

TIG

Nonprofit Kft.

A

**TIG TARTALÉKGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

Budapest, 2013.

A tartalékgazdálkodás átszervezéséről szóló 2164/1994. /XII.30./ Korm. határozatban foglalt felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium 1995. január 1-jével megalapította a Tartalékgazdálkodási Közhasznú Társaságot.

A Tartalékgazdálkodási Kht. 2009. július 28. napjától nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik tovább.

A 2007. évi CVI. törvény 3. § /1/ bekezdése alapján a Magyar Állam nevében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. tulajdonosi joggyakorló az SZT-28936 sz., 2008. július 01. napján kelt vagyonkezelési szerződéssel a Vidékfejlesztési Minisztérium vagyonkezelésébe adta a társasági részesedést.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a jogszabályokban és az Alapító Okiratban foglaltak szerint szabályozza a TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) irányítását, működését, valamint előírja a munkaszervezet felépítését, a feladatokat, hatásköröket és a felelősséget.

I. RÉSZ

A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

1. Fejezet

A Társaság megnevezése, adatai

1. §

(1) A Társaság hivatalos teljes megnevezése és székhelye:

**TIG Tartalékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság
1053 Budapest, Vámház krt. 2.**

(2) A Társaság rövidített megnevezése: **TIG Nonprofit Kft.**

2. §

(1) A Társaság főbb adatai:

Tulajdonos:	Magyar Állam
A tulajdonosi jogokat gyakorló szerv /vagyongazdálkodó/:	Vidékfejlesztési Minisztérium

A Társaság telephelye:

1037 Budapest, Bojtár u. 78.

A Társaság fióktelepei:

3352 Feldebrő, Olajtelep
3073 Tar, Villástelepi rakodó
2792 Szokolya, Patakparti telep
7041 Vajta, Kerekerdei telep
8460 Devecser, Balácai rakodó
8413 Eplény, Hegyoldali rakodó
8716 Mésztegyő, Akácos telep
2424 Előszállás, Barótpuszta
8545 Gyarmat, 454, 455, 0256/3 hrsz.
6701 Szeged 1, Medencés kikötő
3907 Tállya, Hegyaljai raktárházak
3751 Szendrőlád, Büdöskútpuszta Bodvaparti telep
4324 Kállósemjén, Delta rakodó
3434 Mályi (hrsz. 175)
4060 Balmazújváros, Nagyhát 0272 hrsz.
5131 Jászapáti, 052/1, 063/2 hrsz.

2700 Cegléd, Mizsei úti raktárházak
2721 Pilis, Nyáregyházi dűlő
5125 Pusztamonostor 0125/1 hrsz.
6421 Kisszállás, Marx utca 690 hrsz.
5530 Vésztő, 0778/9 hrsz
5720 Sarkad, 0997 hrsz.
8600 Siófok, Hungária u. 38.
8460 Devecser, 0316/7 hrsz

A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma : 01-09-921613
A Társaság adószáma : 18067958-2-41
A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma : 30041-2
A Társaság statisztikai száma : 18067958-5210-571-01

A Társaság tevékenységi körei a 9002/2007. (SK.3) KSH közlemény szerint:

Fő tevékenység:

5210 Raktározás, tárolás

Egyéb tevékenységi körök:

0111 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0161 Növénytermesztési szolgáltatás
0162 Állattenyésztési szolgáltatás
0163 Betakarítást követő szolgáltatás
0164 Vetési célú magfeldolgozás
3523 Gázkereskedelem
3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3832 Hulladék újrahasznosítása
4321 Villanyszerelés
4322 Víz-, gáz-, Fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331 Vakolás
4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333 Padló-, falburkolás
4334 Festés, üvegezés
4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
4520 Gépjárműjavítás, - karbantartás
4532 Gépjármű-alkatrész kiskereskedelem
4619 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
4621 Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
4632 Hús-, húskészítmény nagykereskedelme
4633 Tejtermék, tojás, zsiradék nagykereskedelme
4636 Cukor, édesség nagykereskedelme
4637 Kávé-, tea-, kakaó-, fűszer- nagykereskedelem

4638 Egyéb élelmiszer nagykereskedelme
4641 Textil – nagykereskedelem
4642 Ruházat, lábbeli nagykereskedelme
4645 Illatszer nagykereskedelme
4649 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
4671 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme
4672 Fém-, érc- nagykereskedelem
4675 Vegyi áru nagykereskedelme
4676 Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
4677 Hulladék - nagykereskedelem
4690 Vegyes termékkörű nagykereskedelem
4941 Közúti áruszállítás
5040 Belvízi áruszállítás
5522 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5510 Szállodai szolgáltatás
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
6311 Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
6499 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8110 Építmény üzemeltetés
8292 Csomagolás

2. Fejezet

A Társaság jogállása és feladatai

3. §

(1) A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, a tulajdonosi jogokat a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Vagyonkezelő) gyakorolja az SZT-28936 sz. 2008. július 01. napján kelt vagyonkezelési szerződés szerint.

(2) A Társaság nonprofit tevékenységét a tulajdonos stratégiai irányítása mellett végzi.

A Társaság feladatait - az egyéb vonatkozó jogszabályokon túlmenően a Gazdaságbiztonsági Tartalékról szóló 84/1994. (V. 27.) Kormány-rendeletben, a Társaság Alapító Okiratában és a tulajdonos határozataiban foglaltak figyelembevételével látja el. Ennek keretében különösen

- a) beszerzi, értékesíti, tárolja, állagát megóvja, nyilvántartja, ellenőrzi az ipari, mezőgazdasági, élelmiszeripari termékekből, energiahordozókból és fogyasztási cikkekből álló GT-t és egyéb készleteket,
- b) gondoskodik a készletek igénybevételével, állagmegóvó cseréjével, pótlásával és az ezekkel kapcsolatos gazdálkodással együtt járó feladatok tervezéséről és végrehajtásáról,

c) gondoskodik a GT vagyonbiztonságáról, őrzéséről,

d) feladatainak ellátásához szerződést köt gazdálkodó szervezetekkel.

A Társaság a tulajdonában és kezelésében lévő vagyonnal, valamint az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik, felelős és kezdeményező vállalkozásával és kockázatvállalásával szolgálja a Társaság feladatainak hatékony ellátását.

II. RÉSZ

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3. Fejezet

A Társaság munkaszervezete

4. §

(1) A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató (a tulajdonos által vezérigazgatói címmel felruházva). A társaságnál független könyvvizsgáló és felügyelőbizottság működik.

(2) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt) 208. § (1) bekezdése alapján a Társaságnál vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezető igazgató az általános ügyvezető igazgató-helyettes, és a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes.

(3) Az ügyvezető igazgató, továbbá az ügyvezető igazgató-helyettesek és az igazgatók — az ügyvezető igazgató egyetértésével — az egyes feladatok ellátására természetes vagy jogi személyeknek munkaviszonyon kívüli megbízást adhatnak.

(4) A Társaságnál az (1) –(2) bekezdésben meghatározott személyeken túl beosztott munkavállalók dolgoznak.

5. §

(1) A Társaság szervezete: az ügyvezető igazgató és helyettesei, az igazgatók, az osztályok, valamint az osztályszervezetbe nem tartozó titkárság, belső ellenőr, jogtanácsos, központi irattár, továbbá a telepek.

(2) A Társaság központi irányításának szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza (szervezeti ábra).

Büntetlen előélet feltételéhez kötött tisztségek és munkakörök

6. §

A Társaság tisztségviselői, vezető állású munkavállalói valamint a Társaság alkalmazásában álló érdemi ügyintézők esetében alkalmazási feltétel a büntetlen előélet.

Összeférhetetlenség

7. §

A Társaságnál az egyes tisztségek, illetve munkakörök más tisztségekkel, illetve munkakörökkel való összeférhetetlenségére nézve az Mt., a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény /továbbiakban: Gt./ szabályozása, vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Titokvédelem

8. §

(1) A Társaság tisztségviselője, a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek a feladatuk ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkokat, minősített adatokat kötelesek megőrizni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyeket a titoktartási kötelezettség a Társasággal fennálló jogviszony megszűnése után is terheli.

9. §

A minősített adat védelmére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

4. Fejezet

A Társaság alapítója és tulajdonosa

10. §

(1) A Társaság alapítója az Ipari és Kereskedelmi Minisztérium. A Társaság kizárólagos tulajdonosa a Magyar Állam, a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv a Vagyonkezelő.

(2) A Társaság egyszemélyes társaság, a Gt.167-170. §-ai szerint jár el az Alapító.

(3) A tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik a Gt. 141. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben való döntés, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.

(4) A tulajdonos jogkörét, kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat 13. pontja szabályozza.

5. Fejezet

A Társaság tisztségviselői

Az ügyvezető igazgató jogállása és hatásköre

11. §

(1) A Társaság munkaszervezetének vezetője az ügyvezető igazgató, aki a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Ennek megfelelően a Társaságnál minden olyan ügyben megilleti az egyszemélyi döntés joga, amely kifejezetten nem tartozik a tulajdonos hatáskörébe.

(2) Az ügyvezető igazgatót a tulajdonos nevezi ki öt év határozott időre, aki egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat is.

(3) Az ügyvezető igazgató tartós távollétében, vagy huzamos akadályoztatása esetén - utólagos beszámolási kötelezettséggel – az általános ügyvezető igazgató-helyettes helyettesíti azzal, hogy munkáltatói jogokat nem gyakorolhat. Az általános ügyvezető igazgató-helyettest távolléte esetén a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes helyettesíti, ugyancsak utólagos beszámolási kötelezettséggel és azzal, hogy munkáltatói jogokat a helyettesítés időtartama alatt nem gyakorolhat.

(4) Az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója fölött. Az ügyvezető igazgató a munkáltatói jogok gyakorlását a dolgozók meghatározott körére nézve átruházhatja.

(5) Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek megnevezését a 1. sz. melléklet tartalmazza.

(6) A tulajdonos jogkörébe tartozó döntést, illetve jóváhagyást igénylő ügyeket az ügyvezető igazgató terjeszti elő és gondoskodik a tulajdonos által jóváhagyott ügyek végrehajtásának megszervezéséről.

(7) Az ügyvezető igazgató feladat- és jogkörét az Alapító Okirat 9. pontja szabályozza.

A Felügyelőbizottság

12. §

Hatáskörét és jogkörét az Alapító Okirat 11. pontja és saját ügyrendje szabályozza.

A független könyvvizsgáló

13. §

Hatáskörét, jogkörét és kötelezettségeit a Gt., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) és az Alapító Okirat 12. pontja szabályozza.

III. RÉSZ

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6. Fejezet

Személyes felelősség

14. §

Az ügyvezető igazgató a munkaszervezet vezetéséért személyes felelősséggel tartozik, különös tekintettel a gazdasági feladatok és a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel kapcsolatos feladatok ellátására.

15. §

Az ügyvezető igazgató felelőségétől függetlenül személyes felelősség terheli mindazokat a munkavállalókat, akik munkájuk során a jogszabályok, jelen szabályzat, illetve az ügyvezető igazgató által biztosított hatás- és feladatkörben járnak el.

Munkakapcsolatok rendszere

16. §

(1) A Társaság központi szervezeti egységeinek függelmi kapcsolata a Vagyonkezelőtől, mint tulajdonostól indul ki és a Társaságban az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) szerint alakul.

(2) A munkavállalók felettes vezetőikkel - a rendkívüli eseteket kivéve – az (1) bekezdés szerint tartanak kapcsolatot.

17. §

(1) A Társaság tisztségviselője, vezető beosztású munkavállalói és beosztott munkavállalói közötti munkakapcsolat alapvető formája a írásbeliség. Ez nem zárja ki azt, hogy a munkavállalók egyes ügyekkel kapcsolatos álláspontjukat szóban egyeztessék.

(2) A feladatokat a szervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásokban és konkrét – elsősorban írásbeli, esetlegesen szóbeli – utasítás formájában határozzák meg a beosztott munkavállalók számára.

(3) Az ügyvezető igazgató a munkaszervezetre nézve korlátozás nélkül adhat ki utasítást.

18. §

(1) Az osztályvezetők egymással, a titkárságvezetővel, a belső ellenőrrel, a jogtanácsossal és a biztonsági vezetővel mellérendelt viszonyban állnak.

(2) A Társaság szervezeti egységei és munkavállalói a feladatkörükbe tartozó – együttműködést igénylő – ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában – lehetőleg a vezetők megkeresése és utasítása nélkül – kötelesek együttműködve elintézni.

(3) A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek

- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt közölni,
- b) egymást mindazon adatokról és tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek feladataik eredményes ellátásához szükségesek,
- c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkatársak véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni, valamint tájékoztatni
- d) az észlelt hiányosságokról – segítő szándékkal – egymást, és az érintetteket haladéktalanul - és minden esetben az illetékes szakterület vezetőjét – értesíteni.

(4) Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek intézkedései egymás hatáskörét is érintik, az adott ügyben érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetni és az intézkedésüket a másikkal láttamoztatni kötelesek.

(5) Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia.

A Társaság képviselete, az aláírási jogkör gyakorlása

19. §

(1) A Társaságot az ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, az Alapító Okirat 9. pontjának megfelelően – a 40.§ /4/ bekezdésére tekintettel -.

(2) Az ügyvezető igazgató a társaság feladatkörébe tartozó ügyekben a jog-szabályok keretei között – önállóan és egyéni felelősséggel – dönt, a Társaság nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet, valamint egy személyben jogosult aláírni.

(3) Az ügyvezető igazgató aláírási és képviseleti jogát a jelen szabályzatban megjelölt és esetenként meghatározott ügyekben az általa felhatalmazott társasági munkavállalóra átruházhatja.

(4) Az ügyvezető igazgató a képviseleti jogkör átruházásával együtt esetenként meghatározza a képviselendő társasági állásfoglalást. A Társaság képviseletében eljáró dolgozó köteles haladéktalanul jelentést tenni az ügyvezető igazgatónak a tárgyalás tartalmáról és a Társaságot érintően felmerült feladatokról és vállalt kötelezettségekről.

(5) Az adott szerződésekkel kapcsolatos ügyekben a Társaság képviseletében eljáró dolgozókat a felettesükkel szemben beszámolási kötelezettség terheli.

20. §

Az ügyvezető igazgató - távollétében a helyettese (a helyettesítést jelölve) - jogosult kizárólag aláírni a következő szervek részére írt leveleket

- a) kormánybizottságok,
- b) miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár,
- c) országos hatáskörű szerv elnöke, vezetője,
- d) magyarországi pártok vezetői, képviselői,
- e) országgyűlési képviselő, továbbá
- f) Társaság nevében megtett büntető feljelentést.

21. §

(1) A Társaság valamennyi kimenő levelét – az ügyvezető igazgató kivételével – két, az Alapító Okirat 10. pontjában meghatározottak szerinti együttes képviseleti jogosultsággal rendelkező munkavállalónak kell aláírnia.

(2) Az aláíró párokat úgy kell megválasztani, hogy a hatásköri és szakmai felelősség kellőképpen érvényre jusson.

(3) A Társaság jogi képviseletéről bíróságok és más hatóságok előtt a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsos, illetve megbízott jogi képviselő útján gondoskodik.

A jogi képviselő – a jogi képviselet körében – a Társaság nevében önállóan jogosult iratokat aláírni ebbéli minőségének feltüntetésével, a jogtanácsosi/ügyvédi bélyegző használata mellett, meghatalmazása szerint.

22. §

A Társaság által kötött valamennyi szerződést és kötelezettségvállalással járó írásbeli megállapodást – külön szabályzatban rögzített ügyérték, ill. ügýtípus szerint - aláírás előtt a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettesnek és az illetékes igazgatónak, vagy főosztályvezetőnek ellenjegyeznie és a Társaság jogi képviselőjének láttamoznia kell (szignált példány).

23. §

Az írásbeli kötelezettségvállalás, az érvényesítés, teljesítésigazolás az utalványozás, az ellenjegyzés és a bankszámla feletti rendelkezés rendjére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Ellenőrzés

24. §

A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás

- a) a függelmi viszony mentén,
- b) a Felügyelőbizottság kezdeményezése alapján a független könyvvizsgáló ellenőrzési tevékenysége alapján az illetékességi körébe tartozó kérdésekben,
- c) az ügyvezető igazgató rendelkezései alapján, a belső ellenőr tevékenységén keresztül,
- d) a vezetői ellenőrzések által és
- b) a folyamatokba épített ellenőrzésen keresztül valósul meg.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

25. §

A fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása, mértéke és formája a Fegyelmi és kártérítési szabályzatban részletesen kerül rendezésre.

Kapcsolattartás a média képviselőivel

26. §

A Társaság nevében és képviselőjében a média részére szóbeli, vagy írásbeli felvilágosítást, közleményt az ügyvezető igazgató, valamint az általa erre írásban felhatalmazott munkavállaló adhat.

Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem

27. §

A Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi tevékenységéről külön szabályzatok rendelkeznek. E feladatok ellátásáról a Társaság megbízás útján is gondoskodhat.

7. Fejezet

A Társaság vezető beosztású munkavállalóira és működésükre vonatkozó általános rendelkezések

28. §

(1) A vezető beosztású munkavállaló (továbbiakban: vezető) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egység munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról, a megfelelő munkafeltételek biztosításáról. Felelős a vezetése alatt álló egységek munkájáért és a beosztott munkavállalók intézkedéséért. Gondoskodik a vezető beosztásúak szükség szerinti helyettesítéséről, annak rendszeréről.

(2) A vezetőnek véleményezési joga van minden olyan kérdésben, amely hatáskörét, tevékenységét érinti.

(3) A vezető jogosult

- a) javaslatot tenni a vezetése alá rendelt szervezeti egység működésére, szervezetére, személyi állományának kialakítására, változtatására, a beosztott munkavállalók fizetésére, jutalmazására,
- b) a munkafegyelem betartására a beosztottait figyelmeztetni, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményezni.
- c) a beosztott munkavállalók részére fizetett szabadságot engedélyezni.

29. §

A Társaság minden vezetőjének feladata a hatáskörébe utalt területen:

(1) Megalapozott, a feladatnak megfelelő időben történő döntések meghozatala, az alárendelt munkavállalók munkavégzésének és döntéseinek elősegítése,

(2) Tevékenységéről és az irányítási területükön felmerült jelentős intézkedésekről és eseményekről (ideértve: az ügyvezető igazgatótól, vagy más vezető állású személytől közvetlenül kapott utasításokról) a közvetlen felettesüket tájékoztatni. A vezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli minden olyan intézkedést, vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Társaság tevékenységére, vagy más szervezeti egységének munkájára is kihatással lehet,

(3) A vezetésük alatt álló egységek vezetőit (azok pedig beosztottaikat) munkájukról beszámoltatni, a döntések végrehajtását ellenőrizni,

(4) A beosztott dolgozók részére munkaköri leírás elkészítése a Humán-erőforrás osztállyal együttműködve, a benne foglaltak érvényességének folyamatos gondozása,

(5) Szervezeti egysége ügyviteli rendjének kialakítása, összhangban a Társaság belső szabályzataival,

(6) Köteles tájékoztatni beosztottait a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, vagy javaslatok sorsáról.

30. §

A vezető felelős az irányítása alatt álló szakterületen

- a) a társasági vagyon védelméért,
- b) a törvényesség, a jogszabályok, a társasági szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- c) az ellenőrzési kötelezettsége teljesítéséért,
- d) az egyes tevékenységek ellátásához szükséges más egységekkel történő együttműködésért,
- e) a munkavállalók feladatának teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- f) a beosztottak megfelelő mélységű és gyakoriságú tájékoztatásáért a terület, illetve a Társaság helyzetéről, időszerű feladatairól
- g) a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- h) a felsőbb szintű döntések előkészítéséért.

31. §

(1) Utasítást a közvetlen felettes adhat az alárendelt egységek vezetőinek. A felettes jogosult halasztást nem tűrő esetben utasítást adni a nem közvetlen alárendelt egység vezetőjének is, erről azonban tájékoztatnia kell az utasítást végrehajtó egység irányításával megbízott vezetőjét.

(2) A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért egyaránt felelősséggel tartozik.

32. §

(1) A vezető mellett működő kinevezett helyettes feladatait és hatáskörét – az ügyvezető igazgató egyetértésével – a vezető határozza meg. Amennyiben kinevezett helyettes nincs, a vezetői feladatok ellátására a vezető akadályoztatása esetére és idejére – az ügyvezető igazgató egyetértésével - helyettest jelöl ki.

(2) A vezető távolléte esetén jogait a szervezeti hierarchiában magasabb beosztású vezető is gyakorolhatja. A helyettesítő személy intézkedéseiről a helyettesített vezetőt utólag tájékoztatja.

(3) A vezetői munkakörök tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakört - a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközök felsorolását tartalmazó - jegyzőkönyv készítésével kell átadni, illetve átvenni.

8. Fejezet

Az irányítás egyéb eszközei

33. §

(1) A Társaság belső szabályozása a következő rendszerekre épül:

- a) jogszabályok,
- b) tulajdonos határozatai,
- c) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata,
- d) belső szabályzatok,
- e) az ügyvezető igazgatói és ügyvezető igazgató-helyettesi utasítások és körlevelek,
- f) munkaköri leírások.

(1) A tulajdonos határozatait a Határozatok Könyvében kell a jogtanácsosnak nyilvántartani.

(2) A Társaság egészének működésére vonatkozó utasítást csak az ügyvezető igazgató adhat ki.

(3) A Társaság működését alapvetően meghatározó szabályzatokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

IV. RÉSZ

A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

9. Fejezet

Az ügyvezető igazgató

34. §

A tulajdonos által kinevezett ügyvezető igazgató a jogszabályok, a jelen SzMSz 3. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint a belső szabályzatok alapján - az alapítás céljának megfelelően - személyi felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét. Közvetlen felettese a vidékfejlesztési miniszter, illetve az általa meghatalmazott államtitkár.

35. §

Az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltjei:

- a) általános ügyvezető igazgató-helyettes,
- b) gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes,
- c) humánerőforrás osztályvezető,
- d) belső ellenőr,
- e) jogtanácsos,
- f) biztonsági vezető,
- g) titkárságvezető.

36. §

(1) Az ügyvezető igazgató meghatározza a Társaság stratégiai céljait, szervezeti és működési szabályzatát és éves üzleti tervét, amelyet véleményezésre a Felügyelőbizottság elé, jóváhagyásra a tulajdonos elé terjeszt.

(2) Az ügyvezető igazgató a munkaszervezet útján gondoskodik a készletek beszerzéséről, értékesítéséről, biztonságos tárolásáról, őrzéséről, állagmegóvásáról, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről, a Társaság vagyonával történő gazdálkodásáról.

(3) Feladata az üzleti könyvek szabályszerű vezetésének biztosítása, a Társaság ügyeiről a tulajdonos részére felvilágosítás adása.

(4) A Társaság működtetésének érdekében felügyeli az ehhez kapcsolódó optimális szervezeti és működési keretet és irányítja a Társaság belső szervezetét, jóváhagyja a belső szabályzatokat. A 10. § (3) bekezdése szerinti esetekben a tulajdonos döntése, illetőleg jóváhagyása alapján jár el.

(5) Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja a ráruházott munkairányítási és egyéb jogköröket, a vezetői ellenőrzésből reá háruló feladatokat, felelős a szerződések megkötéséért és a szerződési fegyelem biztosításáért.

(6) Kijelöli a Társaság képviselőit, illetve a pénzügyi utalványozásra jogosult személyeket és meghatározza a képviselőt, illetve az utalványozási jogosultság mértékét és gyakorlásának módját.

(7) Jóváhagyja a személyi alapbéreket, valamint a szervezeti egységek között megosztott létszám-, bér-, prémium- és jutalomkereteket. Fenntartja magának a jogot esetenkénti béremelés, prémium, jutalom megállapítására.

(8) Engedélyezi a további, a főállás munkaidejét érintő munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését.

(9) Engedélyezi rendkívüli szabadságok kiadását.

(10) Engedélyezi a hazai és külföldi továbbképzéseket, tanulmányutakat, térítéssel rendezvényeket és külföldi kiküldetéseket, dönt ezek költségeinek fedezetéről és a részt vevők köréről.

(11) Felelős a Társaság gazdaságos működéséért, fejlődéséért, gondoskodik a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak fejlesztéséről, gyarapításáról.

(12) Szervezi és ellenőrzi a biztonságos munkakörülmények biztosítását.

(13) Jogosult a munkavállalók részére cím viselését engedélyezni.

37. §

(1) Az ügyvezető igazgató a Társaság kereskedelmi tevékenységét és a telepek működését az általános ügyvezető igazgató-helyettes, üzemeltetési tevékenységét az operációs és gazdasági ügyvezető igazgató-helyettes útján irányítja.

(2) Az ügyvezető igazgató az operációs és gazdasági ügyvezető igazgató-helyettes útján ellátja a stratégiai tervek, üzleti terv összeállításának felügyeletét, továbbá figyelemmel kíséri a Társaság gazdasági helyzetét, pénzügyi zavartalanságának biztonságát, informatikai tevékenységét. Felelős

a Társaság mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint éves üzleti beszámolójának elkészítéséért.

A humánerőforrás osztályvezető útján irányítja a létszám és bérgazdálkodást, a biztonsági vezető útján látja el a Társaság biztonsági, vagyonvédelmi tevékenységét.

38. §

Az ügyvezető igazgató – jelen SZMSZ 19-20. §-aiban foglaltaknak megfelelően - önállóan képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben.

Jogtanácsos

39. §

(1) A Társaság jogi képviseletét a jogtanácsos látja el. A Társaságnál a jogtanácsosi feladatok megbízási jogviszonyban álló ügyvéd útján is elláthatók.

(2) Munkaviszonyban álló jogtanácsos esetén annak közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató.

Közvetlen alárendeltje: adminisztrátor.

(3) A munkakör betöltéséhez szükséges: jogi egyetemi végzettség és jogi szakvizsga.

40. §

(1) A jogtanácsos a társaságot érintő jogvitákban, peres és peren kívüli, büntető, valamint közigazgatási ügyekben - az illetékes osztály bevonásával - az eljárást megindítja, azt lefolytatja, a szükséges periratokat, beadványokat szakszerűen megszerkeszti. Részt vesz a kárkövetelések intézésében, rendezésében.

(2) Közreműködik a társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában.

(3) Gondoskodik a szerződéstervezetek jogszabályoknak való megfeleléséről, a szerződéseket jogi szempontból véleményezi, és egyetértése esetén láttamozza.

(4) A Társaságot meghatalmazása szerint önállóan képviseli bíróságok és más hatóságok előtt.

41. §

(1) A jogtanácsos elkészíti a Társaság belső jogi jellegű szabályzatait, valamint átvizsgálja és véleményezi a szabályzatokat és belső utasításokat jogi szempontból.

(2) Nyilvántartást vezet a peres ügyekről, a kárügyekről, a behajtásos ügyekről, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó nem peres ügyekről.

(3) Gondoskodik a Társaság ingatlanainak nyilvántartásáról, a tulajdoni lapok őrzéséről, kezeléséről.

(4) Vezeti az alapítói okiratokat és alapítói határozatokat tartalmazó Határozatok Könyvét.

Biztonsági vezető

42. §

(1) Közvetlen felettese: ügyvezető igazgató

Közvetlen alárendeltjei:

a) TÜK és irattáros

b) Társaság központjában dolgozó rendész.

(2) Munkakör betöltéséhez szükséges: felsőfokú szakirányú végzettség

(3) Feladata az ügyvezető igazgató munkájának érdemi segítése, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. által elrendelt ügyeleti szolgálatok ellátása, melynek keretében írásbeli kötelezettségeit is teljesíti.

Feladatkör

43.§

(1) Biztosítja a Biztonsági Szabályzat előírásainak maradéktalan érvényesítését.

(2) Az Iratkezelési Szabályzatban rögzített feladatok végrehajtását irányítja, a feladatok végrehajtását folyamatosan ellenőrzi, az illetékes hatóságok, az Országos Levéltár irányban kötelező írásbeli jelentésnek eleget tesz.

(3) Ellátja a Társaság vagyonvédelmének megszervezését, a létesítmények területén tárolt anyagok és egyéb eszközök őrzésének biztosítását, valamint a létesítmények belső rendje szabályozásának előkészítését.

(4) Ellenőrzi a Társaság objektumainak vagyonvédelmét, az őrzéstechnikai eszközöket, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

(5) Biztosítja a telepek őrzésvédelmét és a speciális biztonsági feladatok ellátását. Együttműködés keretében a vagyonvédelemmel megbízottak minden olyan feladatot is elvégeznek, amelyek az alaptevékenységük ellátását nem veszélyeztetik.

(6) Irányítja és ellenőrzi a rendészek szakmai tevékenységét, az objektumok biztonságos őrzéséről, a rendelkezésre álló létszám hatékony kihasználásáról, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről. Gondoskodik a Társaság GT készleteinek vagyonvédelméről, a vagyonvédelemhez szükséges anyagok, eszközök folyamatos biztosításáról.

(7) Kidolgozza és működteti a szervezet megfelelő működéséhez szükséges információs és technikai rendszert, ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos külső információk gyűjtését, feldolgozását, tárolását.

(8) A Társaság terveinek ismeretében előkészíti a vagyonbiztonsági fejlesztési döntéseket, gondoskodik a beruházások kivitelezéséről.

(9) Éves összefoglaló jelentést készít a Társaság általános biztonsági és vagyonvédelmi helyzetéről.

(10) Gondoskodik a Társaság vagyonvédelmi és rendészeti feladatainak ellátásáról szóló szabályzat betartásáról.

(11) Rendszeresen ellenőrzi az objektumok biztonságát, az őrzéstechnikai eszközöket, az egyéni és védőruházati felszereléseket, a rendészeti okmányok, nyilvántartások meglétét, pontos vezetését.

(12) Figyelemmel kíséri a vagyonvédelmi szervezet fegyelmi állapotát. A rendet és fegyelmet sértő ügyekben kivizsgálást folytat és javaslatot tesz a felelősségre vonásra.

(13) Kapcsolatot tart az illetékes rendőrkapitányságokkal.

(14) Gondoskodik a jelzőkészülékek, rádió adó-vevő berendezések, egyéb technikai segédeszközök mennyiségi meglétéről, állapotáról, rendeltetésszerű használatáról, meghibásodás esetén javíttatásukról, cseréjükéről, pótlásukról.

(15) Az idegen helyi tárolásnál a bérelt tárolókat vagyonvédelmi szempontból előzetesen minősíti.

(16) Gondoskodik a Társaság tulajdonában, kezelésében lévő anyagok, eszközök biztonságos megőrzéséről.

(17) Az ellenőrzéseket, vizsgálatokat előkészíti, az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges szakképzettségű dolgozókat bevonja. A megállapított szabálytalanságok, hiányosságok felszámolására javaslatokat dolgoz ki.

(18) Jogszabályi előírások alapján teljesíti a HM, BM, az ORFK és más szervek felé fennálló jelentéstételi kötelezettségét.

TÜK és Irattáros

44.§

- (1) Közvetlen felettese: a biztonsági vezető.
Közvetlen alárendeltje: adminisztrátor
- (2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: középfokú végzettség, felsőfokú TÜK képesítés, számítógépes ismeretek.

Feladatkör

45.§

- (1) Biztosítja a Biztonsági Szabályzat előírásainak gyakorlatban történő maradéktalan végrehajtását.
- (2) Az Iratkezelési Szabályzatban rögzített feladatok végrehajtását érvényesíti, az Országos Levéltár irányában való kötelezettségeit teljesíti, közvetlen munkatársa feladatait koordinálja.
- (3) A Biztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatok tekintetében működési, végrehajtási zavarok tapasztalása esetén javaslatot terjeszt elő, illetve az Országos Levéltárral történt együttműködés, valamint a belső működési mechanizmusok hiányosságainak észlelésekor is.
- (4) Az irattáros feladata a napi posta bontása, iktatása, szétosztása, az elintézett beadványok irattározása, megőrzése, illetve a Társaságtól kimenő levelek postázása, a másolatok irattározása, megőrzése.
- (5) Az irattáros végzi az iratselejtezést, kapcsolatot tart a Levéltárral, az Irattári terv alapján.
- (6) Az irattáros feladata a másolatok készítése, sokszorosítás.
- (7) Feladata a Társaság működésével kapcsolatos eredeti okiratok, dokumentumok őrzése, kezelése. A Társaságnál készült, valamint más szervektől, szervezetektől érkezett TÜK iratok, nyilatkozatok átvétele, nyilvántartása, kezelése, sokszorosítása és őrzése.
- (8) Naprakész nyilvántartás vezetése az iratminősítőkről és minősített adat betekintőkről.

(9) A TÜK iratokkal kapcsolatos engedélyek őrzése, a minősített adatot tartalmazó munkafüzetek, nyilvántartó könyvek hitelesítése és nyilvántartásba vétele.

(10) A minősített adat védelméről az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Iratkezelési és Biztonsági szabályzata tartalmazza.

Humánerőforrás osztályvezető

46. §

(1) Közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató.

Közvetlen alárendeltek: személyzeti, munkaügyi és bérigazgatási feladatokat végző munkavállalók.

(2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: szakirányú felsőfokú végzettség.

Feladatköre humánpolitikai ügyekben

47. §

(1) A Társaság éves üzleti tervében meghatározott feladatainak megfelelően kialakítja a mindig aktuális humánpolitikai koncepciókat, összhangban a Társaság profiljával.

(2) Előkészíti az érintett vezetőkkel együttműködve a személyügyi döntéseket. Személyügyi döntések előkészítésekor az illetékes szakterület vezetőinek aláírását is meg kell szerezni.

(3) Közreműködik a munkavégzés személyi feltételeinek biztosításában, a személyi állomány kiválasztásában, szükség szerinti átcsoportosításában.

(4) A szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve a Társaság személyi ügyeinek, anyagi, erkölcsi elismerésének döntés előtti véleményezésében részt vesz, döntésre előkészít.

Feladatköre munkaügyi és bérigazgatási területen

48. §

(1) Ellátja a munkaviszony keletkezésével, megszűnésével, munkaszerződések módosításával kapcsolatos feladatokat.

(2) Kezdeményezően részt vesz a Mt., valamint a tárgykörébe tartozó rendeletek végrehajtásával kapcsolatos belső utasítások, szabályzatok elkészítésében.

(3) Vezetői jóváhagyást követően felméri a Társaság oktatási igényét a szakmai követelményeknek és elvárásoknak megfelelően, ütemezi és végrehajtja a beiskolázásokat, figyelembe véve a Társaság távlati céljait, ellátja az oktatás szervezésével kapcsolatos egyéb feladatokat.

(4) Folyamatosan figyelemmel kíséri a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységgel, valamint a nyugdíjazással összefüggő jogszabályokat és javaslatot tesz az azokból adódó helyi feladatokra vonatkozóan.

(5) Javaslatot tesz az éves bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos irányelvekre, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a bérszínvonal alakulását.

(6) Közreműködik az üzleti terv és az üzleti jelentés humánpolitikát érintő részének elkészítésében, a mérlegbeszámolóhoz és az üzleti tervhez adatszolgáltatást készít.

(7) Javaslatot tesz a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítására.

(8) Ellenőrzi a dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, átlaglétszámot, statisztikát.

(9) Felelős a Társaság bér-gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, és végrehajtási feladatok ellátásáért.

(10) Felelős a társadalombiztosítással és nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

(11) Felelős a járulékok és az SZJA bevallási kötelezettségek teljesítéséért, az SZJA elszámolással kapcsolatos teendőkért.

(12) Felelős a magán- és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos feladatok teljesítéséért, valamint a NYENYI (Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartó Lap) adatszolgáltatás teljesítéséért az OEP felé.

(13) Felelős a munkaviszony megszűnésekor – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok értelmében – a szükséges bizonylatok kiadásáért.

(14) Felelős a munkavállalók részére minden jogcímen járó juttatás elszámolásáért, valamint a munkavállalók részére a jövedelem-kimutatások és igazolások kiadásáért.

(15) Gondoskodik a letiltások nyilvántartásáról és a teljesítések folyamatos vezetéséről. Ezzel kapcsolatban intézkedik a szükséges pénzügyi teljesítésekről a kedvezményezett részére.

(16) Gondoskodik a fizetési előlegek kezeléséről és a levonások vállalt részletre történő elszámolásáról.

(17) Javaslatot készít a Társaság bérelszámolásával kapcsolatos bizonylati rend kialakítására, gondoskodik ezen feladatok végrehajtásáról.

(18) Felelős a KSH részéről kötelezően előírt munkaügyi- és jövedelem statisztikák elkészítéséért.

Belső ellenőr

49.§

(1) Közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató.

(2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú szakirányú végzettség.

(3) A belső ellenőr ellenőrzése kiterjed annak megállapítására, hogy a Társaság működése megfelel-e a törvényesség, a biztonság, a gazdaságosság és a célszerűség követelményeinek.

Feladatkör

50.§

(1) Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkaterv, illetve a Felügyelőbizottság vagy az ügyvezető igazgató ad hoc megbízása alapján vizsgálja és értékeli a Társaság működését és folyamatait, azok szabályszerűségét, ezen belül különösen a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, az erőforrásokkal, társasági vagyonnal való gazdálkodást, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

(2) A vizsgálatokról jelentést készít, amelyben tényállást állapít meg, ajánlásokat tesz, felhívja a figyelmet az esetleges kockázatokra, és amennyiben fennáll, felelősséget állapít meg;

(3) Javaslatot tesz az ügyvezető igazgató számára az ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében;

(4) Figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

(5) Évente belső ellenőrzési tervet készít;

(6) A vizsgálatok alapján, évente éves, összefoglaló ellenőrzési jelentést készít a Felügyelőbizottság és az ügyvezető igazgató részére;

(7) Szükség szerint indítványozza valamely vizsgálat Felügyelőbizottság általi megtárgyalását;

(8) Jogosult tevékenységével összefüggésben a Társaság bármely alkalmazottjától tájékoztatást, információt kérni, a társaság dokumentumaiba betekinteni, belső vagy külső szakértő segítségét igénybe venni.

Titkárságvezető

51. §

(1) Közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató.

(2) A titkárságvezető közreműködik az ügyvezető igazgató napi munkájában, ellátja a referensi teendőket, ellátja az adminisztrációs feladatokat, az értekezletek és megbeszélések előkészítését, biztosítja a jegyzőkönyvek vezetését.

Feladatkör

52.§

(1) Nyilvántartja a határidőket - a feladatokra, intézkedésekre felettese figyelmét felhívja.

(2) Koordináló szerepet tölt be az ügyvezető igazgatóval személyes kapcsolatot kereső vezetők, beosztottak és külső szervek képviselői között. Gondoskodik a hivatalos vendégek fogadásának előkészítéséről.

(3) Megszervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket, belső ügyiratot készít a menedzsment számára (feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető)

(4) Személyi titkári kommunikációs feladatokat lát el az ügyvezető igazgató és az általános ügyvezető igazgató-helyettes részére.

(5) Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogkört gyakorló Vagyonkezelővel és az MNV Zrt. felé az ügyvezető igazgatói utasításnak megfelelően. A Vagyonkezelő felé tájékoztatást, adatszolgáltatást ad a megadott határidőig.

(6) Ellátja és szervezi a Felügyelőbizottság működésével összefüggő adminisztrációs és dokumentációs feladatokat. Összekötő szerepet lát el a Felügyelőbizottság elnöke és az ügyvezető igazgató között, rendszeres kapcsolatot tart az FB elnökével és tagjaival.

10. Fejezet

Az általános ügyvezető igazgató-helyettes

53. §

(1) Az általános ügyvezető igazgató-helyettes munkája során a Társaság érdekeit köteles messzemenően figyelembe venni.

(2) Feladata az ügyvezető igazgató munkájának elősegítése, továbbá az ügyvezető igazgató által hatáskörébe utalt ügyek ellátása. Köteles a Társaság stratégiai és rövidtávú terveit területén megvalósítani. Intézkedéséért és döntéséért a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

(3) Az általános ügyvezető igazgató-helyettes részt vesz az általa felügyelt, kereskedelmi, valamint a telepek működését érintő tervező munkában. Szakterületén felelős a megfelelő szabályzatok és belső utasítások szakmai előkészítéséért és karbantartásáért.

(4) Munkavégzése során felelős feladatai teljesítésének szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért, a kapott feladatok pontos elvégzéséért.

54. §

(1) Közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató
Közvetlen alárendeltje: kereskedelmi igazgató.

(2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: felsőfokú végzettség.

55.§

(1) Az általános ügyvezető igazgató - helyettes felelős:

a) társaság kereskedelmi, értékesítési és marketing, valamint a telepek tevékenységének irányításáért,

b) a GT készleteknek a szükséges időben, mennyiségben és minőségben történő rendelkezésre állásáért,

c) a Tulajdonos – a készletekkel kapcsolatos - utasításainak végrehajtásáért,

d) az üzleti terv kereskedelmi fejezetének kialakításáért,

e) felügyeli a beruházási, felújítási tevékenységet, szervezetén keresztül,

f) felügyeli a KKV-t, az Üdülőt és a nem működő telepeket.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján, működési körében az irányítása alá tartozó vezetők tevékenységén keresztül:

a) közreműködik az éves tartalékolási tervek előkészítésében, szakmai támogatást nyújt a GT jelentések elkészítéséhez,

b) javaslatot tesz a készletek beszerzésére, eladására, tárolására, fejlesztésére, karbantartására, gondoskodik az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítéséről,

c) biztosítja a kereskedelmi, marketing és értékesítési stratégiai tervek végrehajtását,

d) gondoskodik a reklamációk folyamatos intézéséről,

e) az ügyvezető igazgatót távollétében helyettesíti.

56. §

Az általános ügyvezető igazgató-helyettest az általa irányított területen akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a kereskedelmi igazgató helyettesíti.

A kereskedelmi igazgató

57. §

(1) A kereskedelmi igazgató közvetlenül az általános ügyvezető igazgató-helyettes irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.

(2) Közvetlen alárendeltjei:

- a) kereskedelmi osztályvezető
- b) értékesítési és marketing osztályvezető
- c) telepvezetők

(3) A fenti munkakörök betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: felsőfokú végzettség.

(4) A kereskedelmi igazgató az általános ügyvezető igazgató-helyettest - akadályoztatása, tartós távolléte esetén -, az általa meghatározott területen helyettesíti.

Feladatkör

58. §

- (1) Szakterületén gondoskodik a jóváhagyott GT terv végrehajtásáról.
- (2) Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi területre vonatkozó előkészítő anyagok kidolgozását és azok megvalósítását.
- (3) Koordinálja a szerződések végrehajtásához kapcsolódó és a Társaság más szervezeti egységeinek a közreműködését igénylő munkát.
- (4) Javaslatot készít a tárolt készletek fejlesztésére, karbantartására, a tárolók biztonságának javítására.
- (5) Adatokat szolgáltat a GT jelentések elkészítéséhez, az időszaki jelentések és beszámolók összeállításához.
- (6) Részt vesz a Társaság üzletpolitikájának kialakításában és végrehajtásában.
- (7) Részt vesz az üzleti terv kereskedelmi fejezetének kialakításában és végrehajtásában.
- (8) Az érintett osztályok részanyagát felhasználva jóváhagyásra előterjeszti a kereskedelmi terület hatáskörébe tartozó - valamennyi kereskedelmi osztályt érintő - összefoglaló anyagokat.
- (9) Részt vesz a kereskedelmi területet érintő stratégiai anyagok elkészítésében, valamint ezek végrehajtásában.
- (10) Saját szakterületén koordinálja a kereskedelmi terület tevékenységet, lebonyolítja az éves GT tervben és az év folyamán kapott terven felüli rendelkezésekben, tervmódosításokban szereplő beszerzéseket és értékesítéseket.
- (11) Beszerzések és értékesítés esetén kijelöli a tárolás helyét és a beszerzendő és kiadandó tételeket.
- (12) Piackutatást végez a legkedvezőbb feltételeket vállaló szállító, illetve vevő kiválasztására, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Közbeszerzési törvény) hatálya alá tartozó beszerzések esetén kezdeményezi a szükséges eljárás lefolytatását.
- (13) A partnerekkel egyeztető tárgyalásokat folytat.
- (14) Figyelemmel kíséri a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését, probléma esetén kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

- (15) Adatokat szolgáltat a havi, negyedéves és éves beszámolók, jelentések elkészítéséhez.
- (16) Vezetői ellenőrzés keretében esetenként ellenőrzi a készletek idegen helyen történő és saját telephelyi tárolását.
- (17) Javaslatot tesz készletek beszerzésére, eladására, tárolására, fejlesztésére és karbantartására.
- (18) Részt vesz a Társaság tulajdonában álló ingatlanok szabad kapacitásának hasznosításában.
- (19) Felelős az irányítási, felelősségi körébe tartozó szabályzatok, utasítások előkészítéséért, karbantartásáért, és azokat a mindenkori jogszabályoknak megfelelő összhangban működteti.
- (20) Feladata a kereskedelmi terület stratégiájának kialakítása, megvalósítása és folyamatos fejlesztése.
- (21) Betartja és betartatja a kapott és rábízott feladatok elvégzésének határidejét, biztosítja annak szakmai színvonalát.
- (22) Az kereskedelmi igazgató a kereskedelmi osztályvezető, az értékesítési és marketing osztályvezető, a telepi koordinációs és ellenőrzési osztályvezető közötti munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (23) Ellenőrzi a Társaság telepein a készletek mennyiségi, minőségi és vagyonbiztonsági igényeket kielégítő tárolását, kezelését, mozgatását.
- (24) Közvetlenül irányítja a tárolási telep vezetőjének tevékenységét. Szükség esetén kezdeményezi a munkaerő telepek közötti ideiglenes átcsoportosítását.
- (25) Ellenőrzi a Társaság telepein tárolt áruk átadás-átvételét, közvetlenül irányítja a tárolási telep vezetőjének tevékenységét. Szükség esetén javasolja a munkaerő telepek közötti ideiglenes átcsoportosítását.
- (26) Javaslatot dolgoz ki a telepek tárolási tevékenységére és a raktározási technológiák fejlesztésére, a raktározási költségek csökkentésére, valamint a költségkímélő tárolási és szállítási megoldásokra.
- (27) Koordinálja a telepek munkavállalóinak szabadságot és a helyettesítéseket (igénybejelentés, egyeztetés).
- (28) Irányítja és koordinálja a Társaság saját és idegen helyen (művi tárolásban) elhelyezett készleteinek ellenőrzését.
- (29) Ellátja a Társaság összes telepének felügyeletét.

(30) A tároló telepekkel együttműködve gondoskodik a szabályzatoknak megfelelő mintavételezések végrehajtásáról.

(31) Szükség esetén – a kereskedelmi és az üzemeltetési szakterülettel egyeztetve - kezdeményezi a tároló- és rakodóeszközök telepek közötti átcsoportosítását.

(32) Részt vesz az éves üzemeltetési terv és az üzleti terv, valamint az éves beszámoló raktárgazdálkodást érintő fejezetének elkészítésében.

(33) Szervezi a saját telepek tárolással kapcsolatos tevékenységét.

(34) Szakmai irányítást gyakorol az adóraktárak működtetése fölött, gondoskodik az e tevékenységgel összefüggő intézkedések megtételéről, a szükséges engedélyek beszerzéséről.

(35) Közvetlenül irányítja a tárolási telep vezetőinek tevékenységét, szükség esetén kezdeményezi a munkaező telepek közötti ideiglenes átcsoportosítását.

(36) Betartja és betartatja a kapott és rábízott feladatok elvégzésének határidejét, biztosítja annak szakmai színvonalát.

Kereskedelmi osztályvezető

59. §

(1) Közvetlen felettese: a kereskedelmi igazgató.

(2) A munkakör betöltéséhez szükséges: felsőfokú kereskedelmi végzettség.

Közvetlen alárendeltjei: a kereskedelmi osztály dolgozói.

Feladatkör

60.§

(1) Gondoskodik a beszerzendő és az értékesítendő termékek minőségi paramétereinek kidolgozásáról, meghatározásáról, és ellenőrzi, vagy ellenőrizteti az áru minőségét.

(2) Saját szakterületén koordinálja a kereskedelmi tevékenységet, lebonyolítja az éves GT tervben és az év folyamán kapott terven felüli rendelkezésekben, tervmódosításokban szereplő beszerzéseket és értékesítéseket.

- (3) Beszerzések esetén a készletek elhelyezésére megfelelő tároló helyet biztosít, elkészíti és karbantartja ezen beszerzéseknél az idegen helyi tárolási megállapodásokat, értékesítés esetén kijelöli a kiadás helyét és a kiadandó tételeket.
- (4) A partnerekkel történő előzetes egyeztető tárgyalások alapján előkészíti a kereskedelmi területet érintő szerződéseket, gondoskodik az azokban foglaltak betartásáról.
- (5) Gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó ügyletek előkészítéséről és lebonyolításáról.
- (6) Ellenőrzi a számlákon szereplő adatok valódiságát. Intézi a beérkezett áruk számláinak likvidálását, és a számlán igazolja az árubeérkezést. Intézi a mennyiségi, minőségi vagy számlareklamációkat.
- (7) Figyelemmel kíséri a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését, probléma esetén kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- (8) Előkészíti a betárolási és kiadási diszpozíciókat, a beérkezett áru ellenértékének függvényében.
- (9) Adatokat szolgáltat a havi, negyedéves és éves beszámolók, jelentések elkészítéséhez.
- (10) Közreműködik az idegen helyen, illetve a saját telephelyen tárolt készletek minőségi ellenőrzésében.
- (11) Irányítja, koordinálja a Társaság telepein a készletek mennyiségi igényeket kielégítő tárolását, mozgását.
- (12) Rendszeresen kapcsolatot tart - az áru megfelelő elhelyezése érdekében – az értékesítési és marketing osztállyal és a telepi koordinációs és ellenőrzési osztállyal.
- (13) Szakterülettel és a tároló telepekkel együttműködve gondoskodik a szabályzatoknak megfelelő mintavételezések végrehajtásáról.
- (14) Részt vesz az éves üzleti terv elkészítésében.
- (15) Gondoskodik a beszerzendő és az értékesítendő termékek minőségi paramétereinek kidolgozásáról, meghatározásáról.
- (16) Betartja és betartatja a kapott és rábízott feladatok elvégzésének határidejét, biztosítja annak szakmai színvonalát.

Értékesítési és marketing osztályvezető

61. §

- (1) Közvetlen felettese: a kereskedelmi igazgató.
- (2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: felsőfokú végzettség.

Feladatkör

62. §

- (1) Feladata a az értékesítési és marketing terület stratégiájának kialakítása, megvalósítása és folyamatos fejlesztése.
- (2) Feladata a marketing kampányok tervezése, megvalósítási feladatának szervezése, koordinálása, lebonyolítása és kiértékelése.
- (3) Elkészíti a marketing és reklámhatékonyság mérésének és elemzésének anyagait.
- (4) Gondoskodik a versenytársak marketing tevékenységének folyamatos figyelemmel kíséréséről.
- (5) Részt vesz az új üzleti lehetőségek felkutatásában.
- (6) Folyamatosan kapcsolatot tart a meglévő partnerekkel.
- (7) Előkészíti a szerződéskötésekhez szükséges anyagokat.
- (8) Együttműködik a Társosztályokkal és részükre adatokat szolgáltat.
- (9) Piackutatást végez a legkedvezőbb feltételeket vállaló szállító illetve vevő kiválasztására, a Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén kezdeményezi a szükséges eljárás lefolytatását.
- (10) Gondoskodik a Társaság tulajdonában álló ingatlanok szabad kapacitásának hasznosításáról, szervezi az ezzel összefüggő bérbeadást.
- (11) Elemzi és értékeli a tároló telepek működésének, tevékenységének, szervezetének hatékonyságát és gazdaságosságát, erre vonatkozóan korszerűsítési javaslatokat dolgoz ki.
- (12) Részt vesz az éves üzleti terv elkészítésében.
- (13) Ellátja és koordinálja az ingatlanértékesítéssel és hasznosítással kapcsolatos feladatokat.

- (14) Javaslatot dolgoz ki a telepek tárolási tevékenységére és a raktározási technológiák fejlesztésére.
- (15) Betartja és betartatja a kapott és rábízott feladatok elvégzésének határidejét, biztosítja annak szakmai színvonalát.
- (16) Gondoskodik a Társaság arculatának kialakításáról
- (17) Koordinálja a honlap tartalmának és információinak frissítését
- (18) Gondoskodik a Társaság eseményeinek audiovizuális dokumentálásáról.
- (19) Támogatja az egyes szervezeti egységek tevékenységét, illetve a Társaság vállalászási tevékenységeit marketing szakmai szempontból;
- (20) Javaslatot tesz – és szükség esetén részt vesz - a Társaság rendezvényeken történő megjelenésére, a piaci jelenlét erősítése céljából.
- (21) Kialakítja és fejleszti a marketing tevékenységre vonatkozó belső szabályokat.

Telepvezető

63. §

- (1) Közvetlen felettese: a kereskedelmi igazgató.
Közvetlen alárendeltjei: a telep dolgozói.
- (2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: középfokú végzettség.

Feladatkör

64.§

- (1) A telepvezető felelős az alárendelt szervezeti egység személyi- és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a szakszerű üzemeltetési tevékenységért a felettes vezetői által adott feladatok utasításáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) Felelős a tárolt áru mennyiségi és minőségi megőrzéséért.
- (3) Részt vesz a kereskedelmi terv végrehajtásában.
- (4) Felelős a telep minél eredményesebb működéséért, beleértve a költséghatékony működtetést, illetve a szabad kapacitások hasznosítását.

(5) Betartja és betartatja a kapott és rábízott feladatok elvégzésének határidejét, biztosítja annak szakmai színvonalát.

11. Fejezet

Gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes

65. §

(1) Közvetlen felettese: az ügyvezető igazgató

(2) A gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes irányítja és felügyeli

- a) a pénzügyi-, számviteli kontrolling főosztályt,
- b) az üzemeltetési osztályt,
- c) a műszaki referenst,
- d) szervezetfejlesztési koordinátort.

(3) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képzettség: felsőfokú közgazdasági végzettség.

(4) Az ügyvezető igazgató és az általános ügyvezető igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes képviseli a Társaságot, figyelemmel a cégjegyzés vonatkozó előírásaira.

(5) Általános ügyvezető igazgató-helyettes távolléte esetén általánosan - a munkáltatói joggyakorlást kivéve -, illetve az ügyvezető igazgató utasítása alapján konkrét ügyekben helyettesíti az általános ügyvezető igazgató-helyettest.

Feladatkör

66. §

(1) A gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes munkája során a Társaság érdekeit köteles messzemenően figyelembe venni.

(2) Irányítja a Társaság gazdasági-, pénzügyi-, számviteli tevékenységét.

(3) Felügyeli a Számviteli törvény, a Közbeszerzési törvény, továbbá egyéb kapcsolódó jogszabályok társasági szintű végrehajtását.

(4) Meghatározza a Társaság gazdálkodási-, likviditási-, pénzügyi- és számvitel politikáját, irányítja és ellenőrzi kontrolling-, treasury-, gazdálkodási-, beszámoltatási-, számviteli-, könyvelési és elszámolási tevékenységét, felügyeli továbbá a társaság beruházási-, felújítási-, fejlesztési-, beszerzési-,

anyaggazdálkodási- anyagellátási-, közbeszerzési, valamint létesítmény-felügyeleti feladatainak ellátását.

(5) Felügyeli a Társaság gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak ellátását.

(6) Az irányítása alá tartozó vezetők tevékenységén keresztül biztosítja a gazdasági és üzemeltetési munkafolyamatok szakszerűségét és célszerűségét.

(7) Működteti és fejleszti a tervezési rendszert, összehangolja az operatív és stratégiai tervezést.

(8) Javaslatot tesz a gazdálkodás és üzemelés kereteire, megfogalmazza a Társaság tevékenységével szembeni gazdasági és üzemeltetési elvárásokat.

(9) Szervezetén keresztül irányítja és felügyeli a tervezési, gazdálkodási, számviteli és pénzügyi, kontrolling, közbeszerzési és üzemeltetési munkafolyamatokat.

(10) Kidolgozza a Társaság gazdálkodási követelményeinek megfelelő hitel- és pénzpolitikát, és azt a Társaság érdekeinek megfelelően érvényesíti.

(11) Javaslatot tesz az indokolt és szükséges tőke átcsoportosításokra, illetve tőkebefektetésekre.

(12) Javaslatot tesz a pénzügyi műveletekre.

(13) Elfogadásra előkészíti a Társaság éves beszámolóját és az éves üzleti jelentéseket.

Pénzügyi-, számviteli kontrolling főosztályvezető

67.§

(1) A pénzügyi- számviteli kontrolling főosztályvezető felettese: a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes.

(2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú közgazdasági végzettség.

(3) A pénzügyi-, számviteli kontrolling főosztályvezető irányítja és felügyeli:

- a) a pénzügyi osztályt,
- b) a számviteli osztályt.

Feladatkör

68. §

- (1) A pénzügyi-, számviteli kontrolling feladatokért felel.
- (2) Az irányítása alá tartozók tevékenységén keresztül biztosítja a gazdasági munkafolyamatok szakszerűségét és célszerűségét.
- (3) Információrendezéssel, költség-, és teljesítményelemzéssel előkészíti azokat a döntéseket, amelyek alapvetően meghatározzák a Társaság gazdasági működését.
- (4) Gondoskodik a számviteli politika Számviteli törvénynek való megfelelő megvalósításáról és kialakítja az annak megfelelő számviteli rendet.
- (5) Elősegíti a vezetői-, és munkafolyamatokba épített ellenőrzés megfelelő működését. Az ellenőrzés keretében meggyőződik szakterületén a jogi, a szakmai és a takarékosági előírások, illetve elvárások betartásáról.
- (6) Gondoskodik a likviditás folyamatos fenntartásáról.
- (7) Elkészíti az éves mérleget, az eredmény-kimutatást.
- (8) Biztosítja a gazdasági események alapján a Társaság könyveinek előírás szerű vezetését.
- (9) Irányítja és koordinálja a vagyon időszakonkénti számbavételét, ellenőrzi és értékeli a leltározásokat.
- (10) Biztosítja a Társaság fizetőképességét és ennek folyamatosságához a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
- (11) Biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelem társasági szintű betartását.
- (12) Felelős az irányítási felelősségi körébe tartozó szabályzatok, utasítások előkészítésért, karbantartásáért, és azokat a mindenkori jogszabályokkal összhangban működteti.

A számviteli osztályvezető

69. §

- (1) Közvetlen felettese: a pénzügyi-, számviteli kontrolling főosztályvezető.
Közvetlen alárendeltjei: - a számviteli osztály dolgozói.
- (2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: felsőfokú végzettség, mérlegképes könyvelő.

Feladatkör

70. §

- (1) Javaslatot tesz a számviteli elszámolási rendszer kialakítására, különös tekintettel az analitikus nyilvántartásokra, könyvelési eljárásokra.
- (2) Irányítja a gazdasági események, műveletek nyilvántartását, elszámolását.
- (3) A pénzügyi, számviteli, kontrolling főosztályvezetőt helyettesíti.
- (4) Biztosítja a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem megtartását. Ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alakí, tartalmi helyességét, és biztosítja a bizonylatolási rend és okmányfegyelem betartását.
- (5) Kialakítja az adóelszámolások ügyviteli rendjét, és gondoskodik az előírásoknak megfelelő havi és éves adóbevallások elkészítéséről, a hatósági adatszolgáltatásról.
- (6) Elkészíti az éves nyers mérleget, az ehhez szükséges kivonatokat, leltárakat összeállítja, biztosítja az adatokat a kiegészítő melléklethez és az üzleti jelentéshez.
- (7) Gondoskodik a beruházások és a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, az értékcsökkenési leírás (amortizáció) elszámolásáról.
- (8) Intézi a vevő számlák, az igazolt szállítói számlák és az elszámolási bankszámlák kontírozását, főkönyvi könyvelését, továbbá gondoskodik a bérfeladás főkönyvi könyveléséről és az ezzel kapcsolatos jövedelem-elszámolások havi egyeztetéséről.
- (9) Ellátja a központ, a telepek és az üdülő pénztárainak számszaki ellenőrzését és főkönyvi könyvelését.
- (10) Összeállítja az ún. vegyes könyvelési tételeket (ELÁBÉ, értékpapírok, stb.), elvégzi a Társaság főkönyvi könyvelését és adatokat szolgáltat az utókalkuláció munkálataihoz
- (11) A üzemeltetési osztály havi anyagfeladásait egyezteti a főkönyvvel, egyeztetés után lekönyveli.
- (12) Havonta egyezteti az adó-analitikát és a kapcsolódó főkönyvet.
- (13) Gondoskodik az árumozgásokra vonatkozó bizonylatok és az analitikuskartonok egyeztetéséről.
- (14) Részt vesz a zárási munkálatok, záró-kimutatások elkészítésében és szükség szerint a leltárak feldolgozásában. Gondoskodik az éves árukészlet, anyagi és tárgyi eszköz leltárak egyeztetéséről az analitikus nyilvántartással

és a főkönyvvel, az eltérések felülvizsgálat utáni lekönyveléséről az analitikus és a főkönyvi könyvelésben.

A pénzügyi osztályvezető

71. §

- (1) Közvetlen felettese: a pénzügyi-, számviteli kontrolling főosztályvezető
Közvetlen alárendeltjei: a pénzügyi osztály dolgozói.
- (2) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: szakirányú felsőfokú végzettség.

Feladatkör

72.§

- (1) Gondoskodik a beérkező és kimenő számlák ellenőrzéséről, biztosítja az utalványozást, illetve a kintlévőségek és kamatok behajtását.
- (2) Biztosítja a pénzügyi kötelezettségek határidőre történő teljesítését.
- (3) Költségkimutatásokat készít, ezek alapján adatokat szolgáltat az elemzések elkészítése és a költségfelelősök tájékoztatása céljából.
- (4) Gondoskodik a vevő és szállítói folyószámlák folyamatos vezetéséről, az ezzel kapcsolatos folyószámla-egyeztésekről, továbbá ezek ellenőrzéséről a kiegyenlítés érdekében.
- (5) Ellátja az adósok analitikus nyilvántartását. Gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról. Amennyiben ez saját hatáskörében már nem valósítható meg, kezdeményezi a jogi eljárás keretében történő végrehajtást.
- (6) A szakterületek kezdeményezésére, a rendelkezésre álló okmányok (előlegek, kitárolási jegyek, átvételi elismervények, szerződések, stb.) alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése mellett elkészíti a kimenő számlákat.
- (7) Elkészíti a belső számlákat az ÁFA elszámolás teljes körűsége érdekében.
- (8) Iktatja a szállítói számlákat, és az igazolásra leadott számlákat határidőre átadja az erre feljogosított szervezeti egységeknek. Gondoskodik az igazolásra leadott számlák határidőre történő visszaérkezésének folyamatos figyelemmel kíséréséről.
- (9) Gondoskodik az igazolt szállítói számlák pénzügyi teljesítéséről.

- (10) Intézi a bankszámlák és a rövid lejáratú pénzkötések naprakész vezetését.
- (11) Gondoskodik az értékpapírok analitikus nyilvántartásáról.
- (12) Ellátja a házipénztár kezelését.
- (13) Gondoskodik a havi ÁFA analitika elkészítéséről.
- (14) Gondoskodik a folyószámla egyenlegek vevőkkel és szállítókkal történő közléséről, lefolytatja az ezzel kapcsolatos levelezéseket, tárgyalásokat.
- (15) Intézi a költségvetési befizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítését.
- (16) Gondoskodik a készletmozgások (ki- és betárolás) gépi rögzítéséről, a készletváltozásokat folyamatosan egyezteti a számviteli területtel, ellátja a készletekkel kapcsolatos belső adatszolgáltatást.
- (17) Intézi a devizaszámlák kezelését, gépi rögzítését, analitikus nyilvántartását, illetve teljesíti a deviza átutalásokat.
- (18) Ellátja az export-import ügyletekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat, ezzel összefüggésben egyeztet az érintett kereskedelmi szakterülettel.
- (19) Gondoskodik a szerződések nyilvántartásáról.
- (20) Ellátja a tervezési feladatokat, a tárgyévre vonatkozó eredményterv, mérlegterv koordinálása és határidőre történő összeállítását, folyamatos aktualizálását.
- (21) Terv-tényadatokat folyamatosan elemzi, az eltérések analizálja.
- (22) Kalkulációkat készít, elvégzi a vonatkozó belső és külső adatszolgáltatás.
- (23) Felelős a pénzügyi, elemzések, jelentések, döntés-előkészítő beszámolók, előterjesztések határidőre történő elkészítéséért.

Műszaki referens

73. §

- (1) Az ügyvezető igazgató engedélye alapján műszaki főmérnöki cím használatára jogosult.
- (2) A műszaki referens közvetlen felettese: a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes.

(3) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: felsőfokú műszaki végzettség.

Feladatkör

74.§

(1) Részt vesz a Társaságnál megvalósuló beruházások jövedelmezőségének vizsgálatában, erre vonatkozóan elemző-értékelő anyagokat készít. Rendszeresen értékeli az üzemeltetési, fenntartási költségek alakulását, javaslatot dolgoz ki a költségtakarékos működtetés biztosítására.

(2) A telepek megfelelő működése és üzemeltetése érdekében ellenőrzi a fenntartási tevékenységet.

(3) Gondoskodik a tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatok ellátásáról, a vonatkozó jogszabályok betartatásáról.

(4) Ellenőrzi a Társaság üzemeltetéséhez szükséges energia felhasználásának, járművek, gépek, berendezések, anyagok, eszközök rendelkezésre állásának feltételeit.

(5) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az üzemeltetéssel, fenntartással, energiagazdálkodással kapcsolatos költségek alakulását, javaslatot dolgoz ki a költségtakarékos működtetés biztosítására.

(6) Ellenőrzi a műszaki leltárak, leltár kiértékelések megszervezését, lebonyolítását.

Szervezetfejlesztési koordinátor

75.§

(1) Közvetlen felettese: gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes.

(2) A munkakör betöltéséhez szükséges: szakirányú felsőfokú végzettség.

Feladatkör

76.§

(1) Támogatja a szervezet vezetőit a döntés előkészítés folyamatában.

(2) Javaslatot tesz a szervezettervezési folyamatokra, a hatékony szervezeti struktúra kialakítására.

- (3) Javaslatot tesz a szervezetfejlesztési folyamatokra, a szervezeti hatékonyság és adaptációs képesség kifejlesztésére.
- (4) Kialakítja a fejlesztési és oktatási folyamatokat.
- (5) Feltárja a vállalatfejlesztést igénylő folyamatokat, javaslatot tesz a működésbeli hatékonyság növelésére.
- (6) Aktívan részt vesz az elfogadott fejlesztési javaslatok megvalósításában.
- (7) Fejleszti a társosztályok együttműködését, hatékonyabbá tételét.
- (8) Kialakítja a cég üzleti stratégiájának megfelelő lehető leghatékonyabb vállalatvezetési rendszert.
- (9) Gondoskodik a felső vezetők fejlesztéséről a tervezési, kommunikációs folyamatokra, konfliktuskezelésre vonatkozó ismeretek átadásával.

Üzemeltetési osztályvezető

77.§

- (1) Üzemeltetési osztályvezető közvetlen felettese: a gazdasági és operációs ügyvezető igazgató-helyettes
- (2) Közvetlen alárendeltjei:
 - az üzemeltetési osztály dolgozói.
- (3) A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, képesítés: felsőfokú műszaki végzettség.

Feladatkör

78.§

- (1) Az üzemeltetési osztályvezető felelős a Társaság tevékenységéhez fűződő műszaki ellátás biztosításáért, a Társaság beruházásaiért, a telepek üzemeltetési feltételeinek biztosításáért.
- (2) Irányítja és ellenőrzi a Társaság komplex műszaki tevékenységét, közbeszerzését, ellátja a üzemeltetési osztály vezetését. Szervezetén keresztül biztosítja a tárgyi eszközök, épületek, gépek, berendezések, technológiák szakszerű és biztonságos üzemeltetési feltételeit.
- (3) Részt vesz a Társaságnál megvalósuló beruházások jövedelmezőségének vizsgálatában, erre vonatkozóan elemző-értékelő anyagokat készít. Rendszeresen értékeli az üzemeltetési, fenntartási költségek alakulását, javaslatot dolgoz ki a költségtakarékos működtetés biztosítására.

(4) A Társaság terveinek ismeretében előkészíti a beruházási, műszaki, fejlesztési döntéseket, gondoskodik a beruházások kivitelezéséről.

(5) A telepek megfelelő működése és üzemeltetése érdekében szervezi és irányítja a fenntartási tevékenységet.

(6) Gondoskodik a Társaság teljes üzemeltetési körében a javítási, szerelési, karbantartási, hibaelhárítási szolgáltatások elvégzéséről, biztosítja a tárgyi eszközök, épületek, gépek, berendezések, technológiák szakszerű és biztonságos üzemeltetési feltételeit.

(7) Biztosítja a telepek folyamatos műszaki üzemeltetését, gazdaságos működtetését, fejlesztési, fenntartási tevékenységeit. Rakodási és tárolási technológiákat dolgoz ki és ellenőrzi azok betartását.

(8) Biztosítja a Társaság üzemeltetéséhez szükséges energia felhasználásának, járművek, gépek, berendezések, anyagok, eszközök rendelkezésre állásának feltételeit.

(9) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az üzemeltetéssel, fenntartással, energiagazdálkodással kapcsolatos költségek alakulását, javaslatot dolgoz ki a költségtakarékos működtetés biztosítására.

(10) Beszerzi az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos hatósági engedélyeket, szabványokat.

(11) Ellátja a Társaság energiagazdálkodással, emelőgép üzemeltetéssel és a gépjármű ügyintézással kapcsolatos feladatait.

(12) Ellenőrzi és igazolja az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos vállalkozói, kivitelezői, szállítói számlákat.

(13) Gondoskodik a Társaság valamennyi járművének kötelező és kiegészítő biztosításának megkötéséről. Ellátja a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat, azok végrehajtását ellenőrzi, koordinálja a társaság biztosításkötésekkel kapcsolatos tevékenységét.

(14) Gondoskodik a beruházások kivitelezésének megvalósításáról, végrehajtásának megszervezéséről, irányításáról, koordinálásáról, a kivitelezés során felmerülő szakmai előírásokat és a költségterveket betartja, betartatja, továbbá ellenőrzi a végrehajtást.

(15) Ellenőrzi a szakmai előírások, szabványok, a tűz-, munka- és környezetvédelmi előírások betartását a beruházások kivitelezése, megvalósítása során.

(16) Elkészíti vagy elkészítteti a beruházási programokat, illetve a jelentős beruházásoknál a beruházási alapokmányokat, előkészíti és lebonyolítja a beruházási tervdokumentáció Társaságon belüli egyeztetését.

(17) Elkészíti vagy elkészítteti a beruházási tervben tételesen szereplő létesítmények, gépek, berendezések vállalkozási, tervezési, szállítási szerződéseit, azok jóváhagyása után gondoskodik a határidőre történő teljesítésről, szerződésszegés esetén érvényesíti a Társaság érdekeit, szükség esetén peres eljárást kezdeményez.

(18) Irányítja és ellenőrzi a beruházások kivitelezését és a karbantartási munkák végrehajtását, részt vesz a műszaki átadás-átvételi eljáráson, előkészíti az elkészült létesítmények üzembe helyezési eljárását.

(19) Gondoskodik a szerződések és a számlák nyilvántartásáról, ellenőrzi és igazolja a vállalkozói számlákat kiegyenlítésük előtt.

(20) Gondoskodik a műszaki leltárak, leltár kiértékelések megszervezéséről, lebonyolításáról.

(21) Gondoskodik a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések megkötéséről.

(22) Felügyeli a központi épület üzemeltetését.

(23) Felügyeli a beruházási, felújítási, üzemeltetési tevékenységet.

(24) Szervezetén keresztül alkalmazói és kezelői segítséget nyújt a Társaság munkavállalóinak, szervezi és biztosítja a számítástechnikai eszközök karbantartását, folyamatos alkalmazhatóságát.

(25) Felel a Társaság informatikai tevékenységének irányításáért.

(26) Gondoskodik a számítógépes hálózat hibamentes működtetésének megszervezéséről, az adatállományok biztonságos archiválásáról, az archivált adatállományok tárolásáról, nyilvántartásáról.

(27) Gondoskodik a Társaság működését meghatározó szabályzatok, utasítások számítógépes nyilvántartásáról.

(28) A Társaság terveinek ismeretében előkészíti az informatikafejlesztési döntéseket, gondoskodik a beruházások kivitelezéséről.

V. RÉSZ

TANÁCSADÁSI JOGÚ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

12. Fejezet

Az értekezletek

Ügyvezető igazgatói értekezlet

79. §

(1) Az ügyvezető igazgatói értekezlet általában rendszeresen üléselő, döntés-előkészítő fórum. Feladata a szakmai részérdekek feltárása, értékelése és ütköztetése a döntések megalapozása érdekében.

(2) Az értekezletet az ügyvezető igazgató vezeti.

(3) Az értekezlet résztvevői az ügyvezető igazgató-helyettesek, az igazgatók, a belső ellenőr, az osztályvezetők, valamint az esetenkénti meghívottak.

Központi munkaértekezlet

80. §

(1) A központi munkaértekezlet szükség szerint üléselő, információáramlást szolgáló fórum.

(2) Az értekezletet az ügyvezető igazgató vezeti. Az értekezlet résztvevői a Társaság központjában dolgozó munkavállalók.

Telepvezetői értekezlet

81. §

(1) A telepvezetői értekezlet szükség szerinti gyakorisággal üléselő, információáramlást szolgáló fórum.

(2) Az értekezletet a kereskedelmi igazgató vezeti. Az értekezlet résztvevői a telepvezetők, valamint az egyéb meghívottak.

13. Fejezet

A bizottságok

82. §

A Társaságnál állandó és eseti jelleggel létrehozott bizottságok működnek és működhetnek.

Eseti bizottságok

83. §

(1) Egyes időszakos, több szervezeti egységet érintő feladat megoldására, határozott időre eseti, döntés-előkészítő bizottságok hozhatók létre.

(2) Eseti bizottságokat - az érdekelt szakmai terület vezetőjének javaslata alapján – az ügyvezető igazgató, illetve helyettesei hozhatnak létre. A bizottságba az érintett szakterületek a létrehozó kérésére munkatársakat delegálnak, akik a bizottság elnökének szakmai irányítása mellett - a bizottsági tagot kinevező vezető álláspontját képviselve - látják el feladatukat.

VI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ 2013..... napján lép hatályba, a sz.
Alapítói Határozat alapján.

Budapest, 2013.napján.

.....
Ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ: A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	3
1. FEJEZET: A TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE, ADATAI	3
2. FEJEZET: A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI	5
II. RÉSZ: ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
3. FEJEZET:	
A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	6
Büntetlen előélet feltételéhez kötött tisztségek és munkakörök	7
Összeférhetetlenség	7
Titokvédelem	7
4. FEJEZET: A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA ÉS TULAJDONOSA	7
5. FEJEZET: A TÁRSASÁG TISZTSÉGVISELŐI	8
Az ügyvezető igazgató jogállása és hatásköre	8
A Felügyelőbizottság	9
A független könyvvizsgáló	9
III. RÉSZ: ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	9
6. FEJEZET:	
SZEMÉLYES FELELŐSSÉG	9
Munkakapcsolatok rendszere	9
A Társaság képviselete, az aláírási jogkör gyakorlása	11
Ellenőrzés	12
Fegyelmi és kártérítési jogkör	12
Kapcsolattartás a média képviselőivel	13
Munkavédelem, tűzvédelem, környezetvédelem	13
7. FEJEZET: A TÁRSASÁG VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓIRA ÉS MŰKÖDÉSÜKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	13
8. FEJEZET: AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB ESZKÖZEI	15
IV. RÉSZ: A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	16
9. FEJEZET:	
AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ	16
JOGTANÁCSOS	18
BIZTONSÁGI VEZETŐ	19
TÜK ÉS IRATTÁROS	21
HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLYVEZETŐ	22
BELSŐ ELLENŐR	24
TITKÁRSÁGVEZETŐ	25
10. FEJEZET:	
ÁLTALÁNOS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ-HELYETTES	26
KERESKEDELMI IGAZGATÓ	27
KERESKEDELMI OSZTÁLYVEZETŐ	30
ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS MARKETING OSZTÁLYVEZETŐ	32

TELEPVEZETŐ.....	33
11. FEJEZET:	
GAZDASÁGI ÉS OPERÁCIÓS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ-HELYETTES	34
PÉNZÜGY-SZÁMVITELI KONTROLLING FŐOSZTÁLYVEZETŐ	35
SZÁMVITELI OSZTÁLYVEZETŐ	36
PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ.....	39
MŰSZAKI REFERENS	40
SZERVEZETFEJLESZTÉSI KOORDINÁTOR	41
ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ.....	41
V. RÉSZ: TANÁCSADÁSI JOGÚ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK	44
12. FEJEZET: AZ ÉRTEKEZLETEK	44
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI ÉRTEKEZLET	44
KÖZPONTI MUNKAÉRTEKEZLET	44
TELEPVEZETŐI ÉRTEKEZLET.....	45
13. FEJEZET: A BIZOTTSÁGOK	45
ESETI BIZOTTSÁGOK	45
VI. RÉSZ: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46

MELLÉKELTEK:

1.SZ. SZERVEZETI ÁBRA

2.SZ. SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE