

A GYŐR PROJEKT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A gazdasági társaság neve: **Győr Projekt Kft.**

A gazdasági társaság székhelye: **9027 Győr, Kiskút liget 5764/2. hrsz.**

Cégjegyzékszám: **Cg. 08-09-021453**

Cégforma: **Korlátolt felelősségű társaság**

Bejegyezve 2011. 03. 03.

A gazdasági társaság adóigazgatási száma: 23186855-2-08

A cég statisztikai számjele: 23186855-6820-113-08

A cég e-mail elérhetősége: gyorprojekt@gyorprojekt.hu

A társaság alapítója

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

9021 Győr, Városház tér 1.

A társaság tevékenységi köre(i)

Főtevékenység:

TEÁOR 41.10'08 Épületépítési projekt szervezése

Egyéb tevékenységi kör(ök):

TEÁOR 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

TEÁOR 41.20'08 Lakó és nem lakó épület építése

TEÁOR 81.10'08 Építményüzemeltetés

TEÁOR 81.21'08 Általános épülettakarítás

TEÁOR 81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás

TEÁOR 81.30'08 Zöldterület kezelés

TEÁOR 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 94.99'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

TEÁOR 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység

TEÁOR 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

TEÁOR 47.63'08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme

TEÁOR 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

TEÁOR 85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás

TEÁOR 79.90'08 Egyéb foglalkozás

TEÁOR 70.21'08 PR, kommunikáció

TEÁOR 47.62'08 Újság-, papíráru kiskereskedelem

TEÁOR 90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

TEÁOR 59.14'08 Filmvetítés

TEÁOR 47.61'08 Könyv-kiskereskedelem

TEÁOR 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

TEÁOR 79.12'08 Utazásszervezés

TEÁOR 47.89'08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

TEÁOR 63.12'08 Világháló portál szolgáltatás

TEÁOR 79.11'08 Utazásközvetítés

TEÁOR 47.51'08 Textil-kiskereskedelem

TEÁOR 47175'08 Illatszer-kiskereskedelem

TEÁOR 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység

TEÁOR 47.78'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
TEÁOR 47.71'08 Ruházat kiskereskedelem
TEÁOR 90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése
TEÁOR 47.29'08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
TEÁOR 47.65'08 Játék-kiskereskedelem
TEÁOR 85.60'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
TEÁOR 47.25'08 Ital-kiskereskedelem
TEÁOR 47.64'08 Sportszer-kiskereskedelem
TEÁOR 93.11'08 Sportlétesítmény működtetése
TEÁOR 77.39'08 Egyéb gép, tárgyi kölcsönzése
TEÁOR 77.21'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

A társaság működésének időtartama: határozatlan

A társaság törzstőkéje 30.500.000,- Ft, azaz harmincmillió-ötszázezer forint.

II. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

A Győr Projekt Kft. (a továbbiakban: Társaság), elsődleges célja, hogy a Városfejlesztési Stratégiában meghatározott városfejlesztési célkitűzéseket, és Győr városában megvalósuló létesítményi beruházásokat valóra váltsa, és Győr Város városi szövetének harmonikus fejlesztése érdekében végrehajtsa a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Győr Projekt Kft. között létrejött városfejlesztésre vonatkozó, illetve az egyéb nagyberuházásokra irányuló egyedi megállapodásokban foglalt feladatokat. További cél, hogy az EYOF 2017 megrendezéséhez szükséges ingatlan- és infrastruktúrafejlesztések keretében megvalósuló, valamint a kezelésébe lévő ingatlanok létesítménygazdálkodási feladatait ellássa.

III. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓKÉPVISELETE

A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.

A Társaság alapítója: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata a 295/2012. (XII. 19.) Közgyűlési határozattal, képviselét a Társaság mindenkor ügyvezetője látja el és gyakorolja.

IV. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELADATAI

A Társaság feladata, hogy az Önkormányzat és a Társaság között létrejött szerződésekben foglalt feladatokat a Társaság végezze el az említett szerződésekben foglaltaknak megfelelően. Kiemelten és különösen, egyrészt a Városfejlesztési tevékenység és városrehabilitációs feladatok, másrészt a 2017. évben Győr városában megrendezendő Európai Ifjúsági Olimpiai Fesztivál sportlétesítményeinek és a hozzá tartozó infrastruktúra megvalósításának feladatai.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS SZERVEZETEN BELÜLIKOMPETENCIÁI

V.1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

V.1.1. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről negyedévente egy alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- a) dönt a Társaság éves üzleti terve és éves beszámolója jóváhagyásáról;
- b) dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- c) dönt a Társaság átmenetileg szabad pénzeszközeinek kizárólag államilag garantált értékpapírokba fektetéséről;
- d) dönt a könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról;
- e) dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról;
- f) dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben Gt. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel;
- g) dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni, amelynek előfeltétele a Társaság előterjesztése az a)-g) pontok vonatkozásában, a Képviselőtestület jóváhagyásával.

V.1.2. A Társaság vezetése

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

V.1.3. Az Ügyvezető döntési jogköre

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető:

- a) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően;
- b) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az (pl. pénzkezelési stb.) elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe;
- c) dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb végzendő tevékenységekről;
- d) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- e) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd stb.) személyéről és megbízási díjáról – a közbeszerzésekről szóló törvény és a jelen szabályzat keretei között;
- f) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- g) dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabérééről;
- h) a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

V.1.4. A Társaság képviselete

V.1.4.1. A társasági képviselet szabályai

Képviselet minden olyan személyes vagy írásos nyilatkozattétel, cselekmény, amely a Társaság nevében történik, és amely során a Társaságról harmadik személy információt szerez, illetve amely során a Társaság jogokat szerez vagy kötelezettséget vállal.

A jogi személy törvényes képviselőjét a vezető tisztségviselő (ügyvezető) látja el. A vezető tisztségviselő képviselői jogát önállóan gyakorolja. A Társaság általános és egyszemélyi képviselőjére az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a jogi személy munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a jogi személy képviselőjének jogával ruházhatja fel, a képviselői jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselői joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja, továbbá az ügyvezetés adott esetben, kívülálló részére a Társaság képviselőjére meghatalmazást adhat.

V.1.4.2. Személyes képviselet

A Társaság megbízott jogi képviselője (ügyvéd) a megbízási szerződés keretei között jogosult a bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a magán és jogi személyekkel szemben a Társaság egyszemélyi képviselőjére.

Az ügyvezető által delegált képviselői joggal rendelkezők e jogukat kizárólag a hatáskörükbe tartozó ügyekben gyakorolhatják.

V.1.4.3. Aláírási jogosultság

Az aláírási jog a Társaság írásban történő képviselete. Ennek legmagasabb szintje a cégjegyzés.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő aláírása.

A cégjegyzésre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző előtt hitelesíttetni. A hiteles aláírásokat a Cégbírósághoz a Társaság cégjogi ügyekkel megbízott jogi képviselője nyújtja be. A hitelesített aláírások egy példányát a képviselői dokumentációk között kell megőrizni.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet. Önálló cégjegyzés esetében a képviselő egyedül jogosult jognyilatkozatot tenni, aláírni, együttes képviselet esetén a képviselők csak közösen írhatnak alá.

A jogi képviselet körében a meghatalmazott ügyvéd önállóan jogosult az aláírásra.

A Társaság egészét érintő kérdéseket tartalmazó, cégszerű aláírást igénylő iratokat (pl. üzleti terv, mérleg stb.) az ügyvezető önállóan írja alá.

Cégszerű aláírás szükséges mindazon iratokra, melyek a Társaság vonatkozásában jogszerzésnek, vagy kötelezettség-vállalásnak minősülnek. Amennyiben az iratra nem szükséges cégszerű aláírás, és aláírója nem az ügyvezető, harmadik személyek irányában történő levelezés esetén együttes aláírás szükséges, az egyik aláíró az érintett egység vezetője, a másik az ügyben eljáró ügyintéző.

V.1.4.4. Szerződéskötés, kötelezettségvállalás

A Társaságnál a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseket aláírásukat megelőzően az ügyvezető döntésétől függően be kell mutatni jogi szempontból történő véleményezésük érdekében megbízott jogi képviselőnek.

V.1.4.5. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság bankszámláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott ügyvezető önálló, vagy két alkalmazott együttes aláírása szükséges.

V.1.4.6. A Társasági bélyegző használata

A levelek, iratok, megrendelések, szerződések stb. eredetét a cégszerű aláírás mellett a társasági bélyegző lenyomatai igazolják.

A bélyegzők csak az ügyvezető által kijelölt munkavállaló használatában lehetnek, és csak a Társaság képviselőjére egyébként felhatalmazott aláírásához használhatók fel.

A Társaságnál forgalomban lévő bélyegzőkről a pénzügyi vezető vezet naprakész nyilvántartást, amely tartalmazza

- a bélyegző pontos szövegét, lenyomatát,
- a készítés helyét és időpontját,
- a használatra jogosult személy nevét,
- az átadás és visszavétel időpontját,
- az átadó és átvevő aláírását,
- a forgalomból való kivonás, elvesztés vagy megsemmisülés, megsemmisítés időpontját.
- új bélyegző készítésére, használatba vételére, illetve meglévő bélyegző használhatósági körének módosítására az ügyvezető adhat engedélyt.

V.1.5. Az Ügyvezető feladata

- a) közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c) a Társaság és a városfejlesztési akció(k) éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- d) a Társaság és a városfejlesztési akció(k) éves beszámolójának összeállítása, illetve ennek az Alapító testülete elé terjesztése;
- e) a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- f) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete;
- g) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően;
- h) javaslatot tesz az Önkormányzat részére a fejlesztésekhez szükséges és optimális önkormányzati ingatlanportfolióról;
- i) felelős az akcióterületi tervek, komplex városfejlesztési akciótervek, ingatlanfejlesztési üzleti tervek elkészítéséért, a felsorolt tervek megvalósításáért, mely magában foglalja az ezzel kapcsolatos előkészítő munkát, valamint a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is;
- j) minden olyan ügy, amelyet egy adott akcióterületre vonatkozó megbízási szerződés az Ügyvezető/Társaság hatáskörébe utal;
- k) felelős a városfejlesztési, illetve ingatlanfejlesztési feladatoknak az Önkormányzat által jóváhagyott városfejlesztési akciótervnek, illetve ingatlanfejlesztési üzleti tervnek megfelelő megvalósításáért;
- m) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, más jogszabályok, vagy az alapító okirat az ügyvezetőre hárít.

V.1.6. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- a) rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesterrel;
- b) a Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselőtestület részére;
- c) a feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselőtestületi döntések meghozatala érdekében döntés-előkészítő anyagot készít;

- d) közreműködik a döntés-előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében;
- e) meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő testületének és/vagy Bizottságainak ülésein;
- f) rendszeres jelleggel készíti a Polgármester által meghatározott szempontoknak megfelelő lakossági, illetve egyéb tájékoztató anyagokat a Társaság feladatai végrehajtásáról.

V.2. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően alakítja ki.

A Társaság szervezeti egységei:

- 1) **Ügyvezetés**, a Társaság irányítását és általános feladatait ellátó szervezeti egység, és az Ügyvezetés közvetlen felügyelete és szervezeti egysége alatt áll;
- 2) **Műszaki igazgatás**, a Társaság városfejlesztési, ingatlanfejlesztési és létesítménygazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egység;
- 3) **Gazdasági igazgatás**, a Társaság pénzügyi, számviteli, jogi és titkársági feladatait ellátó szervezeti egység;
- 4) **Turisztikai és Idegenforgalmi igazgatás**, a Társaság turisztikai és idegenforgalmi feladatait ellátó szervezeti egység, amely működteti a Tourinform irodát és ajándék üzletet;
- 5) **Rendezvényszervezés**, a Társaság kulturális- és sportrendezvényeinek szervezési feladatait ellátó szervezeti egység.

A **Műszaki igazgatás** szervezeti egységként végzi a Városfejlesztési Stratégiában megfogalmazott feladatokat, kiemelten a város rehabilitációs programok megvalósításával; ellátja az EYOF 2017 megrendezéshez szükséges ingatlan- és infrastruktúrafejlesztések keretében megvalósuló beruházásokkal összefüggő feladatokat, valamint végzi a Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanok létesítménygazdálkodási feladatait.

A Műszaki igazgatás egységéhez az egyes városfejlesztési és ingatlanfejlesztési projektekért felelős projekt menedzserek, illetve projektasszisztensek, az egyes létesítmények vezetői és munkavállalói tartoznak.

A **Gazdasági igazgatás** szervezeti egysége ellátja a Társaság pénzügyi, számviteli, jogi és titkársági feladatait a megbízott külső szakértelemmel rendelkező társaságokkal együttműködve. A Gazdasági igazgatás egységéhez a gazdasági igazgató és az irányítása alatt álló munkavállalók (asszisztensek) tartoznak.

A **Turisztikai és Idegenforgalmi igazgatás** szervezeti egység fő feladata a turisztikai és idegenforgalmi feladatok ellátása, így elsősorban a Társaság telephelyén működő Látogatóközpontban található Tourinform iroda és Ajándék üzlet üzemeltetése. A szervezeti egységhez a Tourinform irodavezető irányítása alatt álló idegenforgalmi ügyintézők, kereskedelmi menedzser, irodavezető-helyettes, az ajándék üzlet vezetője és eladói tartoznak.

A **Rendezvényszervezés**, mint szervezeti egység látja el a Társaság valamennyi létesítményében a Társaság szervezésében vagy együttműködésével megvalósuló kulturális- és sportrendezvény, esemény megszervezésével összefüggésben felmerült valamennyi feladatot. A szervezeti egységhez tartozik a rendezvényszervező menedzser, a sportmenedzser és az irányításuk alatt álló munkavállalók.

V.3. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI/DOLGOZÓI

V.3.1. Ügyvezető

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen:

- a) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötö a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- b) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- c) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- d) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- e) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

V.3.2. A Munkavállalókkal kapcsolatos rendelkezések

A munkatársak feladatai és jogosultságai:

- a) felettük a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja;
- b) munkájukat minden tekintetben az Ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel;
- c) a Társaság mindenkor érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság, gazdaságos, hatékony, biztonságos, és a hatályos jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért;
- d) feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és szállítóival megkötött, illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, karbantartása, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az ügyvezető utasításainak megfelelően;
- e) előkészítik az Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket, és végrehajtják azokat;
- f) delegáltként, felelősen vesznek részt a Társaság szakmai irányításáért és koordinációjáért felelős testületek munkájában;
- g) folyamatosan tájékoztatják az Ügyvezetőt a Társaság működéséről és gazdálkodásáról, a vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre;
- h) felelnek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szállítók a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá a Társaság feladatainak ellátásához, a vagyon gyarapításához,
- i) biztosítják az általuk irányított szállítók közreműködésének teljes körű szabályozottságát, a munkafolyamatok közötti felelősség- és funkció elhatárolásokat;
- j) tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási, és jelentési kötelezettségeinek;
- k) az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit;
- l) végrehajtják az Ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

VI. KÖNYVVIZSGÁLÓ

1. A Társaság egy (1) könyvvizsgálót választ, határozott időre, de legfeljebb öt üzleti évre. A könyvvizsgálóval megválasztását követően az Ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.
2. A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden jelentést, különösen a mérleget (pénzügyi jelentést) és a vagyonkimutatást köteles megvizsgálni, és annak eredményéről a szakvéleményét az Alapítóval ismerteti.
A könyvvizsgáló köteles a Társaság pénzügyi kimutatásainak, valamint kontrolling jelentéseinek ellenőrzésére.
3. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
4. A könyvvizsgáló az Alapító Közgyűlésén, illetve az Alapító Bizottsági ülésein – melyeken a Társaság előterjesztései, anyagai, üzleti terve, negyedéves beszámolóit szerepelnek – köteles részt venni. A könyvvizsgáló állandó jelleggel a Felügyelő Bizottság ülésein részt vesz.
5. A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A Könyvvizsgálóra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében a Társasági Szerződésben, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a könyvvizsgálati standardokban foglaltak az iránymutatók.

VII. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

1. A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.
2. A Felügyelő Bizottság tagjait, elnökét az Alapító választja meg.
3. A Felügyelő Bizottság testületként jár el.
4. A Felügyelő Bizottság megállapítja ügyrendjét. A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
6. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Társaság Közgyűlésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Közgyűlés csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
7. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a Közgyűlés által hozott határozatokba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit írásban értesíti erről az Alapítót és javaslatot tesz az észlelt jogsértés és vagy érdeksérelem megszüntetésének mikéntjére.

VIII. ÜZLETI TITOK

Üzleti titoknak minősül, az adathordozó formájától függetlenül minden olyan ügyirat, illetve adat, amely a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatban az ügyvezető igazgató által titkosnak minősített információt tartalmaz, kivéve azokat az adatokat, amelyeket a Társaság

már hivatalosan közzétett vagy egyéb módon nyilvánosságra hozott, vagy úgy helyezett letétbe, hogy azok a jogszabály felhatalmazása alapján bárki által megtekinthetők.

Külön megjelölés nélkül is üzleti titoknak minősül minden az Ügyvezetőnek, az Alapítónak készült előterjesztés, jelentés, illetve rendkívüli eseményről szóló információ.

Ugyancsak külön megjelölés nélkül is üzleti titoknak minősülnek a Társaság üzleti tervei, a piaci és árpolitikai döntések, az üzleti tárgyalások és a szerződések a harmadik személyek iránt.

Az üzleti titok védelme a Társaság minden munkavállalójának kötelessége.

A Társasággal üzleti vagy egyéb jogviszonyban álló harmadik személyek részére bármilyen, a szolgálati vagy üzleti titok körébe tartozó információ kizárólag az ügyvezető által ellenjegyzett, titkossági nyilatkozat aláírása után adható ki.

Az üzleti titokra vonatkozó szabályok megsértése esetén és az abból származó károkért az információt kiszolgáltató, az információhoz hozzáférést lehetővé tevő fokozott felelősséggel tartozik.

IX. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK

A szabályozási tevékenység fogja össze a társaság irányítása során ismétlődően elvégzendő feladatok meghatározását. A szabályozott folyamatok, feladatok körének bővülése lehetővé teszi:

- a munkavállalók számára, hogy világosan lássák az általuk végrehajtandó feladatok körét, a betartandó tartalmi, formai és ellenőrzési követelményeket, a feladathoz tartozó hatás- és felelősségi kört,
- az operatív beavatkozások számának csökkentését,
- a döntések tipizálhatóságát és decentralizálhatóságát,
- a munka szervezettségét, összehangoltságát.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, mint keretszabályozást, és amit az Alapító hagy jóvá, kiegészíthetik egyrészt az ügyvezető igazgatói utasítások, az irányelvek, szakmai, technológiai szabályzatok, másrészt a belső ügyviteli utasítások, intézkedések.

A szabályzatok, illetve utasítások a gazdálkodás és működés rendszeresen ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

Egyes szabályzatok elkészítését és alkalmazását jogszabály teszi kötelezővé.

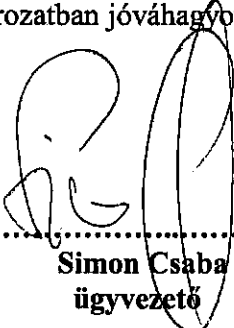
A szakmai szabályzatokban, ügyviteli utasításokban és más belső rendelkezésekben foglaltak nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirattal, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat a 295/2102. (XII. 19.) Kgy. sz. határozatban jóváhagyott Alapító Okirattal összhangban áll.

Kelt, Győrött, 2015. november 17.


.....
Simon Csaba
ügyvezető