EVIKVÁR

ERZSÉBETVÁROSI

VAGYON- és INGATLANKEZELŐ VÁROSGONDNOKSÁGI

Korlátolt Felelősségű Társaság

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés napja: 2015…………………

Bencze György

ügyvezető

**TARTALOMJEGYZÉK**

**1.Bevezetés**

**2. A Társaság adatai, alaptőkéje**

**3. A Társaság tevékenységi köre**

**4. A Társaság jegyzett tőkéje**

**5. Képviselet és cégjegyzés:**

**6. Tulajdonosi jogok**

**7. A Társaság működésének ellenőrzése**

**8. A Társaság szervezeti felépítése**

**9. Munkáltatói jogok gyakorlása**

**10. Munkakör átadás-átvétel**

**11. A helyettesítés általános szabályai**

**12. Az összeférhetetlenség feltételrendszere**

**13. Általános elvárások, követelmények a munkavállalókkal szemben**

**14. Tanácsadók**

**15. Belső szabályozás rendje**

**16. Hatályba léptetés**

**1.Bevezetés**

EVIKVÁR Erzsébetvárosi Vagyon- és Ingatlankezelő Városgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Társaság Alapító Okirata alapján tartalmazza és meghatározza:

* a Társaságra, működésére jellemző, nagyrész hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
* a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit belső szabályozásait;
* a Társaság vezető ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

**2. A Társaság adatai, alaptőkéje**

A Társaság cégneve: **EVIKVÁR Erzsébetvárosi Vagyon- és Ingatlankezelő Városgondnoksági Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített cégneve: **EVIKVÁR Kft.**

A Társaság székhelye, egyben a központi ügyintézés helye is:

**1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.**

A Társaság telephelye(i): 1071 Budapest, Damjanich u. 12.

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-974169

A Társaság statisztikai számjele: 23699618-6420-113-01

A Társaság adószáma: 23699618-2-42

A Társaság e-mail címe: **info@evikkft.hu**

A Társaság Alapítója**:** A Társaság alapítója (tagja):

Cégnév: **Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata**

Törzskönyvi azonosító száma: 735704

Székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

Képviseletre jogosult neve: Vattamány Zsolt polgármester

Anyja születési neve: Kardos Ilona

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Liget u. 24.

(továbbiakban: **Alapító**)

**3. A Társaság tevékenységi köre(i)**

3.1. Főtevékenység:

6420 Vagyonkezelés (holding)

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7010 Üzletvezetés

8110 Építményüzemeltetés

8291 Követelésbehajtás

8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

7021 PR, kommunikáció

7320 Piac-, közvélemény-kutatás

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7810 Munkaközvetítés

7820 Munkaerőkölcsönzés

7830 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

6832 Ingatlankezelés

8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás

3.3. A társaság ügyvezetése nem jogosult a tevékenységi körök módosítására.

A Társaság tevékenységét és ezen belül vállalt feladat-ellátását egyrészt a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzattal kötött szerződései, valamint Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete és Bizottságai határozatai szerint végzi.

**4. A társaság törzstőkéje**

4.1. A társaság törzstőkéje

A társaság törzstőkéje 6.000.000.-Ft, azaz Hatmillió forint, amely teljes egészében készpénzbetétből áll, amely a törzstőke 100 százaléka (100%).

4.2. Az alapító (tag) törzsbetétje

Név: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata.

Törzsbetét összege: 6.000.000.-Ft, azaz Hatmillió forint, amely a törzstőke 100 százaléka (100%).

Törzsbetét összetétele: teljes egészében pénzbeli hozzájárulás.

**5. Képviselet és cégjegyzés:**

A cégjegyzés a társaság írásbeli képviselete, amelyre **önállóan** az ügyvezető és a cégvezető jogosult.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégelnevezése alá az **ügyvezető** vagy a **cégvezető** önállóan írja alá a nevét az ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott aláírás-minta vagy közjegyző által készített aláírási címpéldány szerint.

**6. Tulajdonosi jogok**

**6.1. A Társaság alapítója: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata**

A társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés jogait az alapító gyakorolja.A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító írásbeli határozattal dönt, amelyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles. Az alapító határozata, döntése az ügyvezetővel való közléssel válik hatályossá.

Az alapító az ügyvezetőt bármikor írásban utasíthatja. Az alapító írásbeli utasítását az ügyvezető köteles végrehajtani.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak a Ptk.-ban meghatározottakon kívül az alábbi döntések meghozatala:

a) éves üzleti terv elfogadása;

b) előzetes jóváhagyás megadása olyan szerződéshez, kötelezettségvállaláshoz, amelyeket a társaság a tevékenységi körébe tartozóan kíván olyan gazdálkodó szervezettel kötni, amely gazdálkodó szervezet nem az alapító legalább többségi, vagy az alapító egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában álló gazdasági társaság, vagy a társaság egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában áll;

c) előzetes jóváhagyás megadása a társaság egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőinek (ideértve a cégvezetőt is), felügyelő bizottsági tagjainak, könyvvizsgálójának kinevezéséhez, díjazásuk megállapításához és megbízatásuk visszavonásához;

d) előzetes jóváhagyás megadása a társaság egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában álló gazdasági társaság alapításához, átalakulásához, megszüntetése elhatározásához;

e) előzetes jóváhagyás megadása a társaság egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában álló gazdasági társaság törzstőkéjének felemeléséhez, leszállításához;

f) előzetes jóváhagyás megadása a társaság és az egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában álló gazdasági társaság közötti szerződésekhez;

g) előzetes jóváhagyás megadása a társaság vagy az egyszemélyi (kizárólagos) tulajdonában álló gazdasági társaság hitelfelvételéhez, lízingszerződés megkötéséhez, vagy minden 2 évnél hosszabb időtartamú pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalását illetően;

h) előzetes hozzájárulás megadása a legalább bruttó 1.000.000.-Ft összegű követelés elengedéséhez vagy tartozásátvállaláshoz, amennyiben az üzleti tervben nem szerepelt;

i) előzetes hozzájárulás megadása a legalább bruttó 1.000.000.-Ft összegű eszközbeszerzéshez, amennyiben az üzleti tervben nem szerepelt;

j) a társaság szervezeti és működési szabályzatának – és annak módosítása – jóváhagyása

k) a vezető tisztségviselő(k)re vonatkozó javadalmazási szabályzat jóváhagyása illetve módosítása (ideértve prémium, céljutalom meghatározását is);

l) a társaság munkavállalóira vonatkozó premizálási rendszer jóváhagyása.

A vezető tisztségviselő(k) köteles(ek) a 9.2. b)-l) alpontokban foglalt esetekben előzetesen írásban az alapítót tájékoztatni és hozzájárulását kérni. Az alapító a határozatát és döntését (előzetes hozzájárulását vagy annak megtagadását) írásba foglalva köteles átadni az társaság ügyvezetése részére.

Az alapító jogosult a társaság vezető tisztségviselőjétől a társaság ügyeiről felvilágosítást kérni, a társaság üzleti könyveibe betekinteni.

Az alapító jogosult a társaság felügyelőbizottságánál – a szokásos ellenőrzési tevékenységen felül- célellenőrzést kezdeményezni, és arra vonatkozóan jelentéstételi kötelezettséget előírni.

Az alapító a társaság, valamint a társaság kizárólagos tulajdonában álló társaság vonatkozásában jogosult a társaság ügyvezetőjét írásban utasítani, tőle intézkedést igényelni. A társaság ügyvezetése az utasításnak köteles eleget tenni, a szükséges intézkedéseket foganatosítani. Ezen esetben a társaság ügyvezetője mentesül a Ptk. 3:117.§-ában meghatározott felelősség alól.

**6.2. A Társaság ügyvezetése, irányítási rendszere:**

**6.2.1. Ügyvezető**

A társaságnak egy ügyvezetője van, akinek megbízatása határozott időre szól.

A társaság ügyvezetője:

Név: **Bencze György**

Születési helye és ideje: Budapest, 1967. 05. 09.

Anyja születési neve: Tóth Zsuzsanna

Lakcíme: 1025 Budapest, Muraközi u. 22. fszt.1.

A megbízatás kezdő időpontja: 2015. 01. 01.

A megbízatás lejárta: 2019. 12. 31.

Az ügyvezető fizetőképességi nyilatkozat tételére köteles.

**6.2.2. Cégvezető**

A társaságnál cégvezető kinevezésére sor kerülhet. Az alapító az általa kijelölt munkavállaló(ka)t általános jellegű képviseleti joggal ruházza fel (cégvezető). Cégvezetővé az a munkavállaló jelölhető ki, aki egyébként megfelel a vezető tisztségviselőkre vonatkozó követelményeknek. A cégvezető a feladatát önállóan – az ügyvezető utasításának megfelelően – látja el. A cégvezető a képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

**7. A Társaság működésének ellenőrzése**

**7.1. A Társaság Felügyelő Bizottsága**

A társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül, így a társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A társaságnál nem ügydöntő Felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság tagjai:

Név: **dr. Tajti Sarolta**

Anyja születési neve: Dobrotka Zita

Lakcíme: 2330 Dunaharaszti, Csók István u. 3/B.

A megbízatás határozott időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2015.01.01.

A megbízatás lejárta: 2019.12.31.

Név: **Süli György**

Anyja születési neve: Kalmár Éva

Lakcíme: 8600 Siófok, Emese utca 5.

A megbízatás határozott időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2015.01.01.

A megbízatás lejárta: 2019.12.31.

Név: **Kató Alpár**

Anyja születési neve: Nébel Márta

Lakcíme: 1048 Budapest, Lakkozó utca 10. 4/8.

A megbízatás határozott időre szól.

A megbízatás kezdő időpontja: 2015.01.01.

A megbízatás lejárta: 2019.12.31.

A Felügyelőbizottság tagjait és elnökét az alapító határozott időre választja meg.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és az alapító hagyja jóvá, egyebekben működésére a Ptk. szabályai az irányadók.

**7.2. Könyvvizsgáló:**

A Társaság ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett független könyvvizsgáló is végzi.

A társaság könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki határozott időre.

A társaság könyvvizsgálója:

Cégnév: **P and P Mérlegdoktor Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság**

Cégjegyzékszám: 01-09-689401

Székhely:HU- 1133 Budapest, Kárpát utca 1/B. 6. em. 25.

A könyvvizsgálatért személyében felelős természetes személy neve: **Papp István**

Kamarai nyilvántartási száma: 000246

Anyja születési neve: Kis Szabó Margit

Lakcím: 1012 Budapest, Mátray utca 8/a.

A megbízatás kezdő időpontja: 2015.06.01.

A megbízatás lejárta: 2016.05.31. A társaság könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki határozott időre, és tisztségéből bármikor visszahívhatja.

A könyvvizsgáló munkáját a rá irányadó jogszabályok, kamarai előírások alapján végzi.

A könyvvizsgáló jogosult a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinteni. A könyvvizsgáló a Társaság vezérigazgatójától, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól a társaság gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben felvilágosítást kérhet.

Ellenőrizheti a Társaság pénztárát, megvizsgálhatja a Társaság kötelezettségeit és követeléseit, szerződéseit és bankszámláját. A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményeit az Alapító elé terjessze. Tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelő Bizottság felhívása esetén köteles részt venni a Felügyelő Bizottság ülésén.

Ha a könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles a Társaság ügyvezetését tájékoztatni, a Felügyelő Bizottság tagjainak egyidejű tájékoztatása mellett.

A könyvvizsgáló egyéb feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a vonatkozó jogszabályok rendezik.

**8. A Társaság szervezeti felépítése**

**Munkaszervezet**:

A Társaság tevékenységét – az Alapító valamint az Ügyvezető operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A dolgozók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a Társaság egyéb szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

**9. Munkáltatói jogok gyakorlása:**

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkajog viszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való munkáltatói döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja az alábbiakban:

* kinevezés
* visszahívás
* díjazás megállapítása
* fegyelmi eljárás megindítása, lefolytatása, annak alapján hozott munkáltatói döntés meghozatala,
* érdekeltségi rendszer kialakítása, értékelése, megállapítása
* a vezető tisztségviselő(k)re vonatkozó javadalmazási szabályzat jóváhagyása illetve módosítása (ideértve prémium, céljutalom meghatározását is)
* a társaság munkavállalóira vonatkozó premizálási rendszer jóváhagyása

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az Ügyvezető gyakorolja.

Az Ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes utasítási jogkört.

**9.1. A beosztott munkavállalók általános feladatai**

* A jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, valamint az Ügyvezetése által meghatározott feladatoknak a pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzése.
* A munkarend és fegyelem betartása.
* A munkaidő ellátásához szükséges törvények, rendeletek - különös tekintettel az Erzsébetvárosi Önkormányzat rendeleteire -, egyéb jogszabályok, hatósági rendelkezések és belső szabályzatok, tájékoztatók naprakész ismerete.
* Abban az esetben, ha a beosztott munkavállaló más szervezeti egység vezetőjétől utasítás kap, arról köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

**10. Munkakör átadás-átvétel**

* Személyi változás esetén vagy a munkavállaló helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében vezetői (közvetlen felettes vagy az Ügyvezetés) utasítás alapján, a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért és átvételéért az illetékes vezető, az átadó és az átvevő is felelős.
* Vezető beosztású munkavállaló esetében az ügyeket és információkat az új vezetőnek, ennek hiányában a helyettesnek vagy a felettes vezető által kijelölt személynek kell átadni.

**11. A helyettesítés általános szabályai**

* A Társaság valamennyi vezetője távollétében – amennyiben közvetlen helyettese nincs - köteles helyettesét kijelölni.
* Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.
* A helyettesítés lehet meghatározott idejű, vagy határozatlan időtartamra szóló.
* Ideiglenes helyettes az a munkavállaló, aki a helyettesítést az eredeti munkaköre ellátása mellett végzi.
* Olyan munkakörben végzett munka helyettesítésére lehet munkavállalót felkérni, amelynek elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal, ezért ebben a minőségében hozott döntéseiért, intézkedéseiért felelősségre vonható.
* A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudása szerint, teljes jogkörében fellépve, a kapott vezetői utasítások és egyéb előírások alapján köteles ellátni.
* A helyettesítés befejeztével kötelező részletes tájékoztatást adni a helyettesített munkavállalónak az elvégzett munkáról, ügyintézésről.

**12. Az összeférhetetlenség feltételrendszere**

A vezető tisztségviselőkre, illetve a Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó kizáró, illetve összeférhetetlenségi szabályokról a Társaság Alapító Okirata, illetve a vonatkozó jogszabályok rendelkeznek. További összeférhetetlenségi okok:

* Vezető állású munkavállaló (beleértve az ügyvezetőt) további munkaviszonyt illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, kivéve az oktatási tevékenység.
* A vezető állású munkavállaló nem szerezhet részesedést a munkáltatóval rendszeres gazdasági, üzleti kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.
* A vezető állású munkavállaló nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
* Vezető állású munkavállaló nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos tevékenységet, főtevékenységként megjelölő, illetve a Társaságéval azonos tevékenységet végző más gazdasági társaságnál, kivéve, ha ezt a Társaság Alapító Okirata vagy az Alapító hozzájárulása lehetővé teszi. (Ptk. 685. § C. pont).
* Nem lehet a Társaság könyvvizsgálója a Társaság Alapítója, részvényese és a Felügyelő Bizottság tagja, ezek közeli hozzátartozója, élettársa, valamint a Társaság munkatársa e minőségük alatt és annak megszűnésétől számított 3 évig.
* A munkavállalók (középvezető és beosztott munkatársak) nem végezhetnek előzetes írásbeli engedély hiányában sem munkaviszonyban, sem egyéb (különösen: megbízási) jogviszonyban azonos vagy hasonló tevékenységet, mint amit a Társaságnál végeznek.

**13. Általános elvárások, követelmények a munkavállalókkal szemben**

* Az általánosan elfogadott társadalmi etikai elvárások betartása (az ügyfelek kérelmeinek, panaszainak udvarias, türelmes kezelése).
* Titoktartás: a munkavállaló nem szolgáltathat ki és nem hozhat nyilvánosságra olyan, a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó tényt, információt, megoldást, adatot, dokumentumot, amelynek illetéktelenek által történt megszerzése a jogosult gazdasági, pénzügyi vagy piaci érdekeit sértené, illetve veszélyeztetné.
* A munkavégzés során észlelt hiányosságok, hibák jelentése a felettes vezető felé.
* A Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos és egyéb hatósági előírások betartása
* A belső utasítások ismerete és betartása.

**14. Tanácsadók**

* A Társaság működése során az olyan kérdések eldöntéséhez, szabályozásához, amelyekhez különleges, egyedi szakértelem, szakképesítés szükséges, a Társaság tanácsadókat foglalkoztathat.
* A tanácsadás lehet állandó vagy eseti jellegű.
* Állandó tanácsadóként a Társaság ügyvédi irodát bíz meg a jogi tanácsadás elvégzésére és a Társág peres ügyeinek intézésére.
* A tanácsadók a munkavégzésükkel összefüggő iratokba betekinthetnek, tájékoztatást kérhetnek, szakvéleményüket szóban és írásban fejtik ki.
* Tanácsadók igénybevételéről ás díjazásukról az Alapító vagy az Ügyvezető dönt.

**15. Belső szabályozás rendje**

A Társaság legfontosabb okirata az **Alapító Okirat.**

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

**Szervezeti és Működési Szabályzatot** az Alapító hagyja jóvá.

**Felügyelő Bizottság munkarendjét** ügyrendjében saját maga határozza meg.

**15.1. Bankszámla feletti rendelkezés**

* a Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlavezetési bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott Ügyvezető egy személyben jogosult.

**15.2. Utalványozási jog:**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, hogy az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár illetve a banki utalást végző személy felé valamilyen kifizetés jogosságát.

Utalványozási joga kizárólag az ügyvezetőnek van.

Kötelezettségvállalásra, illetve az utalványozási jog gyakorlására értékhatár nélkül az Ügyvezető önállóan jogosult. Kivételt képeznek az Alapítói Okirat IX. fejezetében- Az Alapítói határozatban felsoroltak. A vezető tisztségviselő(k) köteles(ek) a 9.2. b)-l) alpontokban foglalt esetekben előzetesen írásban az alapítót tájékoztatni és hozzájárulást kérni. Az alapító a határozatát és döntését (előzetes hozzájárulását vagy annak megtagadását) írásba foglalva köteles átadni a társaság ügyvezetése részére.

**15.3. A Társasági vagyon és eszközök védelme, munkavédelem, tűzvédelem**

A Társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

* károsító cselekmények megelőzése, felderítése
* a dolgozók tulajdonának védelme
* létesítmény őrzése
* szabályszerű pénzkezelés

**16. Hatályba léptetés:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottsága jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Betartása és betartatása a Társaság valamennyi dolgozójának kiemelt feladata.

Budapest, 2015. ………………………….

…………………………. ……………………………

Vattamány Zsolt Bencze György  
polgármester ügyvezető EVIKVÁR Kft.

Budapest Főváros VII. kerület

Erzsébetváros Önkormányzata

Alapító