

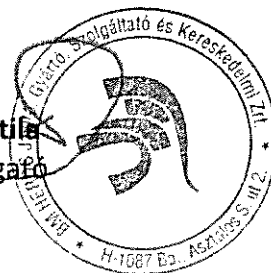


Melléklet a Vig.ut.: 19/2018. (XI.05.) Vezérigazgatói utasításhoz

Szám: SZAB 04-07

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Rajnai Attila
vezérigazgató



Hatályos 2018. november 5. napjától.

Tartalom

TARTALOM.....	2
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
3. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
4. TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	4
II. FEJEZET: IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS.....	6
1. AZ ALAPÍTÓ.....	6
2. AZ IGAZGATÓSÁG JOGAIT GYAKORLÓ VEZÉRIGAZGATÓ.....	7
3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	9
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	9
III. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJÁT AZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA.....	10
1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	10
A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA.....	10
A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALAPJÁN VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK.....	10
A VEZÉRIGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	10
A VEZÉRIGAZGATÓHOZ KÖZVETLENÜL TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	11
1.1. VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	11
1.1.1.1. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG.....	11
1.1.1.2. INFORMATIKAI SZERVEZETI EGYSÉG.....	12
1.1.1.3. ÜZEMGAZDÁLKODÁSI SZERVEZETI EGYSÉG.....	12
1.1.2. TERMELÉSI IGAZGATÓSÁG.....	12
1.1.2.1. FEJLESZTÉSI SZERVEZETI EGYSÉG.....	12
1.1.2.2. GYÁRTÁSI SZERVEZETI EGYSÉG (FELÉPÍTMÉNYGYÁRTÁS/VÉGSZERELÉS).....	12
1.1.2.3. RAKTÁROZÁS.....	13
1.2. A VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG.....	13
1.3. MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓ.....	13
1.4. HUMÁN IGAZGATÁSI TERÜLET.....	14
1.5. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	14
1.6. JOGI TERÜLET.....	14
IV. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. MŰKÖDÉSE.....	15
1. ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK.....	15
2. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA ÉS ÁTVÉTELE.....	16
3. HELYETTESÍTÉSEK.....	16
4. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS NYILVÁNTARTÁSA.....	16
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	17
6. NORMATÍV ESZKÖZÖK.....	17
6.1. A VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS.....	17
6.2. A VEZÉRIGAZGATÓI INTÉZKEDÉS.....	17
6.3. BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	17
7. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓKAT KÉPVISELŐ ÜZEMI TANÁCS EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	17
A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS AZ ÜZEMI TANÁCS EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	17
8. CÉGJEGYZÉS, KÉPVISELET.....	18
8.1. CÉGJEGYZÉS.....	18
8.2. KÉPVISELETI JOG TOVÁBBI SZABÁLYAI.....	18

8.2.2. BANKSZÁMLÁRÓL VALÓ RENDELKEZÉS.....	18
9. UTALVÁNYOZÁSI JOG	19
10. ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	19
V FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS KÖZZÉTÉTELE	19
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	19
2. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE	19
MELLÉKLET.....	19
1. SZÁMÚ MELLÉKLET – DÖNTÉSI ÉS HATÁSKÖRI LISTA.....	20
1. <i>Alapvetések</i>	20
2. <i>Döntési szintek</i>	20
2. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZERVEZETI ÁBRA	21

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat 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) szervezeti felépítésének, működésének, tevékenységének, a képviseleti rendjének elsődleges szabályozása. Az SZMSZ célja a működési folyamatok, a feladat és hatáskörök alapvető meghatározása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a BM HEROS Zrt. valamennyi szervezeti egységére, a szervezeti egységek valamennyi munkavállalójára és a Társaság által végzett valamennyi tevékenységre.

3. A Szabályzat alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétesek a jogszabályi előírásokkal valamint a Társaság alapító okiratának rendelkezéseivel.

A Társaság belső normái nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ rendelkezéseivel.

4. Társaság alapadatai

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

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-, bőraru-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: 1.010.000.000-Ft, azaz: Egymilliárdtízmillió forint, mely áll 335.037.387 Ft pénzbeli hozzájárulásból, és 674.962.613 Ft nem pénzbeli hozzájárulásból.

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: IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS

1. Az Alapító

A Társaság tulajdonosa (egyedüli részvényese) a Magyar Állam, képviseli a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. A Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlója a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, címe: HU-1149 Budapest, Mogyoródi út 43. Képviseli: az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója (továbbiakban Alapító).

A egyszemélyes Részvénytársaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az Alapító dönt, és döntéséről a Vezérigazgatót haladéktalanul írásban értesíti (alapítói határozat).

A közgyűlés jogait gyakorló Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyköröket a Társaság mindenkor hatályos Alapító okirata tartalmazza. Az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek:

- 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 osztalékkelőleg 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 - összeférhetlenség 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

A Társaságnál Igazgatóság nem működik. A Társaságot a vezérigazgató (továbbiakban: Vezérigazgató) képviseli a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki határozott időre, öt évre.

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

- a) a Társaság képviselete 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 Alapító okirat 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 - összeférhetetlenség 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 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 Alapító okirat és az Alapító határozatainak keretei között minden intézkedésre jogosult, ami nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

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 ruházza 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.

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

- Javaslattétel munkateljesítmény elismerésére.
- Javaslattétel 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.

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 teljesítmény-követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározásának előzetes véleményezése.

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

4. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló feladatköre:

A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát 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, betekinthez 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

A Társaság szervezeti ábráját az 2. számú melléklet tartalmazza

1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működik:

- Vezérigazgató-helyettes
- Humán terület
- Belső ellenőrzés
- Jogi terület
- Marketing és kommunikáció
- Titkárság

A Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkakörök

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

- a Vezérigazgató,
- a Vezérigazgató-helyettes

Vezető állású munkakör az Mt. 208. § (2) bek. szerint:

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

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;
- a Társaság mindennapi működéséhez szükséges – alapítói hatáskörbe nem tartozó – döntések meghozatala;

A Vezérigazgató részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó szervezeti egységek:

1.1. Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes hatásköre:

A vezérigazgató távollétében, akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes jár el a vezérigazgató hatáskörében. A vezérigazgató-helyettes cégjegyzési joga minden esetben együttes a vonatkozó előírások szerint.

A vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági igazgató - a jogszabályok, valamint a BM HEROS Zrt. szabályozóiban foglaltaknak megfelelően - irányítja a Gazdasági Igazgatóság szervezetének munkáját. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőre történő teljesítéséért.

A gazdasági igazgató részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

1.1.1.1. Gazdasági szervezeti egység

- A Társaság Üzleti tervezésének irányítása, az üzleti terv elkészítése, a pénzügyi-számviteli és kontrolling tevékenységek ellátása, 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.
- Irányítja a vállalatirányítási rendszer (MS Navision) működését, meghatározza a rendszer törzsadatait, szabályozza a rendszer hozzáférési paramétereit.
- Koordinálja a több szervezeti egység közreműködésével megvalósuló feladatokat,
- Gondoskodik a Társaság valamennyi belső szabályzatának 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.
- Szabályozza az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

1.1.1.2. 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 fejlesztését.
- Ellátja az IT üzemeltetési feladatokat, kidolgozza az informatikai szabályozókat.
- Tervezi, ellátja, ellenőrzi az informatikai feladatokat.
- Gondoskodik az adat és információbiztonsági folyamatok, feladatok ellátásáról.

1.1.1.3. 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.

1.1.1.4. Projektmenedzsment

- Projektek, projektszerű működési formációk és a részt vevők munkájának koordinálása, működési folyamatainak kidolgozása, a feladatok végrehajtásának biztosítása, dokumentációs feladatok ellátása, a dokumentumok archiválása.

1.1.2. Termelési Igazgatóság

A termelési igazgató - a jogszabályok, valamint a BM HEROS Zrt. szabályzataiban foglaltak alapján 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:

1.1.2.1. Fejlesztési szervezeti egység:

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

1.1.2.2. Gyártási szervezeti egység (Felépítménygyártás/Végszerelés)

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

1.1.2.3. Raktározás

- Gyártási raktárak felügyelete.
- Árukkal, termékekkel, és szolgáltatással értéknövelt termékekkel kapcsolatos raktározási szolgáltatás végzése.
- Készlet nyilvántartási adminisztráció elvégzése.

1.1.3. Logisztika (beszerzés, készletgazdálkodás)

Beszerzési csoport

- Társaság közbeszerzési tervének elkészítése az egyes eljárások irányítása és felügyelete, szerződéskötés előkészítése.
- Társasági beszerzési eljárások lebonyolítása, szerződéskötés előkészítése.

Készletgazdálkodási csoport

- Cikkenként, cikcsoportonként a készletszintek meghatározása.
- Készletek szükséges szinten tartása érdekében a rendeléshez igények feladása a Beszerzési csoport felé.

1.1.4. Minőség-ellenőrzés

- Tűzoltógépjárművek felépítményeinek gyártásához szükséges anyagok szükség szerinti és alkalomszerű minőségellenőrzése.
- Egyéb eszközök (pl. málhák) minőség ellenőrzése.
- A gépjárművek átadásra történő felkészítésének ellenőrzése.
- Támogatás nyújtása a gyártási végtermékek átadás-átvételi eljárásainak lebonyolításában.

1.1.5. Minőségbiztosítás

A hatályos jogszabályok, a Társaság belső szabályzóiban foglaltak alapján, illetve a vezérigazgató utasításának megfelelően a Társaság szervezeti elemeinek minőségügyi irányítása.

1.2. A Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság feladatai:

- A Vezérigazgatói Titkárság végzi a Vezérigazgató személyéhez kapcsolódó általános szervező, valamint humán, belső ellenőrzési előkészítő, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat.
- Dokumentálási és archiválási (IT-t kivéve) feladatok irányítása;
- Levelezések kiadmányozása, iktatás, irattárazás.

A titkársági feladatokat a titkárságvezető koordinálja.

1.3. Marketing és Kommunikáció

A szakterület feladatai:

- A Társaság PR feladatainak ellátása;
- 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;
- Arculati elemek karbantartásának, fejlesztésének irányítása

1.4. Humán igazgatási terület

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 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;

1.5. Belső ellenőrzés

Belső ellenőrzési feladatok:

- A Társaság belső ellenőrzési szabályzatának elkészítése, folyamatos aktualizálása, továbbá az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előállítás;
- Stratégiai és éves belső ellenőrzési tervek összeállítása;
- A terv szerinti ellenőrzések, valamint ad hoc vizsgálatok végrehajtása;
- Az ellenőrzésekről írásos jelentés készítése;
- A javaslatok alapján készített intézkedési tervek nyomon követése;

- Éves belső ellenőrzési jelentés készítése; beszámolás a Felügyelő Bizottság felé.

1.6. Jogi terület

A jogi szakterület feladatai:

A Társaság jogszerű működésének biztosítása. A Társaság szervezeti egységeinek és munkafolyamatainak jogi támogatása.

IV. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. MŰKÖDÉSE

1. Általános irányítási alapelvek

- A BM HEROS Zrt. működésének kereteit 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, 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.
- 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 fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
- A Társaság szervezeti felépítésében a mellé-, alá-, és fölérendeltségi 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 fölérendelt 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.
- 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 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, de legkésőbb a munkaviszony megszűnése napján be kell fejezni.

A munkakör átadás és átvétel részletes szabályait Vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

3. Helyettesítések

A szakterületek 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.

4. Bélyegzők használata és nyilvántartása

A Társaság cégbélyegzői kör, illetve téglalap lenyomatú bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Bélyegzőt 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 a Vezérigazgatói Titkárság tartja nyilván. A cégbélyegzőket 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 a Vezérigazgatói Titkárság részére kell leadni.

A cégbélyegzők elvesztését, eltűnését a használatra jogosult személy közvetlen vezetőjének és a Vezérigazgatói Titkárság részére is jelenteni kell.

A Társaság cégnevét nem tartalmazó bélyegzőinek nyilvántartása, kezelése, selejtezése, megsemmisítése is a Vezérigazgatói Titkárság feladata.

5. Munkaköri leírások

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

6. Normatív eszközök

A Társaság belső irányításának eszközei: a vezérigazgatói utasítások, a vezérigazgatói intézkedések, és a Társaság belső szabályzatai.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségét;
- a Társaság belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni;
- biztosítani kell nyilvántartását;

6.1. A vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – vezérigazgatói utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás stratégiai, átfogó jellegű szabályozásáról, valamint a Társaság működését érintő alapvető feladatokról.

A vezérigazgatói utasítások tervezetét a vezérigazgató által kijelölt szakmai felelős készíti el és a társasági egyeztetést követően átadja a Gazdasági Igazgatóság gazdasági szervezeti egységének.

Az utasításokat a Vezérigazgatói Titkárság tartja nyilván.

6.2. A vezérigazgatói intézkedés

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

A vezérigazgatói intézkedés – az abban meghatározott személyi hatály szerint – 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.

6.3. Belső szabályzatok

A szabályzatok a munkavállalókat, a Társaság működését érintő szabályok átfogó rendszere.

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.

7. A munkáltató és a munkavállalókat képviselő üzemi tanács együttműködése

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.

8. Cégjegyzés, képviselet

8.1. Cégjegyzés

A Társaság képviseletében történő cégszerű aláírási jogosultságot az Alapító Okirat szabályozza. Ennek megfelelően az ügyiratok aláírásakor a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez – hiteles cég aláírási nyilatkozatuknak megfelelően – saját névaláírásukat csatolják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

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

A cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállaló az aláírását az aláírási címpéldány, aláírás minta szerinti formában köteles gyakorolni. Az aláírási jog megszűnését a cégbíróságnak 30 napon belül be kell jelenteni.

A cégszerű aláírású okmányokhoz csatolt mellékleteket az azt készítő szakmai terület vezetője mindenkor köteles aláírásával ellátni.

8.2 . Képviseleti jog további szabályai

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

8.2.2. Bankszámláról való rendelkezés

A Társaságnál bankszámláról való rendelkezési jogosultsággal rendelkezik:

- Vezérigazgató önállóan;
- Vezérigazgató-helyettes önállóan;
- Gazdasági igazgató önállóan.
- Gazdasági igazgató-helyettes önállóan.
- Termelési igazgató önállóan.
- Főkönyvelő önállóan.
- Operatív menedzser önálló.

Nevüket és aláírásukat aláírás bejelentési kartonon kell bejelenteni az érintett pénzügyi intézménynél.

Ennek megfelelően a pénzügyi intézetek által küldött nyomtatványokra, és utalványokra (a cégszerűen aláírandó levél kivételével) a bejelentett aláírása szükséges a pénzügyi intézetek mindenkor előírási szerint.

8.2.3 Az a vezető, illetve munkavállaló, aki ügykörében iratot (árajánlat, szerződés, megállapodás, stb.) készít, köteles ezeket az aláírásra bocsátás előtt kézjeggyel ellátni. A Társaság munkavállalói által készített iratokat az illetékes szervezeti egység vezetője, valamint a szakmai terület igazgatója aláírásával ellátni köteles, amennyiben nem ő az egyik cégszerű aláíró.

8.2.4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

9. Utalványozási jog

Az utalványozás során a felhatalmazott munkavállaló a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a kiadások kifizethetőségét 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.

10. 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.

V. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS KÖZZÉTÉTELE

1. A Szabályzat hatályba lépése

Jelen Szabályzat 2018. november 05. 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.

VI. 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.

2. Döntési szintek

Vezérigazgató dönthet minden olyan ügyben, amelynek értéke nem haladja meg a nettó 500.000.000 Ft értékhatárt.

Vezérigazgatói meghatalmazáson alapuló döntési és hatásköri kompetenciák - a kötelezettségvállalás mértéke szerint - az alábbi (nettó) értékhatárokhoz igazodnak:

- A Társaság vezérigazgató-helyettese a Társaság bármely, a Vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalójával együttesen 400.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság gazdasági igazgatója 300.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság termelési igazgatója 300.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság gazdasági igazgató-helyettese önállóan 150.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság termelési igazgató-helyettese önállóan 150.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság főkönyvelője önállóan 100.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság beszerzési és logisztikai vezetője önállóan 100.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.

Egyéb esetben a Vezérigazgató által eseti meghatalmazásban kijelölt munkavállaló a meghatalmazásban megjelölt értékhatárig vállalhat kötelezettséget.

A döntési kompetenciák gyakorlása minden esetben az azt gyakorló személy SzMSz-ben, munkaköri leírásban 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. melléklet

BM HEROS Zrt. 2018. november 05.

