

**AZ MR KÖZÖSSÉGI LAKÁSALAP KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRASASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos 2021.11.02. napjától



Jóváhagyta: Lutár Balázs Ádám és Major Gábor ügyvezetők

Kihirdetés napja: 2021.11.09.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MR Közösségi Lakásalap Nkft. Taggyűlése 4/2021.
(10.21) számú határozatsz. határozatával elfogadta

Tartalom

I. Fejezet.....	4
A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA.....	4
1. § A Társaság alapadatai.....	4
2. § A Társaság jogállása.....	4
3. § A Társaság alaptevékenysége, közhasznú tevékenysége és célja	4
II. Fejezet.....	4
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
4. § A Társaság tagjai, a tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja.....	4
5. § A Felügyelőbizottság.....	5
6. § A könyvvizsgáló.....	5
7. § Az ügyvezetés	5
8. § A Társaság szervezeti egységei.....	6
9. § Az igazgatóság	6
10. § A titkárság.....	6
III. Fejezet	7
A TÁRSASÁG ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT.....	7
11. §	7
A Gazdálkodásért és Fejlesztésekért felelős ügyvezető közvetlen irányítás alatt működő szervezeti egységek feladat- és hatáskörei	7
(1) A Szolgáltatás-fejlesztési Igazgatóság feladatai:	7
(2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:	7
(3) Az Informatikai Igazgatóság feladatai:	8
(4) Az Követeléskezelési Igazgatóság feladatai:	8
12. §	9
Az Ügyfél- és Ingatlanmenedzsmentért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai.....	9
(5) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatai:.....	9
(6) (2) Humánerőforrás Igazgatóság feladatai:.....	9
(7) Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóság feladatai:.....	10
(8) Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóság feladatai:.....	10
IV. Fejezet	11
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	11
V. Fejezet.....	11

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	11
VI. fejezet	11
A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, FOLYAMATA ÉS FÓRUMAI.....	11
15. § Az ügyvezetői értekezlet	11
16. § Az igazgatósági értekezlet.....	11
17. § Az Ingatlanfejlesztési Bizottság	12
18. § Az Ingatlanhasznosítási Bizottság.....	12
19. § A Szociális Bizottság.....	12
VII. Fejezet	12
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	12
20. § A sajtó, nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos eljárásrend	13
VIII. Fejezet	13
A TÁRSASÁG ÍRÁSBELI KÉPVISELETE: CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG.....	13
21. § A cégjegyzés, képviseleti jog	13
22. § Az aláírási jog.....	13
IX. Fejezet	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

I. Fejezet
A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS CÉLJA

1. § A Társaság alapadatai

- (1) A Társaság cégneve: MR Közösségi Lakásalap Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- (2) A Társaság rövidített neve: MR Közösségi Lakásalap Nkft.
- (3) A Társaság székhelye: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.
- (4) A Társaság cégjegyzékszám: 01-09-384606

2. § A Társaság jogállása

- (1) A Társaság az egyes otthonteremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021. évi LXXXVI. törvény 3. § (3) bekezdése értelmében közhasznú tevékenységet végző szervezet.
- (2) A Társaság jogállását a hatályos társasági szerződés (a továbbiakban: Társasági szerződés) határozza meg.

3. § A Társaság alaptevékenysége, közhasznú tevékenysége és célja

A Társaság alaptevékenységét és közhasznú tevékenységét, céljait a Társasági szerződés határozza meg.

II. Fejezet
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

4. § A Társaság tagjai, a tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja

- (1) A Társaság tagjai:
 - a) Magyar Máltai Szeretetszolgálat Alapítvány (székhely: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.; nyilvántartási szám: 01-01-0000200),
 - b) Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány (székhely: 1146 Budapest, Hungária körút 200.; nyilvántartási szám: 01-01-0010538).

(2) A Társaság tagjai tulajdonosi jogaikat a Társasági szerződésben meghatározott módon gyakorolják. A Taggyűlés kizárólagos hatásköreit a Társasági szerződés határozza meg.

5. § A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság feladata, hogy a tagok számára a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét a Társasági szerződés, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

6. § A könyvvizsgáló

A Társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló valódiságának, szabályszerűségének és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz. A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a Felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társasági szerződés és a könyvvizsgálóval a feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

7. § Az ügyvezetés

(1) A Társaságot a jogszabályokban és a Társasági szerződésben meghatározott feladat- és hatáskörben ügyvezető vezeti. A Társaságnak két ügyvezetője van.

(2) Az ügyvezetők a hatályos jogszabályok, a Társasági szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben szervezik és irányítják a Társaság működését és gazdálkodását, végzik a Társaság ügyvezetése körébe tartozó feladatokat, végrehajtják a Taggyűlés döntéseit.

(3) Az ügyvezetők felelősek a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért.

(4) Az ügyvezetők felelősek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok által előírt, illetve a megfelelően szabályozott működéshez szükséges további szabályzatok megalkotásáért.

(5) Az ügyvezetők közös felelősségük körében biztosítják a következő feladatok ellátását:

- a) a közadatok nyilvánosságának biztosításához és a személyes adatok védelméhez kapcsolódó feladatok;
- b) marketing, kommunikációs, PR feladatok.

8. § A Társaság szervezeti egységei

- (1) A Társaság önálló szervezeti egységei: az igazgatóság, a titkárság.
- (2) A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

9. § Az igazgatóság

- (1) Az igazgatóság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.
- (2) A Társaság feladatainak ellátására az alábbi igazgatóságok működnek:
 - a) A Gazdálkodásért és Fejlesztésekért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik:
 - Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság;
 - Gazdasági Igazgatóság;
 - Informatikai Igazgatóság;
 - Követeléskezelési Igazgatóság.
 - b) Az Ügyfél- és Ingatlanmenedzsmentért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik:
 - Jogi és Igazgatási Igazgatóság;
 - Humánerőforrás Igazgatóság;
 - Ügyfélmenedzsment Igazgatóság;
 - Ingatlanmenedzsment Igazgatóság.
- (3) Az igazgatóságot az igazgató vezeti.
- (4) Az egyes igazgatóságok feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat III. Fejezete, azok részletes leírását az igazgatóságok ügyrendjei tartalmazzák.

10. § A titkárság

- (1) A titkárság az ügyvezetők közös irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.
- (2) A titkárság:
 - a) ellátja az ügyvezetők működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat,
 - b) az ügyvezetők utasításai alapján gondoskodik a munkaértekezletek, megbeszélések, találkozók megszervezéséről, összehívásáról. A munkaértekezletekről szükség szerint emlékeztetőket készít,

- c) ellátja a Taggyűlés és Felügyelőbizottság működéséhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
 - d) gondoskodik az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről.
- (3) A titkárságot a titkárságvezető vezeti.

III. Fejezet

A TÁRSASÁG ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

11. §

A Gazdálkodásért és Fejlesztésekért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

(1) A Szolgáltatásfejlesztési Igazgatóság feladatai:

- a) Koordinálja a Társaság stratégiájának és éves üzleti tervének előkészítését, és ezekhez kapcsolódóan elemzéseket készít, amelyek alapján javaslatokat terjeszt elő az ügyvezetés részére.
- b) Ellátja a Társaság működése során felhalmozódó üzleti információk, folyamatok elemzésével, rendszerezésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Elkészíti és karbantartja a Társaság működéséhez illeszkedő árazási és gazdasági modelleket.
- d) Piackutatást végez, feltérképezi a Társaság által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos potenciális megrendelői kör igényeit.
- e) Megtervezi az ingatlanportfólió fenntartható és racionális hasznosítását.
- f) Megtervezi az új szolgáltatások körét és bevezetési folyamatát, kiemelten támogatja a szervezet digitalizációját.
- g) Figyelemmel kíséri az aktuális piaci helyzetet, valamint előkészíti és becsatornázza az ügyvezetők számára a felmerülő együttműködési, szolgáltatást megrendelői és beruházási lehetőségeket, a bevezetett változtatásokra adott reakciókat figyeli, feldolgozza.
- h) Kapcsolatot épít és tart fenn a Társaság kiemelt partnereivel (önkormányzatok, piaci szereplők, intézmények, szakmai szervezetek).

(2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a) Ellátja a Társaság könyvelési és pénzügyi-számviteli feladatait - különösen számlázási tevékenység biztosítása, a követelések és befizetések nyilvántartása -, biztosítja az operatív pénzügyi működést.
- b) Elkészíti a Társaság számviteli politikáját.

- c) Vezeti a Társaság tulajdonában álló ingatlanállomány számviteli nyilvántartását.
- d) Ellátja a bérszámfejtéshez és járulékbevalláshoz kapcsolódó feladatokat.
- e) Elkészíti az elszámolásokat és adatszolgáltatásokat a hatóságok, illetve támogatást biztosító szervezetek részére.
- f) Biztosítja az éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elkészítését, kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval.
- g) Részt vesz az éves tervek és fejlesztési célok kidolgozásában.
- h) Ellátja a beszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a Társaság éves közbeszerzési tervét.

(3) Az Informatikai Igazgatóság feladatai:

- a) Felelős a Társaság informatikai támogatásának biztosításáért és annak működtetéséért.
- b) Részt vesz a Társaság informatikai struktúrájának kialakításában.
- c) Meghatározza a feladatellátáshoz szükséges informatikai eszközök körét, típusát, közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
- d) Ellátja a munkavállalók által használt IT eszközök karbantartását, javítását.
- e) Közreműködik a feladatellátáshoz szükséges szoftver megoldások és szolgáltatók kiválasztásában, a bevezetés folyamatában.
- f) Koordinálja a szoftver megoldások és/vagy saját fejlesztésű IT környezet integrálásával kapcsolatos feladatokat, összehangolja a külső fejlesztők és többlépcsős fejlesztési folyamat végrehajtását.
- g) Ellátja az egyes szoftver megoldások között felmerülő, adatcserével megoldható eseti adatmigrálási igényeket.
- h) Közreműködik a feladatellátáshoz kötődő munkafolyamatok informatikai megoldásokkal történő optimalizálásában.
- i) Különösen biztosítja a számlázási feladatok informatikai támogatását és az elektronikus fizetési megoldásokat.
- j) Biztosítja a Társaság kezelésében lévő adatok biztonságos tárolását, az adatbázisok karbantartását.

(4) A Követeléskezelési Igazgatóság feladatai:

- a) Felelős a Társaság követeléskezelési stratégiájának kialakításáért és működtetéséért.
- b) Ellátja Társaság feladatkörében felmerülő lejárt követelésekkel kapcsolatos állománykezelési feladatokat.
- c) Tájékoztatja az ügyfeleket a nemfizetés következményeivel kapcsolatban.
- d) Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásokkal, illetve végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

- e) Ellátja a nemfizető ügyfelekkel kapcsolatos mentori szolgáltatási feladatokat.
- f) Kialakítja és működteti a lejárt követelésekkel összefüggő jelentési rendszert.

12. §

Az Ügyfél- és Ingatlanmenedzsmentért felelős ügyvezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek feladatai

(1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatai:

- a) Biztosítja a Társaság működésével összefüggő szerződések előkészítését, a külső szolgáltatókkal, illetve állami szervekkel kötendő szerződések véleményezését.
- b) Állásfoglalásokat készít a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi kérdésekben.
- c) Koordinálja és előkészíti a belső szabályozók kiadását, továbbá azok nyilván tartja.
- d) Ellátja az ingatlan adás-vételi szerződések megkötésével kapcsolatos jogi feladatokat.
- e) Elkészíti a Társaság által alkalmazandó iratmintákat.
- f) Figyelemmel kíséri az aktuális jogszabályi környezet alakulását, és biztosítja a Társaság jogszabályoknak megfelelő működését.
- g) Biztosítja a Társaság jogi képviseletét peres, nemperes eljárásokban és a hatóságok előtt.
- h) Felelős a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért.
- i) Ellátja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Humánerőforrás Igazgatóság feladatai:

- a) A Társaság működéséhez és céljaihoz kapcsolódó humánstratégiai tervet készít.
- b) A Társaság működéséhez szükséges munkaerő rendelkezésre állásának biztosítása keretében toborzási, kiválasztási feladatokat lát el.
- c) Ellátja a munkaügyi, munkavédelmi feladatokat.
- d) Ellátja a tűzvédelmi oktatással összefüggő feladatokat.
- e) Jövedelem-, juttatási- és béren kívüli juttatási politikát alakít ki és működtet.
- f) A munkavállalók feladatellátáshoz kapcsolódó továbbképzéseket, átképzéseket szervez.
- g) Szervezeti kohéziót erősítő tréningeket és közösségi alkalmakat szervez, a munkatársak részére egyedi humánszolgáltatásokat nyújt.
- h) Támogatja a Társaság vezetőit a munkatársak menedzsmentjével kapcsolatos kérdésekben.

- i) Felelős a Társaság belső kommunikációs feladatainak ellátásáért.

(3) Az Ügyfélmenedzsment Igazgatóság feladatai:

- a) Biztosítja a postai küldemények fogadásával, kiküldésével, iktatásával, archiválásával, továbbá az ezekkel összefüggő egyéb iratkezelési feladatok ellátását.
- b) Kezeli és nyilvántartja az ügyfelek (az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, akinek jogát vagy jogos érdekét a Társaság tevékenysége érinti, illetve akire vonatkozóan a Társaság nyilvántartása adatot tartalmaz, továbbá az is, akinek a Társaság tulajdonában lévő ingatlanra vonatkozóan egyéb, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett joga van) szerződéseit, nyomon követi a szerződéses jogviszonyból eredő jogok, kötelezettségek teljesítését, különös tekintettel a bekövetkezett adatváltozásokra, fizetési kötelezettségek teljesítésére, a szerződés teljesítésére, státuszának változására, illetve a szerződő fél személyében bekövetkező változásra.
- c) Figyelemmel kíséri az ügyfelekkel kapcsolatos folyamatok alakulását, az Igazgatóság munkatársai naprakész információval rendelkeznek az ügyfelek szükséges tájékoztatásának érdekében.
- d) Koordinálja és nyomon követi a mentori hálózatokkal való együttműködést.
- e) Az ügyfelek részére integrált ügyfélszolgálatot biztosít, mely magába foglalja az ügyfelekkel való kapcsolattartást, így különösen a különböző csatornákon érkező megkeresések elintézését, ideértve azok feldolgozását, egyeztetését, szükség esetén illetékes szakmai területek bevonásával.
- f) Ellátja a panaszkezelési feladatokat.
- g) Biztosítja az üzleti folyamathoz kapcsolódó kampányok lefolytatását.

(4) Az Ingatlanmenedzsment Igazgatóság feladatai:

- a) A Társaság tulajdonában és kezelésében lévő ingatlanokra vonatkozó ellenőrzési, karbantartási, felújítási, beruházási feladataira terveket készít elő, a tervek megvalósítását szervezi, ellátja, koordinálja.
- b) Biztosítja a sürgős karbantartási, vagyonbiztonsági és gondnokoltatási feladatok ellátását.
- c) Megszervezi és lebonyolítja a bérlemények – műszaki állapotának és szerződésszerű használatának – ellenőrzését, továbbá gondoskodik az ingatlanok vagyoneleltárának felvételéről.
- d) Támogatja, illetve ellenőrzi az ellenőrzések során azonosított, bérlelői felelősségi körbe tartozó karbantartási feladatok megvalósítását.
- e) Ellátja a Társaság ingatlanállományának kezelésével, üzemeltetésével, vagyonbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja az új építésű ingatlanberuházások tervezési, előkészítési, engedélyeztetési feladatait.

- g) Ellátja a Társaság működéséhez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat.

IV. Fejezet

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

13. §

Az ügyvezetők és egyéb munkavállalók helyettesítési rendjét az ügyvezetők által közösen kiadott belső szabályzat és a munkaköri leírások rögzítik.

V. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

14. §

(1) A Társaság ügyvezetői és más vezető állású munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlását a Társasági szerződés határozza meg.

(2) A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlását a Társasági szerződés ügyvezetők által közösen kiadott belső szabályzat határozza meg.

VI. fejezet

A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS- ELŐKÉSZÍTÉSFOLYAMATA ÉS FÓRUMAI

15. § Az ügyvezetői értekezlet

(1) Az ügyvezetői értekezlet célja az ügyvezetők tájékoztatása a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az ügyvezetői értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, vagy döntést hozhat.

(2) Az ügyvezetői értekezlet napirendjét az ügyvezetők közösen határozzák meg.

(3) Az ügyvezetői értekezlet résztvevői az ügyvezetők, az ügyvezetők közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek vezetői és az ügyvezetők által meghívott személyek.

16. § Az igazgatósági értekezlet

(1) Az igazgatósági értekezlet célja az igazgatóság munkatársainak tájékoztatása az igazgatóság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az igazgatósági értekezlet

megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, vagy döntést hozhat.

(2) Az igazgatósági értekezletet az igazgató hívja össze.

(3) Az igazgatói értekezlet résztvevői az igazgató és az igazgató által meghívott személyek.

17. § Az Ingatlanfejlesztési Bizottság

(1) Az Ingatlanfejlesztési Bizottság működésének célja a Társaság tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó javaslattétel, döntéshozatal.

(2) Az Ingatlanfejlesztési Bizottság tagjait, feladatait, működésének rendjét az ügyvezetők által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

18. § Az Ingatlanhasznosítási Bizottság

(1) Az Ingatlanhasznosítási Bizottság működésének célja a Társaság tulajdonában lévő ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási, lakásgazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó javaslattétel, döntéshozatal.

(2) Az Ingatlanhasznosítási Bizottság tagjait, feladatait, működésének rendjét az ügyvezetők által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

19. § A Szociális Bizottság

(1) A Szociális Bizottság működésének célja a Társaság által ellátott feladatokhoz kapcsolódó egyedi kérelmek elbírálása.

(2) A Szociális Bizottság tagjait, feladatait, működésének rendjét az ügyvezetők által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

VII. Fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20. §

(1) Belső szabályzat: a Társaság működésének szabályozását az ügyvezetők közösen kiadott szabályzatai biztosítják.

(2) A Társasági szerződésben meghatározott egyes szabályzatok jóváhagyása és módosítása taggyűlési, felügyelőbizottsági hatáskörbe tartozik, ezen szabályzatokat az ügyvezetők közösen készítik elő.

(3) Ügyvezetői utasítás: a Társaság jogszerű, hatékony, eredményes működése érdekében a taggyűlési, felügyelőbizottsági határozatokban foglaltak végrehajtására, az ügyvezető saját feladat- és felelősségi körében utasítást adhat ki.

(4) A belső szabályzatokat, illetve ügyvezetői utasításokat a titkárság megküldi a Társaság munkavállalóinak, továbbá intézkedik a szabályzatok, illetve ügyvezetői utasítások közzétételéről.

(5) Az ügyvezetők belső szabályzatban határozhatják meg – a projektek előrehaladásához szükséges – az előkészített szakmai anyagok, a Társaság működését támogató egyéb belső szabályzatok, valamint a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság elé terjesztett dokumentumok véleményezési rendjét, határidejét.

20. § A sajtó, nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos eljárásrend

(1) A sajtó, a nyilvánosság tájékoztatása az ügyvezetők kizárólagos jogosultsága.

(2) A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a sajtót, a nyilvánosságot kizárólag az ügyvezetők általános vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján tájékoztathatja, az ügyvezetők által jóváhagyott tartalomnak megfelelően.

VIII. Fejezet

A TÁRSASÁG ÍRÁSBELI KÉPVISELETE: CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOG

21. § A cégjegyzés, képviseleti jog

(1) A Társaság cégjegyzése, képvisete a Társasági szerződésben, a (2) bekezdés szerinti belső szabályzatban meghatározott módon, formában és személyek által történik.

(2) Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal (belső szabályzatban) a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel.

22. § Az aláírási jog

(1) Az ügyvezetők belső szabályzatban jogosultak megállapítani az aláírásra jogosult személyek körét, az aláírási jog gyakorlásához kapcsolódó egyéb rendelkezéseket. Az aláírási jog gyakorlására az ügyvezetők írásban meghatalmazást adhatnak.

IX. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Taggyűlése általi elfogadás napján lép hatályba. Az ügyvezetők gondoskodnak az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat haladéktalan, helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Melléletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



