



GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.
Társasági Belső Szabályzati Rendszer

SZERVEZETI REND

2. KÖTET

Sorszáma	Dátuma	Módosítás szükségességének oka
9. kiadás	2021. január 04.	Alapszabály módosulása

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezete.....	3
2.1. A Társaság szervezeti felépítése és alapadatai.....	3
2.2. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. testületi és ellenőrző szervei ...	8
2.2.1. A Társaság Alapítója	8
2.2.2. Az Igazgatóság.....	9
2.2.3. A Felügyelő Bizottság:	11
2.2.4. A Könyvvizsgáló	11
2.3. A vezetők szerepe a Társaság működésében	12
2.3.1. A munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló.....	12
2.3.2. Stratégiai Igazgató	13
2.3.3. Főkönyvelő	13
2.3.4. Az Igazgatók.....	13
2.3.5. Üzletágvezetők, Üzemvezetők, Osztályvezetők, Csoportvezetők és helyetteseik.....	13
2.4. Szervezeti egységek.....	13
2.4.1. Igazgatóságok	13
2.4.2. Üzletágak	14
2.4.3. Üzemek, Osztályok, Csoportok	14
2.4.4. Állandó és ad-hoc Bizottságok	14
3. Függőségi kapcsolatok.....	14
4. Szakmai kapcsolatok és együttműködés.....	15
5. Szabályzat hatálya	15
6. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések.....	16
7. Függelék:	16

1. Általános rendelkezések

A Társasági Belső Szabályzati Rendszer a GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. felépítését folyamatait és működését leíró szabályrend, írásban rögzített és közzétett munkáltatói utasítás. A Társasági Belső Szabályzati Rendszer vonatkozó rendelkezéseinek ismerete, betartása és betartatása a GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. valamennyi alkalmazottjának kötelező.

2. A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezete

2.1. A Társaság szervezeti felépítése és alapadatai

A szervezeti rend meghatározása

A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezeti felépítését a munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló a Társaság Alapszabályának III. fejezet 11./ pont c./ alpontja alapján - mivel a döntés meghozatala nem tartozik a részvénytársaság Alapítója vagy más szervének kizárólagos hatáskörébe - jogosult meghatározni. A szervezeti felépítés tervezett módosításáról a munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló az Igazgatóságot - az Igazgatóság elnöke útján - előzetesen, írásban tájékoztatja.

A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezeti felépítése

A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezeti ábrája a Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések című pontban található.

A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. alapadatai

A Társaság Alapszabálya szerint:

A Társaság cégneve: GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített cégnév: GYŐR-SZOL Zrt.

A Társaság székhelye: HU-9024 Győr, Orgona u. 10.

A Társaság telephelye: HU-9028 Győr, Rozgonyi u. 44.
HU-9021 Győr, Jókai u. 7-9.

A Társaság formája: Részvénytársaság; Zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság

A Társaság alapítója: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Törzsszáma: 735595

Adószáma: 15735595-2-08

Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

Képviseli: Dr. Dézsi Csaba András polgármester

A Társaság tevékenységi körei:

A társaság tevékenységi körébe a Tevékenységek Egységes Üzletági Rendszere (TEÁOR '08) szerint a következők tartoznak:

Főtevékenység:

6420 '08 Vagyonkezelés (holding)

1820'08 Egyéb sokszorosítás

2711'08 Villamos motor, áramfejlesztő gyártása

2712'08 Áramelosztó, -szabályozó készülék gyártása

2829'08 M. n. s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása

3314'08 Ipari villamos gép, berendezés javítása

3320'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése.

3812'08 Veszélyes hulladék gyűjtése

3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

3530'08 Gőzellátás, légkondicionálás

4110'08 Épületépítési projekt szervezése

4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése

4299'08 Egyéb m. n. s. építés

4321'08 Villanyszerelés

4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399'08 Egyéb speciális szaképítés m. n. s.

4520'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4673'08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
4752'08 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
4753'08 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
4781'08 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
4782'08 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
4941'08 Közúti áruszállítás
4942'08 Költöztetés
5210'08 Raktározás, tárolás
5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5811'08 Könyvkiadás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
5829'08 Egyéb szoftverkiadás
6201'08 Számítógépes programozás
6209'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831'08 Ingatlanügynöki tevékenység
6832'08 Ingatlankezelés
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111'08 Építészmérnöki tevékenység
7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
7312'08 Médiareklám
7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás
7490'08 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7729'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7732'08 Építőipari gép kölcsönzése

8110'08 Építményüzemeltetés
8121'08 Általános épülettakarítás
8129'08 Egyéb takarítás
8299'08 M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559'08 M. n. s. egyéb oktatás
9003'08 Alkotóművészet

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése
9329'08 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
0812'08 Kavics-, homok-, agyagbányászat
0990'08 Egyéb bányászati szolgáltatás
2399'08 M. n. s. egyéb nemfém ásványi termék gyártása
3511'08 Villamosenergia-termelés
3512'08 Villamosenergia- szállítás
3513'08 Villamosenergia-elosztás
3514'08 Villamosenergia-kereskedelem
3521'08 Gázgyártás
4333'08 Padló-, falburkolás
4334'08 Festés, üvegezés
4677'08 Hulladék-nagykereskedelem
4690'08 Vegyestermék körű nagykereskedelem
4776'08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
4778'08 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme
4799'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
6312'08 Világháló-portál szolgáltatás
7430'08 Fordítás, tolmácsolás
7990'08 Egyéb foglалás
8020'08 Biztonsági rendszer szolgáltatás
8122'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
8130'08 Zöldterület-kezelés
8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás.
8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8532'08 Szakmai középfokú oktatás
8551'08 Sport, szabadidős képzés
8552'08 Kulturális képzés

8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
9319'08 Egyéb sporttevékenység
9603'08 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
3900'08 Szennyvezérlésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
0119'08 Egyéb, nem élő növény termesztése
0129'08 Egyéb élő növény termesztése
3600'08 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
3700'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3822'08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832'08 Hulladék újrahasznosítása
4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4312'08 Építési terület előkészítése
4331'08 Vakolás
6399'08 M. n. s. egyéb információs szolgáltatás
6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
6622'08 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység
6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010'08 Üzletvezetés
7021'08 PR, kommunikáció
7219'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7311'08 Reklámügynöki tevékenység
7220'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
4789'08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
9311'08 Sportlétesítmény működtetése
5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás
7735'08 Légi szállítóeszköz kölcsönzése
5110'08 Légi személyszállítás
5121'08 Légi áruszállítás
5223'08 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A Társaság határozatlan időre alakult.

A Társaság Alapítója, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. június 24-én döntött arról, hogy a Gt. átalakulásra vonatkozó rendelkezéseinek alapján beolvasztja a Zrt-be az INSZOL Győri Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (Cg.: 08-10-001566) , a GYÓRHŐ Győri Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot (

Cg.: 08-09-003081), a Győri Kommunális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságot (Cg.:08-09-003084), valamint a Győri Városfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaságot **2010. szeptember 30-i** időponttal.

Az Alapító 2011. június 24-én döntött arról, hogy a Gt. átalakulásra vonatkozó rendelkezéseinek alapján beolvasztja a Zrt-be a Győri Fürdő Korlátolt Felelősségű társaságot (Cg.: 08-09-017390, adószám: 14580938-02-08) 2011. szeptember 30-i időponttal.

2.2. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. testületi és ellenőrző szervei

2.2.1. A Társaság Alapítója

Egyszemélyes részvénytársaság esetében az alapító (közgyűlése) írásba foglalt határozattal jogosult dönteni a Zrt. közgyűlése hatáskörébe tartozó ügyekben, döntése a vezető tisztségviselőkkel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- döntés az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- az igazgatóság és elnöke, a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének, a könyvvizsgálónak a megválasztása, továbbá visszahívása, valamint díjazásának megállapítása, a munkaszervezet vezető állású munkavállalójának kinevezése, díjazásának megállapítása, munkaviszonyának megszüntetése;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról;
- döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializálódott részvény nyomdai úton előállított részvényre történő átalakításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- döntés az alaptőke felemeléséről;
- döntés az alaptőke leszállításáról;
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- azon ügyek, amelyek eldöntését a társaság igazgatósága, vagy felügyelő bizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az alapszabály szerint a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- vagyonértékű jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyonértékű jogot), bármilyen értékpapír megszerzése, ha az érte fizetendő ellenszolgáltatás összege meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;

- vagyonerékű jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyonerékű jogot), bármilyen értékpapír elidegenítése, ha annak könyvszerinti értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;
- tárgyi eszközök beszerzése, ha annak beszerzési értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- tárgyi eszközök elidegenítése, valamint lízingbe adása, ha annak nyilvántartási értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- harmadik személy javára vállalt bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezességvállalás, garanciavállalás, ha annak összege meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 10 %-át;
- hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Zrt. hitelállománya meghaladja az adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 30 %-át;
- forgóeszköz hitel felvétele az alaptőke 20 %-át meghaladó összeg felett, amennyiben az meghaladja az adott évben az üzleti tervben meghatározott értéket;
- döntés más társaságban való részesedés elidegenítéséről;
- döntés a társaság üzleti tervének jóváhagyásáról.

2.2.2. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve, jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat és hatáskör megosztásáról az Igazgatóság által elfogadott ügyrendben kell rendelkezni. Az Igazgatóság négy tagból áll, akiket az Alapító 5 év időtartamra választ. Az Igazgatóság tagjainak részleges cseréje, vagy az Igazgatóság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása az Igazgatóság eredeti megbízatásának az időpontjáig szól. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább évente 12 alkalommal ülésezik. Az Igazgatóságot az elnök hívja össze, az elnök akadályoztatása esetén az Igazgatóság összehívására a testület bármelyik tagja jogosult. Az ülést annak megkezdése előtt legalább 8 nappal - a napirend, a hely és az időpont megjelölésével - írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés 8 napon belülre is összehívható telefax/telefon útján. Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Felügyelő Bizottság elnöke, a könyvvizsgáló, valamint a társaság egyes szakterületeinek vezetői, a meghívott szakértők. Az Igazgatóság akkor határozatképes, ha legalább 3 igazgatósági tag jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza. Az Igazgatóság írásban ülésen kívül is határozhat, de ilyen esetben bármelyik Igazgató kérésére az ülést össze kell hívni. Az Igazgatóság tagjai jogaikat és kötelezettségeiket csak személyesen gyakorolhatják. Amennyiben az Igazgatóság határozatának meghozatalakor szavazategyenlőség alakul ki, abban az esetben az elnök szavazata dönt. Az Igazgatóság üléseiről, a fontosabb eseményekről - így az elhangzott indítványokról, a határozatokról, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számáról, a határozat ellen esetleges tiltakozásról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Igazgatóság eljárására irányadó szabályokat az Igazgatóság ügyrendje határozza meg.

Az Igazgatóság hatásköre:

- felelős a társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- jogosult minden olyan döntést a hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- munkáltatói jogokat gyakorol a munkaszervezet vezetője felett az Alapító hatáskörébe tartozók kivételével;
- gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, a számviteli törvény szerint összeállított éves beszámoló előterjesztéséről, javaslatot tesz a nyereség felosztására;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító közgyűlésének, három havonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést készít;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír;
- meghatározza a munkaszervezet első számú vezetőjének hatáskörét;
- megkötöti a Kollektív Szerződést;
- dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító az Igazgatóság elé utal, illetve amelyet saját hatáskörébe von, feltéve, hogy az nem tartozik az Alapító, a Felügyelő Bizottság kizárólagos hatáskörébe;
- a társaság számviteli politikájában meghatározott vagyoneértékű jog (kivéve a jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében szerzett vagyoneértékű jogot) 50.000.000.-Ft feletti megszerzése, bármilyen értékpapír megszerzése, ha az érte fizetendő ellenszolgáltatás összege nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;
- vagyoneértékű jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyoneértékű jogot) 50.000.000.-Ft feletti elidegenítése, bármilyen értékpapír elidegenítése, ha annak könyvszerinti értéke nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;
- tárgyi eszközök beszerzése, ha annak beszerzési értéke több mint 250 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- tárgyi eszközök elidegenítése, valamint lízingbe adása is, ha annak nyilvántartási értéke több mint 250 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- harmadik személy javára vállalt bármilyen szerződést biztosító mellékkötelezettség, kezességvállalás, garanciavállalás, ha annak összege több mint 50 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 10 %-át;

- hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Zrt. hitelállománya nem haladja meg az adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 30 %-át;
- forgóeszköz hitel felvétele az alaptőke 20 %-át meg nem haladó összegig, amennyiben az meghaladja az adott évben az üzleti tervben meghatározott értéket;
- az egy üzleti éven belül kötött ügyletek értékét ügylettípusonként egybe kell számítani.
- a Zrt. üzletpolitikájának meghatározása.

2.2.3. A Felügyelő Bizottság:

A Felügyelő Bizottság 6 tagból áll, tagjait és elnökét az Alapító választja meg 5 évre. A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól. A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az igazgatósági jegyzőkönyvre vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság jogában áll a Társaság vezető tisztségviselőitől, vezető állású munkavállalóitól, valamint a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálni. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapszabályba, a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a részvényes érdekeit az Alapítót tájékoztatja. A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Társaság Alapítója közgyűlésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni. A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

2.2.4. A Könyvvizsgáló

A Társaság Alapítója könyvvizsgálót választ határozott időre, de legfeljebb öt év időtartamra. A megválasztott könyvvizsgálóval az Igazgatóság elnöke köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. A Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét köteles ellenőrizni. A könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló az Alapító közgyűlésén köteles, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság ülésén jogosult részt venni.

2.3. A vezetők szerepe a Társaság működésében

A GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.-nél vezetői munkakört látnak el az Igazgatósági tagok, vezérigazgatói pozíció megléte esetén a Vezérigazgató, a Stratégiai Igazgató, az egyes Igazgatóságok Igazgatói, az Üzletágvezetők, Osztályvezetők és ezek helyettesei, az Üzemvezetők, a Csoportvezetők és a Művezetők.

A vezetők feladatai közé tartozik az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete, a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a szervezeti egység erőforrásaival való gazdálkodás, az egység munkamódszereinek és hatékonyságának növelése, a beosztottak munkájának értékelése és a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megteremtése.

A vezető felel a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

2.3.1. A munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló

A GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. munkaszervezetének élén vezető állású munkavállaló áll. Amennyiben arra az Alapító az Alapszabályban feljogosítja, a munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló jogosult a vezérigazgatói cím használatára. A munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállaló a jogszabályok, az Alapszabály előírásai, a belső szabályzatok, valamint az Alapító és az Igazgatóság határozataiban foglaltak szerint, egyéni felelősséggel végzi tevékenységét. Feladata a Társaság Alapszabályában lefektetett elveknek megfelelően a gazdálkodással összefüggő jogszabályok betartása mellett a Zrt. fejlődésére vonatkozó célkitűzések, a gazdaságosság és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása és végrehajtása, a Társaság tulajdonában lévő és a kezelésre átvett vagyoni értékek megőrzése és gyarapítása úgy, hogy az egyszerre váljon az Alapító, Győr városa, szerződő partnerei, valamint a Társaság dolgozóinak javára. Gyakorolja a Zrt. munkaszervezetének tagjai felett a munkáltatói jogokat. Jogkörét a Zrt. belső szabályzataiban meghatározottak szerint eseti, vagy általános jelleggel a Zrt. dolgozóira átruházhatja. Irányítja és ellenőrzi a Zrt. munkaszervezetét, annak operatív munkáját meghatározza, gondoskodik a működési feltételekről mind szellemi, mind tárgyi vonatkozásban. Előkészíti az Igazgatóság üléseit, javaslatot tesz azok napirendjére, a meghozandó határozatokra, indítványokat tesz a Zrt. működésével kapcsolatban. Végrehajtja az Alapító és az Igazgatóság határozatait, irányítja a Zrt. ügykörébe tartozó feladatok ellátását. Dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Zrt. Alapítója vagy más szervének kizárólagos hatáskörébe. Szerződést köt az Alapszabályban meghatározott feltételekkel.

2.3.2. Stratégiai Igazgató

Amennyiben a tevékenységeket tömörítő átfogó szervezeti egység nem igazgatósági formában működik, az egység irányítását a Stratégiai Igazgató látja el. A vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállalónak a Stratégiai Igazgató minősül, hatáskörét és feladatait a 2.3.1. pontban foglaltak tartalmazzák. A Társaság szabályzatainak vonatkozásában, ahol vezérigazgató kerül említésre, ott a Stratégiai Igazgatót is kell érteni.

A vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a munkáltatói jogokat a Stratégiai Igazgató gyakorolja.

2.3.3. Főkönyvelő

A Főkönyvelő felel a gazdasági tervek kidolgozásáért és végrehajtásáért. Feladatai közé tartozik a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, az üzleti terv teljesülésének értékelése. Első számú felelőse a pénzforgalom megszervezésének, a bank- és hitelügyek intézésének. Felel a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítéséért, az adóbevallási, adó-befizetési és visszaigénylési ügymenet irányításáért, a gazdasági igazgatóság eszközeinek hatékony felhasználásáért. Felel a számviteli jogszabályok Társaságnál történő adaptálásáért, gondoskodik a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről, felügyeli az utókalkulációt és a költségelemzést, továbbá szükség esetén kapcsolatot tart a Zrt. külső jogi képviselőivel. A Társaság szabályzatainak vonatkozásában ahol Gazdasági és Pénzügyi Igazgató kerül említésre, ott a Főkönyvelőt kell érteni.

2.3.4. Az Igazgatók

Az egyes Igazgatóságok kapcsolódó tevékenységeket tömörítő átfogó szervezeti egységek. Az Igazgatók biztosítják a szolgáltatás tervszerűségét, szervezettségét és jogi megfelelést. Az Igazgatók saját hatáskörben gondoskodnak az irányításuk alá tartozó területekre vonatkozó szabályok elkészítéséről és a szabályos működés feltételeinek megvalósításáról, felelnek az igazgatóság eszközeinek hatékony felhasználásáért. Gondoskodnak a termelést akadályozó problémák megoldásáról az Igazgatóságra vonatkozó üzleti terv kereteinek betartása mellett.

2.3.5. Üzletágvezetők, Üzemvezetők, Osztályvezetők, Csoportvezetők és helyetteseik

Az egyes Üzletágvezetők, Üzemvezetők, Osztályvezetők, Csoportvezetők és helyetteseik munkaviszonnyal kapcsolatos pontos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.4. Szervezeti egységek

2.4.1. Igazgatóságok

Az Igazgatóságok a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. tevékenységi köreit tekintve egymáshoz kapcsolódó tevékenységeket ellátó Üzemeket, Osztályokat, Üzletágakat tömörítő szervezeti egységek. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. feladatai négy Igazgatóság alá csoportosulnak, az egyes Igazgatóságok élén Igazgató áll.

2.4.2. Üzletágak

Az Üzletágak a gazdasági fontosság, a területi kiterjedés, a foglalkoztatottak nagy száma, vagy egyéb szempontból kiemelt jelentőséggel bíró szervezeti egységek. Az Üzletágak élén Üzletágvezetők állnak. Az Üzletágak alatt Üzemek, Csoportok működhetnek.

2.4.3. Üzemek, Osztályok, Csoportok

Az Üzemek és Osztályok Társaságunk legkisebb önelszámoló egységei, élükön az Üzem-, vagy Osztályvezetővel, illetve helyetteseikkel felelnek a Társaság belső szabályzataiban, munkaköri leírásokban és a munkáltatói, valamint a munkahelyi vezetői utasításokban meghatározott tevékenységek konkrét végrehajtásáért. A termelési és szolgáltatási területen működő szervezeti egységek éves gazdálkodási tervet készítenek, az abban foglaltakat az ésszerű gazdálkodás követelményeinek betartása mellett, az elérhető legmagasabb eredménnyel és legalacsonyabb költséggel megvalósítani kötelesek. Személyi létszámában, vagy hatáskörében az Üzem-, vagy Osztályszintet el nem érő szervezeti egységként az Üzemek és Osztályok irányítása alatt, vagy önállóan is Csoport működtethető.

2.4.4. Állandó és ad-hoc Bizottságok

A leltározásban, selejtezésben, vagy más, jogszabály által kijelölt feladat ellátására létrehozandó állandó bizottságok tagjait a Társasági Belső Szabályzati Rendszer témakör szerint érintett kötetében kell kijelölni.

Ad-hoc Bizottságok felállítását a Vezérigazgató - a vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a Stratégiai Igazgató - rendeli el meghatározva a Bizottság tagjait, hatáskörét és működésének határidejét.

3. Függőségi kapcsolatok

A Társaság szervei között függőségi kapcsolatokat a mindenkor érvényes szervezeti ábra határozza meg. Minden szervezeti egység vezetője a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egység vezetőjét, minden alacsonyabb szervezeti egység vezetője az egységhez tartozó dolgozókat irányítja, és munkájukat ellenőrzi. Minden szerv és minden dolgozó, közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban. Minden vezető, minden utasítás adására jogosult személy köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai (utasításának címzettjei) tudják, hogy távollétükben ki helyettesíti őket, kitől fogadhatnak el utasítást akadályoztatásuk esetén. A helyettes személyéről a vezetőnek tájékoztatnia kell felettesét és a vele szakmai kapcsolatban álló belső szervek vezetőit is. Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása alulról felfelé kötelező. Amennyiben egy dolgozó nem a közvetlen felettesétől kap utasítást, az utasítás végrehajtása előtt köteles azt jelenteni közvetlen felettesének. A beosztott dolgozónak a munkával kapcsolatos észrevételeit, problémáit közvetlen felettese útján kell előterjesztenie. Nem vonatkozik ez a kötelezettség a dolgozók személyes természetű panaszainak, kérelmeinek előterjesztésére, vagy közérdekű bejelentésükre.

4. Szakmai kapcsolatok és együttműködés

A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. munkatársai szervezeti elhelyezkedésüktől függetlenül kötelesek együttműködni egymással azokban az ügyekben, amelyek más szervezeti egységek feladatkörét érintik. Az egyes szervek szükség esetén kötelesek a társszervek véleményét kikérni, egymás megkeresése esetén a legjobb tudásuk szerint választ adni. Kötelesek továbbá a munkakapcsolatokban a megjelölt határidőket betartani, és egymást tájékoztatni azokról a kérdésekről, amelyek a folyamatos és jó munkavégzéshez szükségesek.

5. Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat 2021. január 4. napján lép hatályba.

GYŐR-SZOL
Győri Közzolgáltató és
Vagyongazdálkodó Zrt.
9024 Győr, Orgona u. 10.
Szabó Ákos
Stratégiai Igazgató

6. Kapcsolódó formanyomtatványok és feljegyzések

Azonosító	Megnevezés, cím	Megőrzésért felelős	Megőrzési idő
2-1-1	A GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. Szervezeti ábrája	Főkönyvelő	5 év

7. Függelék:

1. sz. Függelék: A Társaságnál vagyonyilatkozat-tételre köteles munkakörök megállapításáról

A Társaságnál vagyonynyilatkozat-tételre kötelees munkakörök megállapításáról

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 3. § (3) bekezdés ea) pontja alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban.

Vagyonynyilatkozat-tételére kötelees fentiek alapján:

1. Vezérigazgató/Stratégiai Igazgató
2. Főkönyvelő
3. Igazgatók
4. Ügyfélszolgálat és Jogi Osztály vezetője
5. Távhőszolgáltatási Igazgatóság – Távhőszolgáltatási üzletág vezetője
6. Távhőszolgáltatási Igazgatóság – Műszaki és Fejlesztési Osztály vezetője
7. Vagyongazdálkodási üzletág vezetője
8. Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztály vezetője/helyettese
9. Számviteli és Controlling Osztály vezetője/helyettese
10. Kereskedelmi és Anyaggazdálkodási Csoport vezetője
11. Informatikai Osztály vezetője
12. Társaságstratégiai Osztály vezetője
13. Társaságstratégiai Osztály projektmenedzsere
14. Társaságstratégiai Osztály műszaki ellenőre
15. FEB tagjai és elnöke
16. Igazgatósági tagok
17. A 73/2008. Számviteli kérdés alapján a könyvvizsgáló – a beszámolóhoz kapcsolódó jelentése elkészítése okán fennálló ellenőrzési jogkörére tekintettel –, a megbízott ügyvéd – amennyiben részt vett a közbeszerzési eljárásban jogi szakértelem nyújtásával –.

A vagyonyilatkozat megtétele a törvény mellékletében meghatározott formátumban kell, hogy történjen, melyről a munkáltató a kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívással egyidejűleg pontos tájékoztatást ad.

A vagyonyilatkozat-tételének a kötelezett évenként, az esedékesség évében június 30-ig köteles eleget tenni. A kötelezettség a kötelezettséget megalapozó munkakör, beosztás, megbízás vagy szerződéses jogviszony létrejöttével áll be.

A vagyonyilatkozatot, annak zárt jellegére tekintettel a kötelezett a törvény mellékletében meghatározott formátumban 2 példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban köteles megtenni.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltató, illetve a megbízó, a Társaságnál alkalmazott kötelezettek esetében a munkáltató felel. A vagyonyilatkozatok őrzésének helyszíne a Társaság székhelyén található irodahelyiségben lévő lezárható eszköz. Az átvett vagyonyilatkozatok sorszáma nyilvántartásáról a Társaság Főkönyvelője gondoskodik. Az átvett vagyonyilatkozatokról átvételi igazolás kerül kiállításra a nyilvántartási sorszám feltüntetésével.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését követően a vagyonyilatkozatot a törvény alapján az őrzésért felelős három évig őrzi. A megőrzési kötelezettséget követően a vagyonyilatkozatot a kötelezettnek visszaadja, vagy kötelezeti hozzájárulás esetén a visszaadás mellőzhető az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően történő megsemmisítés elvégzése mellett.

Nem köteles az e törvény rendelkezései szerint vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. E tényről a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős részére írásban nyilatkozni köteles.