

# Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

---

|                               |                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hatály:</b><br>2017.04.01. | <b>Jóváhagyó:</b><br>Dr. Horváth Tibor Gergely<br>vezérigazgató | <b>Pecset:</b><br><b>Hajdúnánási Holding Zrt.</b><br>4060 Hajdúnánás, Kossuth u. 22.<br>Adószám: 23445189-2-09<br>Bankkasz.: 11738008-20885313<br>Cégjegyz.: 09-10-000478 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Tartalom

|      |                                                                                     |    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.   | Bevezető rendelkezések .....                                                        | 5  |
| II.  | A Holding irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet .....  | 6  |
| 1.   | Képviselet és cégjegyzés .....                                                      | 6  |
| 2.   | A Vezérigazgató .....                                                               | 7  |
| 3.   | Az értekezletek rendje .....                                                        | 9  |
| 3.1. | Vezérigazgatói ülés .....                                                           | 9  |
| 3.2. | Holding értekezlet.....                                                             | 10 |
| 3.3. | Tagvállalat vezetői értekezlet .....                                                | 11 |
| 3.4. | Operatív vezetői értekezlet .....                                                   | 12 |
| 4.   | Az irányítás normatív és egyéb eszközei.....                                        | 12 |
| III. | A Holding ellenőrzése .....                                                         | 13 |
| 1.   | Tulajdonosi ellenőrzés .....                                                        | 13 |
| 2.   | A Felügyelőbizottság.....                                                           | 13 |
| 3.   | Belső Ellenőrzés .....                                                              | 14 |
| 4.   | A könyvvizsgáló.....                                                                | 14 |
| IV.  | A Holding munkaszervezete .....                                                     | 15 |
| 1.   | A Holding szervezeti felépítése.....                                                | 15 |
| 2.   | A vezető állású munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....                  | 16 |
| 2.1. | A vezető állású munkavállalók általános feladatai: .....                            | 16 |
| 2.2. | A vezető állású munkavállalók irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre..... | 17 |
| 3.   | A Holding szervezeti felépítése.....                                                | 18 |
| 3.1. | Vezérigazgató.....                                                                  | 18 |
| 3.2. | Titkárság.....                                                                      | 18 |
| 3.3. | A Gazdasági osztály – Főkönyvelő .....                                              | 19 |
| 3.4. | A Jogi Irányítás Szervezete.....                                                    | 22 |
| 3.5. | A Központi Humánerőforrás Szervezet.....                                            | 22 |
| 3.6. | A Beszerzés .....                                                                   | 25 |
| 3.7. | Forgatható Utalvány Kibocsátás .....                                                | 25 |
| 3.8. | Informatikai Szolgáltató Központ.....                                               | 26 |
| V.   | A Holding működését meghatározó általános szabályok .....                           | 27 |
| 1.   | A helyettesítés rendje .....                                                        | 27 |

|     |                                                          |    |
|-----|----------------------------------------------------------|----|
| 2.  | Koordinációs alapelv alkalmazása .....                   | 27 |
| 3.  | Titoktartási kötelezettség .....                         | 28 |
| 4.  | Külső információszolgáltatás általános szabályai .....   | 28 |
| 5.  | A Holding működésére vonatkozó szabályzatok .....        | 28 |
| VI. | Mellékletek .....                                        | 28 |
| 1.  | számú melléklet – szervezeti ábra .....                  | 29 |
| 2.  | számú melléklet - szervezeti egységek .....              | 30 |
| 3.  | számú melléklet – munkaköri jegyzék .....                | 31 |
| 4.  | számú melléklet - jelentési, tervezési szabályozás ..... | 32 |
| 5.  | számú melléklet - munkarend .....                        | 35 |
| 6.  | számú melléklet – kötelező szabályzatok .....            | 36 |

# SZABÁLYZAT A HAJDÚNÁSI HOLDING ZRT.

## Szervezeti és működési szabályairól

Egy másolati példányt átvettem:

.....  
.....  
.....  
.....

Készült 2 eredeti példányban: könyvelés, irattár

## I. Bevezető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Hajdúnánási Holding Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban Holding) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A szabályzat hatálya kiterjed a Holding minden szervezeti egységére, a Holdinggal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló minden munkavállalóra. A Holding a Holdingból és a tagvállalataiból álló vállalatcsoport, ezért a jelen SZMSZ a vállalatcsoport-szintű tevékenységek működési kereteit is rögzíti.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 233/2011. (VI. 24.) számú Képviselő-testületi Határozatával létrehozta a Hajdúnánási Holding zártkörűen működő részvénytársaságot. A Holding alapításának célja, hogy a tulajdonos Hajdúnánás Város Önkormányzata létrehozza az általa meghatározó befolyás útján tulajdonolt gazdasági társaságok (beleértve a közhasznú és nonprofit társasági formába szervezett önkormányzati társaságokat – a továbbiakban tagvállalat) egységes irányítást megvalósító holding rendszert. A Hajdúnánási Holding Zrt. a társasági részesedésekből fakadó, tulajdonosi jogosultságra alapítva, egységes irányítási rendszert hoz létre az általa tulajdonolt társaságok vonatkozásában, amely eredményeként átláthatóbbá, hatékonyabbá és összemérhetővé válik az önkormányzati gazdasági társaságok működése, biztosítható ez egységes stratégiai irányítás és kontroll, megvalósul az ezen a célra rendelt önkormányzati vagyon vállalkozói szemléletű kezelése és javul az önkormányzati gazdasági társaságok szolgáltatási és közszolgáltatási színvonala.

Az egyes tagvállalatok felé a Holding alapvetően stratégiai irányítást gyakorol. Ez irányelvek, keretek, szabályok rögzítését jelenti, amelyek kötelező érvénnyel bírnak a tagvállalatok vezetőire. A tagvállalatok a stratégiai irányítás keretei között szakmai munkájukat önállóan irányítják.

A Holding és a tagvállalatok közötti egységes irányítási rendszer - ahol a tagvállalatokat együttműködési kötelezettség terheli - a következő szakterületekre terjed ki különösen:

- a) összehangolt vállalatirányítási rendszer
- b) összehangolt pénzügyi, számviteli rendszer,
- c) összehangolt belső ellenőrzési rendszer
- d) összehangolt üzleti tervezés és jelentési rendszer,
- e) összehangolt jogi irányítás
- f) összehangolt informatikai, információ biztonság rendszer
- g) összehangolt vagyongazdálkodási, fejlesztési és beruházási döntések.
- h) összehangolt marketing tevékenység,
- i) közös beszerzési és közbeszerzési rendszer,
- j) közös humán erőforrás menedzsment,

Összhangban a létesítő okiratok rendelkezéseivel a Holding fent felsorolt szakterületeinek vezetői, a tagvállalatok szakterületeinek vezetői, illetve vezető tisztségviselői felé irányítási, utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási jogosítványokkal bírnak.

Azon szakterületeken, ahol a Holding központosított szolgáltatást nyújt a tagvállalatok részére, az irányítást a Holding a szolgáltatás nyújtása során érvényesíti.

A vállalatcsoport bemutatása:

- Apportált társaságok:  
Hajdúnánási Építő és Szolgáltató Kft. nyilvántartott értéke: 161.500 eFt  
Hajdúnánási Gyermekek és Közéletképzési Nonprofit Kft nyilvántartott értéke: 111.000 eFt
- Alapított társaságok:  
Nánás Pro Cultura Nonprofit Kft. nyilvántartott értéke: 500 eFt
- Részesedések mindösszesen: 273 000 eFt

2016. évben lezárult a Kaptár „C” Kft. végelszámolása.

## II. A Holding irányítási rendszere, döntési hatáskörök, cégjegyzés és képviselet

A Holding alapítója Hajdúnánás Városi Önkormányzata, 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (a továbbiakban Alapító), aki 100%-os tulajdoni hányaddal rendelkezik. Képviselője a polgármester.

A Holding legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító jár el.

Az Alapító Közgyűlése gyakorolja az alapítói jogokat. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító (részvényes) írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

### 1. Képviselet és cégjegyzés

A Holding képviseletére és cégjegyzésére a vezérigazgató, valamint az Alapító Okirat, és a vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve képviseleti joggal felruházott, a részvénytársasággal főállású munkaviszonyban álló alkalmazottak jogosultak.

A vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve cégjegyzésre feljogosított munkavállalók cégjegyzési joga együttes lehet a felhatalmazásban meghatározottak szerint.

A vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjaira nézve cégjegyzésre feljogosított alkalmazottak képviseleti, illetve cégjegyzési joga korlátozott akként, hogy kötelezettségvállalásuk felső határa 300.000.- Ft, azaz háromszázezer forint. Ezen összeghatár fölött képviseleti, cégjegyzési jogukat nem gyakorolhatják.

A részvénytársaság cégjegyzése a társaság ügyiratain úgy történik, hogy a társaság képviseletére jogosultak az iratokat a gazdasági társaság előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak megfelelően (címpéldányuk szerint) – saját névaláírásukkal látják el.

## 2. A Vezérigazgató

A Holdingnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait vezérigazgató gyakorolja, ezért vezérigazgató a Holding ügyvezető szerve, amely az Alapító felhatalmazása alapján irányítja a Holdingot.

Ügyvezetésnek minősül az irányítással összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek a társasági törvény vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak a legfőbb szerv, vagy a Holding más szervének hatáskörébe. A vezérigazgató csak a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

A vezérigazgató a Holding által tulajdonolt tagvállalatok, tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat, ennek során legfőbb szervként hozza meg a határozatait.

A vezérigazgató a határozatait a jogszabályok, az Alapító Okirat és a legfőbb szerv által hozott határozatok keretei között hozza meg.

**A vezérigazgató feladatai, hatásköre különösen:**

- a) Képviseli a Holdingot az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően.
- b) Kialakítja a Holding munkaszervezetét.
- c) Irányítja a Holding üzleti tevékenységét, gazdálkodását, gondoskodik az eredményes működéshez szükséges megfelelő szervezeti, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.
- d) Ha az Alapító Okirat másként nem rendelkezik köteles a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbíróság, illetve más hatóság felé történő bejelentésére.
- e) A számviteli törvény szerinti beszámolóinak és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak a legfőbb szerv elé terjesztése;
- f) Az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a Felügyelőbizottság, majd a legfőbb szerv elé terjesztése;
- g) A részvénytársaság szervezeti és működési rendjének az elfogadása;
- h) A részvénykönyv vezetése;
- i) Döntés a jogszabály által vagy az Alapító Okiratban előírt, vagy a legfőbb szerv által elrendelt hirdetmény közzétételéről;
- j) Eleget tesz a cégbíróság felé fennálló bemutatási és egyéb jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének;
- k) A legfőbb szerv elé terjesztendő éves üzleti terv meghatározása;
- l) A részvényes 8 napon belüli értesítése – a Felügyelőbizottság – egyidejű értesítése mellett, ha tudomására jut, hogy a részvénytársaság tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára vagy az alá csökken, vagy a saját tőke a jogszabályokban meghatározott összege alá csökken, illetőleg ha a részvénytársaság a fizetéseit megszüntette, vagy felszámolás fenyegeti és vagyona a tartozásokat nem fedezi.
- m) Munkáltatói jogkör gyakorlása a vezető tisztségviselők és a tagvállalat vezetők felett, azok feladat-, és hatáskörének, teljesítménykövetelményének, az ahhoz kapcsolódó teljesítménybérének vagy más juttatásának a meghatározása;
- n) A vezérigazgató bármikor jogosult általánosságban, vagy egyedi esetben feladat-, illetve hatáskört magához vonni, bármely a Részvénytársaság irányításával kapcsolatos ügyet eldönteni, ide nem értve a társasági törvény vagy az Alapító Okirat szerint más szerv hatáskörébe rendelt ügyeket.

- o) A Holding tulajdonában lévő vállaltok tekintetében, a törvény által szabályozott kérdéseken túl a Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- Döntés - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - az létesítő okirat megállapításáról;
  - Döntés a részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság működési formájának megváltoztatásáról;
  - A részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
  - A vezető tisztségviselőnek, illetve a Felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
  - A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
  - Bármilyen hitel felvétele, tőzsdei jogügylet végzése;
  - Döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget;
  - Döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint gazdasági társaságból való kilépésről;
  - Döntés a társaságok részvételével működő társaság vagy társadalmi szervezet alapítása, vagy ilyen társaságba, társadalmi szervezetbe történő belépés, alapítvány létrehozása, vagy működő alapítványhoz való csatlakozás;
  - Ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről való döntés, ide nem értve a Hajdúnánás Város Önkormányzat tulajdonát képező bérlakások bérbeadásával kapcsolatos szerződéseket;
  - Döntés az éven túli határozott idejű kötelezettségvállalásról;
  - Döntés az egyéb, a társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó 3 000 000 Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalásról;
  - Döntés az olyan közös beszerzések esetében, amely több, az alapító kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságot is érint;
  - A társaságok Szervezeti és Működési Szabályzatainak elfogadása
  - A társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
  - Döntés a Felügyelőbizottság működését szabályozó ügyrend jóváhagyásáról;
  - Döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
  - A vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és a legfőbb szerv által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának a megalkotása;
  - Ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:
    - amelyben a tagvállalat ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik,
    - operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik,
    - ha harmadik szerződéskötő fél maga a társaság ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója;
  - Továbbá minden olyan ügylet megkötésének jóváhagyása, amely a vezető tisztségviselők fokozott felelősségére tekintettel nyilvánvalóan indokoltá teszi a Legfőbb Szerv jóváhagyását, mivel a fenti bekezdésben említett személyek érdekeltsége a megkötendő ügylet tartalma vagy teljesítése vonatkozásban okszerűen felvethető, vizsgálendő, mint például minden ingyenes átruházás.

Az Alapító hatáskörére vonatkozó, részletes szabályokat az egyes tagvállalati létesítő okiratok tartalmazzák.



### 3. Az értekezletek rendje

#### 3.1. Vezérigazgatói ülés

A vezérigazgatói értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató hívja össze és vezeti, arról feljegyzés készül.

A Vezérigazgatói ülés állandó résztvevői:

- Vezérigazgató,
- Tagvállalat vezetők,
- Holding Főkönyvelője,
- Holding Pénzügyi vezetője
- Könyvvizsgáló
- Felügyelőbizottság elnöke,
- Az alapító által delegált személy.

A vezérigazgatói ülés határoz:

- Éves beszámolók elfogadásáról.
- Üzleti terv elfogadásáról.
- A Holding tulajdonában lévő vállaltok tekintetében, a törvény által szabályozott kérdéseken túl:
  - A részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság működési formájának megváltoztatásáról;
  - A részvénytársaság, korlátolt felelősségű társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
  - A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
  - 10 millió forintot meghaladó hitel felvétele, tőzsdei jogügylet végzése;
  - Döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna 10 millió forintot meghaladó garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget;
  - Döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint gazdasági társaságból való kilépésről;
  - Ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről, módosításáról, megszüntetéséről való döntés, ide nem értve a Hajdúnánás Város Önkormányzat tulajdonát képező bérlakások bérbeadásával kapcsolatos szerződéseket;
  - Döntés 1 éven túli határozott idejű kötelezettségvállalásról;
  - Egyéb, a társaság, illetve tulajdonolt társaságok szokásos üzletmenetébe nem tartozó 10 000 000 Ft értéket meghaladó kötelezettségvállalásról.
  - Döntés minden olyan kérdésben, amelyet a társaság vezető tisztségviselője, Felügyelőbizottsága, vagy a könyvvizsgáló a legfőbb szerv elé terjeszt;
  - A vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok és a legfőbb szerv által kijelölt egyéb vezető állású munkavállalók javadalmazási szabályának jóváhagyásáról
  - Ügyleti értéktől függetlenül minden olyan jogügylet (szerződés, egyoldalú jognyilatkozat) megkötésének a jóváhagyása, amelyet a társaság olyan harmadik személlyel köt, vagy olyan harmadik személyre vonatkozik:

- amelyben a tagvállalat ügyvezetője, bármely felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója vagy ezek közvetlen hozzátartozója tulajdonosi részesedéssel rendelkezik,
- operatív irányító vagy ellenőrző keretében tisztséggel rendelkezik,
- ha harmadik szerződéskötő fél maga a társaság ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja, bármely vezető állású munkavállalója;

Az ülés határozatképes, ha az ülés állandó tagjainak 51% jelen van.

### **3.2. Holding értekezlet**

A Holding értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A Holding értekezlet döntései a vezetőkre kötelező érvényűek.

Az előterjesztések Holding értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt.

A Holding értekezlet havonta kerül megtartásra. A vezetői értekezlet ülését a vezérigazgató hívja össze és vezeti.

A Holding értekezleten részt vesz:

- Vezérigazgató,
- Holding Főkönyvelője,
- Holding Pénzügyi vezetője
- Vállalati jogász/Jogtanácsos
- Humánpolitikai ügyintéző

A további meghívottak részvételéről a Vezérigazgató dönt.

Az értekezlet üléseiről a Főkönyvelő emlékeztetőt készít, és azt másnap megküldi az ülés résztvevőinek. Az emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, és a meghozott döntéseket.

A vezérigazgatói asszisztens az emlékeztető alapján, számon tartja a határidős feladatokat, és a határidők betartására felhívja az érintett vezetők figyelmét, a határidő lejárta előtt nyolc nappal.

A soron következő értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

### 3.3. Tagvállalat vezetői értekezlet

A tagvállalat vezetői értekezlet legalább negyedévi rendszerességgel megtartásra kerülő megbeszélés, amelynek célja a stratégiai feladatok, célok megtárgyalása, meghatározása, ennek megfelelően az elvégzendő feladatok kiadása, illetve azon fórum, ahol a vezérigazgató tagvállalatokra vonatkozó döntéseinek előterjesztése történik meg a tagvállalat vezetők által.

Az egyes tagvállalatokra vonatkozó, a vezérigazgató hatáskörébe tartozó esetekben a vezérigazgatói írásban előterjesztett előterjesztések alapján hozza meg döntéseit.

Az értekezlet állandó résztvevői:

- Vezérigazgató,
- Tagvállalatok ügyvezetői,
- Holding Főkönyvelője,
- Holding Pénzügyi vezetője
- Holding vállalati jogásza/ Jogtanácsos
- Vezérigazgató által megívott személyek

Az értekezleten a tagvállalat vezetők beszámolnak az adott társaság életében lezajlott fontosabb gazdasági eseményekről, és a jövőben megoldásra váró feladatokról.

Az értekezletre előterjesztés az alábbi esetekben készül

1. Amikor vezérigazgatói döntés szükséges.
2. Tagvállalat vezetői riportok – 4 számú melléklet
3. Tagvállalati FEB beszámoló.

A Felügyelő bizottsági ülések a munkaterv szerint kerülnek megtartásra. A FEB ülést követő hónap 10. munkanapon belül kell benyújtani a FEB jegyzőkönyvet a Holding Vezérigazgatója és a Holding irattára részére.

4. Középvezetői beszámoló

Előzetes beszámoló ütemterv alapján, de minimum évente az egyes ágazatok vezetői írásban beszámolnak a Vezérigazgatónak az általuk irányított területről.

Az értekezletről a Főkönyvelő emlékeztetőt, feljegyzést készít. A tagvállalati értekezlet üléseiről készült emlékeztető tartalmazza a jelenlévők nevét, és a tárgyalta napirendi pontokat, és az ülésen elhangzottak kivonatát. Az emlékeztetőt az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni, és meg kell küldeni a jelenlévőknek.

A soron következő tagvállalati értekezleten a lejárt és teljesített, valamint a folyamatban lévő feladatokról az értekezlet résztvevői röviden, szóban beszámolni kötelesek.

### **3.4. Operatív vezetői értekezlet**

Operatív vezetői értekezletet az egyes szakterületek, illetve a tagvállalatok vezetői tartanak, a vezetői és a tagvállalati értekezletet követően, de legalább havonta egyszer.

Az operatív vezetői értekezleten a vezetői és a tagvállalati értekezleten részt vett vezetők az ott elhangzottakról, a kiadott feladatokról, döntésekről tájékoztatást adnak, és kiosztják az elvégzendő feladatokat a szakterületek beosztott munkavállalói részére.

## **4. Az irányítás normatív és egyéb eszközei**

Az Alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozatot hoz.

A Vezérigazgató:

- a) A Holding működésére vonatkozóan Vezérigazgatói határozatokat hoz.
- b) A Holding által tulajdonolt társaságok tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol, s ennek során legfőbb szervként határozatokat hoz.
- c) Egyéb esetekben
  - o szabályzatokat,
  - o szóbeli és írásbeli vezérigazgatói utasításokat,
  - o körleveleket ad ki.

A szakterületek vezetői írásbeli és szóbeli utasításokat adnak ki.

A vezetői értekezlet döntéseket hoz, stratégiai irányokat fogalmaz meg, ajánlásokat ad ki.

### **III. A Holding ellenőrzése**

A Holding ellenőrzési rendszere négy pilléren nyugszik. Tulajdonosi ellenőrzés, Felügyelőbizottság, Belső Ellenőrzés, könyvvizsgáló.

#### **1. Tulajdonosi ellenőrzés**

A Holding tulajdonosa a Hajdúnánás Városi Önkormányzat. A Holding alapításának céljával összefüggésben a tagvállalatok tulajdonosi ellenőrzését a Holding látja el az Önkormányzat által jelen elírt szempontrendszer alapján. A Holding, mint gazdasági társaság működését a tulajdonos Önkormányzat a Holding Felügyelő Bizottságán és az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerén keresztül látja el.

A Holdingot, mint gazdasági társaságot, illetve a vállalatcsoport egészét érintő jelentési, beszámolási folyamatokat a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

#### **2. A Felügyelőbizottság**

A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely a Holding működésének az Alapító számára történő ellenőrzésén túl, ellátja a Holding által tulajdonolt társaságok esetében is a tulajdonosi ellenőrzés feladatait.

Ellenőrzi a Holding működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a tulajdonolt társaságok felügyelőbizottságain keresztül pedig a Holding tulajdonosi ellenőrzését gyakorolja.

A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. A tulajdonolt társaságok felügyelőbizottságaival történő kapcsolattartás rendjét az Ügyrend szabályozza. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt az Alapító hagyja jóvá.

A Holding működésének, valamint az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján vezérigazgatótól feilvilágosítást kérhet, amelynek a Holding Alapító Okiratában, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendjében meghatározott módon és határidőn belül eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a Holding könyveit és iratait - szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság a vezérigazgató által elfogadott, a Holding saját vagyonáról a számviteli törvény szerint készített éves beszámolókat köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt a részvényesi jogok gyakorlója, az Alapító valamint - tájékoztatásul – a Holding vezérigazgatója részére megküldeni. A Holding által készített éves beszámolóról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

A Felügyelőbizottság éves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld az Alapító és a vezérigazgató részére.

Minden tagvállalatnál működik Felügyelő Bizottság, amely működésének szabályait az egyes tagvállalat Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az adott felügyelő bizottság ügyrendje határozza meg.

### **3. Belső Ellenőrzés**

A Belső Ellenőrzés független, tárgyilagos szervezet, amelynek célja, hogy a Holding és tulajdonolt társaságai működését fejlessze, és eredményességét növelje. A függetlenség és az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek maradéktalan biztosítása érdekében a Belső Ellenőröket az Önkormányzat bízza meg és az Önkormányzat Jegyzőjének irányítása alapján végzi Holding belső ellenőrzési feladatait.

A Belső Ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Holding vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. Belső ellenőrzés során készült jelentést a Belső Ellenőr jóváhagyásra megküldi az önkormányzat jegyzője valamint -tájékoztatásul – a Holding vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság Elnöke részére.

A Belső Ellenőrök ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.

A Belső Ellenőrzés ellátja egyrészt a Felügyelőbizottság tulajdonosi, valamint a működési ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, másrészt a Holding vezetői ellenőrzése körébe tartozó feladatokat, végül a Holdingnak, mint a tulajdonosnak a Holding tagvállalatai feletti ellenőrzési jogosítványait, feladatait.

A Belső Ellenőrzés feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a Vezérigazgató által javasolt az Alapító által elfogadott Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg.

A Felügyelőbizottság elnöke irányítja a Belső Ellenőrzésnek a Felügyelőbizottság tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének ellátásában való közreműködését, valamint a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok végrehajtását.

### **4. A könyvvizsgáló**

A Holdingnál független könyvvizsgáló működik. A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a polgári törvénykönyv és a számviteli törvény, a Holding Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Holding és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

## **IV. A Holding munkaszervezete**

### **1. A Holding szervezeti felépítése**

A Holding munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti, a közvetlen irányítása alatt áll:

- a) a Titkárság,
- b) a Gazdasági osztály
- c) a Központi Humánerőforrás,
- d) a Forgatható utalvány kibocsátás,
- e) a Jogi Irányítás,
- f) az Informatikai Szolgáltató Központ.

Az egyes szakterületek vezetőinek közvetlen szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek. A munkaszervezet vezetőinek a feladatkörébe tartozik a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtása, a beosztott munkavállalók irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése. A munkaszervezet vezetőinek a feladatköréhez javaslattételi, véleményezési, irányítási jogosítvány, hatáskör társul.

A munkaszervezet vezetőit a beosztottaikra nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden vezetőnek, illetve minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján, a szolgálati út betartásával lehet utasítást adni.

Holding munkavállalói mindazok, akik határozott vagy határozatlan időre a Holdinggal munkaviszonyban illetve megbízási jogviszonyban állnak. A Holding munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Holding érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

A Holding munkavállalóinak a jogállását a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései és a munkaszerződésükben foglaltak határozzák meg.

A munkavállalók munkaszervezeten belüli elhelyezkedését, beosztását, függelmi rendjét az adott munkaszervezet mátrix táblázata tartalmazza. (Lásd. mellékletek)

## **2. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

A Holdingvezető állású munkavállalói a Vezérigazgató és a Főkönyvelő.

A vezető állású munkavállalók felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A vezető állású munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. A vezető állású munkavállalók indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a szervezeti egységen belüli, nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

Munkáltatói kérdésekben a munkaszervezetek vezetői javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban.

### **2.1. A vezető állású munkavállalók általános feladatai:**

- a) A rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek;
- b) Közreműködnek a Holding éves üzleti tervének kidolgozásában;
- c) Közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület feladatainak meghatározásában,
- d) Javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására;
- e) Munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tesznek a munkáltatói jogkört gyakorló részére;
- f) Biztosítják a Holding tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását;
- g) Betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat;
- h) Közreműködnek a Holding munkaszervezetének és a működésének fejlesztésében;
- i) Gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek - Alapító Okiratban - vagy külön szabályzatban, jelen SZMSZ-ben, utasításban előírt döntésre történő előkészítéséről;
- j) Képviselik (nem cégjogi értelemben) a Holdingot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében;
- k) Felelősek a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az ahhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért;
- l) Biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészségét, megbízhatóságát;
- m) A szakterületeiket illetően, szakmailag felügyelik az ellenőrzött gazdasági társaságok működését;



- n) Munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóival kapcsolatban;
- o) Gondoskodnak a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról;
- p) Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

## **2.2. A vezető állású munkavállalók irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre**

- a) Javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira;
- b) Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást;
- c) Megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat;
- d) Minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját;
- e) Folyamatosan vizsgálják és értékelik - részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel - az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését;
- f) Szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

### 3. A Holding szervezeti felépítése

#### 3.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató vezeti a Holding munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a Holding Alapító Okirata, az ellenőrzött gazdasági társaságok létesítő okiratai, a jelen SZMSZ, az Alapító és az Igazgatóság határozatainak keretei között, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladatai, hatáskörét a II. 2 pont tartalmazza részletesen.

A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános döntési, utasítási, javaslattételi, véleményezési és intézkedési joga van.

#### 3.2. Titkárság

A Titkárság a Holding szervezetében közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll. A Titkárság vezetője a vezérigazgatói asszisztens, aki közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten működik.

A Titkárság a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkáját közvetlenül segítő feladatokat lát el, így különösen:

1. Ellátja a Vezetői Értekezletnek, Tagvállalati Értekezletnek és a Felügyelőbizottság üléseinek az előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
2. Közreműködik a vezérigazgató, a Felügyelőbizottság részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében;
3. Segíti a vezérigazgatót a képviselői feladatok ellátásában, intézi a programok egyeztetését, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését;
4. Elősegíti és megszervezi a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
5. Közreműködik a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában;
6. Vezeti a vezérigazgatói határozatok, utasítások nyilvántartását, elősegíti a határidők nyomon követését;
7. Ellátja a Holding működésével kapcsolatos belső szabályozás karbantartásának koordinációját;
8. Végrehajtja a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatokat, elvégzi az irattári tervek és az iratkezelési előírások összehangolását, működteti az irattárat;
9. Koordinálja a testületi ülések, Vezetői Értekezletek, Felügyelőbizottság - előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, amelyek körében:
  - a. Biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről;
  - b. Gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőjéhez történő eljuttatásáról;
  - c. Biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvek rögzítését, a meghozott határozatok írásba foglalását;
  - d. Nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat;

10. Irányítja és koordinálja a vezérigazgatói ügyfélszolgálatot;
11. Felelős az irattározásra vonatkozó Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért;

### **3.3. A Gazdasági osztály – Főkönyvelő**

A Holding Gazdasági osztályát a Számvitel, a Pénzügy, Kontrolling, központosított belső ellenőrzés területek alkotják. A Főkönyvelő közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten működik.

A Gazdasági osztály hatáskörébe tartozik különösen:

1. A Holding működésével, gazdálkodásával, vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása;
2. A gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, és kontrolling feladatok;
3. A vezérigazgató, munkájának közgazdasági támogatása;
4. Gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében;
5. Koordinálja az ellenőrzött gazdasági társaságok vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok, gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kockázatkezelési és kontrolling feladatok ellátását;
6. Koordinálja a követeléskezelés folyamatait;
7. Feladatkörében szabályzatokat alkot és ad ki, amelyek a munkaszervezetre és a tagvállalatokra kötelezőek.
8. A Beszerzési szabállyal összhangban szervezi a Holding beszerzéseit és a vállalatcsoport közös beszerzéseit.

## A Gazdasági osztály szervezete:

### **Főkönyvelő**

A Gazdasági osztály a Holding szervezetében közvetlenül a Főkönyvelő irányítása alatt áll, aki az osztály vezetője.

### A Főkönyvelő, feladatai különösen:

1. Jogsabályok alapján előírt számviteli szabályzatok (számviteli politika, számlarend, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, transzferár szabályzat) elkészítése, folyamatos karbantartása;
2. Belső utasítások, és kötelezően előírt pénzügyi-számviteli szabályzatok készítése, folyamatos aktualizálása;
3. A pénzügyi és számviteli folyamatok bizonylatainak szakmai felügyelete, aktualizálása, bizonylati rend kezelése;
4. Az integrált ügyviteli rendszer működtetése, a törzsadatok, jogcímek kezelése, karbantartása;
5. Beruházási folyamatok dokumentálásának ellenőrzése,
6. Az eszközaktiválások, mozgások lekövetése, értékcsökkenés meghatározása;
7. A könyvelési naplók, főkönyvi feladások, főkönyvi számlák forgalmának és egyenlegének ellenőrzése, a kötelező egyezőségek és a számviteli szabályoknak való megfelelés vizsgálat. Időszakos főkönyvi leltárak készítése;
8. Időszaki könyvviteli zárások elvégzése: mérleg és eredmény kimutatás meghatározása, törvényes előírásoknak megfelelő jelentések, beszámolók elkészítése;
9. Éves beszámolók elkészítése;
10. Hatósági eljárásokban, ellenőrzésekben, könyvvizsgálói auditoknál a társaság és a tagvállalatok szakmai képviselője, kapcsolódó adatszolgáltatások koordinálása;
11. A leltározási feladatok koordinálása, ellenőrzése, a leltárkiértékelések feldolgozása;
12. A szerződéskötési folyamatnak megfelelően a szerződések számviteli, adózási szempontú véleményezése;
13. A kiszámlázott tételek kontrollja a határidő lejártakor, követeléskezelés, fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kiterhelése, kapcsolódó levelezések bonyolítása;
14. A vevői és szállítói folyószámlák főkönyvvel történő egyeztetése, a folyamatos kompenzálás irányítása, koordinálása, a partnerekkel történő írásos egyeztetése, az előleg összevezetések ellenőrzése, az előrögzített számlák könyvelési feltételeinek figyelése;
15. Adózási feladatok társasági adó, általános forgalmi adó, helyi adók, kisadók, elkülönített alapok, járulékok, kötelezettségek megállapítása, bevallások elkészítése, megküldése;
16. Értékvesztés vevőnkénti meghatározása, behajthatatlanná váló követelések dokumentálása és feladása könyvelésre;
17. A kontrolling tevékenység koordinálása.
18. A Beszerzési szabályzattal összhangban szervezi a Holding beszerzéseit és a vállalatcsoport közös beszerzéseit.
19. Minden, amit a vezérigazgató feladatául meghatároz.

## ***Pénzügyi és Számviteli ügyintézők***

A Számvitel tevékenységi körébe tartozik a vállalatcsoport éves számviteli beszámolóinak, évközi beszámolóinak, pénzügyi beszámolóinak elkészítése, a vagyonnal kapcsolatos leltározási tevékenységek koordinálása, a Holding és ellenőrzött gazdasági társaságok számviteli beszámolóihoz szükséges számviteli, nyilvántartási, értékelési alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozása és koordinálása.

A Pénzügy tevékenységi körébe tartozik a Holding pénzügyi likviditásának menedzselése, működtetése, pénzügyi, banki, feladatainak ellátása, a szolgáltatás értékesítéssel kapcsolatos számlázási feladatainak ellátása. Ide tartozik továbbá a tagvállalatok pénzügyi likviditásának és működtetésének támogatása.

A kontrolling tevékenységi körébe tartozik a Holding és az ellenőrzött gazdasági társaságok tervezési folyamatainak koordinálása, cégcsoport szintű tervek előkészítése; a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján a Holding és az ellenőrzött gazdasági társaságok adatainak rendszeres elemzése; gazdasági döntések előkészítése, vezetői információs rendszer működtetése.

### Az ügyintézők, feladatai különösen:

1. Holding likviditás menedzsment: heti, havi likvid tervek, előrejelzések készítése, a szükséges forgóeszköz finanszírozások tervezése.
2. Teljes körű könyvviteli feladatok ellátása: a gazdasági eseményeket rögzítő kimenő és bejövő számlák, szerződések és egyéb számviteli bizonylatok rögzítése, feldolgozása.
3. Főkönyvi, banki és pénztári forgalmak könyvelése, analitikák vezetése;
4. A befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása;
5. Beruházási folyamatok főkönyvi nyilvántartása.
6. A készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása, értékelése, készletmozgások értékének meghatározása, rögzítése;
7. Statisztikai adatszolgáltatások, jelentések elkészítésének koordinálása, megküldése;
8. Egyes projektekhez kapcsolódó számviteli nyilvántartások vezetése, elszámolások nyomon követése, főkönyvi rögzítése;
9. Vállalkozói szerződések pénzügyi nyilvántartása, dokumentálása;
10. Adó és járulékkötelezettségek kalkulálása.
11. Hitelek menedzselése, szerződések megkötésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, forrásigények felmérése, hitelfelvételi lehetőségek figyelése;
12. Adott kölcsönökkel, egyéb pénzeszközökkel, pénzügyi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kamat elszámolások, feladások elkészítése;
13. Bankegyenleg kezelés, utalások előkészítése, utalások, banki adatszolgáltatás, levelezés;
14. Pénztár kezelése. Kézpénzforgalom (forint és deviza) bonyolítása, bizonylatok rögzítése, nyilvántartása, vezetése;
15. Az elszámolásra adott előlegek határidőre történő elszámolásának és az előleg felhasználásának jogosságának ellenőrzése, a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának nyilvántartása, ellenőrzése, a saját gépkocsi hivatalos célra történő használatának nyilvántartása, elszámolása;
16. Szolgáltatások, értékesítések számlázása;
17. Kintlévőségi és értékvesztéssel kapcsolatos jelentések készítése;
18. A beérkezett számlákat felszereli a szükséges mellékletekkel, és ellenőrzi. Az ellenőrzött számlát továbbítja igazoltatásra;

19. A hibás, vagy nem elismert számlát visszaküldi a szállítónak. Kapcsolódó levelezések bonyolítása.
20. A számlák formai és tartalmi ellenőrzése, a szerződés és teljesítés igazolás szerinti megfelelés vizsgálata;
21. A szállítói szerződések változásának, módosításának nyomon követése;
22. A lekönyvelt számlákat és az egyéb pénzügyi kötelezettségeket minősíti, rangsorolja és a rendelkezésre álló pénzügyi kötelezettségekkel összehangolva elkészíti az utalási csomagtervet;
23. A szállítókkal kapcsolatos jelentések készítése;
24. Minden, amit a Főkönyvelő feladatául meghatároz.

### 3.4. A Jogi Irányítás Szervezete

A holdingnál külső jogtanácsos működik

hatásköre, feladatai különösen:

Szakmai irányítás a tagvállalatok és a jogi munkaszervezet tekintetében. A tagvállalatok tekintetében, a központosított területeken a Holding érdekeinek képviselője, ennek során:

1. A szerződéskötések rendjének egységesítése;
2. Peres, nemperes és egyéb jogi szakértelmet igénylő ügyekben szakkérdések megválaszolása;
3. Állásfoglalások, határozatok, iránymutatások kiadása.
4. Gondoskodik a Holding jogi képviseléről;
5. Ellátja az egyes ellenőrzött társaságok jogtanácsosai, ügyvédei által végzett jogi tevékenység kontrollját, koordinációját;
6. Előkészíti a szakterületek vezetői által igényelt szerződéstervezeteket, azokat igény szerint szignálja, ellenjegyzi;
7. Egyéb okiratokat szerkeszt, ellenjegyez;
8. Közreműködik a szabályzatok készítésében, karbantartásában;
9. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési ügyek intézését, kapcsolatot tart az önkormányzat megfelelő szervével;
10. A vezérigazgató, az Igazgatók és a szakterületeket irányító vezetők munkájának jogi támogatása;
11. A Felügyelőbizottság munkájának jogi támogatása;

### 3.5. A Központi Humánerőforrás Szervezet

A humánerőforrás - HR - osztály a Holding szervezetében a vezérigazgató irányítása alatt áll. A humánpolitikai ügyintéző közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelten működik.

A Központi Humánerőforrás szervezetet a HR ügyfélszolgálat, a Munkaügy, TB és Bérszámfejtés és a HR Stratégia alkotják.

A HR osztály hatáskörébe tartozik:

1. Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok stratégiai és operatív tervezése;

2. A Holding információs igényeinek tervezése és teljesítése;
3. A HR stratégia megvalósulását támogató akciók kidolgozása, véghez vitele;
4. Teljesítménymenedzsment rendszer (TMR) kialakítása és működtetése;
5. A munkaerő-utánpótlási stratégia kidolgozása;
6. A munkaügyi központ bevonása a munkaerő-utánpótlási stratégiába;
7. A vezető és kulcspozíciókra vonatkozó másodvonal tervezése és karriertervezés;
8. Interjúk szervezése, lebonyolítása;
9. A vállalatcsoportnál fellépő munkaerő-igény kielégítése;
10. Állásbörzéken, rendezvényeken való részvétel, a vállalatcsoport pozícióinak népszerűsítése;
11. A HR folyamatok felülvizsgálata, elemzése, értékelése és ellenőrzése a HR szolgáltatások optimális működtetése érdekében;
12. A HR projektek koordinálása;
13. A vállalatcsoport képzési szükségleteinek felmérése, az igények alapján éves képzési terv kidolgozása, koordinálása az éves tagvállalati gazdasági tervnek és a törvényi előírásoknak megfelelően;
14. Kapcsolattartás a képző intézményekkel, speciális igény esetén képző intézmények felkutatása; Belső tréningek szervezése és megtartása a tagvállalati igényeknek megfelelően;
15. Bérstruktúra, bér- és létszám-gazdálkodási tervek kidolgozása;
16. Belső munkaügyi auditok megszervezése, végrehajtása;
17. Elemzések, felmérések, vizsgálatok elvégzése a társaság optimális működésének segítése érdekében;
18. Törvényes, gazdaságos és szakmai elvárásoknak megfelelő irányítási eljárások, szabályzatok, folyamatleírások kidolgozása és karbantartása.
19. A vállalatcsoport stratégiai alapú, emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása a vállalatcsoport szervezetfejlesztési, illetve folyamatszervezési feladatainak ellátása;
20. HR kontrollig.
21. A toborzás-kiválasztási, a képzéssel összefüggő, a szervezetfejlesztési és folyamatszervezési feladatokat, valamint gondoskodik a HR statisztikák elkészítéséről, a szervezeti projektek koordinálásáról.
22. A társasági folyamatok optimalizálására és a szervezet fejlesztésére irányuló projekteknél való részvétel, illetve a munkaügyet is érintő projektek szakmai támogatása;

A humánpolitikai ügyintéző feladatkörébe tartozik különösen:

1. Munkaügyi, bérszámfejtési és egészségbiztosítási feladatok ellátása, valamint a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés vállalatcsoport szinten, és külső partnerek felé.
2. Az emberi erőforráshoz kapcsolódó ügyekben való eljárás, azok koordinálása, a tagvállalati igények feldolgozása;
3. Tájékoztató anyagok előkészítése, illetve eljuttatása a tagvállalatok részére;
4. A stratégiai HR folyamatokban való részvétel, a folyamatok tagvállalati szintű támogatása teljesítményértékelés, szervezetfejlesztés, exit interjúk, képzési igények stb.);
5. A tagvállalatoknál ügyfélszolgálati tevékenység ellátása;
6. A munkavállalók személyi anyagának kezelése.

7. A munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, a munkaviszonyt megszüntető megállapodások és egyéb munkaügyi dokumentumok (nyilatkozatok, tájékoztatók, munkarendi naptár stb.) elkészítése;
8. A munkaerő-mobilitás (felvétel, áthelyezés, kilépés) során keletkezett dokumentumok Jogi irányítással történő egyeztetése;
9. Az adatszolgáltatásra vonatkozó kötelezettségek teljesítése nyugdíjbiztosítók és különböző hivatalos szervek felé (NAV, REP);
10. A személyi adatok és munkaügyi dokumentumok humán ügyviteli rendszerben történő rögzítése és kezelése;
11. A bértervezéshez adatok előkészítése;
12. A havi, korrekciós és hóközi bérszámfejtés, a Cafetéria és TB adatok alapján történő számfejtés ellátása, valamint a kapcsolódó ellenőrzések végrehajtása;
13. Bértervezéshez, szervezetfejlesztési projektekhez adatok előkészítése;
14. Az egészségbiztosítási ellátások számfejtése és feladása, folyamatos önellenőrzés végrehajtása;
15. A bérhez kapcsolódó igazolások az, egyéni elszámoló lapok elkészítése, a baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása;
16. Kapcsolattartás hivatalos szervekkel (NAV, REP Munkaügyi Felügyelőség, stb.);
17. Kiegészítő nyilatkozatok (családi kedvezményhez, adóalaphoz tartozó) elkészítése;
18. Adatszolgáltatás nyújtása a tagvállalatok részére: önkéntes pénztárak, a pénzügyi csoport felé a bér, letiltás, gyermektartásdíj, adó és járulékuttalás;
19. A munkavállalók egyéni segélyezési lapjainak és TB kiskönyveinek kezelése;
20. A különböző, munkavállalókat megillető járandóságok határidőre történő elszámolása, a teljesítmény ösztönzését szolgáló egyéb juttatások utalása, a levonások, letiltások rögzítése, érvényesítése;
21. Az előzetesen ellenőrzött, munkaidőre vonatkozó adatok rögzítése a nyilvántartó rendszerben a bérszámfejtés megfelelő előkészítése érdekében;
22. A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés rögzítése a számfejtéshez;
23. Részvétel a társasági szinten egységes kafetéria rendszer kidolgozásában, annak működtetése, a kafetériával kapcsolatos teljes körű ügyintézés (nyilatkozattal, adatok feltöltése, előkészítése bérfeladáshoz).
24. Kapcsolattartás a munkaügyi központtal, a foglalkoztatási támogatások ügyintézésének támogatása;
25. Az önéletrajz adatbázis bővítése és folyamatos frissítése, önéletrajzok továbbítása a vezetők felé;
26. A nyitott pozíciókra vonatkozó kiírások, hirdetések előkészítése;
27. A toborzás-kiválasztási dokumentációk elkészítése, naprakésszé tétele;
28. A képzések megszervezése, ellenőrzése, a képzésekkel való elégedettség felmérése;
29. A képzésekkel kapcsolatos negyedéves, éves összefoglalók, valamint előterjesztések készítése;
30. HR statisztikák készítése (létszám, lojalitás, képzettségi arány, betegség/szabadság miatti távollét, foglalkozás/kor szerinti megoszlás stb.);
31. Bérstruktúra elemzések elkészítése, javaslatok kidolgozása a bérrendezésekre vonatkozóan;
32. Éves szabadságterv létrehozása, koordinálása;
33. A vállalatcsoport munkaköri leírásainak előkészítése, egyeztetés a vezetőkkel;
34. A tulajdonosi értékek hatékony közvetítése a tagvállalatokkal való partneri együttműködés révén;
35. Az éves bér- és létszám-gazdálkodási terv egyeztetése a tagvállalati vezetőkkel;
36. Részvétel a tagvállalati közösségi események szervezésében;



### 3.6. A Beszerzés

A beszerzés elsődleges feladata a Holding és a tagvállalatok működéséhez szükséges erőforrások megszerzésének koordinálása és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása a lehető legkedvezőbb feltételek mellett. A Holding és a tagvállalatok rendelkezésére álló erőforrások kihasználtságának növelése. Az igénybe veendő külső logisztikai erőforrások lehető legalacsonyabb szinten tartása. A Közbeszerzési eljárások törvényes és hatékony irányítása.

A Beszerzés a Holding szervezetében közvetlenül a Főkönyvelő irányítás alatt áll.

A Beszerzés feladata különösen:

1. A Holding és a tagvállalatok működéséhez, gazdálkodásához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésének koordinálása;
2. Az egyes vállalati igények felmérése és összesítése;
3. A megfelelő szállító partnerek megkeresése és kiválasztása;
4. A beszerzés engedélyeztetési folyamatának koordinálása;
5. Szállítói szerződések, megállapodások megkötésének előkészítése;
6. Szállítókkal történő kapcsolattartás, szállítók értékelése;
7. Munkagépek és szállító járművek külső erőforrásból történő biztosítása szükség szerint;
8. A tagvállalatok logisztikai kapacitásainak felmérése, a felmerülő igények belső erőforrásból történő kiszolgáltatásának koordinálása, irányítása és kiszolgáltatása;
9. Külső logisztikai erőforrások szükség szerinti biztosítása.
10. A vezérigazgató által a Közbeszerzési csoport feladat- és hatáskörébe utalt közbeszerzési eljárások lefolytatása.
11. Kapcsolattartás a vezérigazgató által kijelölt külső közbeszerzési szaktanácsadóval, külső szakértőkkel.

### 3.7. Forgatható Utalvány Kibocsátás

A forgatható utalvány kibocsátási terület elsődleges feladata az utalványkezelés jogszabályi előírásainak történő megfelelés, az utalvány kibocsátás egységes arculatának kialakítása, megtartása a külső, belső kommunikációjának felügyelete és koordinálása. Ezen túlmenően kiemelt célja az elfogadóhelyi, forgalmazói és értékesítési folyamatok összehangolása, a kötelező adatszolgáltatások biztosítása.

A márkamenedzser a Holding szervezetében közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll.

A márkamenedzser elsődleges feladatai:

1. MNB jelentések
2. Utalvány széf és házipénztár ki- és visszaváltások dokumentálása
3. Fedezet ellenőrzés
4. Forgalmazói és elfogadóhelyi szerződések megkötése
5. Forgalmazókkal és elfogadóhelyekkel való kapcsolattartás
6. Gyűjtőkkel való kapcsolattartás

7. A kommunikációs tevékenységek összehangolása, a fejlesztésekre vonatkozó előrejelzések, elemzések, értékelések készítése, alternatívák és döntés előkészítő javaslatok kidolgozása a menedzsmenti, tulajdonosi igényeknek megfelelően;
8. A külső és belső kommunikációs stratégia végrehajtása, javaslat tétel a vezérigazgató felé a kommunikáció elemeire és eszközrendszerére a társasági célok, stratégia megvalósításának érdekében,
9. Online és Web marketing tevékenység összehangolása;
10. Webes tartalmak publikálása az egyes weboldalakon;
11. Ellenőrzi a rendelkezésre álló költségkeret felhasználását, az elégséges és hatékony program és kommunikációs stratégia és szolgáltatásfejlesztés megvalósítása szempontjából,
12. Ellenőrzi a kifelé menő kommunikációs folyamatokat, racionalizálja és folyamatosan fejleszti azokat, a kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében;
13. Az aktuális események kommunikálása, egyeztetése, sajtóesemények koordinálása;
14. Koordinálja és felügyeli a területét érintő tevékenységek és feladatok folyamatait valamint együttműködik a projektek marketing területeit érintő munkatársakkal;
15. Gondoskodik a forgatható utalványok nyilvántartásainak (tárolói mozgások, forgalmazói és ügyfélkiváltások, rovarcsok stb.) vezetéséről, az éves és évközi MNB jelentések elkészítéséről, megküldéséről;
16. Ellátja a forgatható utalványok forgalmazói és elfogadó helyi szerződések kezelését;
17. Vezeti a forgatható utalványok házipénztárát;
18. Gyakornoki program kidolgozása és működtetése, egyetemi együttműködés;

### **3.8. Informatikai Szolgáltató Központ**

Az Informatikai Szolgáltató Központ a Holding szervezetében közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt áll. Az Informatikai Szolgáltató Központ a Holdingon belül működő informatikai hálózat központja, amely a Holdingon kívül a Holding és a tagvállalatai közötti informatikai szolgáltatói feladatkört is ellátja.

A Központi Informatikai Szervezet feladata:

1. Biztosítja a felelősségi körébe rendelt informatikai eszközök (hardver- és operációsrendszer szint) üzemszerű működését, maximalizálja a szolgáltatás rendelkezésre állását;
2. Elvégzi az eszközök hibáinak felderítését, az ebből adódó szoftver és hardver telepítési feladatokat, a javításokat, az új eszközök beüzemelését;
3. Naprakész nyilvántartást vezet a megvásárolt licencekkel kapcsolatban, figyeli azok lejáratát, és javaslatot tesz azok költséghatékony megújítására;
4. Biztosítja a cégcsoport informatikai szolgáltatása színvonalának, a hibakezelési folyamat hatékonyságának növelését;
5. Biztosítja a felhasználó oldali informatika eszközök, perifériák működőképességét, a folyamatos munkavégzéshez szükséges állapot fenntartását, informatikai berendezések, eszközök nyilvántartását, javaslatot tesz azok selejtezésére, beszerzésére;

6. Biztosítja a felelősségi körébe rendelt üzletkritikus ügyviteli alkalmazások üzemszerű működését, a törvényi előírásoknak valamint a vállalati céloknak megfelelő továbbfejlesztését;
7. Elvégzi az alkalmazások hibáinak felderítését, az ebből adódó szoftvertelepítési feladatokat, valamint koordinálja a külső partnerek által végzett javításokat, az új alkalmazások üzembe helyezését;
8. Biztosítja a tagvállalatok online megjelenését;
9. Elvégzi a weboldalak fejlesztését, üzemeltetését, az online tartalmak menedzselését;
10. Feladatát képezi, az un. „vészhelyzet elhárítási” munkák minimalizálása.
11. Licenzeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, határidők vizsgálata, javaslattevél a licenzek költséghatékony megújítására, ezáltal a folyamatos jogtisztta működés biztosítása;
12. Rendszeres időközönként, a szolgáltatási szerződéseknek megfelelően biztonsági mentések készítése, igény esetén az adatok visszaállítása.
13. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására;
14. Az informatikai eszközökről és a szoftverekről, a dokumentációkat frissíti, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük;
15. Elvégzi a számítástechnikai rendszerhez nem közvetlenül kapcsolódó berendezések lehetőség szerinti ellenőrzését. Javaslatot tesz a javíttatás, karbantartás szükségességére;(pl.: beléptető, riasztó rendszer, mobil készülékek)
16. Biztosítja a cégcsoport felhasználói számára az alap és felhasználói szoftverek biztonságos működését;
17. Szükség esetén javaslatot tesz az informatikai eszközök leselejtezésére.
18. Alkalmazás szintű felhasználói jogosultságok adminisztrálása;
19. A weboldalakhoz szükséges domain nevek regisztrálása, szükség esetén azok megújítása;

## **V. A Holding működését meghatározó általános szabályok**

### **1. A helyettesítés rendje**

A vezérigazgató általános helyettese a Főkönyvelő. A Főkönyvelő akadályoztatása esetén a helyettesítés a vezérigazgató által kijelölt tagvállalat vezető feladata.

A vezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

### **2. Koordinációs alapelv alkalmazása**

A munkavállalók feladataikat együttműködve kötelesek ellátni. A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról - vita esetén - az érintett szervezeti egységek felettes vezetői döntenek.

### **3. Titoktartási kötelezettség**

A vezérigazgató, a Felügyelőbizottság tagjai, a Holding munkavállalói, továbbá a Holding megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Holdinggal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során, vagy annak révén birtokukba jutott – a Holding működésével kapcsolatos - információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

### **4. Külső információszolgáltatás általános szabályai**

A közérdekű adatok megismerésének szabályait a Holding Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza. A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Holding tevékenységéről és határozatairól a vezérigazgató tájékoztatja.

### **5. A Holding működésére vonatkozó szabályzatok**

A Holding szervezeti működését a jelen SZMSZ és az SZMSZ rendelkezéseire alapuló szabályzatok, utasítások határozzák meg. A Holding hatályos szabályzatait az 2. sz. melléklet tartalmazza.

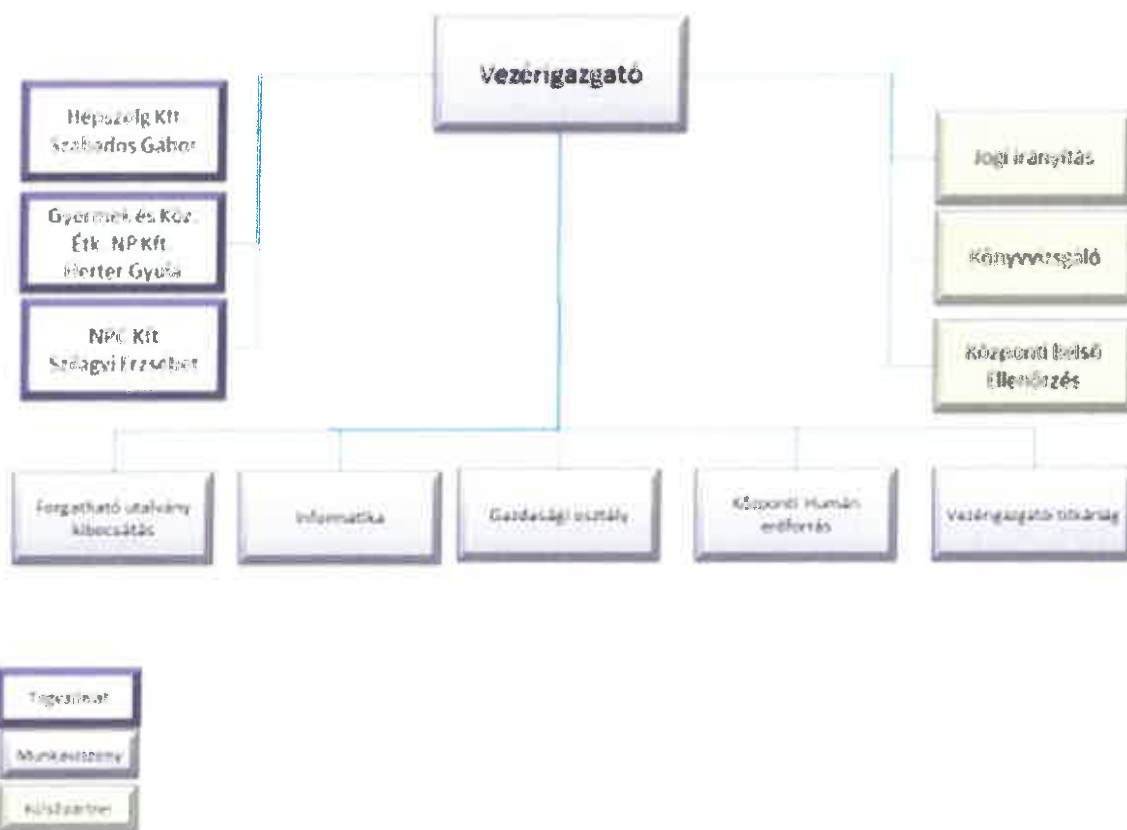
A Holding tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató szabályzatok és utasítások formájában állapítja meg.

A jelen SZMSZ elfogadásáról és módosításáról a vezérigazgató dönt.

## **VI. Mellékletek**

1. Szervezeti ábra
2. a Holding szervezeti egységei
3. Munkakör jegyzék
4. Jelentések, beszámolók rendje
5. Munkarend
6. A Hajdúnánási Holding Zrt. szabályzatai

1. számú melléklet – szervezeti ábra



## **2. számú melléklet - szervezeti egységek**

A Hajdúnánási Holding Zrt. szervezeti egységei:

1. Hajdúnánási Építő és Szolgáltató Kft.  
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22.  
Cégbjegyzékszám: 09 09 016253  
Adószáma: 11144946-2-09  
Kapcsolt részaránya: 100% tulajdoni hányad
  
2. Hajdúnánási Gyermek és Közétkeztetési Nonprofit Kft.  
4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 6.  
Cégbjegyzékszám: 09 09 021956  
Adószáma: 21965997-2-09  
Kapcsolt részarány. 100% tulajdoni hányad
  
3. Nánás Pro Cultura Nonprofit kft.  
4080 Hajdúnánás, Közfársaság tér 6.  
Cégbjegyzékszám: 09 09 021956  
Adószáma: 23561551-2-09  
Kapcsolt részarány: 100% tulajdoni hányad

### 3. számú melléklet – munkaköri jegyzék

#### **4. számú melléklet - jelentési, tervezési szabályozás**

A Hajdúnánási Holding Zrt. és tagvállalatainak átlátható és ellenőrzött működéséhez, a Kontrolling és a belső ellenőrzés célkitűzéseinek teljesüléséhez és a megfelelő beavatkozáshoz szükséges információk biztosításához a Holding és tagvállalatai vonatkozásában az alábbi jelentési rendszer kerül bevezetésre.

##### **Vállalatcsoport szintű kimutatások:**

Vállalat csoport szintű riportok esetében minden tagvállalat-vezető a saját tagvállalata vonatkozásában kap kimutatást, a Holding vezérigazgatója pedig összesített jelentést kap

- Üzleti terv/tény kimutatás
- Eredmény kimutatás prognózis
- Előző időszak göngyöltett főkönyve.
- Előző időszak göngyöltett eredmény-kimutatása.
- Aktuális vevő – szállítói részletes analitika.

Felelős: Gazdasági vezető  
Címzett: Tagvállalat vezető  
Határidő: Tárgyhót követő hónap 20.

- Központosított beszerzések analitikája tagvállalati és felhasználó szintű bontásban

Felelős: Gazdasági vezető  
Címzett: Tagvállalat vezető  
Határidő: negyedévente a negyedévet követő hónap 25.

- Összesített humánerőforrás kimutatás

Felelős: Humánpolitikai ügyintéző  
Határidő: negyedévente a negyedévet követő hónap 25.  
Címzett: Tagvállalat vezető

##### **Vezetői heti beszámolók:**

A vezetői beszámoló elsősorban egyeztető fórum, ahol az egyes tagvállalat vezetőm Főkönyvelő, vállalati jogász hetente szóban beszámol a Vezérigazgató részére a legfontosabb, üzleti tervet is érintő operatív feladatokról, illetve a vezérigazgatói döntési hatáskörbe tartozó ügyekről. A beszámoló előtti nap a tagvállalat vezető megküldi a vezérigazgató részére tagvállalat vezetői beszámoló során érintett feladatok státusz jelentését és a vezérigazgató döntést igénylő kérdések döntés-előkészítő anyagát.

##### **Tagvállalati jelentés:**

A jelentés írásban tartalmazza az adott hónap értékelését, az üzleti tervet befolyásoló összefüggések bemutatásával. Minden esetben be kell mutatni azokat az eseményeket, illetve hatásokat, amelyek meghatározzák a cég működését, eredményességét, megítélését. Ide kell beilleszteni a döntést igénylő kérdéseket, kéréseket is. A Havi jelentésnek tartalmaznia kell a Vezérigazgató által kitzűzött feladatok státuszát, eredményét.



Felelős: Tagvállalat vezető  
Határidő: Tárgyhót követő hónap 25.  
Címzett: Vezérigazgató

### **Féléves beszámoló**

Félévente az egyes tagvállalatok vezetői beszámolnak a tárgyév első hat hónapjának üzleti eredményeiről. A beszámolót ki kell egészíteni írásbeli jelentéssel, amely tartalmazza az üzleti tervet befolyásoló összefüggések bemutatását, azokat az eseményeket, illetve hatásokat, amelyek meghatározzák a cég működését, eredményességét. A beszámoló mellé be kell nyújtani a közfeladat ellátásról szóló részletes beszámolót is, amely közfeladatonként elkülönítve mutatja be a feladat ellátás számszerű adatokkal alátámasztott tapasztalat. A beszámoló mellé csatolni kell FEB határozatot és írásbeli jelentést.

Felelős: Tagvállalat vezető  
Határidő: augusztus 25.  
Címzett: Vezérigazgató, FEB elnök

### **Éves beszámoló**

A tagvállalat vezető beszámol a Holding Vezérigazgatója részére az éves működésről. Az éves beszámoló részét képezi a vállalat számviteli törvény szerint beszámolójának bemutatása, illetve az írásbeli üzleti jelentés, amely tartalmazza az üzleti tervet befolyásoló összefüggések bemutatását, azokat az eseményeket, illetve hatásokat, amelyek meghatározzák a cég működését, eredményességét. A beszámoló mellé be kell nyújtani a közfeladat ellátásról szóló részletes beszámolót is, amely közfeladatonként elkülönítve mutatja be a feladat ellátás számszerű adatokkal alátámasztott tapasztalat. A beszámoló mellé csatolni kell a FEB határozatot és írásbeli jelentést.

Felelős: Tagvállalat vezető  
Határidő: április 25.  
Címzett: Vezérigazgató

### **Féléves tulajdonosi beszámoló**

Félévente a Vezérigazgató a Polgármester részére beszámol a tárgyév első hat hónapjának üzleti eredményeiről. A beszámolót ki kell egészíteni írásbeli jelentéssel, amely tartalmazza az üzleti tervet befolyásoló összefüggések bemutatását, azokat az eseményeket, illetve hatásokat, amelyek meghatározzák a cég működését, eredményességét. A beszámoló mellé be kell nyújtani a közfeladat ellátásról szóló részletes beszámolót is, amely közfeladatonként elkülönítve mutatja be a feladat ellátás számszerű adatokkal alátámasztott tapasztalat. A beszámoló mellé csatolni kell FEB határozatot és írásbeli jelentést.

Felelős: Vezérigazgató  
Határidő: augusztus 30.  
Címzett: Polgármester

### Éves tulajdonosi beszámoló

A vezérigazgató évente beszámol a Polgármester részére az éves működésről. A beszámolót ki kell egészíteni írásbeli jelentéssel, amely tartalmazza az üzleti tervet befolyásoló összefüggések bemutatását, azokat az eseményeket, illetve hatásokat, amelyek meghatározzák a cég működését, eredményességét. A beszámoló mellé be kell nyújtani a közfeladat ellátásról szóló részletes beszámolót is, amely közfeladatonként elkülönítve mutatja be a feladat ellátás számszerű adatokkal alátámasztott tapasztalat. A beszámoló mellé csatolni kell FEB határozatot és írásbeli jelentést.

Felelős: Vezérigazgató  
Határidő: május 15.  
Címzett: Polgármester

### Üzleti tervezés:

Augusztus 20.: Az egyes ágazatok, tagvállalatok fejlesztési terveinek, céljainak meghatározása.

Szeptember 15. Az egyes tagvállalatok üzleti tervek előzetes számszaki terveinek benyújtása a Vezérigazgató felé.

Október 15. Számszaki tervek 2 körös benyújtása a vezérigazgató felé.

November 15. Számszaki és fejlesztési tervek tagvállalati FEB általi véleményezése.

December 05. Számszaki és fejlesztési tervek Vezérigazgató, majd Holding FEB általi elfogadása.

December 15. Az egységesített tervek benyújtása a Képviselő Testület felé.

## **5. számú melléklet - munkarend**

### **2/2014 (VIII.15.) számú Vezérigazgatói Utasítás A Hajdúnánási Holding Zrt. munkarendjéről**

Munkáltatói jogkörömben eljárva az Mt. 92§ (1) bekezdése figyelembevételével a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalói tekintetében a munkarendet az alábbiak szerint állapítom meg:

**Irányadó munkarend:**

A teljes munkaidő, heti munkaidő beosztással 40 óra (napi 8 óra)

**Munkaidő:**

Hétfőtől csütörtökig: 07:30 - 16:00

Péntek. 07:30-13:30

**Munkaközi szünet:**

Hétfőtől csütörtökig 20 perc, amelyet a munkavállalók fél 12 és 14 óra között vehetnek igénybe.

## 6. számú melléklet – kötelező szabályzatok

1. Számviteli politika: *(Számviteli szabályzat, Számlarend Értékelési, szabályzat, Leltározási szabályzat Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati rend)*
2. Eszközök és források értékelési szabályzata
3. Iratkezelési szabályzat.
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Közérdekű adatszolgáltatási szabályzat
6. Közbeszerzési szabályzat
7. Beszerzési szabályzat.
8. Pénzmosás elleni szabályzat.
9. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat.
10. Beiföldi kiküldetési szabályzat.
11. A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges látásjavító szemüveg biztosításáról.
12. Javadalmazási, besorolási és teljesítményértékelési szabályzat.
13. Transzferár szabályzat
14. Cafetéria szabályzat
15. Informatikai Biztonsági szabályzat
16. Forgatható utalvány szabályzatok
  - a. Általános Üzleti Feltételek
  - b. Értékkezelési szabályzatok
  - c. Panaszkezelési szabályzat
  - d. Utalványkezelési eljárási rend



Hajdúnánási Holding Zrt.  
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22.  
Tel: 30/371-7137  
E-mail: [info.holding@nanasholding.hu](mailto:info.holding@nanasholding.hu)  
[www.nanasholding.hu](http://www.nanasholding.hu)

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... *KISSVE FERENCZ TILMA* ..... (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

..... *Kissve Ferencz Tilma* .....  
alíírás

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... *PONGOR MONIKA* ..... (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

..... *Pongor Monika* .....  
alíírás

### NYILATKOZAT

Alulírott ..... *KESZEGI ANETT* ..... (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

..... *Keszegi Anett* .....  
alíírás



Hajdúnánási Holding Zrt.  
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22.  
Tel: 30/371-7137  
E-mail: [info.holding@nanasholding.hu](mailto:info.holding@nanasholding.hu)  
[www.nanasholding.hu](http://www.nanasholding.hu)

## NYILATKOZAT

Alulírott KARÓCZKAI ERIKA (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

Karóczkai Erika  
alíírás

## NYILATKOZAT

Alulírott SZABÓ ANNAKÁRIA (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

Szabó Annakária  
alíírás

## NYILATKOZAT

Alulírott PÉNYES LAJZSÓNÉ (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

Pénes Lászlóné  
alíírás



Hajdúnánási Holding Zrt.  
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22.  
Tel: 30/371-7137  
E-mail: [info.holding@nanasholding.hu](mailto:info.holding@nanasholding.hu)  
[www.nanasholding.hu](http://www.nanasholding.hu)

## NYILATKOZAT

Alulírott VARGA TIBORINÉ..... (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

.....  
alíírás

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

.....  
alíírás

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név), mint a Hajdúnánási Holding Zrt. munkavállalója nyilatkozom, a Hajdúnánási Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Hajdúnánás, 2017. április 01.

.....  
alíírás