

Szervezeti és Működési Szabályzat

V-Busz Kft.

Hatályos: 2024. március 01-től

Ph. B. B. B.
V-Busz Veszprémi Közlekedési Kft.
8200 Veszprém, Házgyári út 1.
Cégjegyzékszám: 19 09 519972
Adószám: 26391546-2-19
3.

Tartalomjegyzék

1	A szabályzat célja és hatálya.....	3
1.1	A Társaság szabályozási rendszere	3
1.1.1	Szabályzatok.....	3
1.1.2	Ügyvezetői utasítások.....	3
2	A Társaság alapítása és szervei.....	4
2.1	A Társaság célja és jogállása	4
2.2	A Társaság adatai	4
2.3	A Társaság tevékenységei	5
2.4	A Társaság törzstőkéje, törzsbetétje és üzletrésze	5
2.5	A Társaság vezető és ellenőrző szervei.....	5
2.5.1	Az Alapító	5
2.5.2	Felügyelőbizottság	9
2.5.3	Könyvvizsgáló.....	10
3	A Társaság feladata	12
4	A Társaság vezetőinek feladatai és hatásköre.....	13
4.1	Az ügyvezető	13
4.1.1	Munkáltatói jogok gyakorlása	13
4.1.2	Beszámolási kötelezettség.....	13
4.1.3	A Társaság ügyvezetőjének jogköre, hatásköre, lemondása.....	13
4.1.4	Az ügyvezető hatásköre különösen:	14
4.2	A vezető állású munkavállalók általános feladatai és hatásköre	15
4.3	A Társaság vezetőinek javadalmazása	16
5	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	17
6	Általános rendelkezések.....	19

6.1	A munkakörök átadása.....	19
6.2	Helyettesítés szabályozása.....	19
6.2.1	Állandó helyettesítés	19
6.2.2	Ideiglenes helyettesítés	20
6.2.3	A helyettes jogai és kötelezettségei	20
6.3	Összeférhetetlenség.....	20
6.4	A Társasági és üzleti titoktartás	20
6.5	Koordinációs belső testületek projektek teljesítéséhez	21
6.6	Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottjai részére.....	21
7	A Társaság munkaszervezete.....	23
7.1	Ügyvezető.....	23
7.2	Társaság munkaszervezetének feladatai	23
7.3	Jogi képviselő.....	23

I A szabályzat célja és hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a V-Busz Kft. (Székhely: 8200 Veszprém, Házgyári út 1., Cégjegyzékszám: 19 09 519972, Adószám: 26391546-2-19, a továbbiakban: V-Busz vagy Társaság) irányítását, belső szervezeti struktúráját, szervezeti egységeit, valamint az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatokat.

A jelen szabályzat szakterületi hatálya a Társaság valamennyi szakterülete, személyi hatálya pedig a Társaság minden munkavállalója.

I.1 A Társaság szabályozási rendszere

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság alapító okiratának X. pontja rendelkezései szerint a Társaság ügyvezetője hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A módosításra minden szakterületi vezető javaslatot tehet, illetve jogszabályi változás esetén köteles javaslatot tenni.

Jogszabályi változtatások következtében szükségessé váló módosításra a Társaság jogi ügyeit végző ügyvédi iroda köteles írásban javaslatot készíteni.

I.1.1 Szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a tevékenységek szakterületére vonatkozó belső szabályzatok és irányelvek egészítik ki. A belső szabályzatok és irányelvek javaslatait az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni, melyet a megfelelő koordináció és egyeztetés után az ügyvezető hagy jóvá. A társaságnál érvényes belső dokumentumok a társaság belső informatikai rendszerében érhetők el.

I.1.2 Ügyvezetői utasítások

Jogszabályi előírás nélkül az ügyvezető saját elhatározásból hozott olyan szervezeti, működési kérdéseket érintő és a vállalat egészére általános érvényű, valamint a vállalaton belül egyes résztevékenységeket érintő rendelkezések, amelyek a jövőre nézve kötelező és iránymutató jellegűek.

2 A Társaság alapítása és szervei

2.1 A Társaság célja és jogállása

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (továbbiakban: Sztv.) 4. § (4) bekezdése a települési önkormányzatok önként vállalt feladataként határozza meg a helyi személyszállítás közszolgáltatás nyújtását végző gazdasági társaság (közlekedési szolgáltató) kiválasztását. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata a 158/2018. (VI. 27.) határozatával arról döntött, hogy Veszprém Megyei Jogú Város helyi menetrend szerinti közösségi közlekedési közszolgáltatási feladatait belső szolgáltató útján kívánja ellátni. Ennek érdekében a 159/2018. (VI. 27.) határozatával létrehozta a V-Busz Veszprémi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaságot.

A Társaság Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhely: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.; törzsszám: 734202; adószám: 15734202-2-19; a továbbiakban: „Alapító”) által, annak 159/2018. (VI. 27.) határozata alapján alapított, az Alapító tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

2.2 A Társaság adatai

A Társaság cégneve: V-Busz Veszprémi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: V-Busz Kft.

A Társaság székhelye: 8200 Veszprém, Házgyári út 1.

A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

Elektronikus elérhetőség: ugyvezeto@vbusz.hu

A Társaság honlapja: www.vbusz.hu

Alapítás időpontja: 2018. július 01.

Tevékenységének időtartama: határozatlan

Cégbírósági bejegyzés száma, kelte: 19 09 519972, 2018.07.26.

Törvényességi felügyelete: Veszprémi Törvényszék Cégbírósága

2.3 A Társaság tevékenységei

Főtevékenység:

4391'08 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

Egyéb tevékenységi kör(ök):

4939'08 M.n.s. egyéb szárazföldi szállítás

4520'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás

4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés

7312'08 Médiareklám

7320'08 Piac- közvélemény kutatás végzése

8220'08 Telefoninformáció

8291'08 Követelésbehajtás

7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése

7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)

7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

2.4 A Társaság törzstőkéje, törzsbetétje és üzletrésze

A Társaság törzstőkéjére, törzsbetétjére és üzletrészeire vonatkozó adatokat a Társaság Alapító Okiratának 5. és 6. része tartalmazza.

2.5 A Társaság vezető és ellenőrző szervei

2.5.1 Az Alapító

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban, Alapítói Határozat formájában határoz.

Az Alapító döntéseiről írásban értesíti az ügyvezetőt, valamint az egyéb érintetteket. A Társaságnak olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből az Alapító döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (Határozatok Könyve). Az ügyvezető az Alapító határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott Alapítói Határozat az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói Határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók.

Az Alapító saját hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:

- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés (Ptk. 3:109. § (2) bekezdés);
- az ügyvezető javaslatára, a felügyelőbizottság jóváhagyása esetén döntés osztalékelőleg fizetéséről (Ptk. 3:186. § (2) bekezdés);
- a vezető tisztségviselő(k)nek, a felügyelőbizottság tagjainak és az állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározása, továbbá döntés a Társaság tagjával, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal vagy a Társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítéséről (Ptk. 3:109. § (3) bekezdés);
- hozzájárulás ahhoz, hogy a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottság tagja az Alapító Okirat XIV. pontjában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározottak szerint társasági részesedést szerezhessen, vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag lehessen, vagy szerződést köthessen;
- amennyiben az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogkörök (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is) gyakorlása, továbbá részére, mint a Társaságnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezetője (az első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások (ideértve a teljesítménybért vagy más juttatást is) meghatározása, kivéve az Alapító Okirat XII. pontja alapján a

felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatalát;

- az első számú vezető felett az alapvető munkáltatói jognak nem minősülő egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja;
- döntés az Alapító Okirat módosításáról (Ptk. 3:102. § (1) bekezdés),
- a Társaság átalakulásának, egyesülésének, szétválásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- döntés a törzstőke felemeléséről (Ptk. 3:198. § (1) bekezdés);
- döntés a törzstőke leszállításáról (Ptk. 3:202. § (1) bekezdés);
- a stratégiai-, és az éves üzleti tervek jóváhagyása, valamint az üzleti évről készült számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadásának a jóváhagyása;
- a rövidlejáratú és hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság együttes hitelállománya a hitel felvételével az 200 millió forint összeget meghaladja;
- a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke az 200 millió forint összeget meghaladja;
- döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 200 millió forint összeget meghaladóan vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- a Társaság által kötendő olyan adósságot keletkeztető, továbbá vagyon elidegenítésére, megterhelésére irányuló szerződés jóváhagyása, amikor a szerződési érték a törzstőke legalább ¼-ét és minimum nettó 20 millió forintot meghaladja;
- döntés EU-s vagy hazai támogatási források igénybevételeivel megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról;
- a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása (Ptk. 3:122. § (3) bekezdés);
- Javadalmazási Szabályzat elfogadása és módosítása, amelyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégitatok közé letétbe kell helyezni (a köztulajdonban

álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdés);

- döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, valamint gazdálkodó szervezetben történő részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- a Társaság ügyvezetőjének a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása a Társaság Mt. 208. (2) hatálya alá tartozó munkavállalói számára a teljesítménykövetelmények és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározására;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás (Ptk. 3:173. § (2) bekezdés) és az üzletrész bevonásának elrendelése (Ptk. 3:176. § (1) bekezdés);
- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, állandó társasági könyvvizsgálójával vagy azok (közeli) hozzátartozójával köt (Ptk. 3:188. § (2) bekezdés);
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító saját hatáskörében hozott döntések értelmező rendelkezései:

- Ahol jelen Alapító Okirat értékhatárokat határoz meg, az értékhatár elérésének megállapítása tekintetében az ugyanazon jogügylet típusok értéke egy üzleti éven belül megkötött szerződések esetében összeszámítandó.
- Az érték megállapítása során a jogügyletben érintett könyvviteli, vagyoneértékelés szerinti, illetve szerződéses vagy egyéb releváns érték közül mindig a magasabb, nettó értéket kell figyelembe venni.
- Határozott idejű jogügylet esetén a szerződés teljes időtartamára számított kötelezettség értékét kell figyelembe venni. Határozatlan idejű jogügylet esetén a jogügylet értéke, amennyiben a rendes felmondási idő egy év vagy az alatti, a kötelezettségvállalás egyéves értéke, amennyiben a felmondási idő az egy évet meghaladja a kötelezettségvállalás négy évre számított értéke. A kötelezettségvállalások értékébe az opcionális kötelezettségvállalások értékét is be kell számítani.
- Az Alapító kizárólagos hatáskörébe azokról a jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek az előírt értékhatárt önmagukban vagy az egy üzleti éven belüli összeszámítás szabályát figyelembe véve elérik, illetve meghaladják.

- Egy adott jogügylet módosításával, valamint megszüntetésével kapcsolatos döntés abban az esetben tartozik a jogügylet létesítéséről döntő szerv hatáskörébe, ha a módosítással vagy megszüntetéssel a Társaság által vállalt többlet-kötelezettség értéke eléri a jogviszony létesítéséről döntő szerv hatáskörét megalapozó értékhatárt.

2.5.2 Felügyelőbizottság

A Társaságnál három (3) tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása az Alapító Okirat XII. pontjában meghatározott határozott időtartamra szól, és bármikor indokolás nélkül visszahívhatók. A felügyelőbizottság első tagjait az Alapító az Alapító Okirat aláírásának napjától jelöli ki.

A felügyelőbizottság fő feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A felügyelőbizottság köteles az ügyvezető által az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített negyedéves jelentést megtárgyalni.

A felügyelőbizottság testületként jár el.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság tagjait e minőségükben az Alapító, illetve munkáltatójuk nem utasíthatja.

Indokolt esetben a felügyelőbizottság a döntését – ülés megtartása nélkül – elektronikus hírközlő eszköz útján is meghozhatja.

A felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottság köteles az Alapító részére az ügyvezetés által benyújtott előterjesztéseket - a személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztések kivételével – megvizsgálni és az ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást a vezető tisztségviselő vagy vezető állású munkavállaló tizenöt (15) napon belül, írásban köteles a felügyelőbizottság részére megadni. A

felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja-e el tevékenységét.

Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelő bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult Alapítót tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes az Alapító által kiadott határozatokkal vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit;
- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az Alapító döntését teszi szükségessé;
- az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

Ha az arra jogosult Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelőbizottság hatásköre az ügyvezetők részére prémiumelőleg kifizethetőségéről való döntés.

A felügyelőbizottság határozatait a Határozatok Könyvében nyilván kell tartani.

A felügyelő bizottság tagja lemondását köteles a felügyelő bizottság elnökének, a Társaság ügyvezetőjének és ezzel egyidejűleg, illetve a nevezett tisztségviselők hiányában az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók.

2.5.3 Könyvvizsgáló

Az első állandó könyvvizsgálót az Alapító az Alapító Okirat aláírásának napjától jelöli ki.

Az első állandó könyvvizsgáló megbízásának megszűnését követően az Alapító az állandó könyvvizsgálót határozatlan időre, de legfeljebb öt évre választja.

Az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak.

A könyvvizsgáló összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Ptk. és a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény tartalmazza.

2.5.4 Belső kontrollrendszer

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-ban foglalt előírásoknak eleget téve belső kontrollrendszert működtet.

3 A Társaság feladata

A Társaság fő feladata menetrend szerinti helyi autóbuszos személyszállítási szolgáltatás nyújtása Veszprém város közigazgatási területén, közszolgáltatási tevékenység keretében.

A Társaság helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás nyújtásának feltételeit és követelményeit a közte és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata között mindenkor hatályos „Közszolgáltatási keretszerződés helyi menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás nyújtására” szabályozza.

A Társaság szolgáltatásnyújtására irányadó jogszabályok:

- az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásra az autóbusszal közlekedő utasok jogairól és a 2006/2004/EK rendelet módosításáról szóló, 2011. február 16-i 181/2011/EU rendelet;
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény;
- az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról szóló 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet;
- a díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet;
- az Európai és Parlament és Tanács 1073/2009/EK rendelete;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

4 A Társaság vezetőinek feladatai és hatásköre

4.1 Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetőjének megbízatása határozatlan időre szól és bármikor, indokolás nélkül visszahívható.

4.1.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve a Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az alapító Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.

A munkáltatói jog gyakorlása magában foglalja az alkalmazást, munkaviszony létesítését és megszüntetését, áthelyezést, felmondást, a munkabér megállapítását, a jutalmazást, fegyelmi felelősségre vonást, továbbá a kártérítésre kötelezést.

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogok (a szabadság, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás stb.) engedélyezése a közvetlen munkahelyi vezető hatáskörébe tartozik.

Fizetés nélküli szabadságot a Társaság valamennyi munkavállalója részére csak az ügyvezető engedélyezhet.

4.1.2 Beszámolási kötelezettség

Az ügyvezető az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, valamint legalább háromhavonta a felügyelő bizottság részére jelentést készít.

4.1.3 A Társaság ügyvezetőjének jogköre, hatásköre, lemondása

Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetének, valamint napi operatív tevékenységének irányítását a jelen Alapító Okiratban, az Alapítói Határozatokban, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint egyéb belső szabályozásokban meghatározottak szerint látja el.

Az ügyvezető hatáskörét az Alapító nem vonhatja el.

Az ügyvezető lemondását köteles az Alapítónak megküldeni. A lemondó nyilatkozat, mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadók.

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

Az ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, illetve a jelen Alapító Okirat értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe.

4.1.4 Az ügyvezető hatásköre különösen:

- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét, dönt a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról;
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről;
- elkészíti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot alapítói jóváhagyásra történő előterjesztés érdekében;
- a Felügyelő Bizottság és az állandó könyvvizsgáló részére a törvényben meghatározott feladataik ellátása érdekében szükséges tájékoztatást megadja, a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekintést enged;
- megteszi a cégbíróági bejelentéseket, gondoskodik a Javadalmazási Szabályzatnak – figyelemmel a Kgt. rendelkezéseiben foglaltakra – az Alapító általi elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé történő letétbe helyezéséről;
- előterjeszti az alapítói döntési javaslatokat és az Alapító részére a döntés meghozatalához szükséges tájékoztatást megadja (Nem terheli az ügyvezetőt ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalát – a Ptk. 3:112. § (3) bekezdésére hivatkozással – az Alapító kezdeményezi és az abban foglaltak végrehajtására a Társaság ügyvezetőjét utasítja; továbbá az Alapító hatáskörébe

tartozó, felügyelő bizottsági tagok megválasztására, visszahívására, díjazásának megállapítására vonatkozó személyi kérdésekben.);

- dönt a Társaság munkavállalói részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról;
- jóváhagyja a Társaság alapítói jóváhagyást nem igénylő belső szabályozóit;
- az Alapító által hozott Alapítói Határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet („Határozatok Könyve”), az Alapítói Határozatokat az ügyvezető értesítése után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe;
- a rövidlejáratú és hosszúlejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú együttes hitelállománya a hitel felvételével 200 millió forint alatt marad;
- a Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyon értéke nettó 200 millió forint alatt marad;
- döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság nettó 200 millió forint alatti mértékben vállalna biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen az akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről;
- gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
- minden a fenti hatásköri szabályok alá nem tartozó, egyedi jogügyletben meghozott döntés,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., valamint más jogszabályok vagy az Alapító Okirat az ügyvezetőre hárítanak.

4.2 A vezető állású munkavállalók általános feladatai és hatásköre

A Társaságnál vezető állású munkavállaló az Ügyvezető. Ezen munkakörre a munkaszerződésen, illetve a munkaköri leíráson túl az Mt. 208-211. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

A Társaságnál a vezető állású munkavállalók közreműködnek a Társaság operatív vezetésében, munkájukkal a Társaság jogszerű, magas szolgáltatási minőségű működését segítik elő.

A rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, ahol felelősek a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, valamint azok teljesítéséért és nyomonkövetéséért. Folyamatosan biztosítják a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek működésére vonatkozó jogszabályok, külső és belső előírások végrehajtását és betartását.

Döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörükbe utal. Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítják az ügyvezető folyamatos és naprakész információkkal való ellátását.

A Társaság vezető állású munkavállalói felelősek a részükre előírt feladatok teljesítéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a jogszabályi megfelelés folyamatos biztosításáért, valamint a jogállásuknak, hatáskörüknek és beosztásuknak megfelelően elvégzendő és elmulasztott teendőkért.

A Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

4.3 A Társaság vezetőinek javadalmazása

A Társaság köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében meghatározott gazdasági társaság, amelynek vezetőinek, vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottsági tagjainak, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalóinak javadalmazását, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveit, annak rendszerét az Alapító által határozatlanban elfogadott, a Társaságra vonatkozó Javadalmazási szabályzat szabályozza.

5 A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes jogai:

- az elvégzett munkájáért megkapja azt a munkabért, juttatást, kedvezményt, vagy jutalmat, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján részére jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság minden munkavállalója köteles:

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, egyéb külső és belső előírásokban meghatározott feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- előmozdítani a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak, külső és belső előírásoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek mindenkor megfelelni;

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező, valamint a Társaság által bérletbe, vagy egyéb jogcímen használatba vett eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani. (A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.)

6 Általános rendelkezések

6.1 A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét amennyiben a munkakört betöltő személyében változás történik jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyek nevét és beosztását;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, határidőket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő és a résztvevő személyek aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

6.2 Helyettesítés szabályozása

Az Ügyvezetőt tartós távolléte esetén az Ügyvezető által adott írásbeli meghatalmazás alapján más kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

6.2.1 Állandó helyettesítés

Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosulttól meghatározott időre, eseményre vagy feladatra írásos helyettesítési kinevezést kapott.

6.2.2 Ideiglenes helyettesítés

Ideiglenes helyettes az, akit a közvetlen felettes írásban kijelöl, vagy akit a munkaköri leírás helyettesként meghatároz.

6.2.3 A helyettes jogai és kötelezettségei

A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában vezetője minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogy azt a helyettesítendő személy tenné.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a felettes személyt a lehető legrövidebb időn belül írásban tájékoztatni.

6.3 Összeférhetetlenség

A Társaságnál összeférhetetlen kapcsolatokról az Alapító okirat, valamint a munkajogi dokumentumok és a hatályos magyar jogszabályok rendelkeznek.

6.4 A Társasági és üzleti titoktartás

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képező ügyről beszélni vagy írásban információkat közölni szigorúan tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási

kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi (üzleti) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzemi (üzleti) titok megsértése – az egyéb jogkövetkezmények mellett - munkajogi vétségnek minősül.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot megőrizni.

6.5 Koordinációs belső testületek projektek teljesítéséhez

Egy adott szervezeti egységhez közvetlenül nem rendelhető, kiemelt társasági feladatok megoldására, valamint az ezekhez kapcsolódó döntések előkészítésére az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók koordinációs belső testületeket, projekttestületeket hozhatnak létre.

A projekttestületek összetételét, az ellátandó feladatokat, valamint a testület hatáskörét az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók határozzák meg.

A testület ezek után működési rendjét maga alakítja ki. Munkájáról olyan iratanyagot köteles vezetni, melyből a feladatok kapcsán végzett munkák és eredményei (részeredményei) félreérthetetlenül nyomon követhetők.

6.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottjai részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságnál nyilatkozattételre az ügyvezető, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult. A megbízás lehet egyszeri, illetve időszakos.

A nyilatkozatot adó munkavállalónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó munkavállaló felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzemi (üzleti) titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi (üzleti) titkot képező tényről, amely kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési vagy büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Csak úgy adható engedély a nyilatkozat, cikk közzétételéhez, ha a megjelenés előtt a nyilatkozattevő megismerhette a végleges verziót.

A Társaság által szervezett, országosan érdeklődésre számot tartó anketokra, bemutatókra, új egységek és szolgáltatások megismerésére az országos tömegtájékoztatási eszközök képviselőit az ügyvezető, illetve az általa írásban megbízott személy hívja meg.

Külföldi sajtószervek munkatársainak csak az ügyvezető írásos engedélyével szabad nyilatkozatot adni.

7 A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetébe a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók tartoznak. A munkaszervezet célja az operatív feladatok ellátása, amelynek első számú vezetője a Társaság ügyvezetője.

7.1 Ügyvezető

Az ügyvezető általános társaságirányítási feladatait a jelen szabályzat 4.1 fejezete tartalmazza.

7.2 Társaság munkaszervezetének feladatai

A Társaság munkaszervezetbe tartozó munkakörök feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, a felelősségi köröket az Mt., az SZMSZ és a Társasági belső szabályzatai és irányelvi szabályozzák. A Társaság munkaszervezetét és függelmi viszonyait a szervezeti ábra tartalmazza az I.számú mellékletben.

7.3 Jogi képviselet

A Társaság szerződéses jogviszonyban áll ügyvédi irodákkal, amelyek a Társaság jogi képviseletét ellátják, előmozdítják a törvényesség érvényesülését, a Társaság jogainak és jogos érdekeinek védelmét. Az ügyvédi irodákkal való kapcsolattartásra a vezető állású munkavállalók és az ügyvezetői meghatalmazással rendelkező munkavállalók is jogosultak. Cégjogi, munkajogi okokból, vagy üzleti titkok megőrzése miatt az ügyvédi irodák jogosultak és kötelesek közvetlenül az ügyvezetővel kapcsolatot tartani.

Az ügyvédi irodák feladatai, hatásköre és felelőssége:

- A Társaság jogi és jogi természetű ügyeinek intézése, a törvényesség szolgálata, előmozdítása, felügyelete. A Társaságot érintő jogszabályok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A Társaság jogi képviseletének ellátása a cégbíróság és más bíróságok, államigazgatási és más hatósági szervek előtt, valamint magánszemélyekkel szemben.

- A szükséges okiratok, beadványok elkészítése. A peres és peren kívüli ügyekben a Társaság érdekeinek megfelelő és a jogszabályokkal összhangban álló álláspontok érvényesítése.
- Részvétel a Társasági döntések, határozatok, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, végrehajtásában.
- Az illetékes vezetők felkérésére részvétel a megkötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Részvétel a jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában, egyéb szabályzatok véleményezésében.
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az ügyvezető figyelmének felhívása és azok megszüntetésére javaslattevés.

I. sz. melléklet – A Társaság munkaszervezete – Hatályos: 2023.10.16-tól

