

**Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2022.01.20. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

A Társaság alapadatai és jogállása	3. oldal
A Társaság vezetési rendszere, irányítása és ellenőrzése	5. oldal
A Társaság munkaszervezete, működésének rendje	10. oldal
A munkaszervezet vezető alkalmazottainak jogai és kötelezettségei	13. oldal
A Társaság szervezeti egységeinek, valamint ezek vezetőinek feladat- és hatásköre	14. oldal
Belső szabályzatok és utasítások rendszere	24. oldal
Képviselő és aláírási jogkör	24. oldal
A Társaság, valamint a Társaság kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok egymással szembeni jogai és kötelezettségei	25. oldal
Hatályba léptető rendelkezések	25. oldal
Záradék	25. oldal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt. (a továbbiakban: **Társaság** vagy **Zrt.**) vezetésének és gazdálkodásának és a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaságra és működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, elveket és előírásokat, tevékenységi köröket;
- a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. FEJEZET

A Társaság alapadatai és jogállása

- 1.1. A Társaság megnevezése és működési formája: **Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
- 1.2. A Társaság rövidített neve: **Strigonium Zrt.**
- 1.3. A Társaság székhelye: **2500 Esztergom, Deák F. u. 4.**
- 1.4. A Társaság cégjegyzékszám: **11-10-000349**
- 1.5. A Társaság statisztikai jelzőszáma: **10266562-6420-114-11**
- 1.6. A Társaság adószáma: **10266562-2-11**
- 1.7. A Társaság képviselője: **a vezérigazgató**
- 1.8. A Társaság alaptőkéje, részvényeinek értéke és száma: **A Társaság alaptőkéje 485.817.000,- Ft, azaz Négyszáznyolcvanötmillió-nyolcszázötvenhét ezer forint, amely 485.817 db, azaz Négyszáznyolcvanöt ezer-nyolcszázötvenhét darab egyenként 1.000,- Ft, azaz Egyezer forint névértékű névre szóló, egyenlő jogokat biztosító törzsrészvényből áll.**
- 1.9. A Társaság tulajdonosa: **Esztergom Város Önkormányzata, mint Alapító**
A Társaságot a tulajdonos **1989. augusztus 10.** napján, határozatlan időtartamra alapította meg, vagyonkezelés céljából.
- 1.10. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége:
6420 '08 Vagyonkezelés (Holding)

A Társaság egyéb tevékenységei:
1811 '08 Napilapnyomás

1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység
1814 '08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5813 '08 Napilap kiadás
5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadás
5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
6810 '08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7320 '08 Piac-, közvélemény kutatás
7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése
7733 '08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
8220 '08 Telefoninformáció
3700 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3900 '08 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladék gyűjtése
1723 '08 Irodai papíráru gyártása
1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)
3299 '08 Egyéb m.n s. feldolgozóipari tevékenység
5811 '08 Könyvkiadás
5812 '08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5821 '08 Számítógépes játék kiadása
5829 '08 Egyéb szoftverkiadás
5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás
6201 '08 Számítógépes programozás
6203 '08 Számítógép üzemeltetés
6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hoztíng szolgáltatás
6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás
6430 '08 Befektetési alapok és hasonlóok
6492 '08 Egyéb hitelnyújtás
6499 '08 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6832 '08 Ingatlankezelés
7010 '08 Üzletvezetés
7021 '08 PR, kommunikáció
7022 '08 Üzletviteli, egyéb tanácsadás
7111 '08 Építésmérnöki tevékenység
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
7312 '08 Médiareklám
7420 '08 Fényképészet
7430 '08 Fordítás, tolmácsolás
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7810 '08 Munkaközvetítés
7820 '08 Munkaerőkölcsönzés
7830 '08 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
8110 '08 Építményüzemeltetés
8130 '08 Zöldterület-kezelés
8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8411 '08 Általános közigazgatás

8551 '08 Sport, szabadidős képzés
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
0161 '08 Növénytermesztési szolgáltatás
0163 '08 Betakarítást követő szolgáltatás
0164 '08 Vetési célú magfeldolgozás
0240 '08 Erdészeti szolgáltatás
4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4721 '08 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
4724 '08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
4725 '08 Ital-kiskereskedelem
4729 '08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 '08 Rendezvényi étkeztetés
5630 '08 Italszolgáltatás

Ha valamely tevékenység folytatását jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz, a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

1.11. Az üzleti év: A Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel.

1.12. A Társaság cégjegyzése:

1.12.1. A részvénytársaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a részvénytársaság kézzel, géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzési joggal rendelkező személy a nevét – cégjegyzési jogától függően – önállóan, vagy egy másik cégjegyzési joggal felruházott személlyel együtt aláírja.

1.12.2. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a vezérigazgató, önállóan;
- a vezérigazgató által aláírásra feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen.

1.13. A Társaság jogállása: A Társaság Esztergom Város Önkormányzata által alapított zártkörűen működő részvénytársaság, amely saját cégneve alatt jogképes, az alapító okiratban, jelen szabályzatban és az alapítói határozatokban foglaltak szerint jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhet, pert indíthat és perelhető jelen SZMSZ II. Fejezetének 1.2. pontjában foglaltakkal összhangban.

II. FEJEZET

A Társaság vezetési rendszere, irányítása és ellenőrzése

A Társaságnál Közgyűlés nem működik, tekintve, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító. A Közgyűlés feladatait az Alapító látja el alapítói határozat formájában és erről a vezérigazgatót írásban köteles értesíteni.

1. Az Alapító

1.1. Az Alapító – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó 1.2. pont szerinti döntés meghozatalát megelőző 15 nappal köteles a döntés tervezetének – az átvétel igazolására alkalmas módon történő – rendelkezésre bocsátásával (megküldésével) a Felügyelőbizottság, valamint a Vezérigazgató véleményét kikérni – tekintettel a Felügyelőbizottság működési rendjére -, akik írásbeli véleményüket kötelesek 8 napon belül az Alapító rendelkezésére bocsátani.

A Felügyelőbizottság Elnökét, a Könyvvizsgálót, valamint a Vezérigazgatót az Alapító ülésről külön meghívóval értesíteni kell a Társaságot érintő napirendek vonatkozásában. A Felügyelőbizottság Elnöke, a Könyvvizsgáló és a Vezérigazgató az Alapító ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:

- 1.2.1. döntés – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- 1.2.2. döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- 1.2.3. a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- 1.2.4. a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- 1.2.5. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- 1.2.6. döntés – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – osztalékéleg fizetéséről;
- 1.2.7. döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról;
- 1.2.8. az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- 1.2.9. döntés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az átvállalható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- 1.2.10. döntés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az alaptőke felemeléséről;
- 1.2.11. döntés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az alaptőke leszállításáról;
- 1.2.12. döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve a Vezérigazgató felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;
- 1.2.13. a Társaság üzleti tervének, a Vezérigazgató prémium kiírásának elfogadása, jóváhagyása
- 1.2.14. a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetőleg annak módosításának elfogadása;
- 1.2.15. a Vezérigazgató munkaszerződésének megkötése, a premizálási rendszer kidolgozása; a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása (úgy mint munkaviszony létrehozása, megszüntetése, fegyelmi/felelősség megállapítása);
- 1.2.16. döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá, a Társaság kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a vezető tisztségviselők (igazgatósági tagok, vezérigazgató, ügyvezető, továbbá a felügyelőbizottsági tagok) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának, premizálásának megállapítása.

Ezen felül az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Strigonium Zrt., továbbá, a Zrt. kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában, amely hatáskört az Alapító a Polgármester útján gyakorol:

- a) a Társaság Vezérigazgatójának teljes körű ellenőrzése a stratégiai döntések tárgyában – tekintettel a közfeladat, illetve közszolgáltatás ellátására vagy az ellátás megszervezésével összefüggő feladataira;
- b) teljes körű utasítási joggyakorlás a stratégiai döntések és az ahhoz kapcsolódó jogügyletek tekintetében, amely esetben a Zrt. Vezérigazgatója mentesül a Ptk-ban foglalt felelősség alól;
- c) a Társaság Vezérigazgatójának legalább három havonta egyszeri beszámoltatása a stratégiai döntések és jogügyletek állásáról.

Közvetlen ellenőrzési joggyakorlás a stratégiai döntések, megállapodások vonatkozásában, az érintett gazdasági társaságok ügyvezetési jellegű feladatainak ellátása tárgyában.

Stratégiai döntésnek minősül:

- a) minden olyan gazdasági esemény, amely 20 millió forintnál magasabb összegű és az üzleti terv nem tartalmazza;
- b) Európai Unió társfinanszírozású pályázatokon való részvétel, amennyiben a pályázat nem 100%-os intenzitású;
- c) a Társaság minden, 3 évnél hosszabb időtartamú pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalása;
- d) minden olyan gazdasági esemény, melynek értéke meghaladja a társaság alaptőkéjének 5%-át
- e) a Kbt. 6.§ (1) bekezdés a-d) pontjának hatálya alá tartozó ajánlatkérő közötti jogügylet, így különösen az Esztergom Város Önkormányzata, illetve annak költségvetési szervei közötti megállapodások.

2. A Vezérigazgató

2.1. A Társaság Vezérigazgatóját az Alapító választja. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezető szerve, intézi a Társaság ügyeit, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben és tanácskozási joggal vesz részt az Alapító ülésén.

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal – és ha jogszabály kivételt nem tesz – a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A vezető tisztségviselő a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve a gazdasági társaság legfőbb szerve által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A Vezérigazgató gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

A Vezérigazgató köteles 8 napon belül – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a Ptk. 3:270. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót értesíteni.

A Vezérigazgató jogosult a Társaság alkalmazottjaitól bármely ügyben felvilágosítást kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

2.2. A Vezérigazgató feladatai és hatásköre:

- 2.2.1. döntés minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe, valamint a jogszabályok, vagy az Alapító Okirat a Vezérigazgató hatáskörébe utalnak;
- 2.2.2. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az előterjesztése az Alapító számára;
- 2.2.3. az Alapító felé negyedévente, a Felügyelőbizottság felé negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről és a Társaság vagyoni helyzetéről, valamint üzletpolitikájáról;
- 2.2.4. az éves üzleti terv Alapító elé terjesztése jóváhagyás végett;
- 2.2.5. a Könyvvizsgálóval és a Felügyelőbizottság tagjaival történő szerződéskötés a polgári jog szabályai szerint;
- 2.2.6. az Alapító 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy saját tőkéje a törvényben meghatározott minimumösszeg (5.000.000,- Ft) alá csökkent, illetőleg ha a Társaság fizetéseit megszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- 2.2.7. A Zrt. nem kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságokban a tulajdonosi képviseletet a Vezérigazgató látja el az adott társaság Alapító Okiratának (Alapszabályának), vagy Társasági

Szerződésének keretei között, valamint a kizárólagos tulajdonában lévő társaságokra definiált hatáskörök alapján;

- 2.2.8.** a Társaság kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok esetén a Vezérigazgató hatásköre az alábbiakra terjed ki:
- a) döntés a gazdasági társaság működési formájának megváltoztatásáról;
 - b) a társaság átalakulásának más gazdasági társasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
 - c) döntés a részvények típusának átalakításáról;
 - d) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvényé történő átalakításáról;
 - e) részvényfajták, osztályok átalakítása;
 - f) döntés átváltoztatható, vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
 - g) döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépésről;
 - h) a létesítő okiratok elfogadása és módosítása;
 - i) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
 - j) döntés osztalékkelőleg fizetéséről
 - k) a gazdasági társaságok üzleti tervének elfogadása;
 - l) a gazdasági társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadása és módosítása;
 - m) a gazdasági társaságok üzletmenetébe tartozó, a tárgyév időtartama alatt 10 millió forint összeget meghaladó kötelezettségvállalás engedélyezése;
 - n) a gazdasági társaságok szokásos üzletmenetében nem tartozó, éves szinten 2 millió forint összeget meghaladó kötelezettségvállalás engedélyezése.
- 2.2.9.** az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése;
- 2.2.10.** a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- 2.2.11.** a Részvénykönyv és a Határozatok Könyvének vezetése;
- 2.2.12.** a Társaság általános képviselete;
- 2.2.13.** a Társaság üzleti kapcsolatainak építése és fenntartása.

2.3. A Társaság Vezérigazgatója a Zrt. kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában, a stratégiai döntések tárgyában:

- 2.3.1.** meghatározza a gazdasági társaság stratégiai céljait, figyelembe véve az Alapító ez irányú utasításait;
- 2.3.2.** jóváhagyja a stratégiai döntéseket, a stratégiai jellegű megállapodásokat;
- 2.3.3.** bármely kérdésben írásban utasíthatja a gazdasági társaság ügyvezetését, amely utasítást az ügyvezetés végrehajtani köteles, de ebben az esetben mentesül a Ptk-ban foglalt felelősség alól;
- 2.3.4.** teljeskörű ellenőrzési joggal rendelkezik a gazdasági társaság ügyvezetési jellegű feladatainak ellátását illetően.

Stratégiai döntésnek minősül:

- a) a gazdasági társaság minden, 3 évnél hosszabb időtartamú pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalása;
- b) minden olyan gazdasági esemény, melynek értéke meghaladja a társaság alap- vagy jegyzett tőkéjének 5%-át
- c) a Kbt. 6. § (1) bekezdés a-d) pontjának hatálya alá tartozó ajánlatkérő közötti jogügylet, így különösen az Esztergom Város Önkormányzata, illetve annak költségvetési szervei közötti megállapodások.

2.4. A Társaság Vezérigazgatója köteles előzetes hozzájárulását kérni Polgármestertől a következő kérdésekben:

- 2.4.1.** további gazdálkodó szervezet alapítása, vagy megszüntetése;

2.4.2. gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése, vagy átruházása.

A Vezérigazgató tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá kivéve, ha az Alapító ezt megelőzően az új Vezérigazgató megválasztásáról már gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Vezérigazgató a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3. A Felügyelőbizottság

3.1. A Felügyelőbizottság a gazdasági társaság Alapítója részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, így különösen az éves számadásokat és a számviteli törvény szerinti beszámolót, az eredmény felosztására irányuló javaslatot, az alaptőkén felüli vagyon felhasználását, a Társaság könyvvezetését, továbbá az elé terjesztendő indítványokról, javaslatokról a Vezérigazgató és a Társaság éves tevékenységéről, valamint a saját működéséről az Alapítónak beszámol.

A Felügyelőbizottságnak jogában áll a Vezérigazgatótól, a Társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérni, a Zrt. könyveit és iratait bármikor megvizsgálni, vagy szakértővel megvizsgáltatni a Társaság költségére.

3.2. A Felügyelőbizottság 3-6 tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító – önkormányzati határozat formájában – határozatlan időtartamra választja. A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelőbizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól.

3.3. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs.

3.4. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító elé terjeszt elfogadásra. Szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

4. A Könyvvizsgáló

4.1. A Könyvvizsgálót az Alapító választja meg. A Könyvvizsgáló újraválasztható. A Könyvvizsgálóval – megválasztását követően – a részvénytársaság ügyvezetése köt szerződést, a polgári jog szabályai szerint.

4.2. A Könyvvizsgáló a Társaságot – az általa adott jelentések, adatok valóságosága és jogszabályi előírásoknak való megfelelése szempontjából – vizsgálja és véleményezi. Feladata továbbá, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató munkájának elősegítése és szakmai támogatása.

4.3. A Könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Zrt. munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja. A Könyvvizsgálót a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, melyen a Könyvvizsgáló köteles részt venni.

4.4. A Könyvvizsgáló munkáját a jogszabályok, az Alapító Okirat, továbbá az Alapító határozatainak megfelelően kell végeznie.

III. FEJEZET

A Társaság munkaszervezete, működésének rendje

1. A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A munkaszervezetet a Vezérigazgató irányítja. **A szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.**

2. A Társaság vezető alkalmazottainak munkaköri besorolása:

2.1. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezetői munkakörök:

- Vezérigazgató

2.2. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó vezetői munkakörök:

- Gazdasági Igazgató
- Ingatlankezelési Osztályvezető
- Ügyfélszolgálati Csoportvezető
- Műszaki Vezető

3. A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata:

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, az egyes szervezeti egységeken belül, de különböző szinten lévő egységek között függelmi kapcsolat áll fenn.

3.1. Mellérendeltségi kapcsolat:

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek, illetve azok vezetői egymással, a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében, a felmerülő kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, amely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője a véleménnyel nem ért egyet, jogosult a Vezérigazgató véleményét kikérni. A Vezérigazgató által adott vélemény a szervezeti egységekre és azok vezetőire kötelező érvényű.

3.2. Függelmi kapcsolat:

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá- és fölé rendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják, felügyelik és ellenőrzik beosztottaikat. A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

3.3. Utasítási jogok:

Utasítási jog illeti meg a Vezérigazgatót és az általa – akadályoztatása esetére – megjelölt személyt a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében.

Utasítási jog illeti meg a szervezeti egységek vezetőit, az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók tekintetében.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

3.3.1. Szóbeli utasítás:

Szóbeli utasítást a Vezérigazgató, valamint a szervezeti egységek vezetői alkalmaznak elsősorban feladatmeghatározás céljából.

3.3.2. Írásbeli utasítás:

Természete szerint lehet:

- a) Szabályozási jellegű írásbeli utasítás: A munkaszervezet működését érintő ideiglenes, vagy állandó érvényű rendelkezés. Kiadására a Vezérigazgató jogosult.
- b) Operatív jellegű írásbeli utasítás: A vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

3.4. Egyeztetési kötelezettség:

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetve a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni. Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni, az ügy jellegétől függően.

3.5. Szolgálati út:

A munkavégzéssel és munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése során a szolgálati út betartása, a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatban szükséges állásfoglalások, döntések és információk megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban, vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat. Ilyen esetben azonban közvetlen felettesét tájékoztatni köteles, de ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír.

A Társaság állományának viszonylag kis létszámára tekintettel, a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely - jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

3.6. Belső információs rendszer:

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind pedig a Társaság képviselője során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatók.

A rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket minden esetben írásba kell foglalni. Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően, a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni. Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

4. A helyettesítés általános szabályai:

4.1. A helyettesítés fajtái:

- 4.1.1. Általános jellegű állandó helyettesítés: Állandó helyettesítő az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik minden olyan ügyben, amelyet a vezető magának nem tartott fenn. A helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

4.1.2. Ideiglenes helyettesítés: Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység vezetője (vezető állású munkavállaló esetén annak közvetlen felettese) a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt valamelyik fél kéri, vagy valamely utasítás azt elrendelte. A helyettesítés befejeztével, a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a függő ügyeket átadni.

4.2. A helyettesítéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

A helyettesítő joga és kötelezettsége, hogy jelen SZMSZ-nek, illetve a Társaság egyéb szabályzatainak, valamint az egyéb belső utasításoknak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel és a helyettesi jogokat gyakorolja.

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

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében:

- a) állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani;
- b) ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

4.3. Minden egyes munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét a közvetlen vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amellyel - a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel - csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

A Vezérigazgató kötelezettsége, hogy távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodjon.

5. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói vonatkozásában a Vezérigazgató jogosult gyakorolni, összhangban jelen SZMSZ II. fejezetének 1.2. pontjában foglaltakkal.

5.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása:

A Vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben, az egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja, külön írásbeli utasítás alapján.

Nem ruházhatók át a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a munkabérek és premizálás megállapítására, valamint a felelősségre vonásra irányuló jogosítványok.

A felelősségre vonás gyakorlása esetén a Vezérigazgató köteles kikérni az érintett munkavállaló közvetlen felettesének előzetes véleményét.

5.2. Az Alapító jogköre:

A Vezérigazgató feletti munkáltatói jogokat, a Vezérigazgató megválasztása, visszahívása, díjazásának és premizálásának megállapítása, valamint fegyelmi felelősségre vonása tekintetében az Alapító (Esztergom Város Önkormányzata) gyakorolja.

6. Az üzleti titok

6.1. Általános szabályok:

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna, a vezető tisztségviselő előzetes írásbeli beleegyezése nélkül.

Üzleti titok az olyan állami, vagy szolgálati titoknak nem minősülő a Társaság működési, ügyviteli, vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Az üzleti titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként időbeli korlátozással vagy a nélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, harmadik személy részére nem adható felvilágosítás üzleti titoknak minősülő kérdésekben kivéve, ha a vezető tisztségviselő ehhez előzetesen, írásban hozzájárult.

6.2. Az üzleti titok megsértése:

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

6.3. A titoktartási kötelezettség tartama:

a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, ameddig a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése, az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesíti a munkavállalót.

IV. FEJEZET

A munkaszervezet vezető alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

1. A vezetők felelősségének általános előírásai

1.1. A vezetők felelősek a hatáskörük alá tartozó területeken:

- a társaság vagyonának védelméért;
- a törvényesség, az állami és társasági szabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a jogi felelősség érvényesítéséért;
- az ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért
- az egyes tevékenységek ellátásához más egységekkel szükséges együttműködésért;
- a korszerű vezetési követelményeknek való megfelelésért;
- a vezetésük alá tartozó szervezeti egység munkával való ellátásáért;
- az egység gazdaságos és takarékos működéséért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók feladatának teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
- a feladatoknak a munkavállalók munkaköre szerinti szétosztásáért;
- a beosztottak megfelelő mélységű és gyakoriságú tájékoztatásáért a terület, illetve a Társaság helyzetéről, időszerű feladatairól;
- a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- munka- és bizonylati fegyelem betartásáért;
- felsőbb szintű döntések előkészítéséért és végrehajtásáért;
- eredmények és ráfordítások elszámolásának biztosításáért.

2. A vezetők döntési jogkörének általános szabályai

2.1. A döntést hozó vezető a büntető- és a polgári jog szabályai szerint felelős döntéseikért. A döntések végrehajtását az illetékes vezetőnek rendszeresen ellenőriznie kell.

A szervezeti hierarchiában magasabb szinten álló vezető törvénysértés esetén, vagy kárelhárítás érdekében köteles az alsóbb szintű vezetői döntést módosítani.

2.2. Az illetékes vezetők a nem alapvető munkáltatói jogkörük gyakorlása során a hatályos jogszabályoknak megfelelően kötelesek eljárni.

2.3. A szabadságok kivétele és jóváhagyása:

2.3.1. A Vezérigazgató szabadságának kivételét az Alapító képviselőjében a polgármester, távolléte esetén pedig az alpolgármester hagyja jóvá és engedélyezi.

2.3.2. A Gazdasági Igazgató, az Ingatlankezelési Osztályvezető és a Titkár(nő) szabadságának kivételét a Vezérigazgató hagyja jóvá és engedélyezi.

2.3.3. Minden egyéb esetben - a munkaszervezetben való elhelyezkedéstől függően - a szabadságok kivételét a Vezérigazgató engedélyezi, a munkavállaló közvetlen felettesének jóváhagyásával és egyetértésével.

V. FEJEZET

A Társaság szervezeti egységeinek, valamint ezek vezetőinek feladat- és hatásköre

1. A Vezérigazgató feladata és hatásköre

A Társaság Vezérigazgatója első számú felelős vezetőként meghatározza és alakítja a Zrt. üzletpolitikáját, felelős a Társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv megvalósításáért, a Társaság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

Fő feladatai:

A Vezérigazgató gyakorolja az Alapító Okiratban megállapított feladat- és hatáskörét, eleget tesz kötelezettségeinek, szakmai felelősséggel irányítja a Társaság tevékenységét.

A Vezérigazgató fő feladata a Társaság képviselője, vezetése, irányítása és a hatáskörébe utalt döntések meghozatala.

A Vezérigazgató felel az Alapítói határozatokban, valamint az Alapítóval és/vagy harmadik személyekkel megkötött szerződésekben foglaltak teljesítéséért.

A Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben részt vesz:

- határozati javaslatok elkészítésében,
- rendeletervezetek és módosítási javaslatok kidolgozásában,
- a Társaság gazdálkodási koncepciójának kialakításában,
- a tevékenységgel kapcsolatos irányelvek kidolgozásában,
- a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó alapítói döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- határozatok és rendeletek végrehajtásában.

A Vezérigazgató feladata, hogy évenként legalább egyszer személyesen beszámoljon a Társaság tevékenységéről a tulajdonos önkormányzatnak továbbá, hogy minden gazdasági évben kialakítsa a – Társaság tevékenységét alapvetően meghatározó – tárgyévi üzleti tervet.

Az Alapító által elfogadott üzleti terv alapján a Vezérigazgató:

- irányítja a Társaságot,
- menedzseli a feladat ellátáshoz szükséges folyamatokat,
- kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket, koordinálja az alkalmazottak munkáját,

- beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a társaság tevékenységét, irányítja és összehangolja a szervezeti egységek munkáját,
- biztosítja a források hatékony felhasználását,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- az éves gazdasági tevékenység részletes ismeretében éves beszámolót készít a tulajdonos számára

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy – az Alapító által elfogadott üzleti tervben meghatározott módon – a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

További feladatai:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a dolgozók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli teljesítményüket;
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak felhasználása és gyarapítása;
- a feladatok hatékony ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a feladatok ellátására alkalmas szervezeti struktúra kialakítása;
- a vezetők munkájának koordinálása;
- döntéshozatal hatásköri vitákban;
- a Társaság jogi, beszerzési- és közbeszerzési tevékenységének irányítása;
- a Társaság Üzleti Terv-javaslatának elkészítése, majd az alapítói jóváhagyást követően, az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése;
- a Társaság létszám- és bérgazdálkodási, munkaügyi tevékenységének irányítása;
- a Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatai kidolgozásának koordinálása és betartásának ellenőrzése;
- a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének számviteli törvény szerinti határidőre történő elkészítésének koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás a Könyvvizsgálóval, a felügyeleti és irányító szervekkel, együttműködés az Alapító szervezeti egységeivel és illetékes bizottságaival az éves Üzleti Terv előkészítésénél, egyeztetésénél, jóváhagyásánál, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolóknál és a különböző adatszolgáltatásoknál a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása;
- az Alapító által elfogadott Éves Beszámoló letétbe helyezése és közzététele;
- a Társaság humánpolitikai feladatainak ellátása;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, módosításának kezdeményezése;
- a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos szerződések megkötése, a szerződéses fegyelem biztosítása, ellenőrzése, a szerződésszegésen alapuló igények érvényesítése, esetleges mellőzése;
- egyéb, jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szervek által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

A Vezérigazgatónak, mint a Társaság vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaság egész tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, magatartását, az Üzleti Tervben, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

A Vezérigazgató hatásköre kiterjed a Zrt. egész működésére, gazdasági kapcsolatainak alakítására, jogköre kiterjed minden, a Társaságnál zajló folyamatra, tevékenységre, alkalmazottra, így a Társaság munkavállalói a rájuk bízott feladatok elvégzésekor – a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően – kötelesek együttműködni vele. A Vezérigazgató jogosult továbbá – a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett – hogy jelen szabályozással és az Alapító Okirattal

összhangban a cégcsoport és a munkaszervezet más vezetőinek jogkörébe utalt döntéseket, intézkedéseket, illetve vezetői feladatokat a saját hatáskörébe vonja. Ebben az esetben, az ezzel összefüggő vezetői felelősség is közvetlenül Őt terheli. Ezen felül a Vezérigazgató jogosult arra is, hogy – a jelen szabályozással megállapított vezetői munkamegosztás keretei között és a kizárólagosan rádelegált döntés, intézkedés, illetve vezetői feladatok kivételével – a munkaszervezet vezetésében további vezetői feladatokat is más vezetők jogkörébe utaljon, a hatáskörébe tartozó belső szabályozással, vagy egyedi megbízással. A Vezérigazgató a vezetői jogosultság és felelősség megosztása és a munkaszervezet vezetőire történő átruházása esetén az átruházás jogszerűségéért, célszerűségéért, valamint a vezetői ellenőrzés ellátásáért tartozik felelősséggel.

A Vezérigazgató felel:

- a Társaság egyszemélyi felelőseként, vezető tisztségviselői jogkörében a rá bízott vagyoni hatékony felhasználásáért és a Társaság jogainak érvényesítéséért;
- a Társaság belső szabályzatainak kialakításáért, kiadásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az éves Üzleti Tervben és az Éves Beszámolóban feltüntetett adatok valódiságáért;
- a Társaság feladatainak, célkitűzéseinek eredményes megvalósításáért;
- a titoktartási, adatvédelmi kötelezettségek, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a felügyeleti szervekkel való megfelelő együttműködés biztosításáért.

A Társaság Vezérigazgatója a Zrt. kizárólagos tulajdonában álló Gazdasági Társaságok vonatkozásában, a stratégiai döntések tárgyában:

- meghatározza a gazdasági társaság stratégiai céljait, figyelembe véve az Alapító ez irányú utasításait, határozatait;
- jóváhagyja a stratégiai döntéseket, stratégiai jellegű megállapodásokat,
- bármely kérdésben írásban utasíthatja a gazdasági társaság ügyvezetését, amely utasítást az ügyvezetés végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk-ban foglalt felelősség alól,
- teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik a gazdasági társaság ügyvezetési jellegű feladatainak ellátását illetően.

2. A Gazdasági Igazgató feladata és hatásköre

A Társaság Gazdasági Igazgatója, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egység munkavégzését. Biztosítja a Társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez a pénzügyi- és gazdasági szakértői szaktudást.

Helyettesíti a Vezérigazgatót annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén, az alábbi korlátozásokkal:

- a) A helyettesítés nem terjed ki azon feladatok végzésére, amelyeket a vezérigazgató a Ptk. és az Alapító Okirat alapján végez.
- b) Cégjegyzési ügyekben nem jogosult eljárni.
- c) Munkáltatói jogok gyakorlásában nem jogosult eljárni.
- d) Fejlesztési kérdésekben nem jogosult eljárni.
- e) Utalványozási kérdésekben kizárólag az alábbiak szerint járhat el:
 - munkaszerződés szerinti bérek, valamint az azokhoz kapcsolódó adók és járulékok átutalására jogosult;
 - egyéb adók átutalására jogosult;
 - egyéb, szerződéses jogviszonyból eredő, havi rendszerességgel előforduló költségek (pl.: közüzemi díjak) átutalására jogosult;
 - a fentiekbe nem tartozó esetekben 50.000,- Ft értékhatárig jogosult rendelkezni.

Fő feladatai:

A Gazdasági Igazgató irányítja a Társaság közgazdasági, pénzügyi és számviteli szakmai munkáját.

- Kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel,
- adatszolgáltatás a Társaság más szervezeti egységei részére,
- a cégcsoport teljes körű számviteli, pénzügyi és bérszámfejtési feladatainak szakmai irányítása;
- főkönyvi könyvelések, egyeztetések, ellenőrzések ügymenetének irányítása;
- a cégcsoport pénzügyi folyamatainak koordinálása, a likviditás figyelemmel kísérése,
- hatósági és statisztikai adatszolgáltatások elkészítésének ellenőrzése, elküldése,
- aktív közreműködés a könyvvizsgálat előkészítésében és lefolytatásában,
- a cégcsoport Éves Beszámolóinak elkészítése,
- adóhatóságok felé bevallások elkészítése, elküldése,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel, pénzügyintézetekkel
- számviteli-pénzügy tárgyú belső szabályzatok elkészítése, szükség esetén frissítése, azok betartásának folyamatos ellenőrzése,
- belső számviteli-pénzügyi folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése
- munkáját érintő jogszabályi változások naprakész követése,
- a hozzá rendelt szervezeti egység munkájának koordinálása, támogatása, ellenőrzése
- évnnyitással, havi zárással, évvzárással kapcsolatos teendők koordinálása,
- részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- közreműködés a Társaság stratégiai döntéseinek meghozatalában
- a Társaság stratégiájának és Üzleti Tervének megvalósításában való közreműködés az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában.

További feladatai:

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan meghatározza a Társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyelemmel összefüggő feladatokat, követelményeket, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését,
- az irányítása alá rendelt szervezeti egységen belül kialakítja a munkaszervezetet,
- javaslatot tesz a szervezeti egységek között a bér, prémium- és jutalom keretek felosztására,
- javaslatot tesz az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkavállalói által kifejtett jelentős teljesítmény elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működése érdekében, a működésre vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, munkavédelmi és biztonsági előírásokat betartja és betartatja az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében,
- védi a Társaság vagyonát és törekszik annak gyarapítására,
- a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti a Vezérigazgató munkáját
- az irányítása alá rendelt szervezeti egységen belül megszervezi a helyettesítéseket

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy – az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott módon – a Társaság anyagi és szellemi vagyonát rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Ellenőrzési jogköre:

A Gazdasági Igazgatónak, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását. Ellenőrzési jogköre a cégcsoport pénzügyi- és számviteli folyamataira, valamint az általa irányított szervezeti egység munkavállalóira és az általuk végzett munkafolyamatokra terjed ki.

Hatásköre:

A Gazdasági Igazgató hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységre. A munkáltatói jogkör gyakorlásának körébe tartozó utasítások kivételével közvetlen feladatkijelölési és beszámoltatási joggal rendelkezik, továbbá a Társaság és tagvállalatai számviteli- és pénzügyi folyamataira, valamint a

Zrt-vel szerződéses jogviszonyban lévő gazdasági társaságok tekintetében a szerződés(ek)ből eredő pénzügyi folyamataira. Önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és felügyeli azok végrehajtását.

A Gazdasági Igazgató felel:

- a hivatali/üzleti titkok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a munkavégzését szabályozó előírások betartásáért,
- a részére és az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők megtartásáért,
- munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért
- jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért
- a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott

3. Az Ingatlankezelési Osztályvezető feladata és hatásköre

A Társaság Ingatlankezelési Osztály vezetője, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egység munkavégzését.

Fő feladatai:

Az Ingatlankezelési Osztályvezető irányítja a Társaság ingatlankezeléssel kapcsolatos szakmai munkáját.

- Kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel,
- adatszolgáltatás a Társaság más szervezeti egységei részére,
- azon bérlakások tekintetében, melyek az Alapító tulajdonában és a Társaság kezelésében vannak:
 - a) adatszolgáltatás és általános kapcsolattartás az Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési Osztályával
 - b) a bérlakások bérlésével, kiürítésével és visszavételével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) a bérlakások üzemeltetési feladatainak ellátása,
- az Alapító többségi tulajdonában lévő Társasházak kezelésével és közös képviselével kapcsolatos feladatok ellátása,
- aktív közreműködés az Alapító tulajdonában lévő ingatlanok értékesítésének folyamatában,
- közreműködés a munkakörével összefüggő belső szabályzatok, utasítások, egyéb szervezeti iratok, előterjesztések, tanulmányok, döntés-előkészítő anyagok elkészítésében,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- hatósági adatszolgáltatások, statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, elküldése
- munkáját érintő jogszabályi változások naprakész követése,
- részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában
- a hozzá rendelt szervezeti egység ingatlan kezeléssel, üzemeltetéssel és közös képviselével kapcsolatos munkájának koordinálása, támogatása és ellenőrzése.
- a Társaság stratégiájának és Üzleti Tervének megvalósításában való közreműködés az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában.

További feladatai:

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan meghatározza a Társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyelemmel összefüggő feladatokat, követelményeket, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését
- javaslatot tesz az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkavállalói által kifejtett jelentős teljesítmény elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére,
- a Társaság eredményes működése érdekében, a működésre vonatkozó, munkakörével összefüggő jogszabályokat, szabályzatokat, munkavédelmi és biztonsági előírásokat betartja és betartatja az alá rendelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében,
- védi a Társaság vagyonát és törekszik annak gyarapítására,
- a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti a Vezérigazgató munkáját,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységen belül megszervezi a helyettesítéseket.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy – az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott módon – a Társaság anyagi és szellemi vagyonát rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Ellenőrzési jogköre:

Az Ingatlankezelési Osztályvezetőnek, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását. Ellenőrzési jogköre az Ingatlankezelési Osztály munkavállalóira és az általuk végzett munkafolyamatokra terjed ki.

Hatásköre:

Az Ingatlankezelési Osztályvezető hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységre. A munkáltatói jogkör gyakorlásának körébe tartozó utasítások kivételével közvetlen feladatkijelölési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és felügyeli azok végrehajtását.

Az Ingatlankezelési Osztályvezető felel:

- a hivatali/üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a munkavégzést szabályozó előírások betartásáért,
- a részére és az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a munkafegyelem betartásáért
- határidők betartásáért
- munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért,
- jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért,
- a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.

4. A Titkár(nő) feladata és hatásköre

A Titkár(nő) irányítja és koordinálja a Társaság ügyviteli jellegű feladatait

Fő feladatai:

A Titkár(nő) irányítja és koordinálja a társaság általános ügyviteli jellegű feladatait, továbbá segíti és támogatja a vezérigazgató mindennemű munkáját.

- felügyeli és elvégzi az iratkezelést, közreműködik az iratanyagok selejtezésében;
- adat és dokumentumkezelést végez (beérkező küldemények átvétele, bontása, iktatása, megfelelő helyre történő továbbítása, kimenő iratok iktatása, postázási feladatok ellátása);
- gondoskodik a titkárságon kezelt iratok elkülönített, téma szerint rendezett lefűzéséről
- a mindenkor alkalmazott iktatóprogramot rendeltetésszerűen használja, ezáltal elősegíti az iratok visszakereshetőségét
- meghatározza a bélyegzők használatának rendjét, kezeli a bélyegzőket;
- szervezi, irányítja az információs eszközökkel támogatott irodaszervezési feladatokat, segíti a belső hálózaton történő folyamatos információáramlást, adatszolgáltatást;
- szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyviteli folyamatokat;
- gondoskodik az iratok sokszorosításáról, elektronikus formátumban történő rögzítéséről;
- fogadja és továbbítja a telefonhívásokat;
- nyilvántartja a társaságnál hatályban lévő szabályzatokat;
- naprakész nyilvántartást vezet a társaságot érintő tulajdonosi határozatokról, illetve a mindenkori vezérigazgató által kiadott utasításokról és a tagvállalatokat érintő tulajdonosi határozatokról;
- naprakészen vezeti a társaság szerződéstárát, a szerződéseket papír alapon elkülönítetten, visszakereshetően mappákba rendezi
- intézi a társaság irodaszer és reprezentációs beszerzéseit előzetes egyeztetés alapján;
- nyilvántartást vezet a munkavállalóknak kiadott eszközökről, berendezésekről
- nyilvántartást vezet a vezérigazgató által munkavállalóknak adott meghatalmazásokról
- a vezérigazgató vonatkozásában személyi titkári feladatokat lát el;
- megbeszéléseket, értekezleteket, üléseket, tárgyalásokat szervez, időpontjaikat követi és a szükséges munkaanyagokat előkészíti;
- az értekezleteken, üléseken igény szerint jegyzőkönyvet vezet,
- a cégek által a könyvelésre leadott iratokat az iratjegyzéken tételes ellenőrzés után átveszi,
- személyes és írásbeli kapcsolatot tart fenn az ügyfelekkel, partnerekkel, szervezeten belüli személyekkel;
- a fenti feladatokon túlmenően, minden olyan – munkakörével összefüggő – feladat, amivel felettese megbízza.

További feladatai:

- a Társaság eredményes működése érdekében, a működésre vonatkozó, munkakörével összefüggő jogszabályokat, szabályzatokat, munkavédelmi és biztonsági előírásokat betartja,
- védi a Társaság vagyonát és törekszik annak gyarapítására,
- a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti a Vezérigazgató munkáját,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységen belül megszervezi a helyettesítéseket.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy – az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott módon – a Társaság anyagi és szellemi vagyonát rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Ellenőrzési jogköre:

A Titkár(nő) ellenőrzési jogköre Társaság általános ügyviteli jellegű folyamataira terjed ki.

Hatásköre:

A Titkár(nő) hatásköre a Társaság általános ügyviteli jellegű folyamataira terjed ki. Önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben.

A Titkár(nő) felel:

- a hivatali/üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a munkavégzést szabályozó előírások betartásáért,

- a részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- határidők betartásáért,
- munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a tűz-, munka-, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért,
- jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért,
- a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.

5. A Jogi Asszisztens feladata és hatásköre

A Jogi Asszisztens a jog eszközével elősegíti a Társaság eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

Fő feladatai:

- a Társaság jogi munkájának megszervezése, irányítása
- jogi tanács-, tájékoztatás adása,
- beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése,
- a Társaság jogi munkájának megszervezése,
- feladatkörében tudomására jutott jogsértések feltárása és ezekről tájékoztatás adása a Társaság vezetője részére,
- javaslattétel a jogsértések megszüntetése érdekében,
- gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, jogi szempontból történő előkészítése,
- szerződések megkötésének segítése, a szerződésekből származó és egyéb jogos igények érvényesítése,
- a Társaságra és a Társasággal valamilyen formában kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetek a jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata,
- a Társaság belső szabályzatainak kidolgozása
- különböző munkaviszonnyal összefüggő jogi ügyek intézése, okiratok szerkesztése
- megbeszélések, értekezletek, ülések, tárgyalások munkaanyagainak előkészítése,
- jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtés, feldolgozás,
- kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb szervekkel, a jogi eljárásnak megfelelő munkavégzés érdekében
- a Társaság jogi munkájának mindennemű támogatása

További feladatai:

- kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel,
- adatszolgáltatás a Társaság más szervezeti egységei felé,
- kapcsolattartás külső partnerekkel, szállítókkal,
- munkakörét érintő jogszabályi változások naprakész követése,
- védi a Társaság vagyonát és törekszik annak gyarapítására,
- a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti a Vezérigazgató munkáját.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy - az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott módon – a Társaság anyagi és szellemi vagyonát rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Ellenőrzési jogköre:

A Jogi Asszisztens joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaságnál megvalósuló jogi folyamatok jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát.

Hatásköre:

A Jogi Asszisztens hatásköre a Társaság jogi folyamataira terjed ki. Önállóan, dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és felügyeli azok végrehajtását.

A Jogi Asszisztens felel:

- a hivatali/üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a munkavégzést szabályozó előírások betartásáért,
- a részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- határidők betartásáért,
- munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért,
- a tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért,
- jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért,
- a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.

6. A Műszaki Vezető feladata és hatásköre

A Műszaki Vezető, mint a rá bízott csoport felelős vezetője, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzá tartozó csoport munkavégzését.

Fő feladatai:

A Műszaki Vezető irányítja a Társaság ingatlankezelési tevékenységével kapcsolatban felmerült karbantartási, javítási és felújítási munkavégzését.

- Kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel,
- adatszolgáltatás a Társaság más szervezeti egységei részére,
- közreműködik a karbantartási, javítási és felújítási munkálatokban,
- az elvégzett és elvégzendő munkálatokról nyilvántartást vezet,
- a munkálatok során felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet,
- intézi a feladatkörében felmerülő anyagbeszerzéseket, vezetői jóváhagyást követően,
- tételes írásbeli jelentést készít a csoport által elvégzett munkálatokról,
- közreműködik az épületgondnoki feladatok elvégzésében,
- kapcsolattartás külső partnerekkel,
- ellenőrzi a külsős cégek által végzett munkálatokat, szükség esetén elkészíti az ezekkel kapcsolatos teljesítési igazolásokat,
- rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét:
 - a) a Társaság kezelésében lévő ingatlanokban az általa és a rá bízott csoport által észlelt problémákról, műszaki rendellenességekről,
 - b) a külsős vállalkozók által végzett javítási és karbantartási feladatok állásáról, ellenőrzéséről,

- c) a Társaság kezelésében lévő bérleményekben a bérlők által végzett műszaki beavatkozásokról, valamint a nem rendeltetésszerű használatról
- általános adminisztratív feladatok munkakörével összefüggően,
- a Társaság stratégiájának és Üzleti Tervének megvalósításában való közreműködés, az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában.

További feladatai:

- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan meghatározza a Társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyvellemmel összefüggő feladatokat, követelményeket, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését,
- javaslatot tesz az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkavállalói által kifejtett jelentős teljesítmény elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére,
- a Társaság eredményes működése érdekében, a működésre vonatkozó, munkakörével összefüggő jogszabályokat, szabályzatokat, munkavédelmi és biztonsági előírásokat betartja és betartatja az alá rendelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében,
- védi a Társaság vagyonát és törekszik annak gyarapítására,
- a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti a Vezérigazgató munkáját,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységen belül megszervezi a helyettesítéseket.

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy - az Alapító által elfogadott Üzleti Tervben meghatározott módon – a Társaság anyagi és szellemi vagyonát rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

Ellenőrzési jogköre:

A Műszaki Vezetőnek, mint az irányítása alá rendelt szervezeti egység felelős vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a szervezeti egység egész tevékenységét, a szervezeti egységben dolgozók munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását. Ellenőrzési jogköre az Karbantartó munkakörben dolgozókra és az általuk végzett munkafolyamatokra terjed ki.

Hatásköre:

A Műszaki Vezető hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló szervezeti egységekre. A munkáltatói jogkör gyakorlásának körébe tartozó utasítások kivételével közvetlen feladatkielölési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és felügyeli azok végrehajtását.

A Műszaki Vezető felel:

- a hivatali/üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a munkavégzést szabályozó előírások betartásáért,
- a részére és az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a munkafegyvellem betartásáért,
- határidők betartásáért,
- munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért és betartatásáért,
- a tűz-, munka-, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért,
- jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért,
- a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.

VI. FEJEZET

Belső szabályzatok és utasítások rendszere

1. A Társaság szabályzatainak rendszere hierarchikus rendet követ, melynek sorrendje felülről lefelé a következő:
 - Alapító Okirat
 - alapítói határozatok
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - egyéb szabályzatok
 - vezérigazgatói utasítások
 - egyéb vezetői utasítások, körlevelek

2. **Szabályzatok:**

A Szabályzatok a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdálkodás, irányítás rendszeresen és folyamatosan ismétlődő folyamatainak, műveleteinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályzatait a Vezérigazgató adja ki. A Szabályzatok munkavállalókkal való megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

3. **Utasítások:**
 - 3.1. Vezérigazgatói utasítások: Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan a Vezérigazgató utasításokat adhat ki.
 - 3.2. Egyéb vezetői utasítás: Operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására egy adott szervezeti egységre vonatkozóan, a szervezeti egység vezetője utasításokat adhat ki.

4. **Ellenőrzés:**
 - 4.1. Szabályzatok: A szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.
 - 4.2. Vezérigazgatói utasítások: A vezérigazgatói utasításokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.
 - 4.3. Egyéb vezetői utasítások: Az egyéb vezetői utasításokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése az utasítást kiadó vezető beosztású munkavállaló kötelessége.

VII. FEJEZET

Képviselet és aláírási jogkör

1. A Társaságot a Vezérigazgató önállóan képviseli bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

2. A Társaság Vezérigazgatója a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekben, jogszabályi keretek között – önállóan és egyéni felelősséggel – dönt. A Társaság nevében – összhangban az Alapító Okirattal – jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

3. Vezérigazgató a képviseleti és aláírási jogát nem ruházhatja át, helyettesítésének szabályait jelen SzMSz tartalmazza.

4. A Társaság jogi képviseletét ügyvédi megbízás útján biztosítja. A megbízott jogi képviselő a jogi képviselet ellátásának körében a Társaság nevében önállóan jogosult iratokat aláírni, ebbéli minőségének feltüntetése mellett.

VIII. FEJEZET

A Társaság, valamint a Társaság kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok egymással szembeni jogai és kötelezettségei

A Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt. és a kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok egymással szembeni jogait és kötelezettségeit az érintett társaságok alapító okiratai egymással összhangban szabályozzák.

IX. FEJEZET

Hatályba léptető rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság véleményével és jóváhagyásával a Vezérigazgató benyújtja elfogadásra a tulajdonosi jogkör gyakorlójának.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi jogkör gyakorlója által történt jóváhagyással lép hatályba.
3. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi elfogadott és hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Esztergomban, 2021. december hó 1. napján



.....
Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
képviseletében: Lamperth Ádám vezérigazgató

Záradék:

A Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság a 120/2021.(12.13.) számú határozatával, Esztergom Város Önkormányzata, mint a tulajdonosi jogkör gyakorlója, a 10/2022 (I.20.) számú határozatával hagyta jóvá és léptette hatályba.

