



BM HEROS LEK Logisztikai Ellátó Központ
H-1087 Budapest, Asztalos S. út 2. tel.: +36-1-334-2967, fax: +36-1-313-7221

bmheroslek@bmheros.hu
www.bmheros.hu

Szám: SZAB LEK 02-03/2019

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Krátky Attila
ügyvezető



Hatályos 2020. január 1. napjától.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat készítésének célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat, vagy SzMSz) célja: a BM HEROS LEK Logisztikai Ellátó Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: BM HEROS LEK Kft, vagy Társaság) szervezeti felépítésének, működésének, tevékenységének és 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 LEK Kft. 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. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve, rövidített cégneve: BM HEROS Logisztikai Ellátó Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (BM HEROS LEK Kft).

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

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

A Társaság 2015. október 1-jétől határozatlan időre alakult.

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-272701

A Társaság adószáma: 25395619-2-42

A Társaság statisztikai számjele: 25395619-4520-113-01

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma:
MKB Bank Zrt. 10300002-10650905-49020016

A Társaság adószáma: 25395619-2-42

5. A Társaság jogállása, alapítója

A Társaság tulajdonosa (egyedüli tagja) a Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: BM HEROS Zrt., székhely: 1087 Budapest, Asztalos S. u. 2., cégjegyzékszám: Cg.01-10-044590).

Az egyszemélyes társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorló BM HEROS Zrt. vezérigazgatója (a továbbiakban: Alapító) dönt és döntéséről haladéktalanul írásban értesíti az Ügyvezetőt.

A taggyűlés jogait gyakorló Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapító Okirat megállapítása és módosítása,
- b) döntés a korlátolt felelősségű társaság működési formájának megváltoztatásáról, a korlátolt felelősségű társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról,
- c) az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjainak és elnökének, valamint 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) a törzstőke felemelése és leszállítása,
- g) a javadalmazási szabályzat elfogadása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,
- h) 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,
- i) a társaság nevében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke meghaladja a 250 000 000 Ft összeget,
- j) az ügyvezető, mint az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető és a cégvezető részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása,
- k) a Társaság és annak tagja (Alapító) közötti szerződések érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges. Amennyiben a szerződés értéke a nettó 5 millió forintot meghaladja, úgy azt az Alapító az aláírást követő 60 napon belül honlapján közzéteszi,
- l) a k) pontba foglaltakon túl a Társaság és a tag (Alapító) között létrejött – nettó 100 millió forintot meghaladó – szerződést annak aláírásától számított 30 napon belül az Alapítónak a Cégbíróságon letétbe kell helyezni,
- m) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- n) a társaság éves üzleti tervének jóváhagyása,
- o) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat az Alapító hatáskörébe utal,
- p) az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, visszahívás, alapbér megállapítása és ennek módosítása) gyakorlása a társaság alkalmazásában álló olyan munkavállalót érintően, akivel szemben az ügyvezető – összeférhetetlenség miatt – e jogát nem gyakorolhatja.

6. A Társaság ügyvezetője

A Társaságnál taggyűlés nem működik. A Társaságot az ügyvezető képviseli a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki öt éves határozott időre.

Az Ügyvezető kizárólagos hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- a) a Társaság képviselete 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) a Társaság munkaszervezetének jóváhagyása,
- d) 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, három havonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést terjeszt elő,
- f) jóváhagyja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- g) jóváhagyja a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- h) gondoskodik a korlátolt felelősségű társaság 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 ügyvezetői hatáskört állapít meg,
- k) az alárendelt szervekre átruházhat minden olyan feladatot, mely nem tartozik az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe,
- l) a Társaság érdekében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke nem haladja meg az 250.000.000 Ft-t,
- m) a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot terjeszt elő az Alapító részére a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére vonatkozóan,
- n) közreműködik a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítésében, valamint biztosítja a Felügyelőbizottság üléseinek helyszínét,
- o) a munkáltatói jogok gyakorlása – ide nem értve a társaság alkalmazásában álló olyan munkavállalót, akivel szemben az ügyvezető összeférhetetlenség miatt - e jogát nem gyakorolhatja,
- p) az Alapító által az Mt. 207. § (5) bekezdése szerint átruházott jogkörében eljárva, az Mt. 207. § (1) – (4) bekezdéseiben meghatározott jogok gyakorlása, döntések meghozatala,
- q) a Társaság munkavállalóinak az ügyek meghatározott csoportjára nézve képviseleti joggal történő felruházása,
- r) kialakítja a Társaság belső ellenőrzési és biztonsági rendjét,
- s) minden olyan feladat ellátása, amely az Alapító határozata alapján az ügyvezető feladatát képezi.

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

Az ügyvezető a jogait és feladatait önállóan, egy személyben gyakorolja.

Az ügyvezető az Alapító Okirat és az Alapító határozatainak keretei között minden intézkedésre jogosult, ami nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. A Társaság szervezete

A Társaság felelős vezetője az ügyvezető, akinek közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a Társaság létesítményüzemeltetési, vagyongazdálkodási, pénzügyi, számviteli és kontrolling, valamint az informatikai feladatok megszervezéséért, irányításáért, illetve felügyeletéért felelős Gazdasági Igazgatóság,
- b) az ügyfelek által megrendelt termékek előállításához szükséges eszközök, alapanyagok, megfelelő időben, mennyiségben és minőségben történő rendelkezésre állását biztosító beszerzésekért és közbeszerzésekért, a folyamatos működéshez szükséges belső anyag-, eszköz- és alkatrészellátás megszervezéséért, valamint a raktározásért és készletgazdálkodásért felelős Beszerzési és Ellátási Divízió,
- c) az ügyfelek által megrendelt termékek létrehozásával kapcsolatos fejlesztési, gyártásszervezési és gyártási tevékenységekért, továbbá a gyártáshoz szükséges műszaki feltételek biztosításáért felelős Gyártási Igazgatóság,
- d) az ügyfelek által megrendelt termékek garanciális szervizelési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységekért, a feladatok ellátásához szükséges műszaki feltételek biztosításáért felelős Szervíz Divízió, valamint
- e) a gyártás közbeni tevékenység ellenőrzéséért felelős Minőségellenőrzés.

A Társaság szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű szervezeti egységek.

A Társaság szervezeti felépítését a fentiek alapján az alábbi főbb szervezeti egységek alkotják:

- a) Titkárság
- b) Marketing és kommunikáció
- c) Koordinációs iroda
- d) Megfelelőség és vagyonvédelem
- e) Humánpolitika
- f) Belső ellenőrzés
- g) Jog
- h) Minőségirányítás
- i) Ügyvezető-helyettesi terület
 - Beszerzési és Ellátási Divízió
 - Gazdasági Igazgatóság
 - Gyártási Igazgatóság
 - Szervíz Divízió
 - Minőségellenőrzés

Az igazgatóságot az igazgató, a divíziót a divízióvezető vezeti.

A Társaság munkaszervezete szempontjából vezető állású munkakör az Mt. 208. § (1) bek. szerint:

- az ügyvezető

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

- az ügyvezető-helyettese
- az igazgató

amennyiben megfelel az Mt. 208.§ (2) bekezdésében foglaltaknak.

A vezetők és a munkavállalók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza a vonatkozó jogszabályok és az SzMSz alapján.

2. Az ügyvezető

Az részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

Egy személyben irányítja a Társaság tevékenységét és gondoskodik arról, hogy az megfeleljen a törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, valamint az Országgyűlés, a Kormány, illetve a Belügyminisztérium Társaságot érintő határozatainak. E követelmények teljesítéséért egy személyben felelős.

Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság munkatársai és megbízottai részére a feladatok természetétől függően meghatározott körben képviseleti jogot biztosíthat. Dönt helyettesítésének rendjéről.

Az Alapító döntését igénylő kérdésekben gondoskodik a szükséges dokumentumok tervezeteinek elkészítéséről. Jóváhagyja, vagy jegyzi a Felügyelő Bizottsághoz, a könyvvizsgálóhoz és az illetékes hatóságokhoz továbbítandó dokumentumokat.

Gondoskodik a Társaság SzMSz-ének, számviteli politikájának, ellenőrzési rendjének, költségvetésének és beszámolójának, valamint a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályok részletes elveinek kidolgozásáról, szükség esetén aktualizálásáról és az Alapító Okiratban foglaltak szerinti esetekben az Alapító elé terjesztéséről.

Meghatározza a Társaság működését meghatározó további szabályokat, különös tekintettel a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozókat.

A Társaság éves költségvetésének keretei között gondoskodik a Társaság működéséről. Az Alapító által rögzített keretek között önállóan irányítja a Társaság gazdálkodását, azért teljeskörűen felelős. A Társaság tevékenységi körében önállóan jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra. Az utalványozás rendjét szabályzatban meghatározza, az utalványozási jogot az értékhatártól függően és az utalványozási szabályzatnak megfelelően a Társaság vezetőjére vagy egyéb munkavállalójára delegálhatja, illetőleg – értékhatártól függően – a gazdasági igazgató ellenjegyzését írhatja elő.

A Társaság számviteli politikájának keretei között – a gazdasági igazgatón keresztül – gondoskodik a Társaság könyvvezetési és beszámolási kötelezettségeinek szabályszerű ellátásáról, a Társaság célszerű gazdálkodásának ellenőrzéséről.

Az SzMSz keretei között kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét, meghatározza, biztosítja a hatékony, biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkavégzés szervezeti, személyi és anyagi feltételeit, a munkafegyelem megtartását.

Gondoskodik a Társaság munkavállalóinak javadalmazásáról és ösztönzéséről, a vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben kezdeményezi, illetve megindítja a megfelelő eljárást.

Az ügyvezető kizárólagosan jogosult

- a) a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolni,
- b) adatok, dokumentumok minősítését elrendelni,
- c) bármely médium, személy, gazdasági társaság vagy intézmény részére a Társaság tevékenységi körében keletkezett információk rendelkezésre bocsátását szabályozni.

Az ügyvezető a kizárólagos munkáltatói jogát részben a Társaság ügyvezető - helyettesére ruházhatja át, illetőleg a vezetőkre delegálhatja.

Felügyeli a Társaság működésének hatékonyságát, megbízhatóságát és minőségét, gondoskodik a megfelelő belső ellenőrzésről, intézkedik az ellenőrzések által feltárt hibák és hiányosságok kiküszöböléséről.

A Társaság működéséről rendszeres jelentésben tájékoztatja az Alapítót. Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló kérésére megadja a szükséges felvilágosításokat a Társaság ügyeiről, biztosítja az iratokba való betekintés lehetőségét.

Kapcsolatot tart az Alapítóval, a tulajdonosi jogok gyakorlójával, az egyéb hatóságokkal és a nyomtatott és elektronikus médiumokkal, valamint a szakmai és érdekképviselői szervekkel.

Javaslatot tehet arra, hogy a Felügyelő Bizottság milyen ügyeket vegyen fel napirendjére.

A Társaság gazdasági társaságban fennálló tagsági jogait az ügyvezető - ha jogszabály, vagy más, a Társaságra egyébként kötelező rendelkezés, illetve a létesítő okirat azt nem zárja ki - önállóan gyakorolja.

3. Az ügyvezető-helyettes

Irányítja az SzMSz-ben meghatározott, irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit.

Az ügyvezető-helyettes az irányítási, illetve helyettesítési feladatkörében eljárva szervezi az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket.

Részt vesz a felelősségi körébe tartozó előterjesztéseket tárgyaló Felügyelő Bizottság ülésein.

A hatáskörébe tartozó feladatokat az ügyvezető által meghatározott módon és határidőre ellátja. E feladatkörében teljes együttműködésre köteles az ügyvezető által esetlegesen kijelölt, a Társaság céljának, egyes projektjeinek megvalósításában közreműködő személyekkel, szakértőkkel.

4. Az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozó igazgató és divízióvezető

Az igazgató és a divízió vezető az ügyvezető-helyettes irányítása alatt áll. Irányítja és vezeti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős azok szakmai tevékenységéért.

Meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A Társaságra, mint munkáltatóra, valamint alkalmazottjaira a Munka Törvénykönyvének szabályai vonatkoznak, a Társaság alkalmazottai tevékenységüket munkaviszony keretében végzik.

A Társaság szervezetének vezetői:

- a) az ügyvezető,
- b) az ügyvezető-helyettes,
- c) az igazgató,
- d) divízióvezető

A munkavállalók általános feladatai:

Feladataik elvégzéséhez szükséges mértékben megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok részletes kialakításában, továbbá a Társaság munkájával összefüggő javaslataikat megtenni.

Legjobb tudásukkal elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan, hatékony és eredményes teljesítését.

Jogaikat rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.

A munkakörükkel összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, továbbá intézkedésekben foglalt előírásokat megismerni, azokat a munkavégzés során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni, ellenőrizni.

Munkahelyükön az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkarendet, a munka és biztonsági fegyelmet betartani.

Munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladataikat az előírt határidőre és a kívánt minőségben végrehajtani, a munkakörükkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek fejlesztését kezdeményezni.

A felettesük által kiadott munkájukat az előírt időpontban a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően megkezdeni, legjobb tudásuk szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesüknek beszámolni.

Munkatársukkal együttműködni és munkájukat úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztessék, munkájukat ne zavarják, anyagi kárt ne okozzanak.

A munka-, egészség- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani és az időszakos oktatásokon, vizsgákon részt venni.

A Munka Törvénykönyve és a munkaszerződésük alapján – indokolt esetben – munkakörükbe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyükön kívüli munkát is elvégezni.

Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása előre láthatóan kárt okozhat vagy jogszabállyal ellentétes.

További munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését vezetőjüknek bejelenteni.

Összeférhetetlenség fennállását vagy bekövetkezését az ügyvezetőnek haladéktalanul írásban jelezni.

Az adat- és információvédelmi előírásokat betartani és a munkájuk során tudomásukra jutott információkat üzleti titokként, bizalmas információként kezelni.

Szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt szakképesítést – ha azzal még nem rendelkeznek – megszerezni.

A Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni és kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogellenes használattal a Társaságnak okozott kárt megtéríteni.

2. A munkavégzés főbb szabályai

A Társaság működésének kereteit az Alapító Okirat, a jogszabályok, a belső szabályzatok, az Alapítói Határozatok, a Felügyelő Bizottság határozatai, az ügyvezetői-utasítások és intézkedések, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

A feladatok végrehajtásáért, indokolt módosításának kezdeményezéséért az ügyvezető-helyettes, az igazgató és a divízióvezető felelős. A Társaság szervezeti egységei, munkatársai, munkavállalói tevékenységük során értelem szerű együttműködésre kötelezettek. Minden szervezeti egység köteles a feladatkörébe tartozó, de (részben) más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve eljárni.

Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység (annak vezetője) a felelős, amelynek a kérdéses feladat (ügy) a jelen szabályzatban foglaltak szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik. Amennyiben az egyenrangú szervezeti egységek (azok vezetői) között az együttműködés vagy az egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az ügyet döntésre az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell utalni.

A munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Munka Törvénykönyvének előírásai érvényesek.

A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális követelményeket és a kapcsolódó felelősséget.

A Társaság beosztott munkavállalóit közvetlen feletteseik vezetik. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított munkavállaló tájékoztatni köteles közvetlen felettesét.

Az információ áramlása a szervezeti felépítés fokozatain keresztül történik. A gyors ügyintézés érdekében – szükség esetén – a vezetők közvetlenül az ügyintézőjétől 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 az ügyvezetőt személyesen, vagy telefonon azonnal tájékoztatni kell.

A szervezeten belüli helyettesítésről és különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról az adott szervezeti egység vezetője intézkedik.

A Társaság szervezeti egységei közötti átcsoportosítást csak az ügyvezető vagy az ő jóváhagyásával a ügyvezető-helyettes, illetőleg az igazgató, divízió vezető rendelhet el.

A Társaság munkavállalója szakmai továbbképzésre kötelezhető.

A Társaságtól való távozás vagy végleges átcsoportosítás esetén a munkavállaló munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket közvetlen felettes vezetőjének részvételével lefolytatott – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

3. A Társaság képvisellete

A Társaságot jelen SzMSz figyelembevételével harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt az ügyvezető képviseli. Képviselési jogkörét a jelen SzMSz keretei között átruházhatja.

A képviselést bírósági eljárásban a Társaság alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői, más hatóságok előtt a Társaság hivatali munkarendje szerint illetékes megbízottjai is elláthatják.

A Társaság vezetői a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben tehetnek nyilatkozatot – figyelemmel a cégjegyzési és szerződéskötési szabályokra. A kötelezettségvállalás részletes szabályait az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyvében foglaltakon alapul.

Az ügyvezető tekintetében valamennyi munkáltatói jogot az Alapító gyakorol.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, amelyek egy részét az ügyvezető -helyettesre ruházhatja át, illetőleg vezetőre delegálhatja. Ennek keretében a munkáltatói jog gyakorlója a Humánpolitikai terület közreműködésével

- a) köti meg a munkaszerződéseket, nevezi ki és menti fel a Társaság munkavállalóit,
- b) állapítja meg – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – a Társasághoz felvett munkavállaló személyi alapbérét, besorolását, átsorolását,
- c) hagyja jóvá a munkaköri leírásokat, határozza meg a munkavégzés feltételeit, a munkaidő-beosztást, a munkaidőn túli munkavégzés elrendelésének és kompenzálásának (szabadidő, pénzbeli díjazás) szabályait, a szabadság kiadásának módját, a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
- d) írja elő a tanulmányi szerződés megkötésének előfeltételeit, és köti meg a szerződést azok teljesítését követően,

- e) dönt a munkavállaló munkaköri kötelezettségeinek nem megfelelő ellátása esetén az alkalmazandó szankcióról.

A Társaság egyes szervezeti egységeihez tartozó munkavállalók tekintetében az adott szervezeti egység vezetője gyakorolja a munka megszervezésével összefüggő munkáltatói jogokat. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában a prémium, jutalom és a béremelés mértékének meghatározása.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjének az általa vezetett szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a munkavégzés irányításához szükséges utasítási joga van.

A nem általa gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében az adott szervezeti egység vezetőjét kezdeményezési, javaslattevési és véleményezési jog illeti meg.

A fentiek alapján az ügyvezető -helyettes, illetve az igazgató többek között az alábbi munkáltatói és utasítási jogokat gyakorolja átruházott hatáskörrel:

- a) javaslattevési munkateljesítmény elismerésére,
- b) javaslattevési teljesítés értékelésére,
- c) képzésben, továbbképzésben történő részvétel elrendelése, biztosítása,
- d) munkaidő-beosztás közlése,
- e) munkateljesítmény értékelése,
- f) munkavégzéssel összefüggő utasítás és ellenőrzés,
- g) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- h) szabadság kiadása.

Az ügyvezető által átruházott munkáltatói jogok tovább nem ruházhatók.

5. A belső irányítás eszközei

Az ügyvezető állandó rendszerességgel vezetői értekezletet hív össze a feladatok végrehajtásával, a Társaság működésével összefüggő kérdések megvitatása, a soron lévő feladatok adminisztratív összehangolása, a jövőbeli feladatok egyeztetése, a Társaság munkáját érintő egyéb ügyek megtárgyalása stb. céljából.

A szervezeti egységek vezetői a feladataikhoz igazodva szükség szerint tartanak munkaértekezleteket az irányításuk alá tartozó beosztott vezetők, illetve munkavállalók számára.

Több szervezeti egység vagy munkatárs feladatkörét érintő feladat esetén az abban résztvevők kijelölése és a munkavégzés rendjének meghatározása annak a legalacsonyabb rangú vezetőnek a feladata, akinek a feladatban résztvevők mindegyike az alárendeltségébe tartozik.

A Társaság belső működésének rendjét a jelen SzMSz mellett egyéb szabályzatok, ügyvezetői utasítások, intézkedések, továbbá ügyrendek határozzák meg. Ezen belül a Társaság egészét érintő, általános és tartós jellegű rendelkezések szabályzatokban, a Társaság egészét érintő egyéb rendelkezések ügyvezetői utasításokban, míg a Társaság egészét nem érintő rendelkezések ügyrendekben, ügyvezetői intézkedésekben kerülnek közzétételre. Szabályzatok és ügyvezetői utasítások, intézkedések és egyéb ügyrendek kiadását az ügyvezető-helyettes, valamint a vezetők is kezdeményezhetik.

A szabályzatok tervezetét az adott szakmai területért felelős szervezeti egység javaslata alapján a Társaság illetékes szervezeti egysége készíti elő és az ügyvezetői titkárság tartja nyilván. A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja.

6. A Társaság belső ellenőrzési rendszere

A belső kontrollrendszer a Társaság által a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a számára a jogszabályokban előírt feladatok, kötelezettségek megvalósítását segítse.

Az ügyvezető felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontroll környezet, a kontroll tevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.

IV. FEJEZET AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek általános feladatai

A szervezeti egységek fő feladata a Társaság célkitűzései, stratégiai-, középtávú- és éves tervei, valamint időszakos projekttervei kialakításában való aktív részvétel, továbbá a tervekben előírt, az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó teendők ellátása.

A szervezeti egységek feladatait képezik továbbá

- a) a szervezeti egység ügyrendjének (belső működési szabályzatának) és folyamatainak kidolgozása, szükség szerinti aktualizálása, a munkatársakkal való megismertetése, végrehajtási feltételeinek megteremtése és a végrehajtás ellenőrzése,
- b) a többi szervezeti egységgel közös, szoros szakmai együttműködésen alapuló részvétel a Társaság feladatainak ellátásában,
- c) a szakmai feladatkörét érintő ügyfél- és egyéb külső funkcionális kapcsolatok szabályozott kiépítése és működtetése,
- d) a belső irányítás bármely, a feladatkörét érintő tárgyú eszköze megalkotásának vagy módosításának kezdeményezése a Társaság szervezeti hierarchiájának megfelelő felettes vezetőnél, illetve a megfelelő szaktudás biztosításával aktív részvétel az ilyen irányítási eszköz megalkotásában, módosításában, betartásában és betartatásában,
- e) a tevékenységével kapcsolatos teljes körű adminisztráció vezetése és a nyilvántartások más szervezeti egységek – az azokkal kapcsolatos, illetve azokon alapuló – feladatai ellátáshoz szükséges mértékű rendelkezésre bocsátása,
- f) a működése során lezárt ügyintézésű iratanyagokkal kapcsolatos helyi (átmeneti) irattározás.

2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Titkárság

A Titkárság végzi az ügyvezető és a Koordinációs iroda munkájához kapcsolódó általános szervező, valamint humán, adminisztrációs és végrehajtási feladatokat.

Így feladatai különösen:

- a) a dokumentálási és archiválási (IT-t kivéve) feladatok irányítása, végrehajtása,
- b) az iratnyilvántartás (iktatás),
- c) értekezletek, ülések előkészítése (szükség szerint napirend, meghívók, döntéselőkészítő anyagok kiküldése),
- d) emlékeztetők, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok elkészítése, gondoskodás az aláírásukról, illetve hitelesítésükről, majd az érintettek részére történő megküldése,
- e) a Társaság – munkajogviszonyok kivételével – összes szerződéskötési eljárásával kapcsolatos teljes körű koordináció és – a szerződések teljes eredeti dokumentációjának lajstromszám alapján, évenkénti elkülönítésben és emelkedő számsorrend szerinti archiválásával – a szerződés-nyilvántartás kezelése,
- f) a szerződés-nyilvántartási dokumentációkból a betekintésre jogosultak írásbeli kérelmére tájékoztatás biztosítása.

2.2. Marketing és kommunikáció

Feladata a Társaság belső és külső kommunikációs elveinek kialakítása és realizálása, a belső és külső kommunikációs platformjainak működtetése, különféle kampányainak megszervezése, nyomtatott és elektronikus kiadványainak megjelentetése, rendezvényeinek szervezése és a szóvivői tevékenység ellátása.

A szervezeti egység feladatai különösen:

- a) szerkeszti a Társaság internetes felületeit és gondoskodik azok működtetéséről, felelős az azon megjelenő adatok, információk frissességéért, teljességéért és pontosságáért,
- b) a Társaság munkatársainak tájékoztatására közleményeket készít,
- c) a Humánerőforrás területtel együttműködve publikálja az új munkatársak belépését és egyéb személyi változásokat a munkavállalók tájékoztatása céljából,
- d) marketing célú videoblogot (interjúk, beszélgetések stb.) hoz létre és biztosítja annak tartamait,
- e) szerkeszti, kiadja és terjeszti a Társaság belső hírlevelét,
- f) a Humánpolitikai területtel együttműködve biztosítja a Társaság elismerési rendszerével (jutalmak, díjak, kitüntetések stb.) kapcsolatos teendőket,
- g) szervezi a Társaság belső és külső rendezvényeit (ünnepségek, bemutatók, átadások, stb.),
- h) szervezi a külföldi delegációk magyarországi fogadását és a hazai nemzetközi rendezvényeket, valamint a magyar delegációk külföldi programját,
- i) beszerzi a külföldi információkat a döntések előkészítése céljából, ellátja a Társaság kötelezettségeiből fakadó adatszolgáltatást a nemzetközi szervezetek irányába.
- j) a Társaság célkitűzéseivel, stratégiai, középtávú és éves terveivel, időszakos projektterveivel összhangban kidolgozza külső kommunikáció alapelveit és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- k) közreműködik a Társaság arculatának kidolgozásában, egységesíti a sajtóbeli megjelenéseket,
- l) a márkastratégiát figyelembe véve különféle kommunikációs eszközökkel erősíti a Társaság pozitív imázsát, koordinálja a külső hirdetések megjelentetését,
- m) irányítja a kiadványok, szóróanyagok, reklámanyagok, dekorációs elemek beszerzését,
- n) gondoskodik a Társaság mindenkor álláspontjának médiában történő megjelenésének formájáról, tartalmáról,
- o) szóvivői tevékenységet végez,
- p) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel és szövetségekkel,
- q) előkészíti és menedzseli az ügyvezető és a vezetők sajtószerespléseit, megszervezi és koordinálja a Társaság sajtótájékoztatóit, sajtóbeszélgetéseit,
- r) elvégzi a Társaság tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást, háttéranyagokat, sajtóelemzéseket,

- s) felelős a Társaság formai és tartalmi megjelenéséért azokon a – nem a Társaság által szervezett – rendezvényeken, eseményeken, kampányokban, amelyeken, vagy amelyekben a Társaság vagy annak képviselői részt vesznek,
- t) megszervezi és lebonyolítja a külső rendezvényeken való részvételt, ellátja a konzultációk, konferenciák, kampányok, egyéb rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a technikai feltételekről.

2.3. Koordinációs iroda

A Koordinációs iroda elsődlegesen az ügyvezető munkájának támogatása. Ennek során a közvetlen ügyvezetői közvetlen irányítása alá tartozó Humánpolitikai területtel, Belső ellenőrzési területtel, Jogi területtel, a Megfelelőség és vagyonvédelmi területtel, és a Minőségirányítási területtel kapcsolatban koordinációs, támogató feladatot lát el.

A Koordinációs iroda az ügyvezető felkérésére előkészíti, segíti az ügyvezetőhatáskörébe tartozó stratégiai javaslatok, döntések kimunkálását, mely tevékenysége körében munkájában együttműködik az érintettek szakterületekkel.

A Koordinációs iroda munkáját adminisztratív és technikai szempontból a Titkárság támogatja. Javaslatot tesz az egységes iratkezelési rend kialakítására, illetve szükség szerinti módosítására.

2.4. Megfelelőség és vagyonvédelem

A Megfelelőség és vagyonvédelem szervezeti egység feladata a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése, valamint a belső kontrollrendszer működtetésének koordinálása.

Megfelelőség és vagyonvédelem terület ennek keretében különösen:

- a) a Társaság ügyvezetőjével együttműködik a fenti célok elérése érdekében életre hívott kontrollrendszer kialakítása és módosítása során,
- b) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető döntéseit támogatja, előkészíti, tanácsadást nyújt,
- c) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatokat készít az ügyvezető részére,
- d) felügyeli, hogy a Társaság tevékenysége és szabályzatai összhangban legyenek a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel,
- e) nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- f) nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések megvalósulását,
- g) támogatja az ügyvezetőt, valamint a Társaság munkavállalóit abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- h) koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelés kialakítását,
- i) az ügyvezető kérése alapján ellátja a Társaság működésével összefüggő integritási, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja és biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
- k) koordinálja a folyamatszabályozási feladatokat, valamint közreműködik a belső szabályozók munkafolyamatokhoz illesztésében,

- l) koordinálja és kiemelten figyelemmel kíséri a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását, elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályokat,
- m) felelős a működés optimalizálásához szükséges szabályozási, megfelelőségi keretek meghatározásáért.

2.5. Humánpolitika

A humánpolitikai szervezeti egység feladata, hogy biztosítsa a Társaság munkáltatói minőségéből fakadó kötelezettségeinek teljesítését és jogainak gyakorlását, valamint a racionálisan tervezhető munkaerő-gazdálkodást.

A humánpolitikai terület így különösen:

- a) vezeti a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt nyilvántartásokat,
- b) meghatározott szempontok szerint kimutatásokat készít a foglalkoztatási adatokról a létszámgazdálkodás körébe tartozó döntések meghozatalához,
- c) felelős a Társaság képviselőjében az érdekképviselőkkel való egyeztetésekért,
- cs) a jogszabályváltozásokra is figyelemmel működteti a béren kívüli juttatások elszámolási rendszerét, gondoskodik a munkavállalók nyilatkoztatásáról, elvégzi a kapcsolódó nyilvántartási, rögzítési, számfejtési és koordinálási teendőket,
- d) előkészíti a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- e) elkészíti a munkaügyi tárgyú igazolásokat,
- é) főkönyvi feladást készít, részt vesz az egyeztetésekben, az üzleti tervhez, beszámolóhoz kimutatásokat készít,
- f) nyilvántartja az esetleges munkavállalói tartozásokat és kezdeményezi az azokkal kapcsolatos igény érvényesítését,
- g) menedzseli a táppénz- és nyugdíjügyeket,
- h) biztosítja a munka díjazásából eredő adminisztratív kötelezettségek teljesítését,
- i) végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos eljárási jellegű feladatokat,
- j) szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységek részére az operatív foglalkoztatás körében fölmerülő problémák kezelésében,
- k) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményének rendszerét,
- l) kialakítja és működteti az ösztönzési és bérrendszert, a humánerőforrás-informatikai rendszereket, aktualizálja, fejleszti a folyamatokat,
- ly) végzi az intézményi bérkeret és a személyi juttatásokkal kapcsolatos összes személyi jellegű ráfordítás változásával, nyilvántartásával, számfejtésével összefüggő adminisztrációt, a vonatkozó adó- és TB jogszabályok követését, a kollektív szerződés és belső utasítások előírásainak alkalmazását,
- m) kiválasztja a megfelelő toborzási eszközöket: hirdetések megírása, megjelentetése; felvételi, próbaidős és kilépő interjúk készítése; a kiválasztási folyamat dokumentálása,
- n) részt vesz a munkaköri leírások tartalmi és formai elemeinek meghatározásában és folyamatos karbantartásában,
- o) hosszú- és rövidtávú bérterveket készít,
- ö) végzi a munkavállalói munkabérek és egyéb járandóságok hóközi- illetve hóvégi számfejtését, utalását, egyeztetését, munkabér jegyzékek kiadását, jövedelemigazolások elkészítését és a nyilatkoztatást,
- p) elkészíti az ügyvezető és a felügyeleti szervek által igényelt beszámolókat, kimutatásokat, statisztikákat,

- q) az üzleti tervhez és a stratégiai célokhoz igazodóan létszámtervet készít, valamint az üzleti tervben meghatározott keretszámokon belül – a humánerőforrás stratégiával összhangban – a bérstruktúrát kialakítja, a keretszámokat betartja, illetve betartatja,
- r) előzetes igényfelmérés szerint felkutatja, majd döntés esetén megszervezi a Társaság szakmberszükségletének biztosításához szükséges képzéseket, fejlesztési programokat, tanulmányutakat, ösztöndíjakat, konferenciákat,
- s) ellátja a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatokat,
- sz) végzi a bérekkel és az összes személyi jellegű ráfordítással kapcsolatos adminisztrációt, beleértve a ki- és belépők, határozatlan, illetve határozott idejű és eseti megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés is,
- t) elkészíti a munkaügyi okmányokat (pl. munkaszerződés, munkaszerződés-módosítás, munkaviszony-megszüntetés),
- ty) kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, adatszolgáltatásokat és bevallásokat készít, végzi a megkeresésekkel, ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatgyűjtés, kimutatások elkészítését az illetékes igazgatási szervek felé,
- u) megállapítja és nyilvántartja a szabadságokat, egyéb munkaidő-kedvezményeket, ezekről tájékoztatja az illetékes szervezeti egységet,
- ü) végzi az üzemi és úti balesetek elbírálását és nyilvántartását,
- v) felügyeli a munkaszerződésekben foglalt személyi alaphérek és pótlékok alakulását, valamint a munkaszerződések módosításához kapcsolt alaphér- és egyéb bérelemek változásait,
- w) a munkaszerződések tartalmi-formai követelményeire javaslatokat dolgoz ki,
- x) közreműködik a munkaköri leírások karbantartásában,
- y) adatot szolgáltat a szolgálati idő elismertetéséhez, ellátja a korengedményes nyugellátások igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- z) a fentiekén túl is elvégez minden olyan további nyilvántartási, számfejtési, kifizetési, igazolás kiállítás, adatszolgáltatási, levonási, bevallási, bejelentési stb. feladatot, ami bármilyen módon kapcsolódik munkaviszonyhoz vagy megbízási jogviszonyhoz és a feladat ellátása nélkül a Társaság bármely kötelezettségét teljesíteni vagy jogát gyakorolni nem tudná.

2.6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési szervezeti egység tevékenységét közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelve végzi azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési terület független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja a Társaság működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket kell végezni. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.

A belső ellenőrzés feladatai különösen:

- a) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Társaság belső ellenőrzési szabályzatát, előállítja továbbá az ellenőrzések lefolytatásához szükséges dokumentumokat,
- b) a fenti alapvetések gyakorlati teljesülése érdekében – rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeresen végzett értékeléseivel és tanácsadói munkájával segíti a Társaság működését, továbbá vizsgálati megállapításaival, javaslataival hozzájárul a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásai hatékonyságának és eredményességének növeléséhez,
- c) feladatai ellátása során a vonatkozó jogszabályok, a Társaság Belső Ellenőrzési Szabályzata, a belső ellenőrzésre vonatkozó szakmai etikai kódex, valamint a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint jár el,
- d) tevékenységét a jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv, valamint az ügyvezető eseti rendelkezései alapján végzi,

- e) az ügyvezető kérése esetén elemzi, vizsgálja és értékeli a folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kialakítása és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Társaság ügyvezetője számára a Társaság működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- g) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,
- h) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- i) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- j) tanácsadói tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a Belső Ellenőrzési Szabályzat és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint,
- k) rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzett értékelésekkel, továbbá tanácsadói munkával segíti a Társaság működését,
- l) vizsgálati megállapításokkal, javaslatokkal járul hozzá a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásai hatékonyságának és eredményességének növeléséhez,
- m) az ellenőrzést végző munkatársaival minden szervezeti egység, illetve munkavállaló köteles együttműködni, számukra a szükséges adatokat, információkat megadni,
- n) vizsgálati tapasztalatairól, megállapításairól, és az azok alapján megfogalmazott ajánlásokról, javaslatokról készített végleges, lezárt ellenőrzési jelentéseket – az ellenőrzötttekkel való egyeztetést követően – az ügyvezetőnek adja át,
- o) az éves belső ellenőrzési jelentés kapcsán a Felügyelő Bizottság részére beszámolót készít.

2.7. Jog

A jogi szervezeti egység vezetője, aki egyben a Társaság vezető jogtanácsosa, a Társaság jogi munkakörben foglalkoztatott munkatársainak irányítása és felügyelete körében, valamint az általa képviselt szakmai álláspont tartalma tekintetében nem utasítható.

A szakterület feladata, hogy szakmai tevékenységével elősegítse a Társaság jogszabályoknak megfelelő működését, közreműködjön a törvényesség és a belső szabályozók érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a Társaság külső és belső viszonyaiban keletkező jogok érvényesítéséhez, illetve kötelezettségek teljesítéséhez. Így különösen:

- a) a feladatkörük alapján érintett szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz a Társaság folyamatait, belső működését, munkarendjét szabályzó belső normák, egyéb – akár általános, akár egyedi – dokumentumok véleményezésében, jogi vonatkozásainak elkészítésében és karbantartásában,
- b) ellátja a Társaság peres és nemperes jogi ügyeinek intézését, ennek keretében részt vesz a képviselet biztosításában, koordinálja ezen ügyeket és kapcsolatot tart a Társaság ilyen ügyeiben eljáró esetleges külső jogi képviselővel, gondoskodik arról, hogy az ügyek tapasztalatai a Társaság jogi tevékenységében megjelenjenek,
- c) az érintett szervezeti egységek, munkatársak megkeresése esetén a Társaság operatív működéséhez szükséges jogi tanácsadást nyújt, iránymutatást, állásfoglalást ad, konzultációt biztosít,

- d) ellátja a jogi képviseletet nem igénylő bírósági, hatósági ügyekkel, egyéb megkeresésekkel kapcsolatos jogi teendőket (bírósági, rendőrségi, ügyészségi stb. megkeresések megválaszolásának koordinálása, kivéve az adóhatósági ügyeket),
- e) támogatást nyújt a jogi szakértelmet igénylő kommunikációs tevékenységhez,
- f) részt vesz a munkaviszonnyal kapcsolatos kártérítési ügyek elintézésében, valamint általános munkajogi együttműködést biztosít a Humán erőforrás terület tevékenységéhez,
- g) figyelemmel kíséri a Társaság általános működését érintő külső szabály változásokat és biztosítja azok belső szabályozásba történő integrálását.

2.8. Minőségirányítás

A minőségirányítási szervezeti egység feladata a Társaság azon stratégiai szintű céljának elősegítése, hogy a Társaság minőségorientált szolgáltatóként hosszú távon megbízható partnere lehessen ügyfeleinek. Ennek érdekében a minőségirányítási vezető fő feladata a minőség tudatosság elérése, alkalmazása és fejlesztése a Társaságon belül, mely egyébiránt a Társaság valamennyi vezetőjének és munkatársának is alapvető érdeke és egyben kötelessége. Feladatát képezi továbbá a Társaság minőségirányítási rendszerének kialakítása, irányítása és fejlesztése, a kapcsolódó belső és külső auditok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása és a beszámolási kötelezettség teljesítése az ügyvezető részére.

A minőségirányítási terület így különösen:

- a) irányítja a Társaság minőségbiztosítási tevékenységének kialakítását és folyamatos fejlesztését, amelynek célja a partnerek igényeinek minél jobb kielégítése révén a Társaság versenyképességének fokozása,
- b) elősegíti, hogy a minőségbiztosítási tevékenység betöltse egyik legfontosabb célját, azaz hatékony vezetési eszköz legyen a felső vezetés számára,
- c) a társasági döntéseket minőség szempontból vizsgálja, illetve azok minőségre gyakorolt várható hatását elemzi,
- d) rendszeresen beszámol a minőségbiztosítási tevékenységről, annak hatásáról és eredményeiről, valamint javaslatot tesz a megvalósítandó feladatokra az ügyvezető részére,
- e) részt vesz a Társaság minőség céljainak, stratégiáinak meghatározásában és megvalósításában,
- f) tevékenyen részt vesz a Társaság minőség kultúrájának kialakításában,
- g) szervezi és végzi a munkavállalók minőségügyi képzését,
- h) képviseli a Társaság érdekeit a minőséggel kapcsolatos kérdésekben a partnerek felé,
- i) irányítja és koordinálja a minőséggel kapcsolatos belső és külső értékelő dokumentumok elkészítését, karbantartását és fejlesztését, illetve részt vesz ezekben a tevékenységekben,
- j) javaslatot tesz a partnerek panaszainak gyűjtésére, kivizsgálására és orvoslására, az okok megtalálására, megszüntetésére és megelőzésére, irányítja, illetve részt vesz az erre irányuló tevékenységekben,
- k) javaslatot tesz a minőséggel kapcsolatos pályázatok és projektek elkészítésére, tanúsítás megszerzésére, illetve irányítja és részt vesz a kidolgozásban,
- l) a minőséggel kapcsolatos tudását naprakész állapotban tartja.

3. Az ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó területek

3.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladatai:

A társaság működése során a tartós pénzügyi egyensúly megteremtése és fenntartásának biztosítása, a jövedelmező gazdálkodás elősegítése, támogatása, a pénzügyi, gazdálkodási kockázatok kezelése.

Az üzleti tervezés irányítása és végrehajtása, a vállalati gazdálkodás szabályozása, ezen keresztül a költségfelelősség és a költségtudatosság erősítése. Az üzleti, a fejlesztési, a szabályozási és a vállalatgazdálkodási döntésekben a pénzügyi és jövedelmezőségi szempontok érvényesítése.

A számviteli-, pénzügyi-, adózási-, beruházási-, ingatlangazdálkodási-, üzemeltetési, és informatikai szolgáltatási feladatok ellátása, azok eredményes és költséghatékony működtetésének biztosítása, felügyelete.

A gazdasági igazgató - a jogszabályok, valamint a Társaság szabályozóiban foglaltaknak megfelelően - irányítja a Gazdasági Igazgatóság szervezetének munkáját. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörükbe tartozó feladatok határidőre történő teljesítéséért. A gazdasági igazgató részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:

3.1.1. Pénzügy-számvitel

- a) a könyvelési, számlázási és adózási tevékenység teljes körű ellátása és felügyelete,
- b) a napi szintű banki utalások előkészítése, lebonyolítása,
- c) napi likviditás előrejelző riportok készítése,
- d) a számviteli politika kialakítása, a pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítése, karbantartása, a jogszabály változások nyomon követése,
- e) az éves, havi és negyedéves zárási folyamatok megtervezése és végrehajtása, az éves beszámolók elkészítése,
- f) adatszolgáltatás a Humánerőforrás terület bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatainak ellátásához,
- g) készlet- és tárgyi eszköz leltárak elkészítése, a leltározási folyamat megszervezése, lebonyolítása,
- h) adóbevallások elkészítése, előírt határidőre történő benyújtása,
- i) statisztikai jelentések, eseti adatszolgáltatások teljesítése,
- j) kapcsolattartás az adóhatóságokkal, számviteli és adóhatósági ellenőrzéseknél az ellenőrzések során felmerülő feladatok elvégzése, koordinálása.

3.1.2. Kontrolling

- a) A társasági szintű célok megvalósulását támogató gazdálkodási, tervezési, monitoring, valamint költség és jövedelmezőség-számítási rendszerek, módszertanok kialakítása és működtetése,
- b) a társasági szintű operatív (éves) és közép távú üzleti tervek elkészítése, azok megvalósulásának nyomon követése, gazdálkodási beszámolók keretében történő elemzése, értékelése,
- c) kontrolling kimutatások, projekt kalkulációk, megtérülési számítások, cash-flow elemzések készítése,
- d) likviditásmenedzselési feladatok ellátása,
- e) önköltség számítási feladatok végzése a hatályos szabályzatoknak megfelelően,
- f) beszerzési eljárások során a pénzügyi képviselőt ellátása,
- g) pénzügyi, statisztikai és egyéb kötelező adatszolgáltatás adatszolgáltatások teljesítése.

3.1.3. Üzemeltetés

- a) a társasági szintű üzemeltetési, fenntartási jellegű feladatok szervezése, elvégzése, a mindenkori termelőeszközök, gépek, szerszámok, ingatlanok, gépjárművek, mobiltelefon eszközök gazdaságos, üzembiztos működésének biztosítása,
- b) tervszerű megelőző karbantartások (TMK), eseti javítások elvégzése, szervezése,
- c) az emelőgépek, egyéb szerviztechnikai eszközök szabályszerű működésének biztosítása, a joghatással járó mérésekhez szükséges műszerek és eszközök kalibrálásának, illetve hitelesítésének tervezése és szervezése,
- d) a munkaterületek munkabiztonsági, tűzvédelmi, környezetvédelmi megfelelőségének, a munkavállalók munka- és védőruha ellátásának felmérése, szervezése, a beszerzési szakterület felé az igények továbbítása,
- e) a műszaki fejlesztési, beruházási, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása, beruházási programok kidolgozása, a megvalósuló felújítások, beruházások, beszerzések szervezése, támogatása, koordinálása,
- f) az energetikai rendszer szakszerű, gazdaságos, üzemeltetésének irányítása.

3.1.4. Informatika

- a) IT kiszolgáló rendszerek és az ezeket támogató architektúra meghatározása,
- b) a társasági szintű IT stratégia elkészítése és ennek lebontása a Társaság Éves Üzleti Tervéhez.
- c) IT üzemeltetési feladatok ellátása,
- d) gondoskodás az adat- és információbiztonsági feladatok ellátásáról, a kapcsolódó folyamatok koordinálásáról,
- e) informatikai szabályzatok kidolgozása, karbantartása,
- f) az informatikai tárgyú beszerzési feladatok szakmai előkészítése, műszaki követelmények meghatározása,
- g) informatikai eszközök, készletek nyilvántartása, kapcsolódó leltárak előkészítése.

3.1.5. Folyamat és rendszertámogatás

- a) Microsoft Dynamics Vállalatirányítási rendszer (ERP rendszer) üzemeltetési és fejlesztési feladatok megszervezése, ellátása és koordinációja
 - vállalati és felhasználói beállítások karbantartása,
 - felhasználók folyamatos támogatása – lekérdezések generálása, hibák javítása, új funkciók ismertetése, szükség esetén oktatása,
 - felhasználói fejlesztési igények összegyűjtése, új fejlesztési igények megfogalmazása, egyeztetése, a fejlesztések koordinálása és tesztelése a (külső) support szolgáltatóval együttműködve,
 - (külső) support szolgáltatójával való általános kapcsolattartás, a támogatási szerződés keretösszegeinek figyelemmel kísérése, havi elszámolások, kimutatások készítése, egyeztetése.
- b) Társasági Projektek pénzügyi elszámolásainak szakmai felügyelete, napi szintű támogatása,
- c) új szerződések pénzügyi feltételeinek kidolgozása,
- d) vállalati folyamatszervezési feladatok ellátása (új folyamatok kialakítása, folyamatok optimalizálása).
- e) a Társaság működési, működésváltozási folyamatai, valamint a több szervezeti egység közreműködésével megvalósuló feladatok koordinálása.

3.2. Beszerzési és Ellátási Divízió

A terület feladata az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás beszerzési és logisztikai folyamatainak kialakítása, az anyagi forgóeszközök kezelési, használati és raktározási rendjének, megóvásának, észszerű felhasználásának és nyilvántartásának kidolgozása.

A beszerzési és ellátási divízió vezető részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.1. Beszerzés

A beszerzési terület feladatkörébe tartozik

- a) a beszerzési feladatok szakmai irányítása,
- b) az éves Beszerzési Terv összeállítása,
- c) az egyes eljárások irányítása és felügyelete, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás a megbízott tanácsadóval,
- d) társasági beszerzési eljárások lebonyolítása, szerződéskötés előkészítése,
- e) alapanyag, áru és szolgáltatás igény szerinti határidőre és a rendelkezésre álló kereteken belül történő biztosítása,
- f) a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási, dokumentálási feladatok ellátása,
- g) a beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- h) az ajánlatok összeállítása.

3.2.2. Raktározás és készletgazdálkodás

A készletgazdálkodási terület feladatkörébe tartozik:

- a) a Társaság tevékenységének végzéséhez szükséges anyagok meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben történő biztosítása a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával (készlet és anyaggazdálkodás),
- b) az alapanyagok, termékek, készleten lévő áruk belső és külső szállításának lebonyolításáért,
- c) a beszerzési tervvel egyidejűleg éves anyagszükségleti és készlet terv készítése,
- d) cikkenként, cikkcsoportonként a készletszintek meghatározása,
- e) alapanyagok, termékek csoportosításának, áthelyezésének tervezése, szervezése, külső és belső szállítási feladatainak megszervezése, biztosítása,
- f) a készletek szükséges szinten tartása érdekében a rendelési igények továbbítása a beszerzési területre,
- g) a beszerzés folyamatainak utólagos ellenőrzése az MS Dynamics NAV rendszerben.

A raktározási terület feladatkörébe tartozik

- a) a raktárakban tárolt készletek kezelése, tárolása, bizonylatolása és az adminisztratív feladatokhoz kapcsolódó egyeztetések, ellenőrzések lebonyolítása,
- b) a raktári készletek mozgásáról az MS Dynamics NAV rendszer segítségével bizonylat kiállítása,
- c) a gyártási raktárak felügyelete,

- d) árukkal, termékekkel és szolgáltatással értéknövelt termékekkel kapcsolatos raktározási szolgáltatás végzése,
- e) készlet nyilvántartási adminisztráció elvégzése.

3.3. Gyártási Igazgatóság

Gyártási Igazgatóság feladatai:

- a) társasági szinten irányítja és elvégzi a gyártási és felújítási tevékenység végrehajtásával kapcsolatos teljeskörű fejlesztési és tervezési tevékenységet,
- b) a Társaság gazdasági céljainak elérése érdekében folyamatosan vizsgálja és optimalizálja a gyártási folyamatokat, gyártási terveket készít, amellyel összehangolja és irányítja az egyes részterületek, szervezeti egysége gazdaságos és költséghatékony működését,
- c) a gyártási és a felújítási tevékenység ellátásához szükséges erőforrásokat biztosítja a jármű gyártási tevékenységhez,
- d) közreműködik az üzleti terv kidolgozásában és a folyamatos kontrolling adatok, jelentések alapján gazdasági és technológiai intézkedéseket hoz az éves terv teljesülése érdekében,
- e) a Társaság üzleti és gazdasági érdekeit szem előtt tartva biztosítja a feladatok ellátásához szükséges erőforrásokat.

3.3.1. Fejlesztés

A fejlesztési terület feladatkörébe tartozik

- a) a teljeskörű mérnöki fejlesztési és tervezési feladatok ellátása,
- b) a művek átalakítási, felújítási és beépítési terveinek kidolgozása, részegységek tervezése,
- c) a gyártási tevékenység teljeskörű ellátása műszaki és technológiai dokumentációkkal,
- d) a prototípus, egyedi és kisszériás gyártás fejlesztést érintő feladatainak végrehajtása,
- e) a beszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentáció elkészítése,
- f) költségkalkulációk alapján árajánlatok előkészítése, egyeztetése a beszerzési területtel,
- g) szakvélemények, látvány és design tervek készítése,
- h) a fejlesztési feladatokhoz kötődő dokumentációk, valamint a gyártott eszközök kezelési és karbantartási utasításainak összeállítása.

3.3.2. Járműgyártás, felújítás

A terület feladatkörébe tartozik:

- a) járművek, felépítmények és egyéb eszközök gyártása, felújítása,
- b) a felépítmények, speciális részegységek, gyártáselemek készítése,
- c) közreműködik az erőforrásokkal való gazdálkodásban, gyártási terv összeállításában és folyamatos módosításában a Társaság üzleti és gazdasági céljainak elérése érdekében,
- d) a hatáskörébe tartozó egységek működtetése:
 - előgyártás, részegységgyártás
 - vas szerkezeti lakatosműhely
 - összeszerelés
 - gépműhely
 - vizesvágó műhely.

3.4. Szerviz Divízió

A divízió feladatkörébe tartozik:

- a) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek, önkormányzati tűzoltó szervezetek, létesítményi tűzoltóságok részére gyártott eszközök garancia időn túli javítása,
- b) minden egyéb megrendelésre készülő, rendészeti és egyéb járművek, felépítmények és egyéb eszközök javítása,
- c) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása, panaszkezelés, szervizigény felvétele, a bejelentés alapján a megfelelő helyre történő diszponálása és a szükséges adminisztratív feladatok elvégzése a vállalatirányítási rendszer segítségével.

3.5. Minőségellenőrzés

A minőségellenőrzés feladatkörébe tartozik:

- a) a Gyártási Igazgatóság tevékenységi körébe tartozó termékek, gyártmányok folyamatba épített minőségellenőrzése,
- b) az alvállalkozók, együttműködő partnerek részére kiküldött részegységek megfelelőségének minőségi és mennyiségi szempontból történő vizsgálata,
- c) a hibás alkatrészek javításának, cseréjének kezdeményezése,
- d) a málhák és tartozékok meglétének ellenőrzése, az eszközökhöz tartozó és azzal átadásra kerülő dokumentáció összeállítása, továbbá a dokumentáció teljeskörűségének ellenőrzése, szükség esetén a pótlás, kiegészítés végrehajtása,
- e) az elvégzett szolgáltatások minőségének ellenőrzése, monitorozása,
- f) hatékonyság az elvégzett tevékenységek statisztikai feldolgozása,
- g) javaslattétel a hatékonyság, szolgáltatási színvonal javítása érdekében.

I. FEJEZET

A TÁRSASÁG KAPCSOLATA A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGGAL ÉS A KÖNYVVIZSGÁLÓVAL

1. A Felügyelő Bizottság

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

A Felügyelő Bizottság az ügyvezetőtől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a Társaság Alapítójának határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, 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 Társaság 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján, az e törvényben meghatározott módon vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

2. 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.

Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti és azt szakmailag támogatja.

A Könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől 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.

V. FEJEZET VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

Jelen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba.

2. Közzététel

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.

3. Mellékletek

1. sz. melléklet - A kötelezettségvállalás részletes szabályai
2. sz. melléklet - A Társaság szervezeti ábrája

1. számú melléklet – Döntési és hatásköri lista

A BM HEROS LEK Kft. 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

Az ügyvezető dönthet minden olyan ügyben, amelynek értéke nem haladja meg a nettó 250.000.000 Ft értékhatárt.

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

- A Társaság ügyvezető-helyettese a Társaság bármely, az ügyvezető által felhatalmazott munkavállalójával együttesen 200.000.000 Ft értékhatárig vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság gazdasági igazgatója és a gyártási igazgatója 200.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság gazdasági igazgatója és a beszerzési és ellátási divízió vezetője 200.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság gazdasági igazgatója és a szerviz divízió vezetője 200.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság főkönyvelője és a gyártási igazgatója 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság főkönyvelője és a beszerzési és ellátási divízió vezetője 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság főkönyvelője és a szerviz divízió vezetője 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság kontrolling területének vezetője és a gyártási igazgatója 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság kontrolling területének vezetője és a beszerzési és ellátási divízió vezetője 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság kontrolling vezetője és a szerviz divízió vezetője 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság folyamat és rendszertámogatási területének vezetője a gyártási igazgatója 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság folyamat és rendszertámogatási területének vezetője és a beszerzési és ellátási divízió vezetője 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.
- A Társaság folyamat és rendszertámogatási területének vezetője és a szerviz divízió vezetője 100.000.000 Ft értékhatárig együttesen vállalhat kötelezettséget.

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

2. számú melléklet – Szervezeti ábra

BM HEROS Kft.
Szervezeti ábra

