén

4350'25 Építőmérnöki szaktevékenység
 4360'25 Speciális építőipari szolgáltatás közvetítése
 4391'25 Kőművesmunka
 4399'25 M. n. s. egyéb speciális szaképítés
 4740'25 Információs, híradástechnikai termék kiskereskedelme
 4752'25 Vasáru-, építőanyag-, festék-, üveg-kiskereskedelem
 4755'25 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
 4763'25 Sportszer kiskereskedelem
 4769'25 M. n. s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
 4778'25 Egyéb új áru kiskereskedelme
 4792'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
 4941'25 Közúti áruszállítás
 4950'25 Csővezetékes szállítás
 5210 Raktározás, tárolás
 5221'25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 5224'25 Rakománykezelés
 5510'25 Szállodai szolgáltatás
 5520'25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
 5530'25 Kempingszolgáltatás
 5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 5829'25 Egyéb szoftverkiadás
 6039'25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység
 6110'25 Vezetékes, vezeték nélküli és műholdas távközlés
 6120'25 Távközlés viszonteladása, közvetítése
 6190'25 Egyéb távközlés
 6210'25 Számítógépes programozás
 6220'25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
 6290'25 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
 6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
 6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek
 6392'25 Egyéb információs szolgáltatás
 6421'25 Vagyonkezelés (holding)
 6422'25 Csoportfinanszírozás
 6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 6812'25 Ingatlanfejlesztés
 6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 6831'25 Ingatlanügyletek közvetítése
 6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, - kezelési szolgáltatás
 6920'25 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 7010'25 Üzletvezetés
 7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
 7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7120'25 Műszaki vizsgálat, elemzés
 7210'25 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés
 7711'25 Személygépjármű kölcsönzése
 7712'25 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
 7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

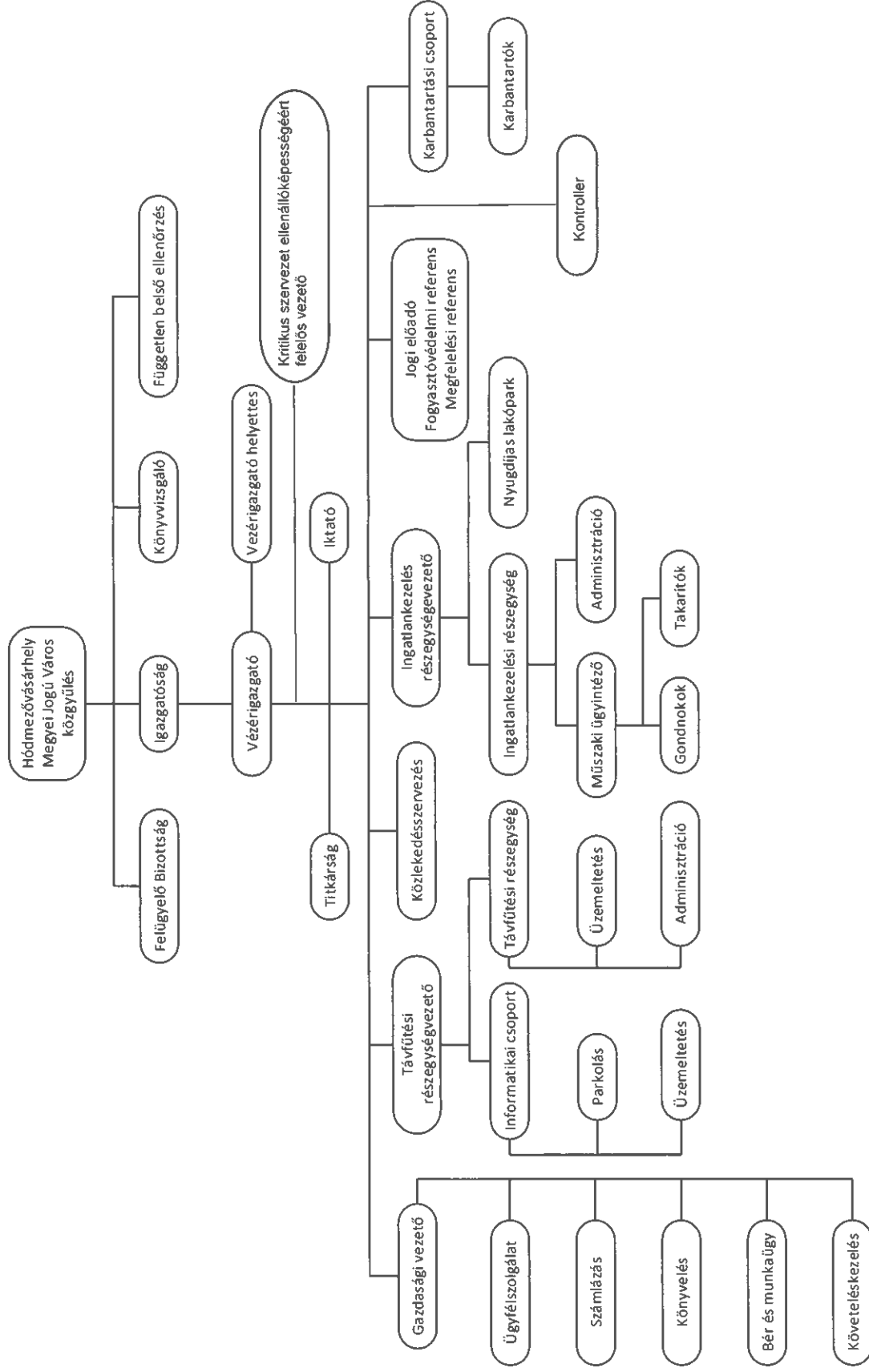
7733'25 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése
7751'25 Személygépjármű, lakóautó, pótkocsi kölcsönzésével kapcsolatos közvetítés
7912'25 Utazásszervezés
8110'25 Építményüzemeltetés
8121'25 Általános épülettakarítás
8122'25 Egyéb épület-, ipari takarítás
8123'25 Egyéb takarítás
8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
8240'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
8291'25 Követelésbehajtás
8299'25 M. n. s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
8569'25 M. n. s. oktatást kiegészítő tevékenység
8730'25 Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása
8791'25 Bentlakásos ellátás közvetítése
9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
9311'25 Sportlétesítmény működtetése
9313'25 Testedzési szolgáltatás
9319'25 M. n. s. sporttevékenység
9329'25 M. n. s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9510'25 Számítógép, kommunikációs eszköz javítása, karbantartása
9529'25 M. n. s. személyi-, háztartási cikk javítása, karbantartása
9699'25 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
Munkáltató 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
	juttalmazás	igazgatóság és vezérigazgató
	egyéni teljesítményösztönző 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
	munkaköri leírás kiadása	vezérigazgató és részegységvezető
munkairányítói	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:

- titkársági adminisztrátor

Távfűtési 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 egységvezető
- 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.

7. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

