

Melléklet a Vig.ut.: 14/2016 (X.17.) Vezérigazgatói utasításhoz

**Szám: SZAB 04-02**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyás dátuma: 2016. október 17.

Jóváhagyó:

Készítette: Peredy Gabriella

  
**Rajnai Attila**  
vezérigazgató



## Tartalom

TARTALOM .....	2
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA .....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA: .....	4
3. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK: .....	4
4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI .....	4
II. FEJEZET: VEZETŐ, IRÁNYÍTÓ ÉS KONTROLL SZERVEK .....	6
1. AZ ALAPÍTÓ .....	6
2. AZ IGAZGATÓSÁG JOGAI TGYAKORLÓ VEZÉRIGAZGATÓ .....	7
3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	11
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	11
III. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	13
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJÁT AZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA .....	13
1.1. VEZÉRIGAZGATÓ .....	13
1.1.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ IGAZGATÓSÁG .....	13
IV. FEJEZET: FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	13
1. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK .....	13
1.1. A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALAPJÁN VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK .....	13
1.2. EGYÉB, SZAKMAI VEZETŐI MUNKAKÖRÖK .....	13
1. A VEZÉRIGAZGATÓ .....	13
1.1. A VEZÉRIGAZGATÓ HATÁSKÖRE .....	13
2. A VEZÉRIGAZGATÓSÁGHOZ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK: .....	14
2.1. A VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG .....	14
2.2. HUMÁN IGAZGATÁSI FELADATOK: .....	15
2.3. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK .....	15
3. GAZDASÁGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG .....	16
3.1. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG .....	16
3.2. INFORMATIKAI SZERVEZETI EGYSÉG .....	16
3.3. ÜZEMGAZDÁLKODÁSI SZERVEZETI EGYSÉG .....	17
3.4. KOORDINÁCIÓS SZERVEZETI EGYSÉG .....	17
4. TERMELÉSI IGAZGATÓSÁG .....	17
4.1. FEJLESZTÉSI SZERVEZETI EGYSÉG: .....	17
4.2. GYÁRTÁSI SZERVEZETI EGYSÉG: .....	17
V. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. MŰKÖDÉSE .....	18
1. ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK (A MŰKÖDÉS ALAPJAI, LEGFONTOSABB SZABÁLYAI) .....	18
2. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA ÉS ÁTVÉTELE .....	19
3. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	19
3.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSE RENDSZERE .....	19
4. HELYETTESÍTÉSEK .....	20
5. BÉLYEGZŐK, SZEMÉLYI PECSÉTNYOMÓK HASZNÁLATA ÉS NYILVÁNTARTÁSA .....	20
6. AZ ÜGYREND .....	21
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	21
8. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS EGYES ÍROTT ESZKÖZEI .....	21
8.1. A VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS .....	22
8.2. A VEZÉRIGAZGATÓI INTÉZKEDÉS .....	22
8.3. BELSŐ SZABÁLYZATOK .....	22
9. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓKAT KÉPVISELŐ ÜZEMI TANÁCS EGYÜTTMŰKÖDÉSE .....	22
9.1. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS AZ ÜZEMI TANÁCS EGYÜTTMŰKÖDÉSE .....	22
10. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁGOK .....	23
10.1. AZ ALÁÍRÁSI JOG .....	23
10.2. AZ ALÁÍRÁSOK SORRENDJE .....	24

10.3. KÉZJEGYZÉSI KÖTELEZETTSÉG (SZIGNÓ).....	24
10.4. NEM CÉGSZERŰ ALÁÍRÁSI JOG .....	24
10.5. BANKSZÁMLÁRÓL VALÓ RENDELKEZÉS.....	24
10.6. ÚTALVÁNYOZÁSI JOG.....	24
11. ÉRTEKEZLETEK RENDEJE .....	25
<b>VI. FEJEZET: MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....</b>	<b>26</b>
1. A TÁRSASÁG MUNKÁLTATÓI KÖTELEZETTSÉGEI .....	26
2. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	26
<b>VII. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS KÖZZÉTÉTELE.....</b>	<b>27</b>
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE .....	27
2. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE .....	27
<b>VIII. FEJEZET: MELLÉKLET .....</b>	<b>28</b>
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET – DÖNTÉSI ÉS HATÁSKÖRI LISTA .....</b>	<b>29</b>
1. <i>Alapvetések</i> .....	29
2. <i>Alkalmazási terület</i> .....	29
3. <i>Döntési szintek</i> .....	29
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>31</b>
<i>Szervezeti Ábra</i> .....	31

## I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat készítésének célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat, vagy SZMSZ) célja: a BM HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zrt. (a továbbiakban: BM HEROS Zrt, vagy Társaság) Alapító Okiratának megfelelően a Társaság szervezeti felépítésének, a Társaság vezetőinek, szervezet egységei alapvető feladatainak, valamint a Társaság működésének a meghatározása.

### 2. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat BM HEROS Zrt. valamennyi szervezeti egységére, a szervezeti egységek munkavállalóira terjed ki.

### 3. Kapcsolódó dokumentumok:

- A BM HEROS Zrt. Alapító Okirata
- Ügyrendek
- Munkaköri leírások

### 4. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve, rövidített neve: Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (BM HEROS Zrt.)

Az Alapító: A Társaság tulajdonosa (részvényese): a Magyar Állam, képviseli az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter (Nemzeti Fejlesztési Minisztérium).

A Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlója: a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, címe: HU-1049 Budapest, Mogyoródi út 43. Képviseli: az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója.

A Társaság székhelye: HU-1087 Budapest, Asztalos Sándor út 2.

A Társaság telephelye: HU-1106 Budapest, Ezüstfa u. 8.

A Társaság 2001. május 1-jétől határozatlan időre alakult.

A Társaság tevékenységi körei:

*A Társaság fő tevékenységi köre:*

2910'08 Közúti gépjármű gyártása

*A Társaság tevékenységi köre:*

2511'08 Fémszerkezet gyártása  
2512'08 Fém épületelem gyártása  
2551'08 Fémfelület-kezelés  
2562'08 Fémmegmunkálás  
2813'08 Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása  
2899'08 M. n.s. egyéb speciális gép gyártása  
2920'08 Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása  
3099'08 M.n.s. egyéb jármű gyártása  
4110'08 Épületépítési projekt szervezése  
4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése  
4213'08 Híd, alagút építése  
4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
4291'08 Vízi létesítmény építése  
4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.  
4519'08 Egyéb gépjármű kereskedelem  
4520'08 Gépjárműjavítás,- karbantartás  
4532'08 Gépjárműalkatrész kiskereskedelem  
4540'08 Motorkerékpár, - alkatrész kereskedelme, javítása  
4674'08 Fémáru-, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme  
4730'08 Gépjármű üzemanyag kiskereskedelem  
4771'08 Ruházati kiskereskedelem  
4772'08 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem  
4778'08 Egyéb, máshova nem sorolt újáru kiskereskedelme  
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
6920'08 Számviteli, Könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7120'08 Műszaki vizsgálat, elemzés  
7711'08 Személygépjármű kölcsönzés  
7712'08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)  
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
8425'08 Tűzvédelem

A Társaság zárkörű, egyszemélyes részvénytársaságként működik.

A Társaság jegyzett tőkéje: 870.000.000.-Ft, azaz: Nyolcszázhetven-millió forint.

Cégbíróság, cégjegyzékszám: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság, Cg.01-10-044590

A Társaság statisztikai számjele: 12650932-2910-114-01

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma: MKB Bank Zrt.

10300002-20127949-00003285 HUF számla  
10300002-20127949-20023285 HUF számla  
10300002-51100043-26304885 EUR számla  
10300002-20127949-49020061 HUF számla  
10300002-20127949-48820026 EUR számla

10300002-20127949-48820033 EUR számla  
10300002-20127949-49020085 HUF számla

A Társaság adóigazgatási száma: 12650932-2-51

## II. FEJEZET: VEZETŐ, IRÁNYÍTÓ ÉS KONTROLL SZERVEK

### A BM HEROS Zrt. vezető, irányító és kontroll szervei:

- az Alapító,
- a Vezérigazgató,
- a Felügyelő Bizottság,
- a Könyvvizsgáló,
- a belső ellenőrzés.

#### 1. Az Alapító

A Társaság tulajdonosa (részvényese) a Magyar Állam, képviseli az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter. A Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlója a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság.

Az egyszemélyes Részvénytársaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorló Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója (a továbbiakban: Alapító) dönt, és döntéséről a Vezérigazgatót haladéktalanul írásban értesíti.

Az Alapító a Ptk. 3:112.§ (2) bekezdése alapján nem vonhatja el a vezető tisztségviselőknek, illetve az ügyvezető testületnek a Társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét.

#### A közgyűlés jogait gyakorló Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapító Okirat megállapítása és módosítása,
- b) döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról, a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, figyelemmel a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, a Társasági részesedés feletti tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásáról szóló szerződés 5.4. pontjában foglalt rendelkezésekre,
- c) a Vezérigazgató, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- d) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- e) döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- f) döntés a részvények típusának átalakításáról,
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- h) az egyes részvénytársasághoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok kialakítása,

- i) döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- j) döntés – ha a törvény (Ptk.) másképp nem rendelkezik – a saját részvény megszerzéséről,
- k) az alaptőke felemelése és leszállítása,
- l) a javadalmazási szabályzat elfogadása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,
- m) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő, valamint a Ptk. hatálya alá tartozó olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság saját munkavállalójával, annak Ptk. 8:1. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak vagy közeli hozzátartozójának 10 %-ot meghaladó részesedése van,
- n) a Társaság nevében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke meghaladja az 500.000.000 Ft-t,
- o) a vezérigazgató, mint az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető és helyettese részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása;
- p.) az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, visszahívás, alpbér megállapítása, és ennek módosítása) gyakorlása a Társaság alkalmazásában álló olyan munkavállalót érintően, akivel szemben a vezérigazgató - összeférhetetlenség miatt - e jogát nem gyakorolhatja;
- q.) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének elfogadása;

Az egyszemélyes részvénytársaság és annak részvényese (Alapító) közötti szerződések érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges, és ha annak értéke a nettó 5 millió forintot meghaladja, úgy azt az Alapító az aláírást követő 60 napon belül honlapján közzéteszi.

Az előzőekben írtakon túl, a részvénytársaság és a részvényes (Alapító) között létrejött – nettó 100 millió forintot meghaladó – szerződést annak aláírásától számított 30 napon belül az Alapítónak a Cégbíróságon letétbe kell helyezni.

## **2. Az Igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgató**

Az Igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgató a részvénytársaság ügyvezető szerve/személye, hatáskörét az Alapító csak a Ptk. által lehetővé tett esetekben vonhatja el, ezért a felelőségére a Ptk. előírásai az irányadók. Az Igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgató (továbbiakban: Vezérigazgató) képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki határozott időre, öt évre. A Vezérigazgató bármikor visszahívható, megbízása lejártá után újraválasztható. A Vezérigazgató mandátumának lejártá előtt történő személycsere esetén az újonnan választott Vezérigazgató megbízatása a Vezérigazgató eredeti megbízatásának időpontjáig tart.

A Vezérigazgató (igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgató) kizárólagos hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- a) a Társaság képviselője maga, vagy az általa megbízott személyek útján harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b) felelős a Társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért,
- c) kialakítja, szervezi és irányítja a Társaság munkaszervezetét,
- d) elkészíti és előterjeszti az Alapító részére a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját az eredmény felhasználására vonatkozó javaslattal a Felügyelő Bizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt,
- e) az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést terjeszt elő,
- f) elkészíti és kiadja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az egyéb szabályzatokat
- g) elkészíti a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját, minőségpolitikai stratégiáját és gondoskodik végrehajtásukról, valamint szervezi és irányítja a Társaság gazdálkodását.
- h) gondoskodik a részvénytársaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- i) a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése,
- j) döntés, illetve eljárás mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az Alapszabály igazgatósági/igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgatói hatáskört állapít meg,
- k) az alárendelt szervekre átruházhat minden olyan feladatot, mely nem tartozik a Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe,
- l) Társaság érdekében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke nem haladja meg az 500.000.000 Ft-t,
- m) a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot terjeszt elő az Alapító részére a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére vonatkozóan,
- n) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett azon munkavállalók kivételével, akik tekintetében - összeférhetlenség miatt - e jogát nem gyakorolhatja.
- o) az Alapító által az Mt. 207. § (5) bekezdése szerint átruházott jogkörében eljárva, az Mt. 207. § (1) – (4) bekezdéseiben meghatározott jogok gyakorlása, döntések meghozatala,
- p) biztosítja a Társaság tevékenységének feltételeit,
- q) az e) pontban foglaltakon túl gondoskodik Felügyelő Bizottság és az Alapító részére adandó, illetőleg az általuk kért jelentések, tájékoztatások elkészítéséről és beterjesztéséről,
- r) meghatározza a bankszámla feletti rendelkezés szabályait,
- s) kialakítja és irányítja a Társaság belső ellenőrzési és biztonsági rendjét,
- t) közreműködik a Felügyelő Bizottság üléseinek előkészítésében, valamint biztosítja a Felügyelő Bizottság üléseinek helyszínét,
- u) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság gazdaságos, eredményes és hatékony működése érdekében szükséges és indokolt, valamint amelyekkel az Alapító, megbízza.
- v) dönt minden olyan egyéb kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.



A Vezérigazgató szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tanácskozást tart a Felügyelő Bizottság elnökének részvételével. Az ülést a Vezérigazgató hívja össze. Az ülést – az előző ülésen megjelölt időpont hiányában – annak megkezdése előtt 15 nappal a napirend, a hely és az időpont megjelölésével írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés ennél rövidebb időn belül is összehívható.

Az ülésre a Felügyelő Bizottság elnökét meg kell hívni. A Vezérigazgató, vagy a Felügyelő Bizottság elnöke írásban, az ok és a cél egyidejű megjelölése mellett kérheti az ülés összehívását. A vezérigazgató ilyen esetben köteles az ülést az írásbeli kérelem benyújtásától számított 14 napon belülre összehívni.

Ha a Vezérigazgató az ilyen kérelemnek az érkezéstől számított 5 napon belül nem tesz eleget, úgy az ülést a kezdeményező közvetlenül hívhatja össze.

Az ülés előkészítése a Vezérigazgató feladata.

Az ülés előkészítése során a napirendet a tervezett ülést megelőző 3 munkanappal a Felügyelő Bizottság elnöke részére meg kell küldeni.

Az ülés a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság elnökének jelenléte esetén határozatképes. Amennyiben az ülés határozatképtelen, megismételt ülést kell összehívni. Az ülés a határozatait egyhangúan hozza. A Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság elnökének üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ülésen az ülés összehívását kezdeményező fél elnököl.

A Vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles eljárni. Kötelezettsége megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

A Vezérigazgató a tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító Vezérigazgató megbízásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Vezérigazgató a halaszthatatlan döntéseket, ill. az ilyen intézkedéseket köteles meghozni.

Az igazgatóság jogait gyakorló vezérigazgató az Alapszabály és az Alapító határozatainak keretei között minden intézkedésre jogosult, ami nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

A vezérigazgató hatás- és jogkörét, valamint feladatait a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, az Alapszabály, az Alapítói Határozatok alapján látja el az Alapító érdekei elsődlegességének biztosítása mellett.

A vezérigazgató köteles 8 /nyolc/ napon belül a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót értesíteni, ha tudomására jut, hogy

- a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy

- b) saját tőkéje a Ptk. 3:212. §-ának (2) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy
- c) a Társaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, és ha vagyona a tartozásokat nem fedezi.

#### Munkáltatói jogok és hatáskörök:

A Vezérigazgató tekintetében valamennyi munkáltatói jogot az Alapító gyakorolja.

A Társaság valamennyi többi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint ruhazza át:

Kizárólagos Vezérigazgatói hatáskörbe tartozik:

- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása.
- Munkáltatói kártérítési igény érvényesítése.
- Munkaszerződés módosítása.
- Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése más munkáltatónál.
- Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése más munkakörben vagy munkahelyen.
- Munkateljesítmény elismerésére.
- Munkavállalói kárigény elbírálása.
- Munkaviszony létesítése.
- Munkaviszony megszüntetése.
- Összeférhetetlenség alóli felmentés.
- Rendkívüli munkavégzés engedélyezése.
- Tanulmányi szerződés megkötése, illetve tanulmányi kötelezés.

A végrehajtó szervezetek munkáltatói és utasítási jogosítvánnyal rendelkező szervezeti egység vezetői a következők:

- Gazdasági és Koordinációs Igazgatóság vezetője, igazgató

Az igazgatók az alábbi munkáltatói és utasítási jogokat gyakorolják átruházott hatáskörrel:

- Javaslatétel munkateljesítmény elismerésére.
- Javaslatétel teljesítés értékelésére.
- Képzésben, továbbképzésben történő részvétel elrendelése, biztosítása.
- Munkaidő-beosztás közlése.
- Munkateljesítmény értékelése.
- Munkavégzéssel összefüggő utasítás és ellenőrzés.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szabadság kiadása.

A Vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogok tovább nem ruházhatók.

A munkáltatói és utasítási jogkörgyakorlás részletes szabályait Vezérigazgatói utasítás szabályozza.

### 3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító 5 évre választja.

A Felügyelő Bizottság a vezérigazgatótól, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a Vezérigazgató tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a Társaság Alapítójának határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a részvénytársaság vagy az Alapító érdekeit, erről haladéktalanul, döntési, javaslat megtételével értesíti az Alapítót.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjainak száma 3 (három) fő. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha azon mindhárom tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségben a részvénytársaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság feladata az Mt. 208. § (1) bekezdése valamint a 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározásának előzetes véleményezése.

A Felügyelő Bizottság tagjai *az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről* szóló 2007. évi CLII. tv. alapján, az e törvényben meghatározott módon vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

### 4. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló feladatköre:

A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést.

Megvizsgálja az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az, valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A Vezérigazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti, és azt szakmailag támogatja.

A Könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, betekinthet a Társaság könyveibe, a Vezérigazgatótól és a Felügyelő Bizottság tagjaitól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A Könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni, ha megállapítása vagy tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy a felügyelő bizottsági tagok felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

### III. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A Társaság szervezeti ábráját az 2. számú melléklet tartalmazza

##### 1.1. Vezérigazgató

###### 1.1.1. A Vezérigazgató közvetlen alárendeltségében működő Igazgatóság

- Gazdasági és Koordinációs Igazgatóság
- Termelési Igazgatóság

### IV. FEJEZET: FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

#### 1. Vezetői munkakörök

##### 1.1. A Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkakörök

Vezető állású munkakör az Mt. 208. § (1) szerint:

- a Vezérigazgató,

Vezető állású munkakör:

- a Gazdasági és koordinációs igazgatói és a Termelési igazgatói munkakörök amennyiben azok megfelelnek az Mt. 208.§ (2) bekezdésében foglaltaknak.

##### 1.2. Egyéb, szakmai vezetői munkakörök

Az Mt. alapján nem vezető állású munkakörök, melyekben a munkatársak a Társaságnál szakmai vezetői feladatokat látnak el és Vezérigazgatói hatáskörben, munkaköri leírásban rögzített módon kijelöléssel jönnek létre. Az SZMSZ szerinti szervezet belső (az alaptagolás szerkezetét nem érintő, azt részekre bontó) tagolása Vezérigazgatói hatáskörben történik.

#### 1. A Vezérigazgató

##### 1.1. A Vezérigazgató hatásköre

- az Alapító Okiratban, az alapítói határozatokban biztosított hatáskör gyakorlása;
- a Társaság általános képviselete; kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;

- az utalványozásra jogosultak kijelölése;
- üzleti titok minősítésének elrendelése;
- a vezetők tevékenységének értékelése;
- az Üzemi Tanáccsal való együttműködés kialakítása;
- a továbbítandó előterjesztések, jelentések jóváhagyása;
- a média részére szolgáltatandó tájékoztatás szabályozása;
- külföldi személyekkel, cégekkel vagy ezek érdekében, képviselőjében eljáró személyekkel való kapcsolat felvétele, kapcsolattartás;
- napi operatív döntések (tevékenységgel kapcsolatos, gazdasági, működési döntések) meghozatala;

A Vezérigazgató részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

## **2. A Vezérigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:**

### **2.1. A Vezérigazgatói Titkárság**

- A Vezérigazgatói Titkárság végzi a Vezérigazgató személyéhez kapcsolódó általános szervező, valamint humán, kommunikációs és belső ellenőrzési előkészítő, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat.
- Levelezések kiadmányozása, iktatás, irattározás.
- Kommunikációs feladatok:
  - A Társaság PR feladatainak végrehajtása;
  - A PR folyamatok információs rendszerének kialakításának, tervezésének irányítása és a működés felügyelete;
  - A digitális és nyomtatott kommunikáció irányítása;
  - A Társaság belföldi és külföldi rendezvényeinek, látogatók fogadásának szervezése;
  - Kiadványok, szóróanyagok, reklámanyagok, dekorációs elemek beszerzésének irányítása;
  - Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel és szövetségekkel;
  - Dokumentálási és archiválási (IT-t kivéve) feladatok irányítása;
  - Arculati elemek karbantartásának, fejlesztésének irányítása;

- Minőségirányítási feladatok
  - Az érvényes jogszabályok, a Társaság belső szabályzóiban foglaltak alapján, illetve a vezérigazgató utasításának megfelelően irányítja Társaság szervezeti elemeinek minőségügyi munkáját.
- Közbeszerzési feladatok
  - A Társaság közbeszerzési tervének elkészítése az egyes eljárások irányítása és felügyelete.

## **2.2. Humán igazgatási feladatok:**

A Társaság stratégiájának megfelelő emberi erőforrás stratégia operatív megvalósítása és működtetése, támogatása munkatársaik menedzselésében, a megfelelő emberi erőforrás módszerek, technikák és rendszerek biztosítása e feladatok ellátásához.

Fentiekre figyelemmel feladatai a következők:

### Humán erőforrás gazdálkodás:

- Közreműködés a humánpolitikai és a humánstratégia kidolgozásában.
- Humánpolitikai tervek készítése (személyzetfejlesztés, karriertámogatás stb.).
- A Társaság létszámának meghatározása, bérezési és ösztönzési rendszer kidolgozása a Gazdasági és Koordinációs Igazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.
- A humánpolitikai rendszerek (munkakör-elemzési, munkakör-értékelési, bérezési és ösztönzési, teljesítményértékelési, fejlesztési, karriertervezési toborzási stb. rendszerek), eszközeik kidolgozása és működésének biztosítása, HR-t érintő szabályzatok elkészítése és karbantartása.

### Bér- és munkaügyi feladatok

- munkaügyi, létszám és bérterv elkészítése,
- bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése;
- munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- adó és társadalombiztosítási ügyek intézése;

## **2.3. Belső ellenőrzési feladatok**

Belső ellenőrzési feladatok:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti, és Vezérigazgatói jóváhagyásra beterjeszti a Társaság éves ellenőrzési tervét.
- Jóváhagyott ellenőrzési terv megvalósítása.

- A felügyelő bizottság vagy a vezérigazgató által meghatározott, éves tervben nem szereplő, ellenőrzési célfeladatok végrehajtása, a végzett munkáról írásos jelentés készítése.
- A Társaság pénzügyi-számviteli és egyéb tevékenységének ellenőrzése éves terv vagy a felügyelő bizottság, illetőleg a vezérigazgató utasítására, az ellenőrzésekről írásos jelentés készítése.
- Belső szabályozási rendszer kialakításának, módosításának kezdeményezése.
- A Társaság érintett szervezeti egységei szakmai munkájának támogatása az ellenőrzések során megszerzett tapasztalatok és szakmai ismeretei segítségével.
- Vizsgálatai eredményéről és az ezek nyomán meghozott intézkedések végrehajtásáról beszámol a Vezérigazgatónak, illetve éves tevékenységéről a Felügyelő Bizottságnak.

### **3. Gazdasági és Koordinációs Igazgatóság**

A Gazdasági és koordinációs igazgató - a jogszabályok, valamint a BM HEROS Zrt. szabályzataiban foglaltak alapján - a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt és utasításának megfelelően irányítja a Gazdasági és koordinációs Igazgatóság szervezetének munkáját. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőre történő teljesítéséért.

A gazdasági és koordinációs igazgató részletes feladatit és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági és Koordinációs Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

#### **3.1. Gazdasági szervezeti egység**

- A Társaság Üzleti tervezésének irányítása, az üzleti terv elkészítése, a pénzügyi-számviteli és kontrolling tevékenységek irányítása, a cash-flow tervek és elemzések alapján a szabad pénzeszközök üzleti terv szerinti felhasználása.
- Pénzügyi, statisztikai és egyéb kötelező jelentésszolgálat ellátása és felügyelete, előírt adatszolgáltatások teljesítése.
- Közreműködik a Társaság program megvalósításához szükséges források megfelelő ütemben történő biztosításában, a felhasználást nyilvántartja, könyveli, elszámolja és ellenőrzi.

#### **3.2. Informatikai szervezeti egység**

- Elkészíti a Társaság IT stratégiáját és ennek éves lebontását a Társaság Üzleti Tervéhez, meghatározza a működéséhez szükséges IT kiszolgáló rendszereket és az ezeket támogató architektúrát.
- Koordinálja a vállalatirányítási rendszer bevezetését, fejlesztését



### 3.3. Üzemgazdálkodási szervezeti egység

- Az üzemviteli terület tevékenységének irányítása, gondoskodás a mindenkori eszköz kapacitások gazdaságos kihasználásáról.
- A műszaki fejlesztési, beruházási, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása, beruházási programok kidolgozása.
- Az energiarendszer szakszerű, gazdaságos üzemeltetésének irányítása.

### 3.4. Koordinációs szervezeti egység

- Koordinálja – a vezérigazgató eseti utasításainak megfelelően – a több szervezeti egység közreműködésével megvalósuló feladatokat, előkészíti a vezetői értekezleteket, azokról emlékeztetőt készít.
- Nyilvántartja a Társaság valamennyi belső szabályzatát, gondoskodik azok időszakonkénti felülvizsgálatáról.
- Kapcsolatot tart a Társaság külső jogi szakértőjével, valamennyi külső jogi támogatást igénylő Társasági feladat lebonyolítása során.
- Koordinálja a Társaság működési, működésváltozási folyamatainak bonyolítását.
- Ellátja az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

## 4. Termelési Igazgatóság

A termelési igazgató - a jogszabályok, valamint a BM HEROS Zrt. szabályzataiban foglaltak alapján - a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt és utasításának megfelelően irányítja a Termelési Igazgatóság szervezetének munkáját. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőre történő teljesítéséért. A Termelési igazgató részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza

### A Termelési Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

#### 4.1. Fejlesztési szervezeti egység:

- Tűzoltógépjárművek, speciális felépítmények és tűzoltás technikai eszközök fejlesztése.
- Fejlesztési feladatokhoz kötődő dokumentációk készítése.

#### 4.2. Gyártási szervezeti egység:

- Tűzoltógépjárművek, felépítmények, és egyéb eszközök gyártása.
- Felépítmények, speciális részegységek, gyártáselemek készítése.

## V. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. MŰKÖDÉSE

### 1. Általános irányítási alapelvek (a működés alapjai, legfontosabb szabályai)

- A BM HEROS Zrt. folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a belső szabályzatok, az Alapítói Határozatok, a Felügyelő Bizottság határozatai, a Vezérigazgatói utasítások és intézkedések, valamint a döntési és hatásköri jogosultságot meghatározó Döntési és Hatásköri Lista, az egyes szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírások határozzák meg.
- Az SZMSZ – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
- Az ügyrendben a szervezeti egységek vezetői a rendszeresen, ismétlődően előforduló feladatokat és a feladatellátás rendjét határozzák meg annak érdekében, hogy a napi munka rendes menetében csak indokolt esetben legyen szükség operatív vezetői beavatkozásra. Az ügyrend célja az, hogy világossá tegye a munkatársak számára a velük szemben támasztott követelményeket, ugyanakkor teret adjon az önállóságnak azáltal, hogy meghatározza a szakmai mérlegelésen alapuló önálló döntések meghozatalának kereteit.
- A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladatok és felelőségek jellegét, a tevékenységi kört, illetve munkakör alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
- A Társaság szervezeti felépítésében a mellé-, alá-, és fölrendeltségi viszonyok érvényesülnek. A szervezeti egységek vezetésében minden szinten a kollektív megtárgyalás és az egyszemélyi döntés módszerét kell alkalmazni. Minden vezető teljes és oszthatatlan egyszemélyi felelősséggel tartozik a rábízott szervezet(ek) eredményes, gazdaságos tevékenységéért.
- A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
- A szervezeti egységek vezetőivel szemben elvárás, hogy az irányításukra bízott szervezet minden tagja az együttműködés jegyében dolgozzon.
- A szervezetek közötti véleményeltérés esetén a fölrendelt vezető dönt. Ha a véleményeltérés egymással fölé, vagy alárendeltségi viszonyban nem álló egységek között keletkezik, a döntés joga a legközelebbi közös felettest, végső soron a Vezérigazgatót illeti meg.
- A munkavállalók részére az ún. „szolgálati út” betartásával adható utasítás. Amennyiben az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, ettől el lehet

tekinteni. A nem közvetlen felettestől kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen felettesnek.

- Az utasítások kiadása a szervezeti felépítés fokozatain keresztül, a szolgálati út szabályainak betartásával történik. Ennek mellőzését csak kivételes esetek indokolhatják, ilyen esetben azonban az utasított kötelessége, hogy közvetlen vezetőjét tájékoztassa a kapott utasításról.
- Az információ áramlása a szervezeti felépítés fokozatain keresztül történik. A gyors ügyintézés érdekében – szükség esetén – a vezetők közvetlenül az ügy intézőjétől is kérhetnek információt. Ez esetben az ügyintéző az adott információról a közvetlen felettesét tájékoztatni tartozik.
- Rendkívüli eseményekről (súlyos munkabaleset, elemi csapás, azonnali intézkedést igénylő hiba, stb.) a közvetlen felettes (munkát közvetlen irányító személy) értesítése mellett a Vezérigazgatót személyesen, vagy telefonon azonnal tájékoztatni kell.

## **2. Munkakörök átadása és átvétele**

A munkakör átadását és átvételét a munkakör átadására okot adó cselekmény megtörténtét követően, legkésőbb 3 munkanapon belül kell megkezdeni és az átadás-átvételre kiadott – eseti – intézkedésben meghatározott határidőre be kell fejezni.

A munkakör átadás és átvétel részletes szabályait Vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

## **3. Belső ellenőrzés**

### **3.1. A belső ellenőrzése rendszere**

A Társaságnál függetlenített belső ellenőri munkakör került létrehozásra, mely közvetlen Vezérigazgatói irányítással működik. Az ellenőrzési feladatokat részletesen a Társaság éves Ellenőrzési Terve határozza meg.

A belső ellenőrzés körében a Vezérigazgató feladata – vezetői ellenőrzésként – a belső ellenőrt a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és személyes ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Ennek következtében a belső ellenőrzés és a munkafolyamatokba épített ellenőrzés a bizonylatok helyes kitöltésének, a bizonylati fegyelem betartásának, a nyilvántartások vezetésének és az elszámolások rendjének ellenőrzésével realizálódik.

A munkafolyamatokba épített, és a belső ellenőrzés körébe tartozik még a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társaság vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a belső szabályzók betartása és helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – a Vezérigazgató a felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátása során, a Vezérigazgató alapvetően a Belső ellenőr és a Könyvvizsgáló jelzéseire támaszkodik, a hiányosságok feltárásában és megszüntetésében.

A munka ellenőrzése a Társaság teljes személyi állományának felelősségén alapszik.

A munka ellenőrzésének területei:

- A vezető állású munkavállalók, a szakmai területi vezetők, valamint a szervezeti egységek vezetői által végzett ellenőrzések;
- A Társaság szervezeti elemei által végzett funkcionális ellenőrzések;
- A munkakörökbe beépített ellenőrzések.

#### **4. Helyettesítések**

A Vezérigazgatót a Gazdasági és Koordinációs Igazgatóság vezetője helyettesíti.

A gazdasági és koordinációs, valamint a műszaki szakterület vezetőinek, valamint a szakterület irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítését a munkaszerződésben, illetőleg a munkaköri leírásban meghatározott munkavállalók kötelesek végezni.

Egyéb munkavállalók helyettesítését a munkaszerződésben, illetőleg a munkaköri leírásban meghatározott munkatársak kötelesek végezni.

Olyan munkavállalók esetében, amelyeknél a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban szervezetszerű helyettes nem került kijelölésre, a Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló köteles a helyettesítést ellátni.

#### **5. Bélyegzők, személyi pecsétnyomók használata és nyilvántartása**

A Társaság cégbélyegzői kör, illetve téglalap lenyomatú bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket kiadmányozásra jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették. Kör alakú bélyegző használatára csak a cégjegyzésre feljogosítottak jogosultak.

A Társaság bélyegzőit, valamint a személyi pecsétnyomókat a szervezeti egység arra kijelölt munkatársa (pl. asszisztens) tartja nyilván.

A cégbélyegzőket, személyi pecsétnyomókat személyre szólóan hitelesített nyilvántartó naplóban, aláírás ellenében kell kiadni. A cégbélyegzők használatáért, biztonságos őrzéséért a használatra jogosult személy kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik, a használati jogot másra nem ruházhatja át.

Az érvénytelen, elkopott cégbélyegzőket, feleslegessé vált pecsétnyomókat az asszisztensnek kell leadni.

A cégbélyegzők, pecsétnyomók elvesztését, eltűnését a használatra jogosult személy közvetlen vezetőjének és az asszisztensnek azonnal jelenteni kell.

A Társaság cégnevét nem tartalmazó bélyegzőinek nyilvántartása, kezelése, selejtezése, megsemmisítése az asszisztens feladata.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója polgári- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

## 6. Az ügyrend

Az ügyrend kötelező tartalmi elemei a következők:

- a szervezeti egység belső tagozódásához igazodóan az egyes szervezeti egységek – SZMSZ-ben foglaltaknál részletesebb, de a munkaköri leírásokhoz képest összevontabban kifejtett – feladatai;
- a feladatok ellátásához rendszeresített munkakörök megnevezése, a munkavégzés menete, különös figyelemmel a helyettesítés rendjére, a szolgálati és információs kapcsolatokra;
- a feladatellátás felelősségi rendje;
- a kiadmányozási jog gyakorlása, valamint tartalmazza a feladatok és hatáskörök átruházásának lehetőségét, a beszámolási (jelentéstételi) kötelezettséget;
- a rendszeres értekezletek tartásának rendjét;
- a társ szervezeti egységekkel való együttműködés területeit és rendjét;
- a külső szervekkel, cégekkel stb. való kapcsolattartás területeit és szabályait.

Az ügyrendhez mellékelni kell a munkakörök leírását.

## 7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírást a munkakört irányító szervezeti egység vezetője – a HR szakmai támogatásával - készíti el, és a szakterület vezetőjének (műszaki, gazdasági és koordinációs terület vezetője) jóváhagyását követően a Vezérigazgató hagyja jóvá.

## 8. A belső irányítás egyes írott eszközei

A Társaság belső irányításának eszközei: a vezérigazgatói utasítások, a vezérigazgatói intézkedések, az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a Társaság belső szabályzatai.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lép hatályba;
- biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségét;
- a Társaság belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni;
- biztosítani kell nyilvántartását;
- az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

### **8.1. A vezérigazgatói utasítás**

A vezérigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – vezérigazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

A vezérigazgatói utasítás a Társaság működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Társaság valamennyi szervezeti egységére kötelező módon.

A vezérigazgatói utasítások tervezetét a vezérigazgató által kijelölt szakmai felelős készíti el és a Társasági egyeztetést követően, átadja a Gazdasági és Koordinációs Igazgatóság koordinációs szervezeti egységének.

Az utasításokat a Vezérigazgatói Titkárság tartja nyilván.

### **8.2. A vezérigazgatói intézkedés**

A vezérigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Társaság jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében vezérigazgatói intézkedést ad ki.

A vezérigazgatói intézkedés – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a társaság valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

A vezérigazgatói intézkedéseket a szakmai felelős javaslata alapján a Társaság ügyben illetékes szervezeti egysége készíti elő vezérigazgatói jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően a vezérigazgatói intézkedéseket a Vezérigazgatói Titkárság tartja nyilván.

### **8.3. Belső szabályzatok**

A munkavállalókra, valamint a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozóan a vezérigazgató belső szabályzatokat bocsáthat ki.

A szabályzatot az adott szakmai területért felelős szervezeti egység javaslata alapján a Társaság illetékes szervezeti egysége készíti elő.

A szabályzatokat a Vezérigazgatói Titkárság tartja nyilván.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja.

## **9. A munkáltató és a munkavállalókat képviselő üzemi tanács együttműködése**

### **9.1. A Vezérigazgató és az Üzemi Tanács együttműködése**

- Az Mt. értelmében a munkavállalókat a munkavállalói jogok tekintetében az Üzemi Tanács képviseli.
- A BM HEROS Zrt. munkavállalóinak a létszáma (a megelőző félévre számított átlagos létszáma) az 50 főt meghaladja, ezért a munkavállalók Üzemi Tanácsot választhatnak.
- A munkáltató kötelessége az Üzemi Tanács rendeltetésszerű működésének biztosítása, amelybe beletartozik, hogy lehetővé tegye az Üzemi Tanács által fontosnak tartott információknak, felhívásoknak, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatoknak a munkáltatónál szokásos, vagy más megfelelő módon történő közzétételét.

## 10. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságok

### 10.1. Az aláírási jog

A Társaság képviselőjében történő cégszerű aláírási jogosultságot az Alapító Okirat szabályozza. Ennek megfelelően az ügyiratok aláírásakor a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak (Aláírási Címpéldány) megfelelően – saját névaláírásukat csatolják.

#### A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

A részvénytársaságot a Vezérigazgató önállóan jegyzi. A Vezérigazgató által kijelölt más munkavállalók, az alapszabály által meghatározottak szerint együttesen képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a Vezérigazgató önállóan,
- a részvénytársaság bármelyik két (2), a Vezérigazgató által a Társaság cégjegyzésére felhatalmazott munkavállalója együttesen.

#### A Vezérigazgató jogosult aláírni azokat az ügyiratokat, amelyek:

- A Társaság működésének egészét érintik, és nem tartoznak az Alapító aláírási jogkörébe;
- A munkaviszonnyal kapcsolatos és munkáltatói jogkörébe tartozóak;
- Hatósági megkeresésre adott választ tartalmaznak;
- Büntető feljelentéseket tartalmaznak;
- Üzemi baleseti, kártérítési határozatokat, leírási tanúsítványokat;
- Selejtezések engedélyezését.

A cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállalók együttesen – az előzőekben felsoroltak kivételével – ügykorlátozás nélkül – jogosultak cégszerű aláírásra.

A cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállaló az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni. A képviselői és aláírási jogát a munkavállaló folyamatosan gyakorolhatja a feljogosítás korlátai között.

A munkavállaló aláírási joga megszűnik, ha azt a Vezérigazgató írásban visszavonja, vagy a munkaviszonya megszűnik.

Az aláírási jog megszűnését a cégbíróságnak 30 napon belül be kell jelenteni.

Aláírási jogosultság nélküli, vagy jogosultságot meghaladó körben történő aláírás fegyelmi felelősségre vonást, a munkaviszony megszüntetését, kártérítési, vagy büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet a jogosultság nélküli aláírás céljától, annak eredménye súlyától függően.

## 10.2. Az aláírások sorrendje

- A Vezérigazgató önállóan ír alá;
- A cégjegyzési joggal felruházott más munkavállalók ketten együttesen írnak alá úgy, hogy első helyen a gazdasági és koordinációs igazgató, a második helyen a másik (cégjegyzési joggal felruházott) munkavállaló ír alá.

A cégszerű aláírású okmányokhoz csatolt mellékleteket az azt készítő szakmai terület vezetője (feleltes vezetője) mindenkor köteles aláírásával ellátni, illetve a szerződéseket oldalanként szignózni.

## 10.3. Kéjegyzési kötelezettség (szignó)

Az a vezető, illetve munkavállaló, aki ügykörében iratot (árajánlat, szerződés, megállapodás, stb.) készít, köteles ezeket az aláírásra bocsátás előtt kéjgyével ellátni, amely az irat tartalmáért való teljes felelősséget jelent. A Társaság munkavállalói által készített iratokat az illetékes szervezeti egység vezetője, valamint a szakmai terület igazgatója ellenjegyezni köteles, amennyiben nem ő az egyik cégszerű aláíró.

## 10.4. Nem cégszerű aláírási jog

Jogszabályokon alapuló aláírási joggal rendelkezik a jogtanácsos, megbízott ügyvéd a jogi képvisellel kapcsolatos ügyekben.

## 10.5. Bankszámláról való rendelkezés

*A Társaságnál bankszámláról való rendelkezési jogosultsággal rendelkezik:*

- Vezérigazgató önállóan;
- Gazdasági és koordinációs igazgató önállóan.

Nevüket és aláírásukat aláírás bejelentési kartonon kell bejelenteni az érintett pénzügyintézetnél. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Gazdasági és Koordinációs Igazgatóságnak kell megőrizni.

Ennek megfelelően a pénzügyintézetek által küldött nyomtatványokra, csekkre, és utalványokra (a cégszerűen aláírandó levél kivételével) a bejelentett fent megjelölt aláírók aláírása szükséges, a pénzügyintézetek mindenkori előírásai szerint.

## 10.6. Utalványozási jog

Az utalványozás során a felhatalmazott munkavállaló a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét, az anyagok-, és eszközök raktárról történő felvételét, a felhasználását, illetve a Társaság területéről történő kiszállítását engedélyezi.

A Vezérigazgató utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed.



Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed a Vezérigazgató határozza meg. Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírás mintáját ki kell függeszteni a pénztárban, raktárakban.

## **11. Értekezletek rendje**

A Vezérigazgató hetente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesznek:

- a Vezérigazgató,
- a szakmai igazgatók, valamint
- a Vezérigazgató döntése szerint más munkavállalók.

A vezetői értekezlet funkciója a vezetők egymás közötti információcseréjének biztosítása, javaslatok, vélemények megbeszélése, álláspontok kialakítása. A vezetői értekezletnek döntési jogosultsága nincs, az a Vezérigazgató konzultációs, tanácsadó, szakmai fóruma.

Vezérigazgatói utasítás szabályozza az igazgatók és a szervezeti egységeik vezetői által tartott értekezletek rendjét, amely szerint a vezetők heti rendszerességgel tartanak értekezletet.

## VI. FEJEZET: MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

### 1. A Társaság munkáltatói kötelezettségei

#### A munkáltató köteles:

- A munkáltató köteles a munkáltatói jogkör gyakorlása során:
  - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
  - a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, az ismeretek megszerzését biztosítani,
  - a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkáltató köteles a munkavállalónak a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, illetőleg a munkaszerződésben meghatározott alaphért, és járandóságait megfizetni illetve megadni.

### 2. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

#### A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, a Munkaügyi Szabályzatban szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért az Mt., a Munkaügyi Szabályzat, a munkaszerződés és a belső szabályzatok, utasítások alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik;
- a munkavállalóknak, illetve a munkáltatóknak joga, hogy – a külön törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselői szervezetet alakítsanak, illetve az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak;
- hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárásban biztosítani kell, hogy a munkavállaló védekezését előadhassa és jogi képviselőt igénybe vehessen.

#### A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Munkavégzés:
  - a munkavállaló köteles az Mt. munkavégzésre jogosít általános szabályaiban, továbbá a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően munkáját legjobb tudása szerint elvégezni,

- a munkavégzés során tudomására jutott, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, továbbá nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkavégzése során jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik.
- A munkavállaló köteles vezetői tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tény, körülményt, cselekményt észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, vagy jó hírnevét sértheti. Közvetlen vezetőjétől pedig iránymutatást kérhet ezek elhárítására irányuló tevékenységét illetően.
- A munkavállaló köteles a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidején belül elvégezni. Ha ez csupán ezt meghaladó időben végezhető el, a túlmunkavégzésre vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
- A munkavállaló köteles valamennyi rábízott, kezelésébe, használatába átadott eszköz felelős, és „jó gazda” módján történő használatára. A munkavállaló ezen eszközök tekintetében az Mt. vonatkozó szabályai szerint anyagi felelősséggel tartozik.

A munkáltatói és munkavállalói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatban jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Mt. és a Társaság Munkaügyi Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

## **VII. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS KÖZZÉTÉTELE**

### **1. A Szabályzat hatályba lépése**

Jelen Szabályzat a BM HEROS Zrt. Igazgatóságának a jóváhagyását követően, 2016. október 17. napján lép hatályba.

### **2. A Szabályzat közzététele**

Jelen Szabályzat egy-egy másolati példánya az Igazgatóságokon megtalálható. Az igazgatók kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a Szabályzat rendelkezéseit megismerjék. A Szabályzat mindenkor érvényes verziója a BM HEROS Zrt. honlapján érhető el.

## VIII. FEJEZET: MELLÉKLET

Jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a BM HEROS Zrt. Döntési és Hatásköri Listáját (a továbbiakban: DHL).

Jelen Szabályzat 2. számú melléklete a Szervezeti Ábra.

## 1. számú melléklet – Döntési és hatásköri lista

### A BM HEROS Zrt. Döntési és Hatásköri Listája (DHL)

#### 1. Alapvetések

- A DHL elsődleges célja az Alapító érdekei érvényesítésének biztosítása;
- A DHL célja a gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése;
- A DHL célja továbbá az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése;
- A DHL alapját a Társaság Alapító Okirata, illetve a mindenkor hatályos BM HEROS Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata adja. A Társaság belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie.
- A DHL-ben kiadott értékhatárok szerinti kötelezettségvállalás, csak a kijelölt munkatárs részére kiadott kereten belül, annak szabályai szerint érvényes.

#### 2. Alkalmazási terület

A Társaság teljes munkaszervezete.

#### 3. Döntési szintek

Vezérigazgatói kizárólagos hatáskörbe tartoznak azok a döntések, illetve kötelezettségvállalások, amelynek értéke nem haladja meg az 500.000.000 Ft-t.

A Vezérigazgató a döntési jogosítványait az alábbiakban meghatározott esetekben átruházhatja:

- Beszerzés (anyag, eszköz, szolgáltatás), beruházás
- Értékesítés
- Ingatlangazdálkodás
- Raktári készletek kiadásának utalványozása
- Pénztári be- és kifizetések utalványozása

Igazgatói és munkavállalói döntési és hatásköri kompetenciák (kötelezettségvállalás mértéke szerint) az alábbi pénzügyi értékhatárokhoz igazodnak:

- A Társaság két (2) igazgatója együttesen 400.000.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.
- A Társaság gazdasági és koordinációs igazgatója önállóan 150.000.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.
- A Társaság egy (1) igazgatója önállóan 60.000.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.

- Vezérigazgató által szabályzatban, vagy vezérigazgatói intézkedésben kijelölt munkavállaló 15.000.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.

A döntési kompetenciák gyakorlása minden esetben az azt gyakorló vezető SzMSz-ben rögzített feladatköréhez kapcsolódhat, illetve a vonatkozó belső szabályzatok szerint történhet.

Az átruházott döntési kompetenciák esetében a döntési jogosítványokat a Vezérigazgató bármikor indokolás nélkül magához vonhatja.

2. számú melléklet

Szervezeti Ábra

