

**Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és
Városfejlesztési Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2016.....05.30.....

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült, figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

Az SZMSZ meghatározza a Társaság egységes működését, a különböző szervezeti egységek és személyek alapvető kapcsolatait, a Társaság szervezeti rendszerében elfoglalt helyüket, feladataikat.

Az SZMSZ célja, hogy az alapvető szervezeti keretek és működési folyamatok egyértelműek, világosak, írásban rögzítettek és minden közreműködő által hozzáférhetőek legyenek.

Az SZMSZ-t szükség szerint felül kell vizsgálni és összhangba kell hozni az időközben bekövetkezett jogszabályváltozásokkal, közgyűlési határozatokkal, igazgatósági döntésekkel.

2. Általános rész

2.1. A Társaság adatai:

A társaság neve: **Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

A társaság rövidített neve: **Rév8 Zrt.**

Székhelye: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Postai címe: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Távirati címe: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Telefonszáma: +36/1 459-2218,

fax: +36/1 459-2136

e-mail címe: rev8@rev8.hu

honlapja: www.rev8.hu

Alapító okirat kelte: **1997 év augusztus hó 1. napja.**

A társaság működés megkezdésének időpontja: **1997 év augusztus hó 1. napja.**

A Társaság alaptőkéje: 26.520.000.- Ft, azaz Huszonhatmillió-ötszázhuszezer Forint

Általános vezetését ellátó szerve: **a társaság Igazgatósága**

A társaság KSH számjele: **12293005-4110 - 114-01**

A Társaság adóhatósági azonosító száma: **12293005-2-42**

A Társaság társadalombiztosítási törzsszám: **7223589/A**

A Társaság cégjegyzékszám: **Cg: 01-10-043548**

Törvényes felügyeleti szerve: **Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**

A társaság időtartama: **határozatlan időre alakult**

A társaság részvényesei, neve, székhelye:

Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat 1082 Budapest, Baross u. 63-67.;

Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A társaság igazgatósági tagjait, a felügyelő bizottságának tagjait és a társaság könyvvizsgálóját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2. A Társaság célja

A Társaság alapító részvényeseit a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas a Józsefváros rehabilitációjával és városfejlesztésével kapcsolatos komplex feladatok ellátására.

2.3. A Társaság tevékenységi köre:

A társaság főtevékenysége a TEÁOR 2008 szerint:

41.10. Épületépítési projekt szervezése

A társaság egyéb tevékenységei a TEÁOR 2008 szerint:

<i>41.20</i>	<i>Lakó- és nem lakó épület építése</i>
<i>42.13</i>	<i>Híd, alagút építése</i>
<i>42.21</i>	<i>Folyadék szállítására szolgáló közmű építése</i>
<i>42.22</i>	<i>Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése</i>
<i>42.99</i>	<i>Egyéb m.n.s. építés</i>
<i>43.11</i>	<i>Bontás</i>
<i>43.12</i>	<i>Építési terület előkészítése</i>

43.13	Talajmintavétel, próbafúrás
43.21	Villanyszerelés
43.22	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületesztalos-szerkezet szerelése
43.33	Padló-, falburkolás
43.34	Festés, üvegezés
43.91	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
63.99	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.10	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.31	Ingatlanügynöki tevékenység
68.32	Ingatlankezelés
70.21	PR, kommunikáció
70.22	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.11	Építészmérnöki tevékenység
71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.20	Piac-, közvélemény-kutatás
74.10	Divat-, formatervezés
74.20	Fényképészet
74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.40	Immateriális javak kölcsönzése
80.20	Biztonsági rendszer szolgáltatás
81.10	Építményüzemeltetés
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.91	Követelésbehajtás
82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

85.32	<i>Szakmai középfokú oktatás</i>
85.51	<i>Sport, szabadidős képzés</i>
85.52	<i>Kulturális képzés</i>
85.59	<i>M.n.s. egyéb oktatás</i>
85.60	<i>Oktatást kiegészítő tevékenység</i>
88.99	<i>M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</i>
94.99	<i>M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység</i>

2.4. A Társaság jogállása

A Társaság jogi személy, saját cégneve - Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság - alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság a 2009. évi CXXII. törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaság.

A társaság a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.5 (l) bek. a) pontja alapján átlátható szervezet.

A Társaság gazdasági működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az alapító részvényeseket, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi képviselő igénybevitelével végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a per a Társaság valamelyik részvényese és a Társaság között van folyamatban.

A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási alanyisággal rendelkezik.

3. A Társaság szervezete

3.1. A Közgyűlés

A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés. A részvényesek jogait - az Alapszabály, a Részvényesek Együttműködési Megállapodása rendelkezései szerint - a részvényesek összessége gyakorolja.

3.2. Az Igazgatóság

Az igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve. Az igazgatóság 5 természetes személy tagból áll. Elnökét maga választja tagjai közül.

Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni.

3.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság - 3 tagból áll - a Társaság általános ellenőrző szerve. A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság - ha törvény eltérően nem rendelkezik - tagjai sorából választ elnököt.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai (részvényesei), illetve munkáltatója nem utasíthatja.

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

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az Alapszabályban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervét.

3.4. A Könyvvizsgáló

A társaság közgyűlése által választott **Állandó** Könyvvizsgáló a **Ptk. 3:129 és az alapszabály rendelkezései szerint látja le a feladatait**. A Könyvvizsgáló a társasággal kötött megbízási jogviszony keretében tevékenykedik. A könyvvizsgáló szervezetileg független a társaságtól, nem utasítható. A könyvvizsgáló kötelezettségeit a társaság Alapszabálya, a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés, valamint a könyvvizsgálatra vonatkozó jogszabályi rendelkezések tartalmazzák.

3.5. A társaság munkaszervezetének felépítése.

A Társaság munkaszervezete vertikális (projektirányítás) és horizontális (szakmai irányítás) tagolású. A munkaszervezet felépítése lehetővé teszi a feladatok nagyságához és összetételéhez való rugalmas alkalmazkodást. A feladatok hatékony végrehajtása érdekében a Társaság belső felépítéséhez szervesen kapcsolódnak a külső megbízottak.

A Társaságban a **projektirányítás** vezetője a **vezérigazgató**. A társaság fő tevékenységét **projektekbe** szervezve végzi. Az egyes projektek vezetője a **projektvezető**.

A projektek munkáját segíti és a társaság belső ellátásáért felelős az **Office Menedzsment**, ezen belül a Gazdasági igazgató, a Titkárság, az Informatika és az Irattár.

A társaság felépítését a mellékelt szervezeti ábra mutatja.

4. A társaság irányítása

4.1. A Társaság felelős vezetőjének, szervezeti egységének jogállása

A Társaság általános irányítását az Igazgatóság, mint testületi szerv látja el a hatáskörébe utalt kérdésekben.

4.2. Vezérigazgató

A Társaság operatív vezetője a vezérigazgató.

A vezérigazgató a gazdasági társaság legfőbb szerve által választott munkavállaló. A vezérigazgató megválasztásán, díjazásának megállapításán, és visszahívásán kívül az Igazgatóság gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgatóra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra valamint a vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A vezérigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.2.1. -től 4.2.6. pontjáig részletezett feladatát önállóan - az Alapszabály, a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatai, és a Társaság által megkötött szerződések (közszolgáltatási szerződés, rehabilitációs vagyonkezelési illetve egyéb feladat ellátására vonatkozó szerződések) tartalmának megfelelően - látja el.

A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi általános vezetője, jogosult és köteles a Rév8 Zrt-nek és munkaszervezetének ügyvezetésére a SZMSZ-ban előírtak szerint.

4.2.1. A vezérigazgató feladatai

- A Közgyűlés és Igazgatóság által meghatározott követelmények teljesítése.
- A Társaság éves mérlegének és vagyonkimutatásának elkészítése.
- Gondoskodás a mérleg könyvvizsgálói záradékolásáról.
- A számviteli politika kialakítása.
- Utalványozási jogkörök kijelölése.
- Éves beszámoló készítése a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.

- A Társaság hatékony gazdálkodásának biztosítása, erőforrásainak hatékony felhasználása.
- Az Igazgatóság által jóváhagyott szervezetfejlesztés végrehajtása, és humánerőforrás biztosítás
- A társaság munkaszervezetének irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság képviselőinek ellátása a hatóságok és állami szervek előtt.

4.2.2. Az általános feladatok ellátása körében a vezérigazgató

Megalkotja - és ha szükséges - jóváhagyásra a társaság testületi szervei elé terjeszti a társaság működéséhez előírt, illetve a társaság működését elősegítő - 4.5. pontban felsorolásra kerülő - szabályzatokat, és gondoskodik a működést biztosító egyéb belső irányítási eszközök kiadásáról.

4.2.3. A Társaság céljának megvalósítása körében a vezérigazgató

- Elkészíti, és döntésre beterjeszti az önkormányzatokkal a társaság fő tevékenységeire, a város-rehabilitációs feladatok ellátásához szükséges szerződéseket (vagyonkezelési, megbízási, közfeladat ellátási, közszolgáltatási).
- A szerződött város-rehabilitációs feladatokat, a munkaszervezet útján, ill. külső közreműködők bevonásával látja el.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzatok testületeivel, illetékes vezetőivel és bizottságaival, valamint a polgármesteri hivatalok érintett vezetőivel és osztályaival.
- Kezdeményezi város-rehabilitációba bevonható források megszerzését, ennek érdekében pályázatok felkutatását, pályázatok elkészítését, különös tekintettel az Európai Unió, a kormányzati és a fővárosi önkormányzati pályázatokra.
- Kezdeményezi a város-rehabilitációba partnerek (piaci szereplők, Európai Unió kormányzati és önkormányzati partnerek, civil szervezetek, valamint a területben élők) bevonását.
- Kapcsolatot tart a város-rehabilitációba bevont partnerekkel (piaci szereplők, Európai Unió kormányzati és önkormányzati partnerek, civil szervezetek, valamint a területben élők).

- Háromhavonta beszámolót készít a Társaság működéséről (az alapszabály 12.5.1.b) és 12.10. pontjával összhangban).
- Elkészíti az éves és középtávú programokat.
- A kerület területén javaslatokat készít a város-rehabilitációba bevonható ingatlanok hasznosításáról.
- Dönt az állományon kívüliek megbízás alapján történő munkavégzéséről.

4.2.4. A pénzügyi és számviteli ügyvitellel kapcsolatban a vezérigazgató

- Felelős a számviteli politika végrehajtásáért, az adózás és egyéb közterhekre vonatkozó előírások betartásáért,
- a mérlegbeszámolóban foglalt adatok valódiságáért,
- gondoskodik a Társaság számlarendjének kialakításáról és az abban foglaltak betartásáról,
- gondoskodik a leltározási szabályzat összeállításáról és az abban foglaltak végrehajtásáról,
- utalványozási joggal ruházza fel a Társaság egyes dolgozóit,
- a megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet.

4.2.5. A munkáltatói joggal kapcsolatban a vezérigazgató:

- A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok egyes csoportjának ellátásával - a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetőjét megbízhatja, ill. teljes körben bármikor magához vonhatja.
- Saját hatáskörben dönt:
 - a Társasági alkalmazottak munkaviszonyának létesítéséről és megszüntetéséről,
 - a munkavállalók kinevezéséről, beosztásáról, a Társaságon belüli áthelyezéséről,
 - a főálláson kívüli munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben,

- a munkavállalók alapbére és premizálása tárgyában.
- átszervezés és nagyarányú elbocsátás esetén kikéri az Igazgatóság és a munkavállalói oldal képviselőjének véleményét.
-

4.2.6. Egyéb feladatokkal kapcsolatban a vezérigazgató

Intézi mindazokat az ügyeket, amelyekben jogszabály, valamint a Társaság szervei a döntést a vezérigazgató hatáskörébe utalja, illetve amelyekben a döntés jogát magának fenntartja.

4.3. A társaság cégjegyzésének módja

4.3.1. Képviselet és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A társaság nevében tett írásbeli nyilatkozatokat az Alapszabályban meghatározott formában kell aláírni. (cégjegyzés).

Minden Igazgatósági tag jogosult a cégjegyzésre. Az Igazgatóság tagjai az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározott módon gondoskodnak a cégjegyzéssel kapcsolatos feladataik ellátásáról.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá két igazgatósági tag, együttesen írja alá a nevét.

Az Igazgatóság felhatalmazhatja a társaság dolgozóit általános vagy meghatározott ügyekben történő képviseletre.

Lehetőség van arra, hogy egy igazgató és egy alkalmazott együttesen 2.000.000.-Ft értékhatárig jegyezze a társaságot.

Aláírásra az Igazgatóság a társaság alkalmazottai közül felhatalmazza a vezérigazgatót és a gazdasági igazgatót, felhatalmazhatja a projektvezetőket, és a jelen szabályzat szerint kijelölt más alkalmazottat. A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

Banki aláírásnál a vezérigazgató, az igazgatóság elnöke és a gazdasági igazgató közül 2 személy együttes aláírása szükséges.

4.3.2. Utalványozási jog

Utalványozási jog illeti meg a vezérigazgatót, valamint azt, akit a vezérigazgató írásban megbíz.

4.4. Működést szabályozó és segítő eszközök

A Társaság működését és operativitását a hatályos jogszabályokkal összhangban az alábbi belső előírások segítik elő:

- a munkavégzési eljárásokra vonatkozó általános érvényű normatív jellegű szabályok:
 - szabályzatok
- egyes különleges eljárásokat szabályozó:
 - vezérigazgatói utasítások, intézkedések, tervek
- az egyszeri, eseti vagy figyelemfelhívó emlékeztető jellegű rendelkezések:
 - körlevél
 - feljegyzés
 - felhívás
 - emlékeztető

4.4.1. A szabályozási eszköz kiadása:

- A Társaság egészét, illetve a munkavállalók nagyobb csoportját érintő jogszabályok végrehajtására vonatkozó szabályozás a szabályozási eszköz kiadására jogosult társasági szerv által kiadott szabályzatokban, a vezérigazgató által kiadott utasításokban, intézkedési tervben, körlevélben jelenik meg.
- Szakterületet érintő utasítások, szabályzatok, intézkedési tervek, körlevelek kiadóját a vezérigazgató jelöli ki.

4.4.2. Eljárás a szabályozási eszközök kiadásában:

- Kezdeményezés - ha a szabályozási eszköz kiadását jogszabály kötelezővé teszi, akkor erről a vezérigazgató gondoskodik. Egyéb szabályozási eszköz kiadására minden alkalmazott kezdeményező javaslatot tehet a vezérigazgató felé.
- Kidolgozás - a vezérigazgató gondoskodik a szükséges szabályozási eszköz tervezetének elkészítéséről, annak szakmai és formai megfelelőségéről, egyeztetéséről, véleményeztetéséről, aláírásáról, illetve - ha elfogadása a

társaság igazgatósága, illetve Közgyűlése hatáskörébe tartozik - előterjesztéséről.

- Jóváhagyás - a beérkezett észrevételek figyelembevételével a szabályozási eszközt az annak kiadására jogosult társasági szerv hagyja jóvá.
- Nyilvántartás - valamennyi szabályzatot, utasítást, intézkedési tervet, körlevelet fajtánként, emelkedő sorrendben, nyilvántartási számmal kell ellátni.
- A szabályozási eszközök ügykezelését, számozott nyilvántartását a vezérigazgató által kijelölt munkatárs végzi.

4.5. A társaság szabályzatai, és a kiadására jogosult szerv:

- Alapszabály (Közgyűlés)
- Igazgatósági ügyrend (Igazgatóság)
- Felügyelő-bizottsági ügyrend (Felügyelő-bizottság, Közgyűlés)
- Szervezeti és működési szabályzat. (Igazgatóság, Közgyűlés)
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat (Igazgatóság)
- Számviteli szabályzatok (vezérigazgató)
 - Bizonylati szabályzat
 - Értékelési szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Leltározási és selejtezési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Számlarend
 - Számviteli politika
 - Az iratkezelés belső szabályozása (vezérigazgató)
 - Irat betekintési szabályzat
- A pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló szabályzat (vezérigazgató)
- Szabályzat a vezető tisztségviselői, felügyelő bizottság tagjai és más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. (Közgyűlés)
- Adatvédelmi szabályzat (vezérigazgató)

- Munkaügyi szabályzat (amennyiben a létszám miatt és egyéb munkaügyi kérdések általános szabályozásának érdekében a vezérigazgató ennek kiadását szükségesnek minősíti.)

5. Működési szabályzat

5.1. Munkaviszonnal és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

5.1.1. A munkaviszony

Létesítését, módosítását, megszüntetését és a munkavégzés szabályait a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A munka díjazását, a munkavállalók premizálását, jutalmazását és a szociális juttatásokat, a szabadság kivételének szabályait, a munkaviszonnal kapcsolatos kötelezettségszegés jogkövetkezményeit, gépkocsihasználat, mobiltelefon használat, a munkaviszonnal kapcsolatos üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket az egyes munkaszerződések tartalmazzák.

A munkaszerződés melléklete a munkaköri leírás, melynek betartásáért a munkavállaló felelős.

5.1.2. Feladatkörök a Társaságban

A Társaság összetett feladatainak maradéktalan ellátása és komplexitása érdekében kívánatos az alkalmazottak különböző szakképzettsége és eltérő szakismerete. Elengedhetetlen a műszaki, közgazdasági, jogi, pénzügyi, szociális képzettségű magas szaktudású dolgozók alkalmazása, ezért a szervezeti hovatartozástól függetlenül a tevékenység végzésénél működnie kell a különböző szakismeret funkcionális érvényesülésének.

Ennek biztosítása érdekében a konkrét feladatoknál a vezérigazgató - beosztástól függetlenül - egymás mellé rendelést vagy irányító-végrehajtó viszonyt is elrendelhet.

5.1.3. A helyettesítés rendje

- Amennyiben a társaságnak bármi ok miatt átmenetileg nincs a közgyűlés által megválasztott (kijelölt) vezérigazgatója, az igazgatóság haladéktalanul tájékoztatja erről a részvényeseket, abból a célból, hogy a vezérigazgatói poszt betöltéséről gondoskodjanak.

Az igazgatóság az új vezérigazgató közgyűlés által történő megválasztásáig (kijelöléséig) tartó átmeneti időre gondoskodik megbízott cégvezetőről.

A megbízott cégvezető az átmeneti időszak alatt ellátja a vezérigazgató 4.2. pontban meghatározott feladatai közül az alábbiakat:

A megbízott vezető feladatai:

A 4.2.1. pontból

- Az igazgatóság által jóváhagyott szervezetfejlesztés végrehajtása, és humánerőforrás biztosítása,
- A társaság munkaszervezetének irányítása és ellenőrzése.

A 4.2.3. pont első hat bekezdésében meghatározott feladatok ellátása,

A 4.2.4. pont utolsó bekezdésében meghatározott feladat ellátása,

A 4.2.5. pontban meghatározott feladatok ellátása a munkaviszony létesítés és megszüntetés kivételével.

A 4.2. pontban meghatározott fentiekén kívüli vezérigazgatói feladatokat az átmeneti időszak alatt az igazgatóság látja el.

A megbízott vezető felett a munkáltatói jogokat az igazgatóság elnöke gyakorolja.

A megbízott vezetőt az igazgatóság a 4.3. 1. pont szerint hatalmazza fel alkalmazotti együttes aláírási jog gyakorlására.

- Egyéb be nem töltött munkakörök, ill. munkavállaló tartós akadályoztatása esetén a feladatok elosztását, helyettesítés rendjét a vezérigazgató határozza meg.

5.1.4. Külső szakemberek foglalkoztatása

Eseti vagy tartós megbízási szerződéssel, egyes feladatok ellátására külső szakembert is igénybe lehet venni.

5.1.5. A munkaidő

A törvényes munkaidő évi 2088 óra, heti 40 óra, a napi munkaidő hétfőn 8:30 - 18:00; kedd, szerda, csütörtök 8:30-17:00; pénteken 8:30-13:30 óráig tart. Az ügyfélfogadási időben mindazon alkalmazottaknak, akiknek munkaköréhez tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a Társaság székhelyén való jelenléte kötelező.

A Társaság határidős feladatainak elvégzése, értekezleteken való részvétel, eseti - társaság által szervezett - lakossági kapcsolattartó rendezvényeken való részvétel a napi munkaidőn túl is kötelező.

5.1.6. A Társaság ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 13.30-18 óra között
- Szerda: 9-16.30 óra között
- Péntek: 9-11.30

5.2. Tevékenységet elősegítő fórumok

5.2.1. Munkatársi értekezlet

A társaság dolgozói kéthetenként egyszer, hétfőn 9,00 órakor a vezérigazgató vezetésével - értekezletet tartanak, melyen egymást tájékoztatják az előző időszakban végzett feladatokról, a folyamatban lévő ügyekről, az ezzel kapcsolatos megvitatandó kérdésekről és a feladatok elosztásáról. Az értekezletről emlékeztető készül.

5.2.2. Vezetői értekezlet:

A belső szervezeti egységek vezetői hetenként egyszer - a vezérigazgató vezetésével - értekezletet tartanak, melyen egymást tájékoztatják az előző időszakban végzett feladatokról, a folyamatban lévő ügyekről, az ezzel kapcsolatos megvitatandó kérdésekről és a feladatok elosztásáról.

5.3. Ellenőrzés

Az ellenőrzés célja a hibák, hiányosságok feltárása és kijavítása, a Társaság tevékenységének jobbítása, a gazdálkodási fegyelem és a tulajdon védelmének biztosítása.

5.3.1. A Felügyelő Bizottság ellenőrzése

A Felügyelő Bizottság feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése, ennek keretében az Igazgatóságtól és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a közgyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A közgyűlés kizárólag a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat a számviteli jogszabály szerinti beszámolóról és adózott eredmény felhasználásáról.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörbe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a Ptk., az Alapszabály és a bizottság ügyrendje határozza meg.

5.3.2. Belső ellenőrzés

- Vezérigazgatói ellenőrzés - A vezérigazgató a napi munkájával végzi a szervezet irányítását és ellenőrzését.
- Vezetői ellenőrzés - Minden vezető tevékenységének szerves részét képezi a folyamatos, rendszeres ellenőrzés. A vezetők az irányításuk alatt álló területen személyesen kötelesek ellenőrzést végezni. A munkafolyamatokat úgy kell megszervezniük, hogy abba a rendszeres, folyamatos ellenőrzés beépüljön.
- Alkalmazotti ellenőrzés - A Társaság munkavállalói a munkaszerződésükben rögzített ellenőrzési feladatok elvégzésére kötelezettek.
- Önellenőrzés - A Társaság alkalmazottai folyamatosan a kiadott utasítások, vélemények, illetve a vezetői megbeszéléseken, team-értekezleteken elhangzottak alapján a munkaterületüket érintő kérdésekben kötelesek önellenőrzést lefolytatni, ennek eredményét a megfelelő szintre, fórumra visszacsatolni.

6. Vagyon-nyilatkozattétel szabályai

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja és 4. § d) pontja alapján, mint a Társaságnál vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

- az Igazgatóság tagjai,
- a Felügyelő Bizottság tagjai,
- a vezérigazgató

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, de legkésőbb a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a vezérigazgató felelős.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit, a vagyonyilatkozat-tétel formai követelményeit és a vagyonyilatkozattétellel kapcsolatos egyéb kérdéseket a 2007. évi CLII. törvény rendelkezési tartalmazzák.

7. Vegyes rendelkezések

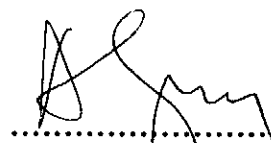
A SZMSZ megállapítása az Igazgatóság hatáskörébe, jóváhagyása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. Jelen szabályzatot az Igazgatóság határozatával állapította meg. A szabályzatot a Társaság Közgyűlése 9/2016.(05.30) számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének ideje:

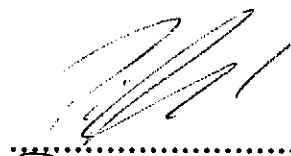
2016. Május 30. napja.

A Szabályzat hatálybalépésével a 2010. május 26-tól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016. Május 30.



Alföldi György
az igazgatóság elnöke



Pribeltzki Szabolcs
igazgatósági tag