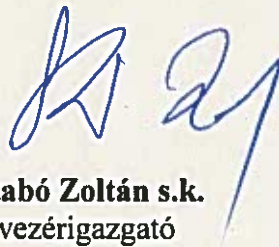


A

PROTHEUS HOLDING ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Protheus Holding Zrt.
Cégjegyzék sz.: 17-10-001301
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.
Adószám: 25088127-2-17
Bank.sz.: 11600006-00000000-60074744
1



Szabó Zoltán s.k.
vezérigazgató

Tartalom

ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1 A Társaság általános adatai.....	3
2 Jogszabályi környezet.....	4
3 Az SzMSz hatálya.....	4
3.1. A Szabályzat időbeli hatálya.....	4
3.2. A Szabályzat személyi hatálya.....	4
3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya	4
4 SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
4.1. A társaság szervezeti felépítése	5
4.2. Igazgatóság	5
4.3. A Vezérigazgató	5
4.4. A vezérigazgatói titkárság	6
4.5. Projekt Támogatási Egység.....	7
4.6. Műszaki Egység.....	7
4.7. Külső szolgáltatók	7
5 Működési szabályok	8
8. Záró rendelkezések, hitelesítés	12

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Protheus Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (cégijegyzékszám: 17-10-001301; székhelye: 7030 Paks, Dózsa Gy. út 55-61.; a továbbiakban: „Társaság”) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok és Paks Város Önkormányzata Képviselőtestülete 94/2017.(VII.12.) Kt. számú határozatában adott felhatalmazás alapján 2017. július 13-án alapította meg Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György u. 55-61., adószám 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17).

Az Alapító a Társaságot a megfelelő holding struktúra kialakítása érdekében abból a célból hozta létre, hogy az Európai Beruházási Bank és a Paks Város Önkormányzata között létrejött ELENA támogatási szerződésben szereplő projektfejlesztés és projektmegvalósítás során a projektmenedzsment és szakmai felügyeleti feladatokat az Önkormányzat részére ellássa. Az Alapító célja továbbá, hogy kialakításra kerüljön a Protheus Holding szerződéses kapcsolatrendszere és infrastruktúrája a Társaság egységes tulajdonosi irányítása alatt a Holdingon belüli hatékony és átlátható feladatmegosztás és a jogszabályoknak való megfelelés érdekében.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja a vonatkozó jogszabályokban és a Társaság Alapszabályában (a továbbiakban: „Alapszabály”) rögzített feltételek és szabályok szerint a Társaság szervezetének, szervezetben dolgozók feladatainak és a Társaság működésének meghatározása.

1 A Társaság általános adatai

- 1.1 A Társaság tulajdonosa Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György út 55-61., adószám 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17).
- 1.2 A Társaság neve: Protheus Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 1.3 A Társaság székhelye: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61
- 1.4 A Társaság rövidített cégneve: Protheus Holding Zrt.
- 1.5 A Társaság fő tevékenységi köre: 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 1.6 A Társaság további tevékenységi körei:
 - 6209'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
 - 6203'08 Számítógép üzemeltetés
 - 7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés
 - 6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
 - 6312'08 Világháló-portál szolgáltatás
 - 6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 7219'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 - 8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - 7010'08 Üzletvezetés
- 1.7 A Társaság alaptőkéje 500 darab 10.000,- Ft névértékű – „A részvénytörzsrészesítési” -, névre szóló törzsrészvényből áll.

1.8 A Társaság számlavezetője: Erste Bank Hungary Nyrt.

1.9 A Társaság adószáma: 26088127-2-17

1.10 A Társaságnál Igazgatóság nem működik, jogait a vezérigazgató gyakorolja

1.11 A Társaság vezérigazgatója:

Szabó Zoltán

1.12 A Társaság felügyelő-bizottságának tagjai:

1.12.1 Bana János (elnök)

1.12.2 Dr. Bodnár Imre

1.12.3 Koósz Roland

1.13 A Társaság könyvvizsgálója a Számvitel-Őr Könyvvizsgáló Kft. (002312) (Cégjegyzékszám: 17-09-005216, székhely: 7030 Paks, Bástya u. 9.) a könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Véhmann Éva

2 Jogszabályi környezet

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- A Társaság Alapszabálya;
- A Társaság Felügyelőbizottsága ügyrendje;
- A Társaság Igazgatósága ügyrendje;
- A Társaság Javadalmazási Szabályzata

3 Az SzMSz hatálya

3.1. A Szabályzat időbeli hatálya

A SzMSz-t és annak elválaszthatatlan részét képező mellékleteit a Társaság Igazgatósága 1/2017. (VIII. 7.) számú határozatával hagyta jóvá, és ezt követően a Társaság vezérigazgatója léptette hatályba.

Az SzMSz mindaddig hatályban marad, amíg azt a Társaság Alapszabálya szerint hatáskörrel rendelkező szerv hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a Társaság jogerősen meg nem szűnik.

3.2.A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére kiterjed.

3.3.A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

4 SZERVEZETI SZABÁLYZAT

4.1. A társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezete a következő egységekből áll: az ~~ügyvezetés (Igazgatóság)~~, a vezérigazgató, a vezérigazgatói titkárság, projekt támogatási egység, és a műszaki egység. A Társaság működésének támogatásában külön szerződések alapján a Tulajdonosok és harmadik személyek is részt vesznek.

4.2. Igazgatóság

A Társaságnál igazgatóság megválasztására nem került sor, jogait és kötelezettségeit a vezérigazgató látja el.

4.3.A Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Társaság vezető tisztségviselője, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, ellátja a Társaság ügyvezetését, és biztosítja a Társaság operatív vezetését, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

4.3.1. A vezérigazgató jogállása:

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) 208. §-a alapján a vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalójának tekintendő, ezáltal vonatkoznak rá az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései. A vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki a Társaság munkaszervezetének irányítója, a Társaság szakmai feladatainak operatív irányítását végzi.

4.3.2. A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

- Végrehajtja, illetve végrehajtja a jogszabályokban, hatósági előírásokban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az Alapszabályban foglaltak szerint az Alapítót, illetve a Felügyelőbizottságot és az Igazgatóságot.
- Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapszabály, az Alapító határozatai, az Alapító által jóváhagyott üzleti terv alapján, valamint a jelen SzMSz és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét az SzMSz szerint. Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket feladataik elvégzésében, szabályozó dokumentumok kiadásával.
- Kezdeményezi a Felügyelőbizottság elnökénél a szükségesnek tartott vizsgálatok elvégzését.
- Felügyeli a Társaság társasági szintű operatív működési folyamatait.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett.

4.4.A vezérigazgatói titkárság

A vezérigazgatói titkárság a vezérigazgató utasítása alapján ellátja a vezérigazgató munkájához és a felügyelőbizottsági értekezletek kapcsolódó titkári és adminisztratív feladatokat, amelyek keretében különösen:

Titkársági feladatok

- a) Kezeli az ügyiratokat;
- b) Intézi a vezérigazgató adminisztratív feladatait;
- c) A vezetői, felügyelőbizottsági ülések lebonyolítását megszervezi és azok jegyzőkönyveit vezeti, a határozatokat nyilvántartja; az ügyvezetők iratforgalmát kezeli;
- d) A társaság belső információáramlását kezeli,
- e) A Társaság iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok szerinti nyilvántartásokat kezeli;
- f) A Társaság vezető tisztségviselőinek levelezésével összefüggő szövegszerkesztési feladatok ellátja;

Egyéb adminisztratív feladatok

- a) A külső partnerekkel kötött szolgáltatási szerződés kezelése, gépjárművek üzemeltetése, teljes körű ügyintézését ellátja;
- b) Informatikai feladatok ellátása
- c) Az informatikai kapcsolatok felügyelete

Munkaügyi feladatok

- a) Társasági szintű személyügyi adminisztratív feladatok végrehajtása;
- b) A társaság munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) Állami és belső statisztikai jelentések elkészítése;
- d) Képzések, továbbképzések szervezése, bonyolítása;
- e) Magán-, önkéntes- és egészségbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) A társaság munkavállalóinak szociális munkásellátási, utaztatási feladatainak ellátás.

Kommunikációs feladatok

- a) Társaság külső megjelenítése, PR tevékenység;
- b) a Társaság honlapjának fejlesztése.

Projekt asszisztensi feladatok:

- a) kapcsolattartás az Alapító operatív szervezetével, valamint a kapcsolattartás támogatása az EIB Elena csapatával
- b) projekt jelentések összeállítása, projekt adminisztráció ellátása
- c) projekt ülések szervezése, jegyzőkönyvezése
- d) minden egyéb, a Protheus projekthez kapcsolódó feladat ellátása, amellyel a vezérigazgató megbízza

4.5. Projekt Támogatási Egység

A projekt támogatási egység a projektmenedzser munkatársból áll.

A **projektmenedzser munkatárs** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- általános projektmenedzsment feladatok ellátása
- a projektben részt vevő külső szolgáltatók szakmai felügyelete a műszaki menedzserrel együttműködve
- projektütemezések és költségvetés elkészítése és nyomon követése
- szakmai részvétel a projekt jelentések összeállításában
- döntés előkészítő dokumentumok elkészítése
- minden egyéb, a Protheus projekthez kapcsolódó feladat ellátása, amellyel a vezérigazgató megbízza

4.6. Műszaki Egység

A műszaki egység a műszaki menedzser munkatársból, és a műszaki referens munkatársból áll.

4.6.1. A **műszaki menedzser munkatárs** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- projekt műszaki dokumentációk előállításának szakmai felügyelete
- a projektben részt vevő külső szolgáltatók szakmai felügyelete a projekt menedzserrel együttműködve
- műszaki referens munkatárs szakmai irányítása
- minden egyéb, a Protheus projekthez kapcsolódó feladat ellátása, amellyel a vezérigazgató megbízza

4.6.2. A **műszaki referens munkatárs** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- a műszaki menedzser által meghatározott szakmai feladatok elvégzése
- minden egyéb, a Protheus projekthez kapcsolódó feladat ellátása, amellyel a vezérigazgató megbízza

4.7. Külső szolgáltatók

A Társaság megbízható és szabályszerű működéséért az ügyvezetés felelős, azonban az Alapító által meghatározott feladatok eredményes végrehajtásához szükséges háttérrel és erőforrásokat külön szerződések (a továbbiakban: „**Szolgáltatási Szerződések**”) alapján az Alapító és harmadik személyek biztosítják.

A Szolgáltatási Szerződések egyértelműen meghatározzák az egyes szolgáltatások terjedelmét, minőségi feltételeit és a szolgáltató felelősségét annak érdekében, hogy a Társaság és a szolgáltató közötti felelősségi határokat mindig egyértelműen azonosítani lehessen.

4.7.1. Az Alapító által nyújtott szolgáltatások:

4.7.2. **Egyéb szolgáltatások:**

- jogi, ügyvédi,

- könyvvizsgálati,
- számviteli,
- HR, bérszámfejtési,
- közbeszerzési,
- műszaki és gazdasági szakértői szolgáltatások.

5 Működési szabályok

5.1.Képviselés, cégjegyzés, aláírási jog

5.1.1. Képviselés

A Társaságot a vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója a vezérigazgatót általános jellegű képviselési joggal ruházta fel.

A vezérigazgató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviselésre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját.

5.1.2. Cégjegyzés

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az az aktus minősül, amikor a Társaság képviselésére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névaláírásukat a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint írják.

Cégjegyzésre jogosultak:

- a) a vezérigazgató önállóan,
- b) a vezérigazgató által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

Együttes cégjegyzési jog adható a vezérigazgató által.

5.2.Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

5.2.1. Az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, egyéb juttatások, kedvezmények, premizálás megállapítása, módosítása, megvonása, kártérítésre kötelezés és felelősségre vonás) a Vezérigazgató gyakorolja.

5.3.A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság általános stratégiáját, terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,;

- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, amely a Munka Törvénykönyve, valamint egyéni munkaszerződése alapján őt munkatevékenysége alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a Társaság szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság mindenkor alap- és kiegészítő tevékenységének elvégzését, minőségpolitikai célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani;
- c) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- d) a Társaság tulajdonát (vagyonát, eszközeit) megóvni;
- e) baleset vagy anyagi kár megelőzése /megszüntetése/ érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- f) munkahelyén az előírt időpontokban, munkavégzésre képes és kész állapotban megjelenni;
- g) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- h) a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) a vezérigazgatónak előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozása munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének szándékát, amelynek engedélyezése a vezérigazgató diszkrecionális jogköre;
- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó, üzleti titoknak minősített információt valamint, a banktitkot, fizetési titkot megőrizni, továbbá a munkakörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán tudomásukra jutott személyes adatokat, bank-, fizetési- és üzleti titkot a vonatkozó vezérigazgatói utasításokban foglaltak szerint kezelni, tárolni, feldolgozni, az arra jogosultaknak továbbítani, valamint biztosítani, hogy azok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jussanak;
- l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott
- m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése/ke/n részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képzést, szaktudást megszerezni, folyamatosan fejleszteni;

- n) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók);
- n) kijelölése esetén, projektszervezetben történő munkavégzés;
- o) a szervezeti egység részére munkautasítás kiadására jogosult vezető által meghatározott eseti feladatok teljesítése;
- p) az Etikai Kódex betartása;
- q) a Társaságot, vagy a szervezeti egységét érintő ellenőrzések segítése, támogatása.

5.4. Felelősség

5.4.1. A Társaság működéséért a vezérigazgató felelős. A vezérigazgató felelőssége nem zárja ki a konkrét képviselőt ellátó, utasítást adó, döntést hozó, ellenőrzést végző — vagy ezeket elmulasztó — személy felelősségét. Nem mentesíthető a felelősség alól az a munkavállaló, aki a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlanságból, illetve tájékoztatási vagy ellenőrzési kötelezettségének megszegésével okozta.

5.5. Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció

5.5.1. A belső konfliktusok feloldása, az érdekek összehangolása a vezérigazgató feladata. Bármelyik munkavállaló problémájával közvetlenül fordulhat a Vezérigazgatóhoz. A konfliktusokat elsősorban a Társaságon belül, az érintett felek érdekeinek kölcsönös figyelembe vételével, méltányos eljárásban kell feloldani. Amennyiben ez nem lehetséges, igénybe kell venni az Alapító segítségét a felek közötti közvetítői (mediációs – egyeztető) eljárásban. Ezek a technikák nem korlátozzák bármelyik fél jogát a bírósági út igénybevételére.

5.5.2. A munkavállalók a napi munkához szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végzik.

5.6. Titoktartási kötelezettség

5.6.1. A jelen SZMSZ a munkavállalók titoktartási kötelezettségéről az alábbi törvényi rendelkezések figyelembe vétele mentén rendelkezik:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt — kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja — nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné (Mt.8.§ (1) bekezdés);
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem

terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8.§ (4) bekezdés);

- Aki jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot jogosulatlanul megszerez, felhasznál, más személy részére hozzáférhetővé tesz vagy nyilvánosságra hoz, büntettet követ el (...) (Btk. 418. §);
- Tilos üzleti titkot tisztességtelen módon megszerezni vagy felhasználni, valamint jogosulatlanul mással közölni vagy nyilvánosságra hozni (1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról, 4. § (1) bekezdés).

5.6.2.A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az üzleti tervek, kereskedelmi szerződésekre és ügyletekre vonatkozó adatok.

5.6.3.A Társaságnál különösen bizalmasnak és védettnek minősülnek a személyes adatok (ide értve a bérre, prémiumra és egyéb pénzbeli juttatásokra vonatkozó adatokat is).

6. A kötelezettségvállalás rendje

6.1. Kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül minden olyan nyilatkozat, szerződés, megrendelés, amelynek következtében a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

6.2. A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás irányítását ellátó gazdasági vezető részéről annak előzetes biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

6.3. A kötelezettségvállalási jog az Alapszabály cégjegyzésre vonatkozó szabályai szerint gyakorolható.

6.4. A pénzügyi tervben nem szereplő, 5 millió Ft feletti beruházási célú kötelezettségvállalásra csak a Részvényes jóváhagyó döntését követően kerülhet sor.

6.5. A kötelezettség vállalása előtt a kötelezettségvállalóknak meg kell vizsgálni, hogy a kötelezettség a Társaság érdekeinek, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelel-e, a vállalt kötelezettség a Társaságra kedvező gazdasági hatással jár-e, a szerződés szerű teljesítés feltételei biztosítottak-e.

6.6. Köteles továbbá gondoskodni arról, hogy a szerződéses feltételek megfeleljenek a Társaságnál kialakított beszerzési, finanszírozási és számviteli rendszernek, továbbá, hogy a szerződő partner eladási, vásárlási, szolgáltatási vagy vállalkozási, stb. tevékenysége a jogszabályi előírásoknak megfelel-e.

7. Az utalványozás rendje

7.1. Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

7.2. A Társaság terhére utalványozni - olyan írásbeli utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság, vagy a Társaság megbízásából más jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít - csak írásban lehet. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- szabályszerű kötelezettségvállalás,
- jogszabály,
- jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

7.3. Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

7.4. Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak. Utalványozási joggal továbbá a Társaság azon munkavállalói rendelkeznek, akiket ennek gyakorlására a vezérigazgató felhatalmazott.

7.5. Utalványozás előtt, eredeti okmányok (megrendelő, szerződés, határozat, számla, stb.) alapján el kell végezni az utalványozás alapját képező kötelezettségvállalás szabályszerűségének, valamint a teljesített szolgáltatás, az egységárak és a számszaki helyesség ellenőrzését.

7.6. Az utalványozásra jogosultak jogkörüket a kötelezettségvállalásnál meghatározott módon és értékhatárig gyakorolhatják.

8. Záró rendelkezések, hitelesítés

8.1. A jelen SZMSZ-t a Társaság Felügyelő Bizottsága a [*] számú határozatával hagyta jóvá.

8.2. Az SZMSZ változásoknak megfelelően történő hatályosítása a Vezérigazgató feladata.

8.3. Amennyiben más társasági dokumentumból származó és az SZMSZ-ben idézett rendelkezés szövege, vagy számozása eltér, úgy a vonatkozó hatályos társasági dokumentum rendelkezései az irányadók.

Paks, 2020.03.04.

Szabó Zoltán
Vezérigazgató
Protheus Holding Zrt.