



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Magyar Lóversenyfogadást-szervező Kft.**

Címe: 1101 Budapest, Albertirsai út 2-4

Adószáma: 10929001-1-42

Cégjegyzékszám: 01-09-264257

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Pécsi István

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető, valamint a Társaság Felügyelőbizottsága általi elfogadással lép hatályba.

A szabályzatban foglaltak 2021. X. 9. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Budapest 2021.május 31.

Cégszerű aláírás
Pécsi István
ügyvezető igazgató

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült, összhangban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel, a Munka Törvénykönyvével (2012. évi I. törvény), valamint az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvénnyel, továbbá a társaság alapító okiratával

Az SZMSZ célja a **Magyar Lóversenyfogadást-szervező Korlátolt Felelősségű Társaság**. (továbbiakban: Társaság) tevékenységi köréből eredő folyamatok részletes szabályozása, a feladatok és hatáskörök meghatározása, illetve elhatárolása valamint a szervezeten belüli kapcsolódási pontok és munkamegosztás kialakítása. Célja továbbá, hogy segítse a vezetőt és a munkavállalókat tevékenységük és munkakörük leghatékonyabb ellátásában.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

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

Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai:

Az SZMSZ betartása a Társaság vezetőjének és alkalmazottainak alapvető kötelezettsége. Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel. Jogszabályváltozás illetve Alapító Okirat módosítása esetén a megváltozott rendelkezések szerint kell eljárni és az SZMSZ-t a változásokkal összhangban, haladéktalanul módosítani kell. A Társaság egyéb belső utasításai, szabályzatai nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben foglaltakkal. Jelen szabályzat előírásait kell iránymutatónak tekinteni az egyéb belső utasítások, szabályzatok elkészítése, illetve módosítása során.

Az SZMSZ magában foglalja a Társaság érvényes szervezeti felépítését, feladatait, kompetenciáit és döntési rendszerét.



I. Általános rész

1. A társaság főbb adatai:

A társaság cégneve: Magyar Lóversenyfogadást-szervező Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: Magyar Lóversenyfogadást-szervező Kft.

Székhely: 1101 Budapest, Albertirsai út 2-4.

Cégjegyzékszám: 01-09-264257

Adószám: 10929001-1-42

A társaság időtartama: határozatlan

A társaság egyedüli tagja: Magyar Állam, amely a tulajdonosi jogokat Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság útján gyakorolja

2. A társaság célja

A társaság Magyarországon kizárólagos joggal szervezi a totalizátor rendszerű lóversenyfogadást.

3. A társaság tevékenységi körei

92.71 Szerencsejáték, fogadás, ezen belül lóverseny fogadás szervezése és bukmékeri rendszerű fogadás szervezése (főtevékenység)

4. A társaság képviselete

Képviseletnek minősül minden olyan írásos, személyes fellépés – a felügyeleti szervek, hatóságok, közéleti- társadalmi szervezetek, természetes és jogi személyek előtt – ahol a keletkező üzleti-, igazgatási-, munka-, vagy egyéb kapcsolatban a társaság jogot szerez, kötelezettséget vállal vagy jognyilatkozatot tesz.

A tulajdonos a Társaság ügyvezetőjét ruházta fel képviseleti joggal.

5. A társaság jogi képviselete

A jogi képviselet a társasági képviselethez képest, speciális jogszabályokon alapuló képviselet. A Társaságot az általa megbízott személy képviseli. A Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvéd a társaságra nézve jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül kötelezettséget vállalni csak külön előzetes felhatalmazás alapján jogosult.

II. **A társaság szervezete**

A Társaság a hatályos jogszabályi előírások, a Társaság Alapító Okirata, belső szabályzatai és az Alapító utasításai alapján működik.

A Társaság általános irányítását az alapító, az operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el.

A társaság hierarchikus felépítésű, a szolgálati út betartása kötelező.

1. A Társaság Alapítójának jogai és kötelezettségei

1.1. Taggyűlés

A Társaságnál a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja. Az Alapító hatáskörét a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

2. A Társaság felügyelőbizottsága

A Társaság ügyvezetésének tulajdonosi ellenőrzése elsősorban a Felügyelőbizottságon keresztül zajlik. A Felügyelőbizottság hatáskörét, tagjait a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

3. A Társaság ügyvezetése

A Társaság operatív irányítását az ügyvezető végzi. Az ügyvezető hatáskörét, személyét a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

4. A Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálatra köteles, a könyvvizsgáló hatáskörét, személyét a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata szabályozza.

III. A munkaszervezet felépítése

A Társaság hierarchikus felépítésű, szakterületekre tagozódik. A munkaszervezet az alábbi szakterületi tagozódás szerint épül fel:

Az ügyvezető döntésétől függően az egyes szakterületek esetében a felmerülő feladatokat megbízás keretében megbízott személyek és szervezet is elláthatja. Ebben az esetben a megbízási szerződés alapján a megbízói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Szintén az ügyvezető döntésének függvényében lehetőség van arra, hogy egy szakterületen belül ugyanazon munkavállaló több külön is nevesített feladatkört lásson el, ebben az esetben ezt a körülményt a munkaszerződésben rögzített munkakör, és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás tartalmazza.

.1. Ügyvezető-helyettes

Az ügyvezető-helyettes az ügyvezető általános helyettese. Az ügyvezető távolléte esetén, az ügyvezetőt helyettesíti. Speciális esetekben az ügyvezető által meghatalmazotti jogkörében eljárva képviseli a Társaságot és látja el a feladatokat.

Az ügyvezető-helyettes tölti be egyúttal a fogadásszervezési igazgatói posztot is. Az ily módon szakmai felügyelete alatt álló szakmai területek – karbantartó üzemeltetési osztály, informatikai osztály, fogadásszervezési osztály, kiemelt partnerek osztály és online értékesítési osztály – felett közvetlen irányítást gyakorol.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel az ügyvezetőnek tartozik.

.2. Titkárság

A titkárság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

A titkárság feladata a beérkező telefonok kezelése, iratkezelés, postabontás, az iratok iktatása és rendszerezése, adminisztratív nyilvántartások vezetése.

A Társaság cégjegyzéshez használatos bélyegzőjének, számlakönyveinek, egyéb okiratainak őrzése.

A titkárság elősegíti a Társaságon belüli kommunikációt, őrzi az írásbeli utasításokat, azokról nyilvántartást vezet.

.3. Jogi szolgáltatás

A jogi szolgáltatást az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló, a Magyar Ügyvédi Kamarai tagsággal rendelkező személy végezheti.

A jogi szolgáltató feladata különösen:

- 5.3.1. cégiratok megszerkesztése, a Cégbírósághoz való benyújtása, a társaság képviselete a Cégbíróság előtt
- 5.3.2. okiratok, szabályzatok szerkesztése
- 5.3.3. jogi véleményezés, jogi tanácsadás
- 5.3.4. a társaság képviselete hatósági és bírósági eljárásokban, ezek során beadványok szerkesztése

5.4. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladata a társaság működésével kapcsolatos események, folyamatok, azok szabályszerűségének, dokumentáltságának, ellenőrzése.

A belső ellenőr tevékenységét a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm.

rendelet vonatkozó rendelkezései, valamint a jogszabályi kötelezés által a társaságnál hatályba léptetett

- Belső ellenőrzési alapszabály,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- továbbá az azokban szereplő rendelkezések alapján kiadott ellenőrzési tervek, ellenőrzési programok

alapján végzi, és számol be feladatainak teljesítéséről.

5.5. Szakterületi tagozódás

A szakterületek a Társaság specializált munkaterületei, élükön igazgatók/osztályvezetők/szakterületi vezetők látják el a vezetői feladatokat. A szakterületi vezetők helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakterületek vezetői nem minősülnek vezető állású munkavállalónak.

A Társaság szervezete az alábbi szakterületi tagozódás szerint épül fel:

5.5.1. Gazdasági igazgatóság

A gazdasági szakterület vezetőjének, a gazdasági igazgatónak fő feladata a Társaság gazdasági-pénzügyi területét érintő feladatok ellátásának megszervezése, az irányítása alatt álló területek tevékenységének összehangolása, irányítása. Együttműködés és koordinációs feladatok ellátása a Társaság egyéb szakterületeivel. Közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében, annak pénzügyi szempontú véleményezése. Közreműködés az éves Beszámoló és a kontrolling jellegű adatszolgáltatások elkészítésében. Az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján a delegált jogkör gyakorlása, a hatáskörébe utalt feladatok ellátása. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel közvetlenül az ügyvezető felé tartozik.

A gazdasági igazgató irányítása alatt álló gazdasági szakterület az alábbiak szerint tagolódik:

5.5.1.1. Pénzügyi és számviteli terület

A Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és munkaügyi feladatait kiszervezés útján – polgári jogviszony keretében ellátott – tevékenységet végző külső partner látja el.

5.5.1.1.1. Pénzügy

- figyelemmel kíséri a Társaság likviditási helyzetét, tanácsadóként közreműködik más szervezeti egységek döntéshozatalában,
- adóbevallások készítése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos a nyilvántartások, elemzések, kimutatások készítése,
- adatszolgáltatás a társ szakterületek részére,
- pénzügyi tranzakciók lebonyolítása, a Társaság bankszámlaforgalmának figyelemmel kísérése, forgalmi tételek ellenőrzése,
- számlalikvidáció

5.5.1.1.2. Számvitel

- vezeti a társaság gazdasági eseményeit dokumentáló analitikai nyilvántartásokat,
- vezeti a könyvelést, kialakítja és betartja a bizonylati rendet,
- nyilvántartja a főkönyvben az álló- és fogyóeszközök, készletek változását,

- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- havi gyakorisággal főkönyvi kivonatot, negyedéves gyakorisággal mérleget készít a tárgyidőszak 20. napjáig,
- közreműködik a társaság éves beszámolójának elkészítésében,
- közreműködik a kontrolling jellegű adatszolgáltatások elkészítésében,

5.5.1.1.3. Kontrolling

- figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi működését,
- a Társaság likviditási helyzetének figyelemmel kísérése, prognózisok készítése,
- bevételek, ráfordítások, költséggazdálkodás alakulásának nyomon követése,
- kontrolling jellegű adatszolgáltatások teljesítése az ügyvezetés, tulajdonos,
- egyéb adatszolgáltatási igénnyel fellépők felé,
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítése,
- az éves üzleti terv alakulásának nyomon követése,
- a társaság éves Beszámolójának elkészítése,
- a Társaság időszaki beszámolóinak összeállítása, kapcsolódó szöveges értékelés és üzleti jelentés elkészítése,
- a pénzügyi tárgyú jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások változásának nyomon követése

5.5.1.2. Pénztár (mint házipénztár):

- kezeli és biztosítja a szükséges készpénz-mennyiséget,
- gondoskodik a pénz-és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- gondoskodik a napi bevételek és kiadások pénztárkönyvben történő tételes elszámolásáról,
- gondoskodik a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről.

A pénztár (mint házipénztár) nem azonos a totalizátor főpénztárral. Ez utóbbi a fogadóasszák pénzforgalmát fogja össze, és a házipénztár alá besorolva működik.

5.5.1.3. Munkaügy:

- vezeti és kezeli a munkaszerződéseket és a Társaság munkaügyi nyilvántartásait,
- ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- intézi a társadalombiztosítási ügyeket,
- nyilvántartja és ellenőrzi a dolgozók éves szabadságát,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítéséről és kiadásáról gondoskodik,
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja a Társaság létszám- és béradatit, bérköltség felhasználását,
- személyi jövedelemadó nyilvántartásokat készít és vezet,
- intézi a munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos elszámolásokat, nyugdíj-ügyintézésről gondoskodik,

5.5.2. Fogadásszervezési igazgatóság

A fogadásszervezési szakterület vezetőjének, a fogadásszervezési igazgatónak a feladatkörébe tartozik a fogadásszervezés technikai, informatikai, szervezési, feladatainak ellátása, továbbá a nemzetközi kapcsolattartás. A fogadásszervezési

igazgató egyúttal a Társaság ügyvezető igazgató-helyettese is. Az alábbi osztályok tartoznak a közvetlen irányítása alá:

- karbantartó osztály
- informatikai osztály
- fogadásszervezési osztály
- kiemelt partnerek támogatási osztály
- online értékesítési osztály

5.5.2.1. Karbantartó osztály

A karbantartó osztály biztosítja a fogadásszervezés műszaki támogatását.

Ennek keretében:

- biztosítja a fogadóhelyek műszaki hátterét,
- karbantartja az értékesítés lebonyolítására alkalmas (PMC Star 2020 típusú) fogadóterminálokat.
- nyilvántartja a terminálok helyét, mozgását, műszaki állapotát
- felelős a terminálok folyamatos és megfelelő működéséről.

5.5.2.2. Informatikai osztály

Az informatikai osztály üzemelteti és karban tartja a fogadásszervezés műszaki eszközein kívül a Társaság számítógépparkját, telekommunikációs és informatikai eszközeit.

Ennek keretében az informatikai osztály:

- üzemelteti a fogadásokat lebonyolító központi szervert
- végzi az osztalék (nyeremény) számítási feladatokat
- felügyeli a nemzetközi fogadási rendszerekhez kapcsolt fogadásokat
- adatot szolgáltat a napi, heti, havi forgalmi riportokhoz
- működteti a Társaság belső kommunikációs rendszerét,
- karbantartás és eszközüzemeltetés
- biztosítja a zavartalan e-mail-forgalmat,
- biztosítja a kimenő és bejövő hívások zavartalanságát,
- folyamatosan felügyeli a Társaság informatikai és telekommunikációs eszközeit,
- műszaki, technikai támogatást nyújt a munkavállalók részére,
- meghibásodás esetén azonnal megkezdí a hibaelhárítást.

Az informatikai osztály az ügyvezető és a fogadásszervezési igazgató részére műszaki fejlesztésekre tesz javaslatot, gondoskodik a karbantartáshoz, hibaelhárításhoz szükséges eszközök beszerzéséről.

5.5.2.3. Fogadásszervezési osztály

A fogadásszervezési osztály látja el a fogadási ajánlat összeállításával, a fogadóhelyek működtetésével az értékesítéssel, a fogadók (vevők) tájékoztatásával

és reklamációjával járó feladatokat, illetve a biztosítja a szerencsejáték szervezés törvényességi hátterét és a hatósági felügyeletnek való megfelelést.

A fogadóhelyek két kategóriába sorolhatók:

- Saját fogadóirodák: a társaság telephelyeként kerültek a cégnyilvántartásba bejegyzésre, a fogadásszervezői tevékenységet a fogadóirodákban a társaság munkavállalói látják el.
- Külsős, megbízás alapján működő fogadóirodák: megbízási jogviszony alapján a társaság szempontjából harmadik személynek minősülők látják el a fogadásszervezői tevékenységet, és a megbízási szerződés tartalma szerint számolnak el a társasággal. A társaság hosszú távú üzleti célja, hogy a külsős fogadóirodák számának jelentős bővítését elérje. A velük való szerződéskötésre az ügyvezető jogosult.

A fogadóhelyeken elvégzendő fő feladatok az alábbiak:

a totalizatóri fogadások lebonyolítása, ennek keretében a fogadási terminál használatával:

- átveszi a tétként feltett pénzüsségeket
- kiadja a fogadás tényét rögzítő igazolást (fogadószelvény, tikkett)
- a nyertes tikkett átadása esetén kifizeti a nyereményt
- kezeli az esetleges fogyasztói reklamációkat
- az érvényben lévő Részvételi Szabályzatnak megfelelően biztosítja a fogadásokhoz szükséges kellékek meglétét
- biztosítja a fogadásokhoz szükséges információk megjelenését a fogadóhelyen (élő közvetítés, fogadási ajánlat, nyereményjegyzék, akciók stb.)
- időszaki pénzügyi elszámolást készít és elszámol a főpénztárral.

A fogadási ajánlat összeállítása:

- hazai futamok esetén együttműködve a Kincsem Nemzeti Kft-vel, mint hazai lóversenyszervező és rendező társasággal
- nemzetközi futamok esetében együttműködve a partner fogadásszervező társaságokkal (pl.: PMU, ATG)

Reklamációkezelés (Call Center)

A fogadásszervezési osztály feladata a Részvételi Szabályzatban foglalt időkereten belül a Call Center üzemeltetése, amely a fogadók panaszait, kérdéseit látja el. A beérkezett hívásokról, e-mailekről dokumentációt szükséges vezetni és rendszeres jelentés tenni az osztályvezető felé.

Fogadóhelyek támogatása

Az fogadásszervezési osztály látja el a fogadóhelyek értékesítési támogatását, illetve a Karbantartó és IT osztállyal egyeztetve a műszaki támogatását. A

fogadóhelyek értékesítési adatairól rendszeres jelentést küld az igazgatóság és a kontrolling részére. A fogadásszervezési osztály feladata az értékesítést élénkítő kampányok, akciók szervezése egyeztetve a fogadásszervezésért felelős igazgató helyettessel és a gazdasági vezetővel.

A fogadásszervezéssel kapcsolatos tevékenysége során a felettesi jogokat a fogadásszervezési igazgató gyakorolja, a pénzügyi tevékenysége során a felettes a gazdasági terület vezetője.

A totalizatóri játékszervezés részletes szabályait a mindenkori Játékterv és a Részvételi Szabályzat tartalmazza összhangban a Szerencsejáték törvénnyel, és az annak végrehajtására kiadott rendelettel.

A fogadásszervezési osztály feladata, hogy a Játékterv és a hozzá kapcsolódó Részvételi Szabályzat aktuális legyen és időben kerüljön meghosszabbításra, jóváhagyásra a hatóság által.

A fogadásszervezési osztály feladata hatóságok (Szerencsejáték Felügyelet, NAV) felé történő előírt elszámolások, bevallások, adatszolgáltatások elkészítése, kapcsolattartás a hatósággal, az aktuálisan felmerülő kérdések, megkeresések kezelése, javaslatok kidolgozása.

5.5.2.4. Kiemelt partnerek támogatási osztály

Feladatai:

- a Szerencsejáték Zrt., mint kiemelt értékesítési partnerrel történő kapcsolattartás,
- a PMU és ATG, mint kiemelt külföldi fogadásszervező partnerekkel történő kapcsolattartás.
- értékesítési jelentést készít az igazgatóság és a kontrolling felé

5.5.2.5. Online értékesítési osztály

- működteti az online értékesítési platformot (bet.lovi.hu)
- segíti a fogadók regisztrációját és kezeli az egyéb játékos panaszokat,
- továbbítja a nyereménykifizetési igényeket a pénzügy felé,
- értékesítési ösztönző kampányokat, akciókat szervez az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető jóváhagyásával,
- riportokat készít a kontrolling, könyvelés, igazgatóság felé
- technikailag együttműködik az IT osztállyal a folyamatos üzemelési biztonság érdekében.

A szervezeti tagozódás ábráját a melléklet tartalmazza.

IV. A társaság működése

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ilyen kérdésnek minősül a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (munkafolyamat megszervezése, szakmai irányítás, szabadságolás, specifikus utasítások, stb.) a szakterületek (továbbiakban: szervezeti egységek) vezetőit illeti. Az ügyvezető ezen jogok gyakorlását a szervezeti egységek vezetőitől esetenként magához vonhatja.

Munkáltatói utasítások a hierarchia betartásával írásban és szóban adhatók. Az írásbeli utasításokat a titkárságra is el kell juttatni, az iktatásról és nyilvántartásról a titkárság gondoskodik.

2. Jogok és kötelezettségek teljesítése

2.1. A Társaság szakterületi vezetőinek jogai és kötelességei

- 2.1.1. a vezető által irányított szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, belső utasítások, rendelkezések munkavállalókkal való tényszerű, félre nem érthető közlése, betartása és betartatása,
- 2.1.2. a munkavállalót érintő esetben a döntés érintettel való közlése (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),
- 2.1.3. a szervezeti egység számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése érdekében a munkafolyamat megszervezése, a munkafolyamat operatív irányítása, rendszeres értékelése, az ehhez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, az intézkedés során tudomására jutott tapasztalatokról, az esetleges hiányosságokról az ügyvezető értesítése,
- 2.1.4. a munkavállalók részére a folyamatos és zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- 2.1.5. a munkafegyelem megtartása és megtartatása,
- 2.1.6. a munkafolyamat egészének ellenőrzése,
- 2.1.7. kommunikáció a Társaság társ szervezeti egységeivel,
- 2.1.8. a munkakörnyezet rendjének és tisztaságának biztosítása, a munkavédelmi előírások érvényre juttatása,
- 2.1.9. a beosztott munkavállalók szakmai segítése, továbbképzésük feltételeinek biztosítása, szakmai oktatásuk megszervezése, saját szakmai ismereteinek bővítése,
- 2.1.10. a vezető által irányított szervezeti egység működése során keletkezett iratok, dokumentumok őrzése, kezelése, rendszerezése, ezek végrehajtásának ellenőrzése,
- 2.1.11. a szervezeti egységet érintő javaslat, ajánlás megtétele, annak elfogadása esetén, kidolgozása vagy kidolgozásában történő részvétele; a munkaterületét

- érintő társasági szabályzatok, rendelkezések, ügyrend, utasítás előzetes véleményezése,
- 2.1.12. megjelenés és aktív együttműködés a társaság rendes és rendkívüli értekezletein,
 - 2.1.13. az ügyvezető által írásban rá ruházott terjedelemben utalványozás, egyedi beszerzések lebonyolítása, teljesítésigazolások kiállítása,
 - 2.1.14. a vezető által irányított szervezeti egység működése és beruházások, beszerzések során keletkezett számlák, bizonylatok napi rendszerezése és eljuttatása a titkárság részére,
 - 2.1.15. az irányítása alá tartozó szervezeti egység vagy a szervezeti egységhez tartozó személyek részére előírt feladatok végrehajtásának, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének megszervezése.
- 2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai
- 2.2.1. az Alkotmányban foglalt valamennyi őt megillető jog gyakorlása,
 - 2.2.2. a Társaság stratégiájának, célkitűzéseinek megismerése, ezek alakításában, végrehajtásában való közreműködés, részvétel, továbbá a munkaterületével összefüggő körben javaslattétel,
 - 2.2.3. szabad véleménynyilvánítás a munkahelyi tanácskozásokon, tájékoztatókon, értekezleteken,
 - 2.2.4. a végzett munkáért jogosult mindazon munkabérre, keresetre, jutalomra, juttatásra, kedvezményre, amelyek a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, a Társaság belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján megilletik,
 - 2.2.5. biztosítva legyenek számára a biztonságos és eredményes munkavégzéshez szükséges munkafeltételek, munkaeszközök és munkakörnyezet.
- 2.3. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettségei, különösen
- 2.3.1. elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
 - 2.3.2. a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben és legjobb tudása szerint végrehajtani,
 - 2.3.3. a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani; az alapító és az ügyvezető utasításait, határozatait abban az esetben is végrehajtani, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
 - 2.3.4. a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
 - 2.3.5. a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani,
 - 2.3.6. a társaság tulajdonát (vagyonát és eszközeit) megóvni,
 - 2.3.7. baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az intézkedésre az illetékesek figyelmét felhívni,
 - 2.3.8. munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
 - 2.3.9. munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
 - 2.3.10. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni,

- 2.3.11. a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
- 2.3.12. az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- 2.3.13. a munkafeladatai elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen és takarékosan használni,
- 2.3.14. a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani; a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- 2.3.15. a Társaság jó hírnevét megőrizni,
- 2.3.16. a mellékfoglalkozás, illetve másodállás, egyéni vállalkozás létesítésének szándékát munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni,
- 2.3.17. az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- 2.3.18. a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

3. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett az alapító, a többi munkavállaló felett a munkáltató gyakorolja a felelősség megállapításának, illetve a kártérítési igény érvényesítésének jogát. Ezt a jogát az ügyvezető másra nem ruházhatja át.

E jogok alkalmazására a Ptk., valamint a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

4. Képviseleti jogosultság

- 4.1. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tago(ka)t, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogosítvánnyal rendelkezik. A Társaság nem társadalombiztosítási és családi pótlék kifizető hely

A Társaság rendeltetése és tevékenysége folytán vasárnap és munkaszüneti napokon működő munkáltatónak minősül, a vasárnapi, illetve munkaszüneti napokon történő munkavégzés rendes munkavégzésnek minősül.

- 4.2. A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása az Alapító Okirat alapján, oly módon lehetséges, hogy az aláírási joggal rendelkező személy/személyek nevüket a közjegyző által kiállított aláírási címpéldánnyal, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával megegyező módon írják.

4.3. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és hatóságok előtt az ügyvezető képviseli. A Társaságnak egy önálló aláírásra jogosult ügyvezetője van.

4.4. A képviselet általános szabályai

4.4.1. A Társaságot általános jelleggel az ügyvezető a Gt. szerint képviseli.

4.4.2. a Társaság jogi képviseletében a jogi képviselő az ügyvédi törvény szerint, esetenként az ügyvezető által adott meghatalmazás alapján, annak keretein belül önállóan jár el.

4.4.3. Nyilvánosság – írott és vezetékes sajtó – előtti megjelenéskor a Társaságot az ügyvezető, illetve az általa megbízott munkatárs képviseli.

4.5. Az aláírási jogkör

4.5.1. Az aláírási jogkör szabályait alkalmazni kell minden olyan ügyirat tekintetében, amely

- a) jogszerzést, vagy
- b) kötelezettségvállalást eredményez.

4.5.2. A jogkör gyakorlása során ügyiratnak kell tekinteni a Társaság működésével összefüggően keletkezett minden adathordozót és megjelenítőt, így különösen

- a) írásbeli dokumentumot,
- b) ábrát, rajzot, grafikát, műszaki dokumentációt,
- c) e-mail-t, faxot, levelet, táviratot,
- d) belső feljegyzést, emlékeztetőt, jegyzőkönyvet,
- e) számítógépben, periférián tárolt vagy kinyomtatott bármilyen számítógépes adatbázist.

4.5.3. Kötelezettségvállalásnak minősül, különösen

- a) jognyilatkozat tétéle vagy elfogadása,
- b) harmadik személynek ajánlattétel vagy ajánlatra válaszadás,
- c) megrendelés küldése vagy visszaigazolása,
- d) szerződés megkötése, értelmezése, módosítása, kiegészítése vagy megszüntetése.

4.6. Az aláírási jogosultság gyakorlása

4.6.1. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá nevét az ügyvezető önállóan, avagy az ügyvezető által a társaság nevében aláírásra felhatalmazott munkavállalók közül két személy együttesen írja alá. A cégjegyzésre jogosultak cégszerű aláírását a cégbírósághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta igazolja.

4.6.2. A Társaság cégjegyzésére jogosult:

- a) önállóan az ügyvezető
- b) ügyvezető által felhatalmazott személyek

4.6.3. A Társaság jogi képviselője az ügyvezető által adott meghatalmazás keretein belül önállóan jogosult aláírásra.

4.7. Bankszámlák feletti rendelkezés

A Társaság valamennyi bankszámlája felett az ügyvezető önállóan, az illetékes számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon az erre felhatalmazott munkavállalók együttesen jogosultak a rendelkezési jog gyakorlására.

5. A szerződéses rendszer

- 5.1. Szerződésnek kell tekinteni minden olyan írásos vagy szóbeli nyilatkozattételt, amelynek következtében a Társaság pénzügyi-gazdasági, vagy szakmai működésével kapcsolatban a Társaság jogot szerez, vagy kötelezettséget vállal.
- 5.2. A szóbeli nyilatkozatról a nyilatkozó haladéktalanul belső feljegyzést köteles készíteni.

6. Az utalványozási jogkör

Az utalványozás a Társaság mindenkor hatályos utalványozásra vonatkozó belső szabályzatának előírásai szerint történik.

7. A bélyegzők használata, nyilvántartása

- 7.1. Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos szövege szerepel. A cégbélyegző használatára csak az aláírási (cégjegyzési) joggal rendelkezők jogosultak.
- 7.2. A bélyegzőt használó munkatársak a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.
- 7.3. A bélyegző elvesztését vagy megsemmisülését haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek, aki rendelkezik a további teendőkről.
- 7.4. A Társaság körbélyegzőjének a használatára kizárólag az ügyvezető jogosult, a bélyegzőt a titkárság őrzi.

8. Titoktartás, titokvédelem

A Társaság valamennyi munkavállalója és a kiszervezett tevékenységet ellátó partnere felelős az üzleti titok megőrzéséért, a vonatkozó rendelkezések megtartásáért. A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Az alkalmazható felelősségre vonás feltételeit a Ptk., az Mt. és a Btk. határozzák meg.

- 8.1. Államtitok minden olyan adat, ami ha illetéktelen személy tudomására jut Magyarország fontos érdekeit sérti, veszélyezteti. Minden esetben államtitoknak minősül a jogszabályban meghatározott, vagy azon alapuló rendelkezés által annak nyilvánított adat az adathordozó jellegétől függetlenül.
- 8.2. Szolgálati titok az állami szervre, a Társaságra és ezek működésére vonatkozó olyan adat, amelyet a munkáltató írásbeli intézkedéssel annak nyilvánít.
- 8.3. Üzleti titoknak minősül minden olyan adat, amely a Társaság működésével, ügyviteli vagy egyéb adatainak, okmányainak nyilvánosságra kerülésével a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak

minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére vonatkozóan általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

- 8.4. A Társaság valamennyi munkatársa köteles az állami, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni. A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettség alól nem mentesít.

9. Operatív vezetési rendszer

- 9.1. A Társaság operatív vezetése a kollektív döntés előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik. Ennek érdekében:
- 9.2. Az ügyvezető heti gyakorisággal vezetői értekezletet tart, melynek keretében
- a) értékeli a folyamatban lévő ügyeket,
 - b) meghatározza az operatív feladatokat,
 - c) lehetőséget biztosít a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra.
- 9.3. Az Ügyvezetői Tanácsadó Testület állandó tagjai: ügyvezető, ügyvezető-helyettes, a pénzügyi-, és a fogadásszervezési szakterület vezetője. Az értekezleten a testület tagjai kötelező érvénnyel vesznek részt, továbbá kötelező a megjelenés azok számára, akiket az ügyvezető eseti utasítással odarendel.

Az ügyvezető bármikor jogosult rendkívüli értekezletet összehívni, ilyenkor esetileg határozza meg, hogy kik kötelesek azon részt venni.

- 9.4. Az ügyvezető – kiemelt jelentőségű ügyekben – szükség szerint kibővített vezetői értekezletet tart. Résztvevői: a vezetői értekezlet állandó tagjai, és a témától függően szükség szerint a tulajdonos képviselője, FB képviselői, külső szakértő.

Az értekezletekről emlékeztető készül, melyet a titkárság készít el és őriz meg.

10. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival, sajtónyilatkozat

- 10.1. A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 10.2. A Társaságot érintő kérdésekben sajtónyilatkozat tételére főszabályként az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető esetileg írásban engedélyezheti a Társaság beosztott munkavállalójának sajtónyilatkozat tételét, de ebben az esetben az engedélyben meg kell határozni azt is, hogy az adott ügy kapcsán milyen terjedelmű és mélységű nyilatkozatot tehet a munkavállaló.
- 10.3. A felvilágosítás és nyilatkozatok megtétele során követendő eljárásnál általánosságban figyelemmel kell lenni a képviseleti jogosultsággal kapcsolatos szabályokra.
- A sajtónyilatkozatok általános rendje, hogy a nyilatkozatokat pontos, szabatos, udvarias formában kell megtenni. A nyilatkozat tartalmának szakszerűségéért, a közölt tények pontosságáért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

A Társaság munkatársa felhatalmazását követően minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amely tárgykörre a felhatalmazása feljogosítja, és amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá – amennyiben a Társaság nevében nyilatkozik – a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.

Nem adható nyilatkozat olyan titkot képező üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban lévő hatósági és bírósági ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, a Társaság ügyvezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról – még a nyilvánosságra kerülése előtt – tájékoztassa.

11. Helyettesítés rendje

- 11.1. Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek általában az ügyvezetőt megilletik.
- 11.2. Egyéb esetekben az ügyvezető írásban jelöli ki helyettesét. A meghatalmazás kiterjed azon feladatok ellátására, amelyeket a meghatalmazott az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén elláthat.
- 11.3. A szakterületi vezetők, valamint a beosztott dolgozók helyettesítésére vonatkozó jogköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 11.4. Az ügyvezető, valamint az egyes munkatársak előre tervezhető helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés időtartama az egy hónapot meghaladja, írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről

12. A Társaság belső irányításának eszközei (szabályzatok, utasítások)

A Társaság a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonos határozatai, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján működik.

A jogszabályi előírások által megkövetelt, valamint a vezetés által szükségesnek ítélt szabályzatokat az ügyvezető adja ki, és aktualizálja. A szabályzatok hozzáférhetőségét és megismerhetőségét valamennyi munkavállaló részére biztosítani kell.

A működésre vonatkozó előírások:

- a) Alapító Okirat
- b) Felügyelőbizottság Ügyrendje

A Társaság belső szabályzatait a szabályzatok jegyzéke tartalmazza. A szabályzatok jegyzékét a Titkárság köteles naprakészen vezetni.

A Társaság belső utasításai:

Az ügyvezető a Társaság operatív működtetése során kiemelten kezelt feladatok elvégzésére Ügyvezetői Utasításokat ad ki. Az Ügyvezetői Utasításban szabályozhatók mindazon kérdések, amelyek szabályozása nem tartozik valamely belső szabályzat hatáskörébe és az operatív működést szolgálja.

Az ügyvezető utasítása nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapító Okirattal, tulajdonosi határozattal, illetve a Társaság bármely belső szabályzatával.

V.

Érdekvédelem, érdekképviselés

A Társaságnál Üzemi Tanács (üzemi megbízott), illetve szakszervezet (érdekképviselési szerv) ez idő szerint nem működik, de a Társaság a munkavállalók ilyen irányú kezdeményezése esetén biztosítja a működést, erről a lehetőségről a Társaság a jelen SzMSz útján tájékoztatja a munkavállalókat.

VI.

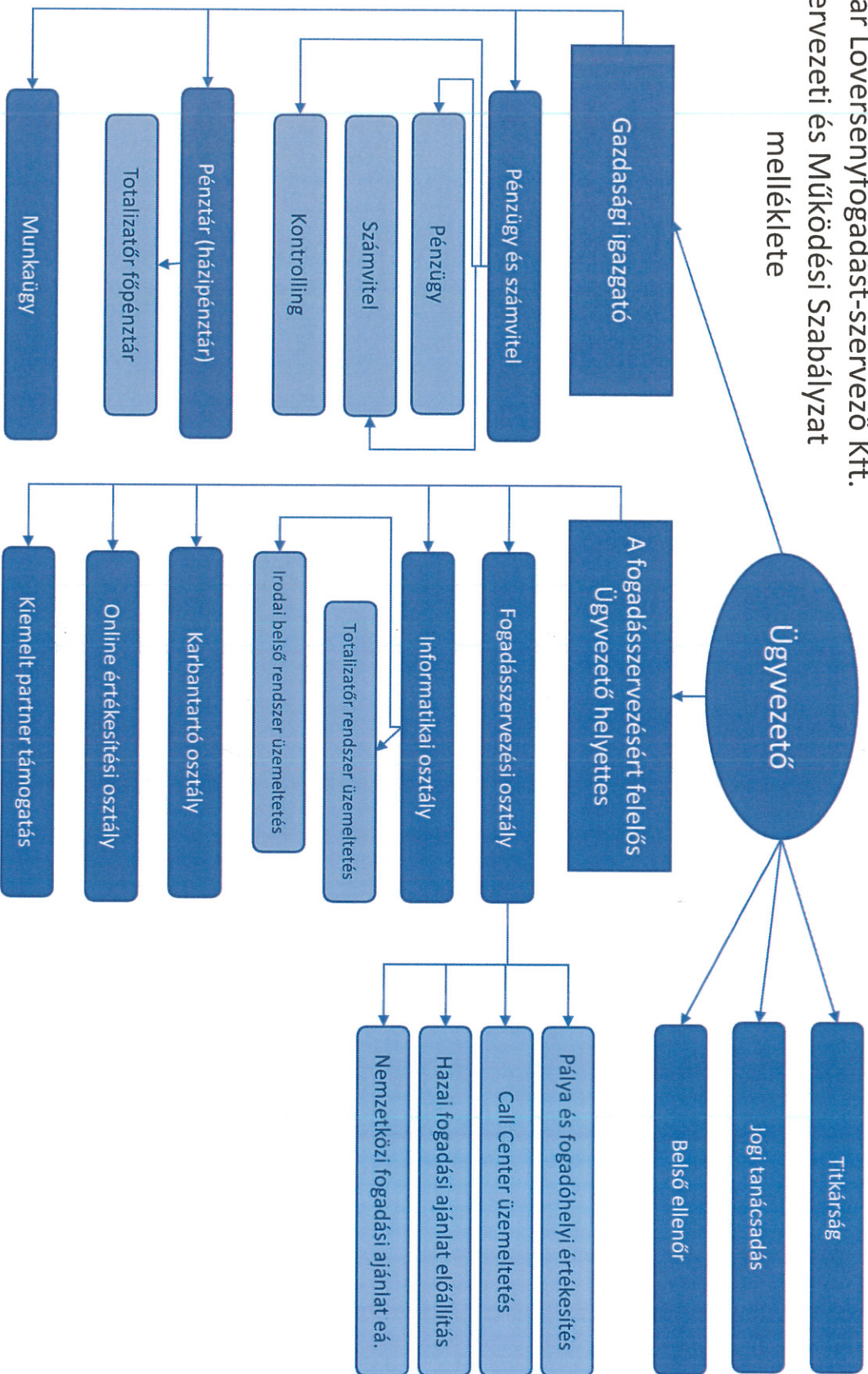
Záró és Vegyes rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető, valamint a Társaság Felügyelőbizottsága általi elfogadással lép hatályba.
2. Jelen módosításokkal egységes Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá minden olyan szabályozás, amely a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes, hatályát veszti
3. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy példányát a Társaság székhelyén és telephelyén úgy kell elhelyezni, hogy azt a munkatársak szükség esetén – külön engedély nélkül – tanulmányozhassák. A rendelkezések betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat 3 eredeti példányban készült.

Budapest, 2021. május 31.

Magyar Lóversenyfogadást-szervező Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

melléklete



Jegyzőkönyv

amely készült **2021. december 9-én** a Magyar Lóversenyfogadást-szervező Kft. Felügyelő Bizottsága – írásban elrendelt szavazás útján – meghozott határozatáról.

Kovács Gábor, Felügyelő Bizottság elnöke
Szeles Tünde, jegyzőkönyvvezető

Tárgy: A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Kovács Gábor, a Felügyelő Bizottság elnöke Szeles Tündét kérte fel a jegyzőkönyv vezetésére.

A Felügyelő Bizottság elnöke megállapítja, hogy a 2021. november 29-én írásban elrendelt szavazásra e-mailben a Felügyelő Bizottság tagjainak megküldött „**A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**” tárgyban készült előterjesztést a Felügyelő Bizottság minden tagja megkapta és valamennyi tag határidőben visszajuttatta írásbeli szavazatát. Kiegészítést, módosító észrevételt, indítványt egyik tag sem tett, továbbá egyetlen tag sem kérte ülés összehívását.

Mindezekre tekintettel a Felügyelő Bizottság elnöke megállapítja a Felügyelő Bizottság határozatképességét, valamint a szavazás érvényességét.

A Felügyelőbizottság tagjai a megküldött előterjesztés alapján három egyetértő (igen) szavazattal az alábbi határozatot hozták:

14/2021. (XII.9.) FB számú határozat

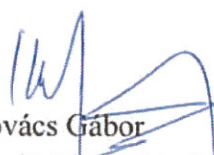
A Magyar Lóversenyfogadást-szervező Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelőbizottsága megismerte a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet három igen szavazattal elfogad.

A Felügyelő Bizottság tagjainak leadott szavazólapjai a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezik.



Szeles Tünde
jegyzőkönyvvezető

K.m.f.



Kovács Gábor
Felügyelő Bizottság elnöke

