

**HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI MŰKÖDTETŐ ÉS
SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.04.29.napjától

Tartalom

PREAMBULUM	4
1. A társaság általános jellemzői	4
1.1. A Társaság alapvető adatai	4
1.2. A Társaság ügyvezetése.....	4
1.3. A cégképviselő szabályai.....	5
2. A Társaság szabályozási és irányítási rendszere	5
2.1. A szabályozási rendszer hierarchiája.....	5
2.2. Az Igazgatóság határozatai	5
2.3. Szervezeti és működési szabályzat	5
3. Szabályzatok	6
3.1. Elnöki rendelkezés.....	6
3.2. Vezérigazgatói utasítás	6
4. A társaság munkaszervezetére vonatkozó általános elvek	6
4.1. Szervezeti struktúra.....	6
4.2. Szervezeti egységek.....	7
4.2.1. A Társaság szervezeti felépítésében a többlépcsős irányítási rendszer érvényesül.....	7
4.2.2. Szervezeti egységek tagjai	7
4.3. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	7
4.4. A munkavállalók általános kötelezettségei.....	7
4.5. A kapcsolattartás.....	8
5. A munkavállalók felelőssége, hatásköre	8
Az egyes hierarchia szinthez tartozó munkavállalók általános felelőssége, hatásköre	8
5.1. Az Igazgatóság elnöke	8
5.2. A Vezérigazgató	8
5.3. A 4.2.2. (1.) - (2.) pont szerinti munkavállalók (Vezérigazgató, vezérigazgatóhelyettes és részegységvezetők) általános feladat meghatározása:.....	9
5.4. Gazdasági vezető	10
5.6. Az ügyviteli alkalmazottak	12
5.8. A fizikai foglalkozású alkalmazottak	12
5.9. Munkaköri leírás.....	12
6. Az adott szervezeti egységek felelőssége, hatásköre	13
6.8. Piacüzemeltetés feladata, felelőssége	13
6.10. Gazdasági egység feladata, hatásköre.....	13
6.11. A Titkárság - iktató feladata és hatásköre.....	15
6.13. A Jogi előadó feladata és hatásköre	16
6.14. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel.....	17
7. Üzleti titok megőrzése	18
8. Hatálybalépés, záró rendelkezések	18
1.sz. melléklet	19
2. sz. melléklet	22
3.sz. melléklet	23

4.sz. melléklet	25
5.sz. melléklet	26

PREAMBULUM

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság törvényes működtetése és vezetése tekintetében meghatározza és összefoglalja a Társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes vezetői szintek felelősségét és hatáskörét, a jogi kötelezettségek vállalásának rendjét. Ennek érdekében a jelen szabályzat:

1. rendelkezik a Társaság operatív vezetéséről;
2. meghatározza a Társaság belső működési szabályozásának rendjét;
3. meghatározza a szervezeti egységek felelősségét és hatáskörét.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező alkalmazását rendeli el a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve.

1. A társaság általános jellemzői

1.1. A Társaság alapvető adatai

<u>A Társaság cégneve:</u>	Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<u>A Társaság székhelye:</u>	6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
<u>A Társaság telephelyei:</u>	6800 Hódmezővásárhely, Vámház u.10. 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3. 6800 Hódmezővásárhely, Szabadság tér 96. 6800 Hódmezővásárhely, 12366/1. 6800 Hódmezővásárhely, 12363/2. 6800 Hódmezővásárhely, 12363/1. 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 143. 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 1. 6800 Hódmezővásárhely, Serháztér u. 2-4. 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky E.u.70.
<u>Társaság tulajdonosa:</u>	Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
<u>Szavazatainak aránya:</u>	100%
A Társaság és annak jogelődjei is önkormányzati kötelező és nem kötelező feladatok ellátására létrehozott gazdasági társaság	
<u>Alakulás ideje:</u>	2015. május 15. (alapító okirat dátuma)
<u>Céjegyzékszám:</u>	06-10-000488
<u>Adóigazgatási szám:</u>	25332959-2-06
<u>Tevékenységi körök:</u>	1. számú melléklet szerint
<u>Társaság jogállása:</u>	A társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaság. A társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről törvény alapján a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.

1.2. A Társaság ügyvezetése

- (1.) A Társaság ügyvezetését az Alapszabályban rögzítettek szerint a Vezérigazgató látja el.
- (2.) A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja a Közgyűlés és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően. A munkáltatói jogok gyakorlásának felelősségi és hatásköri lehatárolása a Szabályzat 4. fejezetében kerül rögzítésre.
- (3.) A Vezérigazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nem tartoznak az Alapszabály vagy az Igazgatósági Ügyrend szerint a Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe,

vagy amely ügyeket nem rendel magához az Igazgatóság.

- (4.) A Vezérigazgató felelőssége a Társaság belső jogviszonyaira vonatkozó Igazgatósági határozatokban foglaltak megismertetése az érintett alkalmazottakkal. Ha a határozat olyan információkat, döntéseket tartalmaz, ami a szélesebb körben történő kiadást nem teszi lehetővé, a Vezérigazgató a döntés és utasítás tartalmának ismertetésére rendelkezést ad ki.

1.3. A cégképviselő szabályai

- (1.) Alapszabály szerint a cégjegyzés oly módon történik, hogy két igazgatósági tag együttesen aláírja vagy egy igazgatósági tag az Igazgatóság által erre feljogosított társasági dolgozóval együttesen aláírja a nevét, továbbá az Igazgatóság által erre feljogosított két társasági dolgozó együttesen aláírja a nevét az aláírási címpéldány vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.
- (2.) Az Alapszabály rendelkezéseivel összhangban kialakított cégképviselő szabályait „A Kötelezettségvállalások és a Kötelezettségek Pénzügyi Teljesítésének Rendje” szabályzat rögzíti.
- (3.) Az 1.3.(2.) szerinti szabályzat elfogadására, módosítására az Igazgatóság jogosult.

2. A Társaság szabályozási és irányítási rendszere

2.1. A szabályozási rendszer hierarchiája

- (1.) A Társaság működését a hatályos jogszabályokon kívül
- a Közgyűlés határozatai,
 - az Alapszabály,
 - az Igazgatóság ügyrendje,
 - az Igazgatóság határozatai,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - az operatív működést meghatározó szabályzatok
 - vezérigazgatói utasítás rendelkezései szabályozzák.
- (2.) A felsorolás egyúttal megadja a szabályozás erősségének sorrendjét, a később említett szabályozási forma tartalma nem állhat ellentétben az azt megelőző, magasabb rendű szabályozási formával.

2.2. Az Igazgatóság határozatai

Az Igazgatóság hatáskörét a Ptk-ban foglalt alapelveknek megfelelő módon a Társaság Alapszabálya, valamint az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.

2.3. Szervezeti és működési szabályzat

- (1.) A dokumentumot az Igazgatóság fogadja el.
- (2.) A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező a Társaság valamennyi munkavállalója számára.
- (3.) A szabályzat megsértése a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti felelősségre vonási következményekkel jár.

3. Szabályzatok

Szabályzat kiadására jogosult a Közgyűlés és az Igazgatóság.

3.1. Elnöki rendelkezés

- (1.) A Társaság vezetésével és igazgatásával összefüggésben az Elnök a magasabb rendű szabályozásban neki delegált hatáskörben rendelkezés kiadására jogosult. Az Elnök a Társaság vezetésével kapcsolatos döntéseit utasítás formájában hozza meg. Formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás.
- (2.) Az írásbeli utasításokról azonosítási számmal ellátott katalógust kell vezetni. Az azonosítási szám adott éven belül növekvő sorrendben meghatározott. A nyilvántartás vezetése a titkárság feladata.

3.2. Vezérigazgatói utasítás

- (1.) A Társaság vezetésével és igazgatásával összefüggésben a Vezérigazgató a magasabb rendű szabályozásban neki delegált hatáskörben rendelkezés kiadására jogosult. A Vezérigazgató a Társaság vezetésével kapcsolatos döntéseit utasítás formájában hozza meg. Formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás.
- (2.) Az írásbeli utasításokról azonosítási számmal ellátott katalógust kell vezetni. Az azonosítási szám adott éven belül növekvő sorrendben meghatározott. A nyilvántartás vezetése a titkárság feladata.

4. A társaság munkaszervezetére vonatkozó általános elvek

4.1. Szervezeti struktúra

- (1.) A szervezeti felépítést az 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2.) A munkaszervezet operatív irányítója a Vezérigazgató.
- (3.) A szervezet funkcionális szervezeti egységekből, részegységek és a részegységek alá rendelt csoportokból áll.
- (4.) Csoportszintű szervezeti egységek: szervezeti egységen belül csoport létrehozására a részegységen belüli feladatmegosztás és a munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor. A csoportszintű szervezeti egység nem önálló egység, a fölé rendelt szervezeti egység része.
- (5.) A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a felmerült vitás kérdésekben a Vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók kötelesek közös álláspontot kialakítani. Ha a hatáskör megosztott és az egymással azonos hierarchiai szinten lévő szervezeti egységek vezetői között sem jött létre konszenzus, úgy a Vezérigazgató hozza meg a döntést.

4.2. Szervezeti egységek

4.2.1. A Társaság szervezeti felépítésében a többlépcsős irányítási rendszer érvényesül.

- (1.) Vezérigazgató
- (2.) A Vezérigazgató alá tartozó részlegek, illetve csoportok:
 - a) Vezérigazgatóhelyettes
 - b) Gazdasági vezető
 - c) Kontroller
 - d) Titkárság
 - e) Jogi előadó, fogyasztóvédelmi referens, megfelelési referens
 - f) Karbantartási csoportvezető
 - g) Piacüzemeltetés
- (4.) Gazdasági vezető alá tartozó egységek:
 - a) Bér- és munkaügy
 - b) Számlázás
 - c) Könyvelés
 - d) Kintlévőségkezelés
- (5.) Karbantartási csoportvezető:
 - a) Karbantartók

4.2.2. Szervezeti egységek tagjai

- (1) Vezérigazgató
- (2) Részegységek vezetői
 - a) Gazdasági vezető
 - b) Titkárság
- (3) Ügyviteli alkalmazottak
- (4) Fizikai alkalmazottak
- (5) Kontroller

4.3. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- (1) Az Igazgatóság a munkaszervezet feletti munkáltatói jogokat az alábbi feltételekkel a Vezérigazgatóra delegálja:
 - a) Vezérigazgatóval és részegységvezetővel kapcsolatos munkajogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése kizárólagos Igazgatósági hatáskör
 - b) Egyéb (nem vezérigazgatói/részegységvezetői) munkajogviszony létesítése, módosítása, közös megegyezéssel vagy felmondással történő megszüntetése a mindenkor Vezérigazgató és a funkcionális részegységvezetői együttes döntése, a cégképviselő szabályainak megfelelő kettős aláírással.

4.4. A munkavállalók általános kötelezettségei

- (1) A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles
 - a) a jelen Szabályzatban, valamint az egyéb belső utasításokban, a munkaköri leírásban és a munkaszerződésben meghatározott feladatokat legjobb képessége és tudása szerint, az előírt határidőre elvégezni;
 - b) az elvégzett munka ellenőrzését lehetővé tenni;
 - c) a Társaság munkarendjét megtartani;
 - d) a Társaság vagyont, vagy bármilyen más módon rá bízott vagyont - az általánosan elvárható módon - megvédeni, a kárt okozó cselekményeket megakadályozni;
 - e) a kiadások tekintetében a takarékoság követelményét betartani;

- f) az üzleti titkot megőrizni;
 - g) a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.
- (2) E szabályok megsértésének jogkövetkezménye a a mindenkor hatályos munkajogi szabályok szerinti felelősségre vonás.
 - (3) A Társaság valamennyi alkalmazottja az általa elvégzett munkáért teljes felelősséggel tartozik.
 - (4) Ha az alkalmazott jogszabályellenes, belső szabályzat rendelkezéseivel ellentmondásban álló, szakszerűtlenül kiadott utasítást kap, illetve az utasítás hatása a Társaságra nézve hátrányosnak minősíthető, úgy arra köteles az utasítást adó felettes vezető figyelmét felhívni és kérheti az utasítás megismétlése esetén annak írásba foglalását.
 - (5) Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha az életét vagy testi épséget veszélyeztet, illetve annak teljesítésével bűncselekményt követne el.

4.5. A kapcsolattartás

- (1.) Minden beosztott munkatárs és irányítási tevékenységgel megbízott munkavállalónak fontos kötelezettsége a szervezet által végzett munkafolyamatok munkakapcsolatainak ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.
- (2.) Minden munkatárs kötelessége a munkavégzésben résztvevő, együttműködő szervezetek munkavégzését befolyásoló akadályokról, elmaradásokról, terjedelmi, tartalmi változásokról a szolgálati út szabályai szerint jelentést adni az irányítással megbízott munkatárs vagy szervezeti egység vezetőjének.
- (3.) A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége a munkavégzésben tapasztalható - saját hatáskörben ki nem zárható - akadályokról, eltérésekről soron kívüli tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő, párhuzamos munkát végző, vagy a munkafolyamatban soron következő szervezet vezetője részére.
- (4.) A szakmai irányítás a funkcionális kapcsolatra épül. Az egymással funkcionális kapcsolatban álló szerveknek az együttműködés keretében véleménykérési, véleményezési, javaslattevési joguk és kötelezettségük van.
- (5.) Minden beosztott munkatárs és az irányítással megbízott személy alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolókat, jelentéseket minden esetben a szervezeti felépítés szerinti közvetlen felettes vezető részére adja meg. A vezető kérdéseire, vagy más szervezeti egység vezetőinek kérdéseire minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy köteles legjobb ismeretei szerint tájékoztatást adni. Ezen körülményről - a szolgálati út betartásának biztosítása érdekében - tartozik soron kívüli jelentést tenni a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezető részére.

5. A munkavállalók felelőssége, hatásköre

Az egyes hierarchia szinthez tartozó munkavállalók általános felelőssége, hatásköre

5.1. Az Igazgatóság elnöke

- (1.) Az Igazgatóság elnökének hatásköre különösen a Tulajdonos Önkormányzat, annak szervei, valamint az Igazgatóság és Felügyelőbizottság irányában történő eljárásra terjed ki.

5.2. A Vezérigazgató

- (1.) A Vezérigazgató a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, az igazgatósági határozatok

rendelkezései alapján önállóan vezeti az alá tartozó valamennyi szervezeti egységet, részleget, csoportot, koordinálja és ellenőrzi az alá sorolt területeket. Felelőssége kiterjed az általa vezetett szervezet egészére és az ott dolgozó egyes munkavállalók munkájára is.

- (2.) Az Vezérigazgató eljár mindazon, a Társaság napi működése kapcsán felmerülő ügyekben, melyek a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő zökkenőmentes operatív, napi működést szolgálják.
- (3.) A Vezérigazgató felelős a hatáskörébe utalt feladatok önálló és maradéktalan teljesítéséért és a szakmailag hatáskörébe utalt feladatok, tevékenységek vezetői és folyamatba épített ellenőrzéséért, teljes koordinációjáért. Jogosult hatáskörét a társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket a társasági jogszabály személyére delegált.
- (4.) Gyakorolja a vezetése alá tartozó alkalmazottak tekintetében a rá delegált munkáltatói jogokat.
- (5.) A Vezérigazgató felelős a szakmailag hatáskörébe utalt feladatokkal, tevékenységekkel kapcsolatos, külső féllel bonyolított kommunikációért, különös tekintettel a Tulajdonos Önkormányzat és annak szervei irányába kifejtett kommunikációért.
- (6.) A Vezérigazgató köteles megjelenni a Tulajdonos, vagy annak szervei által kezdeményezett megbeszéléseken, és a Társaságot képviselni a szakmailag hatáskörébe utalt kérdésekben.

5.3. A 4.2.2. (1.) - (2.) pont szerinti munkavállalók (Vezérigazgató, vezérigazgatóhelyettes és részegységvezetők) általános feladat meghatározása:

- a) A szakterületét érintő szabályzatokat, belső utasításokat elkészíti, aktualizálja.
- b) Érvényes jogszabályok, hatósági előírások és a Társaság belső szabályzatai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi az alá tartozó szervezeti egységek működését.
- c) A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott munkavállalókkal pontosan, félre nem érthető módon való közlése, azok betartása és betarttatása.
- d) A kialakított és a Társaság igazgatósága és vezérigazgatója által jóváhagyott tervek végrehajtása.
- e) Az érvényes jogszabályok, valamint az irányadó hatósági szabályok és a vállalat belső szabályai, szabályzatai alapján beavatkozási kötelezettséggel szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
- f) Elkészíti a részegységébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását.
- g) Ellenőrzi a gazdálkodása és az irányítása alá tartozó területek kötelező dokumentumainak meglétét, azok hatályosságát.
- h) Szakterületéhez tartozó irányítási, fejlesztési, ellenőrzési célkitűzések meghatározása, ezek megvalósításának figyelemmel kísérése és a szükséges feltételek biztosítása.
- i) A tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása és betartásának ellenőrzése.
- j) A vezetői döntések közlése azokkal a munkavállalókkal, akikre a döntés vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési kötelezettséget jelent.
- k) Az alá rendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betarttatása.
- l) Elosztja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- m) A beosztott munkavállalók vezetése és tevékenységének ellenőrzése.
- n) A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- o) Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- p) A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.
- q) A felsőszintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- r) A beosztott munkavállalók szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- s) Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének

biztosítása.

- t) Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.
- u) Képviseli a Társaságot a cégképviseleti belső szabályozásban foglalt módon és ügycsoportban.
- v) Felelős a Társaság eredményes működéséért, a Társaság jó híréért.
- w) Az üzleti terv készítésének időszakában előterjesztéssel él feletteseivel felé a költségcsökkentést eredményező beruházások tárgyában.
- x)
- y) Teljeskörű közvetlen utasítási joga van a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában. Javaslattevési joga van az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezése, csoporton belüli áthelyezése, bérezése, premizálása, elbocsátása, új munkatársak felvétele tárgyában.

5.4. Gazdasági vezető

- (1.) A munkakör betöltésének feltételei: felsőfokú iskolai végzettség, min. 3 év vezetői gyakorlat, min. 3 év hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat.
- (2.) Feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata:
 - a.) A gazdasági részegység operatív irányítása a jogszabályok és Társaság belső szabályzatai, igazgatósági-és vezérigazgatói határozatok keretei között, az alapító határozatainak megfelelően.
 - b.) Feladata a részegység munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a vezérigazgatót tájékoztatni. Az érvényes jogszabályok, valamint az irányadó hatósági szabályok és a vállalat belső szabályai, szabályzatai alapján beavatkozási kötelezettséggel szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
 - c.) Feladata a társaság gazdaságos működését szolgáló közgazdasági irányítási módszer kialakítása és működtetése.
 - d.) Dönt a részegységet érintő mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe és a részegységhez kapcsolódnak.
 - e.) Stratégiai-, üzleti terv, éves beszámoló és egyéb gazdasági vonatkozású beszámolók, elemzések összeállítása, szöveges elemzés elkészítése.
 - f.) Elkészíti az időszaki és éves beszámoló mérleg, eredmény és cash flow kimutatását.
 - g.) Gondoskodik az éves beszámoló közzétételéről.
 - h.) Irányítja az üzleti év zárását.
 - i.) Közreműködik a Társaság számviteli politikájának kialakításában, és a Számviteli törvényben rögzítettek betartásában.
 - j.) Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, adófolyószámla egyeztetésekben, az adóbevallásokkal kapcsolatos egyeztetésekben. Részt vesz az önrevíziók elkészítésében.
 - k.) Az adóbevallásokat elkészíti, a munkatársak által elkészített bevallásokat ellenőrzi.
 - l.) A Társaság tevékenysége során előforduló gazdasági eseményekről a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli nyilvántartás vezetéséről gondoskodik. Kapcsolatot tart az adóhatósággal.
 - m.) Szerződések gazdasági tartalmának szabályosságának ellenőrzése.
 - n.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a területét érintően a társaság beszerzéseit, és ellenőrzi, hogy azok a társaság Beszerzési szabályzatának megfelelően történnek-e.
 - o.) Kötelessége a társaság beszerzéseinek teljes dokumentációját számviteli szempontból ellenőriztetni, érintett ügyintézőtől hiánypótlást kérni.

- p.) Az üzemgazdasági, tervezési, számviteli és munkaügyi feladatok társaságnál történő megvalósulásának ellátásának biztosítása, irányítása.
- q.) A társaság számvitelének, bér, TB, munkaügyi rendszerének megszervezése, irányítása.
- r.) Közreműködik a megnyert pályázatok forrásainak szabályszerű és optimális felhasználásában.
- s.) Megszervezi az év eleji nyitási, hó közti könyvelési, valamint a zárási munkákkal kapcsolatos feladatokat, egyeztetéseket
- t.) Szükség szerint kapcsolatot tart szakhatósági és egyéb szervekkel.
- u.) Együttműködik a Társaság többi részegységével a gazdasági jellegű kérdésekben.
- v.) Részt vesz és szakmailag irányítja, valamint meghatározza a területéhez tartozó beszerzési és szolgáltatási szerződések tartalmi és formai elemeit.
- w.) Felelőssége irányítási területén a társaság szabályzataiban és a vonatkozó jogszabályokban rögzített előírások betartása. Ennek keretében a felügyelete alá tartozó terület szerződéseinek előkészítése.
- x.) Köteles a szerződést ellenőrizni, és szükség esetén javítani, illetve, ha szükségesnek tartja szakmai részegységekkel tovább egyeztetni.
- y.) Köteles az összes érintett által javított és elfogadott szerződés tervezetét tovább küldeni a társaság jogi előadójának és vezérigazgatójának. A vezérigazgató és a jogi előadó visszajelzése után az esetleges javítások hiánytalan átvezetését követően köteles a szerződést megfelelő példányszámban nyomtatni és aláírásra előkészíteni.
- z.) Adatot szolgáltat a megfelelést biztosító szervezeti egység részére. Mindazon feladatok ellátása, mellyel vezetője megbízza.

(3.) Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- a. számviteli csoport
- b. pénzügyi csoport
- c. bér-és munkaügyi csoport

5.5. Karbantartási csoportvezető

(1.) Feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Feladata:

- a.) Felelős a részére átadott munkagép rendeltetésszerű használatáért.
- b.) Felelős a munkakörére vonatkozó valamennyi előírás betartásáért, illetve betartatásáért.
- c.) A karbantartási csoport operatív irányítása a jogszabályok és Társaság belső szabályzatai, igazgatósági-és vezérigazgatói határozatok keretei között, az alapító határozatainak megfelelően.
- d.) Feladata a csoport munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a vezérigazgatót tájékoztatni.
- e.) A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése.
- f.) Árajánlatok kérése, kapcsolattartás partnerekkel, költségvetés készítése, szerződés tervezetek készítése.
- g.) A Társaság által vállalt kivitelezési munkák szakszerű, gazdaságos és biztonságos kivitelezésének irányítása.
- h.) A vállalt építési, kivitelezési feladatok szerződéseinek megfelelő minőségben történő elkészítése, határidőre történő átadása.
- i.) Az alvállalkozókkal, beszállítókkal történő kapcsolatfelvétel, alvállalkozók, beszállítók minősítésében való közreműködés, referenciahelyek értékelése.

- j.) Dokumentációk ellenőrzése, esetleges észrevételek írásos visszajelzése, kivitelezési ütemtervek előkészítése.
- k.) A munkaterület előírásoknak megfelelő átvétele, a kivitelezési munkák minőségellenőrzése, és ezek dokumentálása (jegyzőkönyvekben, építési naplóban, alvállalkozói építési naplóban), kivitelezési munkák irányítása, ellenőrzése és ezek dokumentálása. Intézkedik az észlelt hiányosságok felszámolásáról.
- l.) Generál és alvállalkozói naplók, jegyzőkönyvek ellenőrzése.
- m.) Beszállított tételek minőségellenőrzése, átvétele, nem megfelelő minőség esetén az ügyvezető értesítése, gondoskodik a nem megfelelő termék elkülönítésről, véletlen felhasználásnak megakadályozásáról.
- n.) Kivitelezési folyamat során folyamatos kooperációs egyeztetést végez, esetleges módosítás dokumentálása.
- o.) Felügyeli, hogy a csoportjába tartozó munkavállalók munkájukat szakszerűen, az előírásoknak megfelelően végezzék.
- p.) Gondoskodik a biztonságos munkavégzésről, munkavállalók, tűz- és munkavédelmi oktatásával, szükség esetén egyéni védőeszközök biztosításával, nem megfelelő munkavégzés esetén a szükséges intézkedést megteszi. Baleset, sérülés esetén gondoskodik a sérült azonnali orvosi ellátásáról.
- q.) A gépek, eszközök és erőforrások tervezésében és beszerzésében aktívan részt vesz, az érintett területekkel együttműködve.

5.6. Az ügyviteli alkalmazottak

- (1.) Az adminisztrációs csoport alkalmazottai kötelesek munkájukat teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni.
- (2.) Felelősek a rájuk bízott feladatok teljes lebonyolításáért. Kötelesek mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rájuk bízott ügyek teljesítését szolgálják.
- (3.) Önálló döntési hatáskörüket és fő felelősségüket a felettes vezető határozza meg, és foglalja a munkaköri leírásokba.

5.7. Kontroller

Köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a munkaköri leírás és a vezérigazgató utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni. Közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét. Feladatainak elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel tartozik a Társaság vezérigazgatója, valamint az igazgatóság felé.

5.8. A fizikai foglalkozású alkalmazottak

A fizikai foglalkozású alkalmazott köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, Igazgatósági határozatok, Vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul ellátni.

5.9. Munkaköri leírás

- (1.) A Társaság valamennyi munkavállalója számára munkaköri leírást kell készíteni.

(2.) Új dolgozó belépése vagy a dolgozó más munkakörbe történő áthelyezése esetén a munkaköri leírást 15 napon belül el kell készíteni.

6. Az adott szervezeti egységek felelőssége, hatásköre

6.8. Piacüzemeltetés feladata, felelőssége

- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonát képező piac, zöldségpiac teljeskörű üzemeltetése, a vonatkozó jogszabályok, üzletszabályzatok, hatósági szabályozások és házirend betartása és betartatása – az Önkormányzat hatályos rendeletének felhatalmazása alapján.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonát képező kisállat piac teljeskörű üzemeltetése, a vonatkozó jogszabályok, üzletszabályzatok, hatósági szabályozások és házirend betartása és betartatása – az Önkormányzat hatályos rendeletének felhatalmazása alapján.

6.9. Karbantartási csoport feladata, felelőssége

- Műjégpálya üzemeltetése, karbantartása téli időszakban.
- Saját rezsiz beruházások során a saját, vagy üzemelésre átadott eszközökön felújításokat hajt végre.
- Karbantartja, javítja a Társaság tulajdonában lévő, vagy a Társaságnak használatra átadott gépeket, kézi szerszámokat, egyéb kisértékű tárgyi eszközöket.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló szilárd burkolatú közutak és alárendelt földutak, utak burkolatának javítása (kátyúzás, gréderezés) - Polgármesteri Hivatal ütemterve alapján.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának közterületein lévő köztulajdont képező műtárgyak karbantartása, javítása, különösen ideértve a játszótereket, korlátokat, padokat, kandelábereket, kerítéseket, stb. - a Polgármesteri Hivatal ütemterve alapján.

6.10. Gazdasági egység feladata, hatásköre

A Társaság valamennyi részegysége által végzett gazdasági tevékenységnek teljeskörű felügyelete, a pénzügyi vezető alárendelt, pénzügyi, számviteli, munkaügyi csoport irányítása, tevékenységük ellenőrzése, a Társaság valamennyi megkötendő szállítói, vevői szerződésének pénzügyi, számviteli szempontból történő áttekintése.

Tevékenységei során az alábbi feladatokat látja el.

Pénzügyi tevékenysége során:

- a) ellátja a számlázást
- b) szervezi a pénzgazdálkodást, a vevő-szállító folyószámlák alapján, és a Vezérigazgató, valamint a pénzügyi vezető javaslata alapján előkészíti az utalást
- c) jelentést készít a Társaság pénzügyi helyzetéről, likviditási tervet állít össze és cash- flow jelentést készít
- d) kezeli a házipénztárakat
- e) kezeli és nyilvántartja a vállalati bélyegzőket és bankkártyákat
- f) javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében
- g) közreműködik az elemzések, értékelések elvégzésében
- h) a Számviteli részegységgel közreműködik a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául

szolgáló bizonylati rend kialakításában

- i) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik az illetékes szervek felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- j) kivezetésre előkészíti a kisösszegű számlatartozásokat, valamint elvégzi a behajthatatlannak minősített követelések törlésre előkészítését
- k) felosztja a felmerült költségeket az önköltség számítás rendje szerint
- l) felosztja, kiterheli a háttérköltségeket
- m) vezeti a vevő-szállító folyószámlákat.

Követeléskezelési tevékenysége során:

- a) gondoskodik a lejárt pénzkövetelések kezelésének előkészítéséről, valamennyi hátralékos követelést kezel, illetve behajt
- b) az esedékességi határidőn túli pénztartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében a Társaság nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára.

A számviteli tevékenysége során:

- a) vezeti a főkönyvi könyvelést
- b) elvégzi, szervezi és vezeti a számviteli, ügyviteli munkát
- c) teljeskörű felelősséggel tartozik az ÁFA, a társasági adó, az innovációs járulék, a helyi adó és a gépjárműadó, és egyéb bevallások helyességéért és elkészítéséért
- d) negyedévente főkönyvi kivonatot, mérleget és eredmény-kimutatást készít
- e) a pénzügyi csoporttal közreműködik a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakításában
- f) közreműködik az éves beszámoló összeállításában
- g) javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében
- h) a részegység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik az illetékes szervek felé küldendő adatszolgáltatásokban

A csoport munkaügyi, valamint társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatai ellátása során:

- a) kezeli a vállalati dolgozók személyi anyagát (munkaszerződés, munkaköri leírás, felelősségvállaló nyilatkozatok, nyugdíjbiztosítási iratok, képzettségi, végzettségi dokumentumok, stb.)
- b) elvégzi a bérszámfejtést
- c) kezeli a pótlékok rendszerét
- d) elvégzi a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat
- e) kiszámolja, bevallja a bérhez kötődő adókat, a szakképzési hozzájárulást,
- f) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhely feladatait
- g) előkészíti és elkészíti a munkaerő-mozgás iratait
- h) nyilvántartja a munkaidő-beosztást,
- i) összeállítja és megküldi a munkajogi statisztikákat, adatközlőket.

6.11. A Titkárság - iktató feladata és hatásköre

A titkárság feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Ezen túlmenően:

A titkárság feladata az iratkezelési szabályzat aktualizálása, feladata továbbá a selejtezési eljárás és az iratok levéltárba adásának figyelemmel kísérése és megfelelő módon történő dokumentálása is.

Az iratok selejtezésének folyamatát, valamint a levéltárba adás részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- a) a társaság vezetéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása
- b) irányítja a Társaság dokumentumkezelését, kezeli az irattárakat
- c) érkezteti a beérkező papíralapú és elektronikus postát, előszelektál, előkészíti a felsővezetői szignálást
- d) végzi a központi postázási feladatokat
- e) közreműködik a tulajdonos képviselőivel való kapcsolattartásban, szervezi a napi információszolgáltatást
- f) elkészíti az Igazgatósági ülések, Felügyelőbizottsági ülések emlékeztetőit, jegyzőkönyveit, határozatait
- g) ellátja a vezetői értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyvezését
- h) a Társaság teljes jogi tevékenységeihez szükséges háttér támogatási feladatokért felel
- i) szerződéstár kezelése
- j) gondoskodik a társasághoz érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról.
- k) A Titkárság felügyelete alá tartozik az Iktató.

Az Iktató feladatai:

- A társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása. A társaság levelezéseinek (kimenő és bejövő posta) iktatása, rendszerezett tárolása, a folyamatban lévő ügyek ügyiratainak nyilvántartása, a lezárt témák anyagainak irattározása.
- A vezérigazgató, a részegységvezetők, valamint a társaság munkavállalóinak munkájához szükséges adminisztrációs feladatok naprakész biztosítása, a kapcsolódó határidők pontos betartása. Gondoskodik a beérkező levelek és nyomtatványok postafiókból történő lekérdezéséről, valamint a kimenő posta napi feladásáról.
- Az iratkezelésre vonatkozó törvényi előírások betartása, az ügyiratok téma szerinti csoportosítása, rendben tartása.

6.12. Kontroller feladata és hatásköre

A kontroller közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörrel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú gazdasági egyetemi végzettség

Feladata:

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

biztosítja a Társaság tulajdonosai vagy képviselői részére szükséges adatszolgáltatást.

6.13. A Jogi előadó feladata és hatásköre

Jogi előadó és fogyasztóvédelmi referens közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú jogi egyetemi végzettség

- a fogyasztóvédelmi referens esetén: fogyasztóvédelmi referensi végzettség

Feladata:

- a.) a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt. eredményes működésének jogi eszközökkel való elősegítése.
- b.) A Társaság jogi kontrolljának naprakész végzése.
- c.) Folyamatos kapcsolattartás a Társaság vezetőivel szerződések, jogszabályi megfelelőségének biztosítása, ellenőrzése.
- d.) Segítséget nyújt a munkáltató működését érintő jogszabályok alkalmazásában (a munkáltató tevékenységét érintő szabályokról/változásokról értesíti az érintetteket).
- e.) Jogszabálykövetés.
- f.) Hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban közreműködés.
- g.) GDPR szabályok betartása és betartatásának ellenőrzése.
- h.) A társaság szabályzatai szerint a társaság szerződéseinek, levelezésének, adminisztrációjának folyamatos ellenőrzése, szerződések javítása, jogi kontrollja, szükség esetén iratminták készítése.
- i.) Munkajogi ügyintézés, munkaviszony megszüntetések okiratainak készítése, ellenőrzése, munkajogi vitákban képviselet, fegyelmi eljárások lefolytatása, etikai vizsgálatok lefolytatása; Szabálysértési eljárásokban képviselet, szabálysértési feljelentések ellenjegyzése; Szabályzatok, ügyviteli utasítások készítése és ellenőrzése.
- j.) Elősegíti a munkáltató eredményes működését (fogyasztóvédelmi ügyekben segíti az ügyfélszolgálat munkáját, vezetői döntést igénylő ügyekben részt vesz a döntés előkészítésében).
- k.) Segítséget nyújt a jogi iratanyag, okmányok kezelésében, szabályzatok készítésében, aktualizálásában közreműködik).
- l.) Szükség szerint segítséget nyújt a munkáltató belső törvényességi és célvizsgálataiban.
- m.) Esetenként iratszerkesztés és ügyintézés a hatóságok előtt azokban az ügyekben, amelyekben a munkáltató jogi képviselete szükséges, vagy valamely jogkérdés eldöntése miatt indokolt.

Fogyasztóvédelmi feladatok:

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

Megfelelési referens feladata és hatásköre:

A Megfelelési tanácsadó és közvetlenül a Társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A munkakörökkel kapcsolatos szakmai követelmény:

- felsőfokú jogi vagy közgazdasági végzettség

- a) Megfelelési tanácsadóként feladata, annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.
- b) Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- c) A köztulajdonban álló gazdasági társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- d) A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.

6.14. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel

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

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

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

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

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

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő személy írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő

személyek, valamint a felügyeletet ellátó vezető kapják meg.

Alkalmazotti munkakörök helyettesítése:

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

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

7. Üzleti titok megőrzése

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

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

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

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

8. Hatálybalépés, záró rendelkezések


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt. Igazgatósága asz. határozatával hagyta jóvá. A szabályzat hatálybalépésének napja az igazgatósági jóváhagyást követő nap.

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

Az SZMSZ annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az vezérigazgató gondoskodik azzal, hogy az SZMSZ hatályos példányának a Társaság Titkárságán minden esetben hozzáférhetőnek kell lennie.

Hódmezővásárhely, 2025. 04. 29.


Kis János Tibor
igazgatóság elnöke


Sebők-Papp Imre
igazgatósági tag


Szabó Lajos
igazgatósági tag


Szabó Gábor
igazgatósági tag


Lévainé Petkó Edit
igazgatósági tag

**Szervezeti és Működési Szabályzat
Tevékenységi körök**

A társaság fő tevékenységi köre:

8130 '25 Zöldterület-kezelés

A társaság további tevékenységi körei:

0161'25 Növénytermesztési szolgáltatás
 1611'25 Fűrészárugyártás
 1612'25 Fa feldolgozása és felületkezelése
 1621'25 Falemezgyártás
 1623'25 Épületasztalos-ipari termék gyártása
 1624'25 Tároló fatermék gyártása
 1625'25 Fa nyílászáró gyártása
 1627'25 Fatermék felületkezelése
 1628'25 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása
 2551'25 Fém felületkezelése
 2552'25 Fém hőkezelése
 2553'25 Fémmegmunkálás
 2829'25 M. n. s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
 3312'25 Ipari gép, berendezés javítása, karbantartása
 3319'25 Egyéb ipari eszköz javítása, karbantartása
 3320'25 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
 3600'25 Víztermelés, - kezelés, - ellátás
 3811'25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
 3821'25 Hulladékanyag-hasznosítás
 3900'25 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
 4100'25 Lakó- és nem lakó épület építése
 4211'25 Út, autópálya építése
 4221'25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
 4299'25 M. n. s. egyéb építmény építése
 4311'25 Bontás
 4312'25 Építési terület előkészítése
 4321'25 Villanyszerelés
 4322'25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
 4323'25 Szigetelés
 4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés
 4331'25 Vakolás
 4332'25 Épületasztalos-szerkezet szerelése
 4333'25 Padló- és falburkolás
 4334'25 Festés és üvegezés
 4335'25 Egyéb befejező építés
 4341'25 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
 4342'25 Egyéb speciális szaképítés épületek építésén
 4350'25 Építőmérnöki szaktevékenység
 4360'25 Speciális építőipari szolgáltatás közvetítése
 4391'25 Kőművesmunka
 4399'25 M. n. s. egyéb speciális szaképítés
 4712'25 Iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem

4740'25 Információs, híradástechnikai termék kiskereskedelme
 4752'25 Vasáru-, építőanyag-, festék-, üveg-kiskereskedelem
 4753'25 Szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
 4754'25 Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
 4755'25 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
 4763'25 Sportszer-kiskereskedelem
 4769'25 M. n. s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
 4776'25 Virág, növény, műtrágya, hobbiállat, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
 4778'25 Egyéb új áru kiskereskedelme
 4779'25 Használt cikk kiskereskedelme
 4792'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
 4931'25 Menetrend szerinti közúti személyszállítás
 4932'25 Nem menetrend szerinti közúti személyszállítás
 4939'25 M. n. s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 4941'25 Közúti áruszállítás
 4942'25 Költöztetés
 4950'25 Csővezetékes szállítás
 5210'25 Raktározás, tárolás
 5221'25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 5224'25 Rakománykezelés
 5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
 6421'25 Vagyonkezelés (holding)
 6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 6812'25 Ingatlanfejlesztés
 6820'25 Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 6831'25 Ingatlanügyletek közvetítése
 6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, - kezelési szolgáltatás
 6920'25 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 7010'25 Üzletvezetés
 7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
 7120'25 Műszaki vizsgálat, elemzés
 7210'25 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés
 7711'25 Személygépjármű kölcsönzése
 7712'25 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
 7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7732'25 Építőipari gép kölcsönzése
 7733'25 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése
 7739'25 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
 7751'25 Személygépjármű, lakóautó, pótkocsi kölcsönzésével kapcsolatos közvetítés
 7752'25 Egyéb tárgyi eszközök, nem pénzügyi immateriális javak kölcsönzésével kapcsolatos közvetítés
 8110'25 Építményüzemeltetés
 8121'25 Általános épülettakarítás
 8122'25 Egyéb épület-, ipari takarítás
 8123'25 Egyéb takarítás
 8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
 8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8240'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
 8291'25 Követelésbehajtás
 8299'25 M. n. s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

8551'25 Sport szabadidős képzés
8699'25 M. n. s. egyéb humánegészségügyi ellátás
8730'25 Idősek, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása
9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
9311'25 Sportlétesítmény működtetése
9312'25 Sportegyesületi tevékenység
9319'25 M. n. s. sporttevékenység
9329'25 M. n. s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9540'25 Számítógép, személyi, háztartási cikk, gépjármű, motorkerékpár javításának,
karbantartásának közvetítése
9640'25 Személyi szolgáltatás közvetítése

Szervezeti Ábra

HMSZ Nzrt. Szervezeti ábra



Munkáltató jogkörök gyakorlásának rendje

munkáltatói jogkör kategóriája	munkáltatói jogkör	jogkört gyakorló
kiemelt	munkajogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése vezérigazgató és részlegvezető esetén	igazgatóság
	munkajogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése - kivéve vezérigazgató és részlegvezető esetén	vezérigazgató és részleg vezető
alapvető	tájékoztatás adási kötelezettség teljesítése	vezérigazgató
	összeférhetetlenség vizsgálata	vezérigazgató
	munkaviszonyra irányuló további jogviszony engedélyezése	vezérigazgató
	jutalmazás	igazgatóság és vezérigazgató
	egyéni teljesítményösztönző cél(ok) meghatározása, értékelése	vezérigazgató és részleg vezető
	pótszabadság meghatározása	vezérigazgató
	a mérlegelésen és a nem mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése	vezérigazgató
	különösen indokolt esetben egyedi kérelemre az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás engedélyezése	vezérigazgató
	kártérítési határozathozatal	igazgatóság és vezérigazgató
	rendkívüli munkavégzés elrendelése	vezérigazgató
	tanulmányi szerződés megkötése, megszüntetése, részletfizetési megállapodás megkötése	igazgatóság és vezérigazgató
	munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatási szerződés megkötése (hitelösszeg utalás, jelzálogtörlesztés, felszólítás kiközlése)	igazgatóság
gépjármű megállapodások (munkába járás költségtérítése saját gépjármű hivatalos célú használata)	vezérigazgató	
munkairányítói	munkaköri leírás kiadása	vezérigazgató és részleg vezető
	munkavégzés elrendelése, irányítása, ellenőrzése	részleg vezető és/vagy vezérigazgató
	munkaszerződéstől eltérő átmeneti foglalkoztatás elrendelése	vezérigazgató
	munkakörtől eltérő feladatok (az Mt. rendelkezéseire figyelemmel) ideiglenes ellátására való utasítás	vezérigazgató
	írásbeli figyelmeztetés adása	vezérigazgató

	szóbeli figyelmeztetés adása	részegység vezető vagy vezérigazgató
	felelősségre vonási eljárás elrendelése	Igazgatóság és vezérigazgató
	kártérítési eljárás lefolytatása	Igazgatóság és vezérigazgató
	rendes szabadság elrendelése	vezérigazgató
	a már megkezdett szabadság kivételesen fontos érdekből történő megszakításának elrendelése	vezérigazgató
	a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése	vezérigazgató
	munkáltatói igazolások kiadása	munkaügyi csoport
	munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenjegyzése munkaterületi illetékesség szerint	részegység vezető
	a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmek véleményezése	vezérigazgató
	belföldi kiküldetés engedélyezése	vezérigazgató

A Társaság kiadmányozási rendje

Titkárság:

A részvénytársasági ügyiratokból készített másolatok, jegyzőkönyvi kivonatok esetében: - titkárságvezető

Igazolás kiállítása számlarendezésről:

- gazdasági vezető
- számlázási csoportvezető

A Társaság által kibocsátott számlák esetében:

- gazdasági vezető
- számlázási csoportvezető

A Társaság által kibocsátott pénztári bevételi és kiadási bizonylatok esetében:

- számlázó - pénztáros
- **Munkaügyi-, adó-, bér-, TB. ügyintézés:**
- Kereseti igazolások, TB ellátások igénybevitelével kapcsolatos igazolások, munkáltatói igazolás SZJA hoz, nyugdíj igénybevitelével kapcsolatos nyomtatványok.
- gazdasági részegységvezető
- munkaügyi-, adó-, bér- és TB-ügyintéző.

K I V O N A T

**a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zártkörű
Részvénytársaság Igazgatósága
(6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)
2025. április 29. napi ülésének jegyzőkönyvéből**

18/2025.(04.29.) sz. igazgatósági határozat (4 igen szavazat): a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató NZrt. Igazgatósága elfogadta az módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

K.m.f.

Hódmezővásárhelyi Működtető
és Szolgáltató Nonprofit ZRT.
Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
Céggjegyszám: Cg. 06 - 10 - 000488
Adószám: 25332959 - 2 - 06
Bankszámlaszám: 10400559-00032809-00000004
1.

Kivonat hitelül: *Kerécs-Lóki Katalin*