



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

SZERVEZETI REND

2. KÖTET

Sorszáma	Dátuma	Módosítás szükségességének oka
10. kiadás	2026. június 10.	Szervezet módosulása

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezete.....	3
2.1. A Társaság szervezeti felépítése és alapadatai	3
2.2. A GYŐR-SZOL Győri Közzolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. testületi és ellenőrző szervei ...	8
2.2.1. A Társaság Alapítója	8
2.2.2. Az Igazgatóság	10
2.2.3. A Felügyelőbizottság:.....	12
2.2.4. A Könyvvizsgáló	13
2.3. A vezetők szerepe a Társaság működésében	14
2.3.1. A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló	14
2.3.2. Vezérigazgató	14
2.3.3. Vezérigazgató-helyettes.....	15
2.3.4. Az Igazgatók.....	15
2.3.5. Üzletágvezetők, üzemvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők és helyetteseik	16
2.4. Szervezeti egységek.....	16
2.4.1. Igazgatóságok	16
2.4.2. Üzletágak	16
2.4.3. Üzemek, osztályok, csoportok.....	16
2.4.4. Állandó és ad-hoc Bizottságok	16
3. Függőségi kapcsolatok	17
4. Szakmai kapcsolatok és együttműködés.....	17
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	17
6. Hatály	19

1. Általános rendelkezések

A Társasági Belső Szabályzati Rendszer a GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató 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 Közzszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. valamennyi alkalmazottjának kötelező.

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

2.1. A Társaság szervezeti felépítése és alapadatai

A szervezeti rend meghatározása

A GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. szervezeti felépítését a munkaszervezetet irányító 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 munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló az Igazgatóságot - az Igazgatóság elnöke útján - előzetesen, írásban tájékoztatja.

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

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

A GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. alapadatai

A Társaság Alapszabálya szerint:

A Társaság cégneve: GYŐR-SZOL Győri Közzszolgáltató 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: Pintér Bence polgármester

A Társaság időtartama: A részvénytársaság határozatlan időre alakult.

A Társaság tevékenységi körei:

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

Főtevékenység: 6421 '25 Vagyonkezelés (holding)

Egyéb tevékenységi kör(ök):

0129'25 Egyéb évelő növény termesztése
0161'25 Növénytermesztési szolgáltatás
0812'25 Kavics-, homok-, agyag- és kaolinbányászat
0990'25 Egyéb bányászati szolgáltatás
1820'25 Egyéb sokszorosítás
2399'25 M.n.s. egyéb nemfém ásványi termék gyártása
3314'25 Ipari villamos gép, berendezés javítása, karbantartása
3320'25 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3513'25 Villamosenergia-szállítás
3514'25 Villamosenergia-elosztás
3521'25 Gázgyártás
3530'25 Gőzellátás, légkondicionálás
3600'25 Vízttermelés, -kezelés, -ellátás
3700'25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811'25 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812'25 Veszélyes hulladék gyűjtése
3900'25 Szennyezésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4221'25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4312'25 Építési terület előkészítése

4321'25 Villanyszerelés
4322'25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4331'25 Vakolás
4332'25 Épületesztalos-szerkezet szerelése
4333'25 Padló- és falburkolás
4334'25 Festés és üvegezés
4341'25 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4683'25 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
4687'25 Hulladék-nagykereskedelem
4690'25 Vegyes termékkörű nagykereskedelem
4942'25 Költöztetés
5221'25 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5223'25 Légi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5811'25 Könyvkiadás
5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
5829'25 Egyéb szoftverkiadás
6210'25 Számítógépes programozás
6290'25 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
6392'25 Egyéb információs szolgáltatás
6622'25 Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység
6811'25 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6812'25 Ingatlanfejlesztés
6832'25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
6920'25 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010'25 Üzletvezetés
7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
7111'25 Építészmérnöki tevékenység
7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7120'25 Műszaki vizsgálat, elemzés

7210'25 Természettudományi, műszaki kutatás, kísérleti fejlesztés

7220'25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés

7311'25 Reklámügynöki tevékenység

7312'25 Médiareklám

7320'25 Piac-, közvélemény-kutatás

7330'25 PR-tevékenység

7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

7732'25 Építőipari gép kölcsönzése

7735'25 Légi szállítóeszköz kölcsönzése

8009'25 M.n.s. biztonsági tevékenység

8110'25 Építményüzemeltetés

8122'25 Egyéb épület-, ipari takarítás

8123'25 Egyéb takarítás

8130'25 Zöldterület-kezelés

8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás

8552'25 Kulturális képzés

8559'25 M.n.s. egyéb oktatás

9031'25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

9531'25 Gépjármű javítása, karbantartása

9630'25 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

4781'25 Gépjármű-kiskereskedelem

1623'25 Épületasztalos-ipari termék gyártása

2711'25 Villamos motor, áramfejlesztő gyártása

2712'25 Áramelosztó, -szabályozó készülék gyártása

2829'25 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása

3511'25 Villamosenergia-termelés nem megújuló forrásból

3512'25 Villamosenergia-termelés megújuló forrásból

3515'25 Villamosenergia-kereskedelem

3821'25 Hulladékanyag-hasznosítás

3833'25 Egyéb hulladékártalmatlanítás

4100'25 Lakó- és nem lakóépület építése

4299'25 M.n.s. egyéb mérnöki létesítmény építése

4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés

4335'25 Egyéb befejező építés

4350'25 Speciális szaképítés egyéb építmények építésén

4399'25 M.n.s. egyéb speciális szaképítés

4752'25 Vasáru-, építőanyag-, festék-, üveg-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

4941'25 Közúti áruszállítás

4950'25 Csővezetékes szállítás

5210'25 Raktározás, tárolás

5520'25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás

6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások

6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek

6619'25 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6831'25 Ingatlanügyletek közvetítése

7413'25 Belsőépítészet

7499'25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7990'25 Egyéb foglалás

8121'25 Általános épülettakarítás

8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299'25 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

8551'25 Sport-, szabadidős képzés

8699'25 M.n.s. egyéb humánegészségügyi ellátás

9311'25 Sportlétesítmény működtetése

9319'25 M.n.s. sporttevékenység

9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság alapítója, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) a többször módosított gazdasági társaságokról szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Gt.) alapján zártkörű alapítással 2009. december 4-én a 384/2009. (XII.04.) KGY. számú határozatával megalapította a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (Cg. 08-10-001825).

Az Alapító 2010. június 24-én döntött arról, hogy a Gt. átalakulásra vonatkozó rendelkezései alapján beolvasztja a Zrt.-be az INSZOL Győri Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (Cg:08-10-001566), a GYŐRHŐ 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 rendelkezései alapján beolvasztja a Zrt.-be a Győri Fürdő Korlátolt Felelősségű Társaságot (Cg: 08-09-017390) 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:

- a) döntés az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) az igazgatóság (és elnöke), a felügyelő bizottság tagjainak (és elnökének), a könyvvizsgálónak a megválasztása, továbbá visszahívása, valamint díjazásának megállapítása, a vezérigazgató kinevezése, visszahívása, első díjazásának megállapítása;

- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról, továbbá döntés a társaság gazdasági tevékenységéről szóló negyedéves beszámoló elfogadásáról;
- f) döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné, illetve a dematerializálódott részvény nyomdai úton előállított részvényre történő átalakításáról;
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása;
- i) döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- j) döntés az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- k) döntés pótbefizetés elrendeléséről;
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról;
- m) azon ügyek, amelyek eldöntését a társaság igazgatósága vagy felügyelőbizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala az Alapszabály szerint a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik;
- n) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény, egyéb jogszabály (különösen a tulajdonos vagyongarantál és a vagyoni felelősségi jogok gyakorlásáról, vagy a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendelet), vagy az Alapszabály az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal;
- o) vagyonerőtelős jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyonerőtelős 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 tőkének 15 %-át;
- p) vagyonerőtelős jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyonerőtelős jogot), bármilyen értékpapír elidegenítése, ha annak könyvszerinti értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkének 15 %-át;
- q) tárgyi eszközök beszerzése, ha annak beszerzési értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkének 20 %-át;
- r) tárgyi eszközök elidegenítése, valamint lízingbe adása, ha annak nyilvántartási értéke meghaladja a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évét megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkének 20 %-át;

- s) 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;
- t) hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Zrt. hitelállománya meghaladja az adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 30 %-át;
- u) forgóeszköz hitel felvétele az alaptőke 20 %-át meghaladó összeg felett, amennyiben az meghaladja az adott évben az üzleti tervben meghatározott értéket;
- v) döntés a társaság által gazdálkodó szervezet alapításáról, vagy megszüntetéséről, továbbá a társaság által gazdálkodó szervezetben való részesedés megszerzéséről, vagy elidegenítéséről;
- w) a társaság üzleti tervének jóváhagyása;
- x) döntés az olyan szerződés megkötésének jóváhagyásáról, amelyet a társaság igazgatósága tagjával vagy elnökével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- y) döntés a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről.

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 öt tagból áll - melyből az egyik a vezérigazgató -, akiket a Közgyűlés 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 telefon útján. Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Felügyelőbizottság 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 igazgatósági tag kérésére az ülést össze kell hívni. Az Igazgatóság tagjai jogait 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. A határozati javaslat ellen való szavazás és a szavazástól való tartózkodás önmagában nem jelent tiltakozást, ezen körülményre kifejezetten utalni kell. Az Igazgatóság eljárására irányadó szabályokat részletesen az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

Az Igazgatóság hatásköre:

- a) felelős a társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- b) jogosult minden olyan döntést a hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- c) irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- d) munkáltatói jogokat gyakorol a munkaszervezet vezetője felett az Alapító hatáskörébe tartozók kivételével;
- e) gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, a számviteli törvény szerint összeállított éves beszámoló előterjesztéséről, javaslatot tesz a nyereség felosztására;
- f) gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- g) a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító közgyűlésének, három havonta a Felügyelőbizottság részére jelentést készít;
- h) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály a más társaságban való részesedés kapcsán előír;
- i) meghatározza a munkaszervezet első számú vezetőjének hatáskörét;
- j) megkötí a Kollektív Szerződést;
- k) 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 Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe;
- l) 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;
- m) vagyoneértékű jog (kivéve a jogszabályi felhatalmazás alapján szerzett vagyoneértékű jogot) 50 millió Ft feletti elidegenítése, bármilyen értékpapír elidegenítése, ha annak könyvszerinti értéke nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 15 %-át;

- n) tárgyi eszközök beszerzése, ha annak beszerzési értéke több mint 250 millió Ft, de nem haladja meg a GYŐR-SZOL Zrt. adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- o) 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 évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 20 %-át;
- p) 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 évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 10 %-át;
- q) hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Zrt. hitelállománya nem haladja meg az adott üzleti évet megelőző év december 31-én meglévő jegyzett tőkéjének 30 %-át;
- r) forgóeszköz hitel felvétele az alaptőke 20 %-át meg nem haladó összegig, amennyiben az meghaladja az adott évben az üzleti tervben meghatározott értéket;
- s) az m-q) alpontokban megjelölt, egy üzleti éven belül kötött ügyletek értékét ügylettípusonként egybe kell számítani;
- t) a Zrt. üzletpolitikájának meghatározása.

2.2.3. A Felügyelőbizottság:

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság jogában áll a Társaság vezető tisztségviselőitől, vezető állású munkavállalóitól, valamint a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálni. Ha a Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság 6 tagból áll, tagjait és elnökét az Alapító választja meg 5 évre. A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelőbizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelőbizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól. A Felügyelőbizottság testületként jár el. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyre az igazgatósági

jegyzőkönyvre vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

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 számvitelről szóló 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 Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság ülésén jogosult részt venni.

2.3. A vezetők szerepe a Társaság működésében

A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt.-nél vezetői munkakört látnak el az igazgatósági tagok, a Vezérigazgató, a Vezérigazgató-helyettes, 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) képviselése, 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 munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló

A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. munkaszervezetének élén vezető állású munkavállaló áll. A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló a jogszabályok, az Alapszabály előírásai, a belső szabályzatok, valamint az Alapító és az Igazgatóság határozataiban foglaltak szerint, egyéni felelősséggel végzi tevékenységét. Jogkörét a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint a Társaság dolgozóira átruházhatja eseti vagy általános jelleggel, kivéve az igazgatósági tagsága folytán őt megillető jogokat. A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Társaság Alapítója vagy más szervének kizárólagos hatáskörébe, szerződéseket köt. A munkaszervezetet irányító vezető állású munkavállaló jogosult a vezérigazgatói cím viselésére.

2.3.2. Vezérigazgató

A Társaság napi munkáját és munkaszervezetét az Alapító által választott vezérigazgató irányítja, szervezi, vezeti és ellenőrzi. A vezérigazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, a munkáltatói jogokat - kivéve, amely jogosultságok az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak - az Igazgatóság gyakorolja felette.

A vezérigazgató igazgatósági tagságával kapcsolatos jogok az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezérigazgató hatáskörébe tartozik mindazoknak az ügyeknek az eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket e szervek delegáltak részére. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat. A vezérigazgató előkészíti az Igazgatóság üléseit,

javaslatot tesz azok napirendjére, a meghozandó határozatokra, valamint indítványokat tesz, és jogosult részt venni az Igazgatóság ülésén.

2.3.3. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes a Vezérigazgató első számú és általános helyettese. A Társaság alkalmazottjai felett munkáltatói jogokat gyakorol. A vezérigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a munkaszervezet élén álló vezető állású munkavállalónak a Vezérigazgató-helyettes minősül, hatáskörét és feladatait a 2.3.1. pontban foglaltak tartalmazzák.

A Vezérigazgató-helyettes a Társaság felsővezetője, aki a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykedik, irányítja és ellenőrzi a részére alárendelt szervezeti egységek működését, gondoskodik azok összehangolt, hatékony és jogszerű működéséről, valamint felel a végrehajtási folyamatok eredményességéért. Feladata különösen a Társaság működésére irányadó jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása és betartatása, a végrehajtás ellenőrzése, továbbá a működéssel kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos felülvizsgálata, korszerűsítése és karbantartása a jogszabályi változások figyelemmel kísérésével.

Közreműködik a Társaság szervezeti struktúrájának kialakításában és fejlesztésében, javaslatokat dolgoz ki a szolgáltatási, üzemeltetési, kereskedelmi és marketing tevékenységre vonatkozó tervek elkészítésére, valamint a jóváhagyott tervek végrehajtását megszervezi és ellenőrzi. Feladata továbbá javaslatok kidolgozása a szükséges átszervezésekre és programokra a Társaság működőképességének fenntartása érdekében, valamint a gazdasági stabilitás megteremtésére és megőrzésére irányuló intézkedések előkészítése.

A hatáskörébe tartozó ügyekben önállóan dönt, a hatáskörét meghaladó kérdésekben a Vezérigazgató döntését kéri, és köteles a Társaság sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében minden szükséges intézkedést megtenni. Tevékenysége során teljes szakmai tudásával, tapasztalatával és vezetői felelősségének tudatában köteles elősegíteni a Társaság célszerű, hatékony és gazdaságos működését, valamint ellátni mindazon eseti vagy rendszeres feladatokat is, amelyek a munkaköréhez kapcsolódnak vagy amelyeket az utasítási jogkör gyakorlója számára meghatároz.

2.3.4. Az Igazgatók

Az egyes igazgatóságok kapcsolódó tevékenységeket tömörítő átfogó szervezeti egységek. Az Igazgatók biztosítják a szolgáltatás tervszerűségét, szervezettségét, gazdasági-pénzügyi 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 működést 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, csoportokat tömörítő szervezeti egységek. A GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. feladatai öt igazgatóság alá csoportosulnak, az egyes igazgatóságok élén igazgató áll. A GYŐR-SZOL Zrt. szervezeti felépítését a mindenkor hatályos szervezeti ábra tartalmazza.

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, osztályok, csoportok működhetnek.

2.4.3. Üzemek, osztályok, csoportok

Az üzemek és osztályok a Társaság 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, vagy vezérigazgatói utasításban kell kijelölni.

Ad-hoc bizottságok felállítását a Vezérigazgató rendeli el meghatározva a bizottság tagjait, hatáskörét és működésének határidejét.

3. Függőségi kapcsolatok

A Társaság szervei között függőségi kapcsolatokat a mindenkor hatályos 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 Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt. munkatársai szervezeti elhelyezkedésüktől függetlenül kötelesek együttműködni egymással azokban az ügyekben, amelyek más szervezeti egységek feladatkörét érintik. Az egyes szervezeti egységek szükség esetén kötelesek más szervezeti egységek 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

Ugyanezen bekezdés e) pont eb) alpont alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett továbbá az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a feladatai ellátása során az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A Társaság a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó kötelezettség részletszabályait külön szabályzatban határozza meg.

A Társaság működése tekintetében a szervezet rendje alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelesek az alábbi feladat-, illetve munkakört ellátó személyek:

1. Igazgatóság tagjai és elnöke
2. Felügyelőbizottság tagjai és elnöke
3. Vezérigazgató
4. Vezérigazgató-helyettes
5. Igazgatók
6. Biztonsági Osztály vezetője
7. HR Osztály vezetője
8. Informatikai Osztály vezetője
9. Ügyviteli Csoport vezetője
10. Távhőszolgáltatási Igazgatóság – Műszaki igazgató-helyettes
11. Távhőszolgáltatási Igazgatóság – Műszaki és Fejlesztési Osztály vezetője
12. Távhőszolgáltatási Igazgatóság – Energiagazdálkodási Osztály vezetője
13. Városüzemeltetési és Kivitelezési Igazgatóság – Városüzemeltetési Üzletág vezetője
14. Városüzemeltetési és Kivitelezési Igazgatóság – Zöldterület és környezetvédelmi koordinációs Csoport vezetője
15. Városüzemeltetési és Kivitelezési Igazgatóság – Kivitelezési Üzletág vezetője
16. Városüzemeltetési és Kivitelezési Igazgatóság – Parkolóüzemeltetési Üzletág vezetője
17. Városüzemeltetési és Kivitelezési Igazgatóság – Garázsmeisteri Üzem vezetője
18. Vagyongazdálkodási Igazgatóság – Kiemelt létesítmények üzemeltetési Csoport vezetője
19. Vagyongazdálkodási Igazgatóság – Ingatlan-üzemeltetési Csoport vezetője
20. Vagyongazdálkodási Igazgatóság – Ingatlan-energetikai Csoport vezetője
21. Vagyongazdálkodási Igazgatóság – Piacok és Vásárcsarnok Csoport vezetője
22. Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztály vezetője
23. Pénzügyi, Számlázási és Hátralékbehajtási Osztály osztályvezető-helyettese
24. Számvitel és Controlling Osztály vezetője
25. Kereskedelmi és Anyaggazdálkodási Csoport vezetője

A Társaság munkavállalói tekintetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség előírását az adott munkakört ellátó munkavállaló munkaköri leírása is tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

6. Hatály

Jelen Szervezeti Rend 2026. június 10. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti annak 2021. január 4. napján hatályba lépett, 9. számú kiadása.

GYÖR-SZOL
Győri Közszolgáltató és
Vagyongazdálkodó Zrt.
9024 Győr, Orgona u 10.


Szalai dr. Németh Annamária
Vezérigazgató-helyettes
GYŐR-SZOL Zrt.

Szervezeti ábra

