

Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Zrt.

Szervezeti- és Működési Szabályzat



Jóváhagyó:

Tóth Csaba
vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma: 2024. március 1.

Technikai lap

Szabályozó dokumentum címe	Szervezeti-és Működési Szabályzat (SZMSZ)
Felelős előkészítő	Porczió-Átol Zita, HR vezető
Ellenőrizte	Klinger Zoltán, koordinációs igazgató, megfelelési támogató
Módosítás	
Kiadás, elosztás	2024. március 1.
Eredeti példány helye	Vezérigazgatói titkárság
Iktatószám	NK/2024/.....
Oldalszám (törzsszöveg/melléletekkel együtt)	25/47
Függelék	-
Mellékeltek	1/1 munkaszervezet felépítése

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG FŐBB ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	6
III. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
1. A részvénytársaság vezető-, ellenőrző szervei és tisztségviselői.....	8
2. Az operatív munkaszervezet egységei.....	8
2.1. Vezérigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és irányítási területek	9
2.2. Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és irányítási területek, munkakörök	9
2.3. A Vállalkozási Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és irányítási területek	9
2.4. A Környezetvédelmi Igazgatósághoz tartozó irányítási területek.....	10
2.5. A Koordinációs Igazgatósághoz tartozó irányítási területek.....	10
3. Üzemi tanács.....	10
4. Szervezeti ábrák	10
IV. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ-, ELLENŐRZŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI 11	
1. Közgyűlés.....	11
2. Vezérigazgató.....	11
3. Felügyelőbizottság	11
4. Könyvvizsgáló.....	11
V. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	12
1. A részvénytársaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége saját munkaterületén	12
2. Feladata, hatásköre, felelőssége	12
3. A felső- és középvezetők (a továbbiakban együtt: vezetők)	13
3.1. Általános vezető állású munkavállaló - az Mt.-be foglalt jogállású vezetők:	13
3.2. Vezető munkakörök:	13
4. A vezetők joga és kötelessége.....	13
5. Az operatív munkaszervezet szervezeti egységeinek feladat és hatásköre.....	14
6. A tömegtájékoztatás (hírközlés) részére adott tájékoztatás szabályai.....	14
VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK KÖTELEZETTSÉGEK	15
1. Munkáltatói jogkör gyakorlása	15
2. Munkakör átadás-átvétel szabályai	15
3. Munkaköri összeférhetetlenség szabályai	16
4. Munkarend általános szabályai	16
5. Helyettesítés rendje	17
6. Munkaköri szabályozás	18
7. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	19
8. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	19
9. Képviselési jog	19
10. Cégjegyzés.....	19

11.	A részvénytársaságon belüli aláírási jogkör	20
12.	Bankszámla feletti rendelkezés	20
13.	Utalványozási jogkör.....	20
14.	Bélyegzőkre vonatkozó szabályok	20
15.	Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése	21
16.	Szabályzatok, utasítások	21
16.1.	Vezető-, ellenőrző testületek határozatai	21
16.2.	Szabályzatok	21
16.3.	Vezérigazgatói utasítás	22
16.4.	Vezérigazgatói körlevél	22
16.5.	Igazgatói utasítások.....	22
17.	Az ellenőrzés rendszere	23
17.1.	Ellenőrzés típusai.....	23
17.2.	Vezetői ellenőrzés rendje	23
18.	A munkavállalók részvételével működő fórumok.....	24
18.2.	Szakszervezet	24
18.3.	Munkavédelmi Bizottság	24
18.4.	Munkavédelmi Paritásos Testület.....	24
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
VIII.	MELLÉKLETEK	26

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Nitrokémia Zrt. (a továbbiakban: részvénytársaság) feladat- és hatáskörét, valamint működésének alapvető szabályait:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
- *Belső kontrollrendszerre vonatkozó jogszabályok*
- az Alapszabály;
- a Felügyelőbizottság Ügyrendje;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ a részvénytársaság irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint:

- a részvénytársaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveit, adatait;
- a részvénytársaság szervezeti felépítését;
- a részvénytársaság vezető-, ellenőrző szerveit;
- a részvénytársaság operatív munkaszervezetének, az egyes szervezeti egységeknek feladatait és hatáskörét;
- a szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszert;
- a részvénytársaság vezető-, ellenőrző szerveinek és operatív munkaszervezetének általános működési szabályait.

II. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG FŐBB ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A részvénytársaság cégneve:

Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Angolul:
Nitrokémia Environmental Protection Consulting and
Ministering Incorporated Company

A részvénytársaság rövid neve:

Nitrokémia Zrt.
Angolul:
Nitrokémia Inc. Co.

Székhelye, postacíme:

Balatonfüzfő, HU 8184 Balatonfüzfő, Munkás tér 2.
Balatonfüzfő, HU 8184 Pf. 45.
Telefonszáma: 88/543-300 Telefax száma: 88/543-301 E-
mail: nitrokemia@nitro.hu Honlap: www.nitrokemia.hu

Telephelyek:

- HU 8184 Balatonfüzfő 1498/132
- HU 8184 Balatonfüzfő 1498/218
- HU 8184 Balatonfüzfő 1498/299
- HU 8184 Balatonfüzfő 1500/18

Fióktelepei:

- HU 8195 Királyszentistván 020/5
- HU 8196 Litér 034/94
- HU 3211 Gyöngyösoroszi, Altáró hrsz.: Gyöngyösoroszi 703/4
- HU 3245 Recsk, Ércbányatelep 106, hrsz.: Recsk 023/31
- HU 1136 Budapest, Pannónia u. 11.
- HU-8181 Berhida 06/230 hrsz.

Alapítás:

A társaság alapítója: Magyar Állam.
Alapítás időpontja: 1921. augusztus 29.
A részvénytársaság 1921. augusztus 29.-én Magyar Lőporgyártó Rt. cégnéven alakult. A részvénytársaság a Nitrokémia Ipartelepek állami vállalat általános jogutódja. Az átalakulás időpontja 1993. január 1.
A társaságba 2013. szeptember 30-ával beolvadt a Mecsek-Öko Zrt. Gyöngyösoroszi és

Recski bányászati kármentesítéssel foglalkozó egysége.

Tulajdonosi joggyakorlás:

A Magyar Államot, mint részvényest megillető jogköröket az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter gyakorolja, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cg.: 01-10-045784) útján (továbbiakban Alapító)

Törvényességi felügyeleti szerve:

Veszprémi Törvényszék Cégbírósága

A részvénytársaság azonosítását szolgáló jelzőszámok:

- Cégjegyzékszám: 19-10-5000074
- KSH jelzőszám: 11327646-7112
- Adószám: 11327646-2-19
- Közösségi adószám: HU 11327646

A részvénytársaság jogállása:

A részvénytársaság határozatlan időre alapított és zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, önálló jogi személy.

Saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, perelhet és perelhető. Az egyszemélyes részvénytársaságra a Ptk. 3:323 rendelkezéseit kell alkalmazni, ezért ahol ezen szabályzat közgyűlést említi, ott minden esetben az egyedüli részvényes dönt. Az egyszemélyes részvénytársaság a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli részvényes tulajdonosi döntéssel - melynek elnevezése „Alapítói Határozat” - írásban határoz, melyről a vezető tisztségviselőket írásban értesíteni köteles.

A részvénytársaság tevékenységi köre:

A részvénytársaság Alapszabályban feltüntetett fő tevékenysége:
71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

A részvénytársaság vagyona, alaptőkéje, részvényei:

A részvénytársaság alaptőkéjének nagyságára, a részvények elosztására, valamint a részvények kiállítására, nyilvántartására, átruházására az Alapszabály megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

III. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A részvénytársaság vezető-, ellenőrző szervei és tisztségviselői

- Közgyűlés
- Vezérigazgató
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

2. Az operatív munkaszervezet egységei

- Igazgatóság
- Üzem
- Csoport

A Nitrokémia Zrt. feladatait - irányítását, előkészítését, koordinálását, végrehajtását, ellenőrzését- a munkaszervezet szakmai alapon specializálódott szervezetei látják el.

Vezérigazgatóság: A társaság munkaszervezetének általános irányítását a vezérigazgató látja el. Közvetlen alárendeltségébe tartoznak a társaság főbb szervezeti egységei. A társaság irányító, koordináló és kiszolgáló tevékenysége közvetlenül a vezérigazgató alárendeltségébe tartozó, funkcionális alapon szerveződő szervezetek, vagy projekt elvek alapján működő szervezetek keretei között megy végbe.

A társaság feladatait ellátó szervezeti egységek:

Igazgatóságok: Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, kiemelt funkcionális jellegű tevékenységet ellátó olyan szervezeti egység, amely körül határozható, több témakörre vonatkozó, átfogó, operatív tevékenységet végez. Olyan egybetartozó feladatokat kezel, amelyek összetettsége, volumene meghatározó a társaság működése szempontjából, s ezek koordinációját, egységes szemléletét hivatott biztosítani. A funkcionális terület esetében - a társaság egyszerűsített működése érdekében - a további tagolódás nem előfeltétele a funkcionális szervezet létrehozásának. Projekt szervezet esetén a szervezet további egységekre tagolódik.

Üzem: szolgáltatási és vagy környezetvédelmi feladatok ellátását biztosító, többnyire az egyes Projektekhez, illetve a vállalkozási igazgatóhoz tartozó, meghatározott szolgáltatások biztosítására szakosodott szervezeti egység.

Csoport: területileg vagy szakmailag lehatárolható, szűkebb szolgáltatói vagy funkcionális tevékenységét ellátó szervezeti egység.

2.1. Vezérigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és irányítási területek

- Gazdasági Igazgatóság
- Vállalkozási Igazgatóság
- Környezetvédelmi Igazgatóság
- Koordinációs Igazgatóság
- Beszerzési Csoport
- Humánpolitika

2.2. Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és irányítási területek, munkakörök

- Kontrolling
- Számvitel
- Pénzügy
- Eszközgazdálkodás

2.3. A Vállalkozási Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek és irányítási területek

Szervezeti egységek/munkakörök/

- Környezeti kármentesítési projektek
- Vízkezelő Üzemek
- Munkavédelmi megbízott

Szervezeti egységekhez tartozó irányítási területek

- Mátrai Projekt
 - Gyöngyösoroszi bányabezárás projekt
 - Gyöngyösoroszi bányaüzem
 - Recski bányabezárás projekt
 - Recski bányaüzem
 - Mátrai Vízkezelő Üzemek
- Ipari Kármentesítési Projektek
- Királyszentistváni Vízkezelő Üzem
 - Üzemeltetési Csoport
 - Laboratórium
- Berhidai Vízkezelő Üzem
- „MAL” környezeti kárral terhelt területek Projekt
 - Kolontári, Devecseri Vízkezelő Üzemek
- Abasári vízkezelő üzem

2.4. A Környezetvédelmi Igazgatósághoz tartozó irányítási területek

- Projekt tervezés, projekt generálás
- Projekt előkészítés során szakmai támogatás
- Környezetvédelmi Hatósági ügyek
 - Létesítéshez kapcsolódó engedélyeztetés és adatszolgáltatás
 - Üzemeltetéshez kapcsolódó engedélyeztetés és adatszolgáltatás
 - Környezetvédelmi kárelhárítási, kármentesítési ügyek
 - Bányászati eljárásokhoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatok
- Projekt végrehajtás
- Projekt nyomon követés és ellenőrzés

2.5. A Koordinációs Igazgatósághoz tartozó irányítási területek

- A társaság titkársági, ügyviteli feladatainak ellátása
- A tulajdonosi joggyakorlóval történő kapcsolattartás
- Felügyelőbizottsági ügyintézés, adminisztráció
- Informatikai és kommunikációs rendszerek fenntartása

3. Üzemi tanács

A részvénytársaságnál az Mt. 235-269. §-ban foglaltak alapján üzemi tanács működik.
Székhely: HU 8184 Balatonfüzfő, Munkás tér 2.

4. Szervezeti ábrák

2/1. sz. melléklet Nitrokémia Zrt. munkaszervezetének felépítése

IV. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG VEZETŐ-, ELLENŐRZŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI

1. Közgyűlés

A részvénytársaság legfelső irányító, vezető szerve. Hatáskörébe tartozik minden, a részvénytársaság működését, illetve szervezetét érintő, az Alapszabályban tulajdonosi hatáskörbe utalt kérdés.

2. Vezérigazgató

A részvénytársaság munkaszervezetének vezetője a vezérigazgató, aki a részvénytársasággal munkaviszonyban áll, de egyben gyakorolja az igazgatóság jogait részvénytársaság ügyvezető szerveként.

3. Felügyelőbizottság

A részvénytársaság legfőbb ellenőrző szerve a felügyelőbizottság.

A felügyelőbizottság legalább három és legfeljebb öt természetes személy tagból áll. A felügyelőbizottság tagjait a közgyűlés választja meg határozott időre. A felügyelőbizottsági tagok megbízásának tartamát az Alapszabály rögzíti.

A felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy a felügyelőbizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízása a felügyelőbizottság eredeti megbízásának időpontjáig szól.

Mivel a részvénytársaságnál a főfoglalkozású munkavállalók létszáma a 200 főt nem haladja meg, ezért a felügyelőbizottság tagjai közé munkavállalói képviselőket nem kell választani a Ptk. szabályai szerint.

A felügyelőbizottság hatáskörét az Alapszabály, működésének részletes szabályait az Ügyrendje tartalmazza.

A felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Maga állapítja meg ügyrendjét, amelyet a közgyűlés hagy jóvá.

Tevékenységre egyebekben az Alapszabály, a Ptk. rendelkezései és saját ügyrendje és éves munkaterve az irányadó.

4. Könyvvizsgáló

A részvénytársaságnál a könyvvizsgálót az alapító (tulajdonosi joggyakorló) választja, határozott időre. A könyvvizsgáló megbízásának lejártát az Alapítói határozat tartalmazza.

A könyvvizsgáló nem tagja a részvénytársaság legfőbb szerve által választott szervezeteknek.

A könyvvizsgáló nem lehet sem a részvényesek, sem a részvénytársaság alkalmazottja.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörét jogszabály határozza meg.

V. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A részvénytársaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége saját munkaterületén

- megismerni a részvénytársaság terveit és célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában és megtenni a munkájával összefüggő javaslatait;
- a munkahelyi tanácskozásokon, szabadon véleményt nyilvánítani;
- végzett munkájáért megkapni azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a részvénytársaság belső szabályzatai alapján jár;
- megkövetelni, hogy számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei;
- legjobb tudásával elősegíteni a részvénytársaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, munkaköri feladatainak végrehajtását;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatokat az elvárt színvonalon végrehajtani, munkaterületén a törvényességet betartani;
- a közbeszerzési eljárásban a bíráló bizottság tagjai kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény előírásainak megfelelően;
- a közgyűlés, és a felügyelőbizottság határozatait, a vezérigazgató, a közvetlen felettese utasításait végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra;
- munkakörével járó feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a részvénytársaság eszközeinek megőrzése, a társaság vagyonának gyarapítása;
- baleset- vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- a részvénytársaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
- a társadalmi együttélés szabályait, a normális munkahelyi együttműködés követelményeit megtartani;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- a tudomására jutott vagy rábízott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- a részvénytársaság minden munkavállalójának kötelessége a belső ellenőrzés munkájának segítése, a belső ellenőrzés által kért adatszolgáltatások, vélemények és információk előírt határidőben történő biztosítása.

2. Feladata, hatásköre, felelőssége

- a munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok legjobb tudás szerinti, maradéktalan végrehajtása, illetve esetenkénti meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján;
- szakmai ismereteik rendszeres bővítése, a hatályos, munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;

- esetenkénti más beosztott dolgozó helyettesítése;
- a társaság szabályzatainak, utasításainak, munka- és tűzvédelmi szabályainak, vagyónvédelmi előírásainak betartása.

3. A felső- és középvezetők (a továbbiakban együtt: vezetők)

3.1. Általános vezető állású munkavállaló - az Mt.-be foglalt jogállású vezetők:

Vezérigazgató

3.2. Vezető munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Humánpolitikai vezető
- Üzemvezető
- Beszerzési csoportvezető
- Kiemelt projektvezető
- Főkönyvelő
- Kontroller

4. A vezetők joga és kötelessége

- feladataik ellátásával hozzájárulni a részvénytársaság hatékony működéséhez;
- a részvénytársaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak - az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó - érvényesítése;
- az irányított szakterület (egység) munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- a munkafeltételek biztosítása, a munka elosztása, koordinálása, rendszeres beszámoltatás;
- munkáltatói jogkör gyakorlása a vezérigazgató által átruházott hatáskörben;
- a felügyelőbizottság, közgyűlés elé kerülő előterjesztések előkészítése;
- az elszámolási, beszámolási és a bizonylati rend betartása és betartatása;
- a hatályos jogszabályok, utasítások, szabályzatok figyelemmel kísérése, a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- munkafegyelmet betartani;
- beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteiket folyamatosan bővíteni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más egységekkel való zavartalan együttműködését;

- a belső ellenőrzés munkájának segítése;
- döntési és intézkedési jog gyakorlása mindazon ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség jelen szabályzat feladat- és hatáskör megosztása alapján megilleti;
- a részvénytársaság jó hírének, külső megítélésének folyamatos javítása.

5. Az operatív munkaszervezet szervezeti egységeinek feladat és hatásköre

- Az operatív munkaszervezet főbb szervezeti egységeinek feladat és hatáskörét az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. A tömegtájékoztatás (hírközlés) részére adott tájékoztatás szabályai

A televízió, a rádió az elektronikus és a hagyományos írott sajtó (továbbiakban: média) képviselőjének adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A média felé nyilatkozási joga csak a társaság vezérigazgatójának van. Ezt a jogát konkrét esetekben dokumentáltan átruházhatja a társaság vezetői felé.

A nyilatkozat során az alábbi alapelveket kell betartani:

- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti s szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyekről továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörében tartozik.
- A nyilatkozat tevőnek kötelessége, hogy a vele készített nyilatkozat (riport) kész anyagát a közlés előtt megismerje.

A nyilatkozat során egyebekben a vezérigazgató utasítása szerint kell eljárni.

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK KÖTELEZETTSÉGEK

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkaszervezetnél az alapvető munkáltatói jogok tekintetében kizárólagos munkáltatói jogkörgyakorló a vezérigazgató, a többi munkáltatói jog tekintetében a vezérigazgató által átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató, vállalkozási igazgató, környezetvédelmi igazgató, koordinációs igazgató, szakmai vezetők, az általuk irányított szervezeti egységek munkavállalói tekintetében.

Alapvető munkáltatói jogok: a munkaviszony létesítése, munkaszerződés módosítása, megszüntetése, munka díjazása, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása, összeférhetlenség kimondása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kitüntetés adományozása, jutalmazás.

Átruházásra kerülő munkáltatói jogok: szakmai utasítás adása, szabadság kiadása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, munkaidő beosztása, műszaknapló, jelenléti nyilvántartás igazolása, a bérszámfejtést megalapozó időadatok kiállítása, igazolása, pihenőidő, pihenőnap kiadása, munkaközi szünet biztosítása, törvényi szabályban biztosított munkaidő kedvezmény biztosítása, belföldi-kiküldetés elrendelése, orvosi vizsgálatra utalás, munkába járáshoz kapcsolódó dokumentumok kiállítása, értékelés.

A munkavállalónak utasítást adhatnak a munkaköri leírásban meghatározott személyek.

2. Munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezetők, valamint önálló ügyintézők, továbbá az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók esetében kötelező munkakör átadás-átvételi eljárást lefolytatni, amennyiben személyükben változás történik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakör-változást követően haladéktalanul meg kell kezdeni, és legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni, ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

3. Munkaköri összeférhetlenség szabályai

A vezetőkkel a vezérigazgató munkaszerződésben vagy külön szerződésben megállapodhat a részvénytársaság jogos gazdasági érdekei védelmének szabályairól, legfeljebb a munkaviszony megszűnését követő két évig terjedő időtartamra.

Az eszközt kezelő munkavállaló (tárgyi eszköz, készlet, pénzkészlet, stb.) az utalványozást és az ellenőrzést végző munkavállalónak nem lehet közvetlen hozzátartozója.

A pénztáros helyettesítését ellátó munkavállaló pénztárellenőri munkakört nem tölthet be, továbbá raktárost raktárellenőr nem helyettesíthet.

4. Munkarend általános szabályai

A munka- és pihenőidőre vonatkozó általános szabályok a Kollektív Szerződésben rögzítettek.

A Munkáltatónál a munkarend telephelytől és munkakörtől függően a következő:

MUNKAKÖRÖK SZERINTI MUNKARENDEK

Általános munkarend: azon munkakörök esetében, melyekben a munkaidő hétfőtől péntekig kerül beosztásra és a munkáltató a munkavállaló részére kiadott tájékoztatóban munkarendjét általános munkarend szerint határozta meg.

Megszakítás nélküli munkarend: vízkezelő munkakörök

Kötetlen munkarend: azon munkakörök, melyek sajátos munkafeladat jellegük miatt nem illeszthetők bele az általános munkarendbe és a munkáltató a munkavállaló részére kiadott tájékoztatóban munkarendjét kötetlen munkarend szerint határozta meg.

TELEPHELY SZERINTI MUNKARENDEK

Balatonfűzfői székhely, budapesti-, fióktelep (általános munkarend)

Hétfőtől-csütörtökig: munkaidőkezdés: 07:30 óra, munkaidő befejezés: 16:10 óra,
Pénteken: munkaidőkezdés: 07:30 óra, munkaidő befejezés: 14:30 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Királyszentistváni fióktelep (általános munkarend)

vízkezelő munkakörben:

Hétfőtől- péntekig: munkaidőkezdés: 05:45 óra, munkaidő befejezés: 14:05 óra

egyéb munkakörökben:

Hétfőtől-csütörtökig: munkaidőkezdés: 07:30 óra, munkaidő befejezés: 16:10 óra,
Pénteken: munkaidőkezdés: 07:30 óra, munkaidő befejezés: 14:30 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Hétfőn és munkaszüneti napokon - az üzem rendeltetésszerű működésének biztosítása érdekében - a munkáltató ütemezetten készenléletet rendel el egy munkavállaló részére, akinek a készenlét alatt tervezetten, ütemezetten legfeljebb 2 órányi rendkívüli munkavégzést - az üzem területén történő bejárásos ellenőrzést - ír elő. Amennyiben az üzem rendeltetésszerű működéséhez szükséges, a munkáltató további intézkedéseket tehet és további munkavállalóknak rendelhet rendkívüli munkavégzést vagy készenléletet.

Berhidai, gyöngyösoroszi, kolontári- és devecseri fióktelep

általános munkarend:

Hétfőtől-csütörtökig: munkaidőkezdés: 07:30 óra, munkaidő befejezés: 16:10 óra,
Pénteken: munkaidőkezdés: 07:30 óra, munkaidő befejezés: 14:30 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

megszakítás nélküli 24 órás munkarend

A megszakítás nélküli 24 órás munkaidőben foglalkoztatott fizikai munkakörökben dolgozók munkaidő beosztását a munkáltató megszakítás nélküli tevékenységére vonatkozó, valamint a készenléti jellegű munkakör, és a munkaidőkeret szabályainak megfelelően kell megállapítani.

Recski fióktelep, abasári munkavégzési hely (általános munkarend)

Recski munkavégzési hely:

Hétfőtől-vasárnapig: munkaidőkezdés: 06:00 óra, munkaidő befejezés: 18:30 óra

Munkaközi szünet: 60 perc

Abasári munkavégzési hely:

Hétfőtől – péntekig: munkaidőkezdés: 06:00, munkaidő befejezése: 14:30

Munkaközi szünet: 30 perc

A munkaidő beosztása munkaidőkeretben történik, melynek tartama 6 hónap a Kollektív Szerződés szerint.

A fizikai munkakörökben dolgozók munkaidő beosztását a készenléti jellegű munkakör, és a munkaidőkeret szabályainak megfelelően kell megállapítani.

Munkaidőn kívül - az üzem rendeltetésszerű működésének biztosítása érdekében - a munkáltató ütemezetten készenléletet rendel el. Amennyiben az üzem rendeltetésszerű működéséhez szükséges, a munkáltató további intézkedéseket tehet és további munkavállalóknak rendelhet rendkívüli munkavégzést vagy készenléletet.

A készenléti jellegű munkakör, munkaidőkeret és készenlét részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

5. Helyettesítés rendje

A helyettesítés során a kijelölt munkavállaló a helyettesített munkavállaló feladat- és hatáskörét gyakorolja, kivéve, ha szabályzat, illetve a vezérigazgató eltérően rendelkezik.

A vezérigazgatót akadályoztatása esetén a vezérigazgató által írásban megbízott vezető helyettesíti.

A megbízott vezető a vezérigazgató helyettesítése során a vezérigazgató személyes hatáskörét gyakorolja, az alábbiak kivételével:

- munkaviszony létesítése, munkaviszony módosítási, megszüntetési, bér megállapítási jog;
- szabályzat jóváhagyására, módosítására vonatkozó jog;
- aláírási jog engedélyezése és visszavonása.

–Az Elektronikus iratkezelési rendszerben ellátott feladatoknál – kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, szabadság engedélyezés – a helyettesítésre történő megbízás a rendszer átállításával történik.

A részvénytársaság többi munkavállalójának helyettesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorló a munkaköri leírásban, vagy más módon rendelkezik. A helyettesítés részfeladatokra is bontható.

6. Munkaköri szabályozás

A munkaköri szabályozás (munkaköri leírás) a részvénytársaságon belüli feladathatáskör és felelősség megosztásának munkakörökre szóló konkretizálását, megosztását, egyben összehangolását hivatott biztosítani.

A munkaköri leírás elkészítése, a vezérigazgató kivételével, minden munkakörre kötelező.

A munkaköri leírást - a Munka Törvénykönyvében foglalt, munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettségének megfelelően - munkavállaló munkába lépésétől számított 15 napon belül kell elkészíteni és átadni, amelyet a munkáltató a munkakör változatlanul hagyása esetén egyoldalúan jogosult módosítani. Egy példány a munkáltatónál marad, egy példány a munkavállalót illeti meg. Elkészítése a munkáltatói jogkör gyakorló feladata.

A munkaköri leírásokat szükség szerint kell módosítani, illetve kiegészíteni.

7. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A társasági működése során, munkaerő-gazdálkodási és bértervek készülnek. A bér-gazdálkodás a tulajdonosi iránymutatások, évenként elfogadott üzleti terv, Kollektív Szerződésben meghatározott szabályok, továbbá a vezérigazgató utasítása alapján történik.

8. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A rendelkezések, szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni. A munkavállaló kártérítési felelősségével, felelősségre vonásával kapcsolatos rendelkezéseket az Mt. és a hatályos Kollektív Szerződés - külön fejezetben - tartalmazza.

A munkáltató kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt. és a Kollektív Szerződés tartalmazza. A társaság a hatályos Kollektív szerződésben határozza meg a munkáltató részéről történő rendkívüli felmondás okait is.

9. Képviselési jog

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A részvénytársaságot hatóságok, különféle szervezetek és harmadik személyek előtt a vezérigazgató képviseli, aki ezt a jogát egyes feladatcsoportok, vagy konkrét feladatok tekintetében írásban átruházza a vezetőkre és/vagy a jogi képviselőre.

Az átruházott képviselési jog gyakorlása során a megbízott a részvénytársaság nevében, önálló felelősséggel látja el a feladatát.

A vezérigazgatót akadályoztatása esetén az általa kijelölt és írásban felhatalmazott munkavállaló képviseli.

A részvénytársaság jogi képviselését csak ügyvéd/jogtanácsos láthatja el.

Az üzemi tanács és a szakszervezet előtt a képviselést jelen szabályzat 17.1 és 17.2 pontjában foglaltak szerint kell ellátni.

10. Cégjegyzés

A társaság cégjegyzése az Alapszabályban rögzítetteknek megfelelően akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak nevüket a közjegyző által hitelesített vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában szereplő módon aláírják.

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a.) Vezérigazgató önállóan,
- b.) Vezérigazgató által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen.

Cégszerűen kell aláírni a cég nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (szerződést, levelet, jegyzőkönyvet, iratot stb.), amelynek címzettjei, illetve az abban érdekelt másik fél társaságon kívüli személy vagy szerv.

– Az egységek vezetői felé utasítást tartalmazó leveleket a felső vezetők írhatnak alá;

11. A részvénytársaságon belüli aláírási jogkör

- Munkavégzés kapcsán tett nyilatkozatok szabályozása (kapcsolattartás, építési napló, koordinációs jegyzőkönyvek, szennyvíz átvétel, stb.) az adott munkavégzéshez kapcsolódó szerződések és a hatályos Vezérigazgatói utasítás szerint;
- Teljesítés igazolás szabályozása az adott munkavégzéshez kapcsolódó szerződések és a hatályos Vezérigazgatói utasítás szerint.

12. Bankszámla feletti rendelkezés

A részvénytársaság bankoknál vezetett számlái felett a banknál bejelentett aláírási joggal felruházott vezető vagy vezetők cégszerű aláírásával lehet rendelkezni a következőképpen:

Cégjegyzésre - bankszámla nyitás, megszüntetés, módosítás jogosultak:

- a.) a Vezérigazgató önállóan,
- b.) a Vezérigazgató által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen,

Rendelkezésre - betétlekötés, tájékoztatás, utalás:

- a.) a Vezérigazgató által erre felhatalmazott munkavállaló,

13. Utalványozási jogkör

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Az utalványozási jog megadására a vezérigazgató jogosult, általános utalványozási jogkörrel a vezérigazgató rendelkezik.

Az utalványozási jogkörrel rendelkezőket a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. Az utalványozási jogkör nem ruházható tovább.

14. Bélyegzőkre vonatkozó szabályok

A részvénytársaságnál a cégszerű levelezéssel, képvisellel kapcsolatban az alábbi bélyegzők használhatók:

- a részvénytársaság cégszerű elnevezését tartalmazó cégbélyegző;
- a részvénytársaság elnevezését, valamint a szervezeti egység elnevezését tartalmazó bélyegző;
- egyéb, részvénytársasági elnevezést nem tartalmazó ügykezelési bélyegző.

A részvénytársaság részére a bélyegzőket az Koordinációs Igazgatóság szerzi be, és vezeti a központi bélyegző nyilvántartást.

A bélyegzők selejtezését a Koordinációs Igazgatóság végzi.

15. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése

A részvénytársasághoz érkezett közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat a tárgya, vagy az elintézés helye szerint kell iktatni, kezelni.

16. Szabályzatok, utasítások

16.1. Vezető-, ellenőrző testületek határozatai

- a) A részvénytársaság működésének egészére döntéseket a közgyűlés (tulajdonosi jogokat gyakorló MNV Zrt. Igazgatósága) hoz a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben. A döntéseket testületi hatáskörben és **alapítói határozat** formájában hozza meg. A határozatok végrehajtásáért és végrehajttatásáért a vezérigazgató felel.
- b) A részvénytársaság működésének egészére döntéseket az ellenőrzést és irányítást gyakorló Felügyelő Bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben. A döntéseket testületi hatáskörben és **felügyelő bizottsági határozat** formájában hozza meg. A határozatok végrehajtásáért és végrehajttatásáért a vezérigazgató felel.

16.2. Szabályzatok

A szabályzatok, a szabályozás tárgyát képező szakterület (vagy egység) feladatait, működését és ügyvitelét komplex, átfogó módon hosszabb időszakra (általában több évre) meghatározzák.

A szabályzatok egyrészt jogszabályon, másrészt a részvénytársaság vezető-, ellenőrző szerveinek jóváhagyását igénylő, vagy megállapodásokon alapuló szabályozások.

A szabályzatok elkészítésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a szabályzatok borítólapján a szabályzat nevét és dátumát kell megjelölni;
- a szabályzatban szükség szerint utalni kell az alapjául szolgáló jogszabályra;
- szükség szerint meg kell határozni a hatályba lépés időpontját, fel kell sorolni a hatálytalanított, vagy módosított szabályzatokat, illetve azok érintett részeit;
- a hatályba lépett szabályzat eredeti példányát a Koordinációs Igazgatóságon kell őrizni;
- a szabályzatokat a vezérigazgató hagyja jóvá;
- a szabályzatok nyilvántartását, iktató rendszerbe való feltöltését a Koordinációs Igazgatóság végzi.

A szabályzatokat, utasításokat évenként, illetve szükség szerint felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy azok összhangban vannak-e az általános érvényű jogszabályokkal, illetve a gyakorlat által támasztott követelményekkel. A felülvizsgálat eredményeként a szükség szerinti korszerűsítésre, módosításra, hatályon kívül helyezésre, illetve új szabályozásra javaslatot kell előterjeszteni a vezérigazgatónak, a szabályzat elkészítésének, felülvizsgálatának, módosításának kezdeményezése a részvénytársaság szakterületi vezetőjének feladata.

A szabályzatok nyomtatott, nyomon követett példányait legalább az alább felsoroltak

kapják meg:

- Koordinációs Igazgatóság (nyilvántartásra).

A vezetők gondoskodnak az illetékes kollegáknak történő átadásról. A Koordinációs Igazgatóság gondoskodik a szabályzat kihirdetéséről, iktatórendszeren keresztül történő elérhetőségéről.

16.3. Vezérigazgatói utasítás

A társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. A részvénytársaság tevékenységét adott tárgykörben szabályozza. Az utasításban foglaltakat a részvénytársaság minden érintett munkavállalója köteles végrehajtani.

A vezérigazgatói utasítások elkészítésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az utasításokat sorszámmal és az év feltüntetésével kell megjelölni;
- az utasításban szükség szerint utalni kell az alapjául szolgáló jogszabályra;
- szükség szerint meg kell határozni a hatályba lépés időpontját, fel kell sorolni a hatálytalanított, vagy módosított utasításokat, illetve azok érintett részeit;
- az utasítás elkészítésének, módosításának kezdeményezése a részvénytársaság vezetőinek feladata;
- a hatályba lépett utasítás eredeti példányát a Koordinációs Igazgatóságon kell őrizni.
- az utasítások nyilvántartását, iktató rendszerbe való feltöltését a Koordinációs Igazgatóság végzi.

A vezérigazgatói utasítások nyomtatott, nyomon követett példányait legalább az alább felsoroltak kapják meg:

- Koordinációs Igazgatóság (nyilvántartásra).

A vezetők gondoskodnak az illetékes kollegáknak történő átadásról. A Koordinációs Igazgatóság gondoskodik a szabályzat kihirdetéséről, iktatórendszeren keresztül történő elérhetőségéről.

16.4. Vezérigazgatói körlevél

Konkrét témakörben egyszeri alkalomra vagy rövidebb időszakra szabályozza a részvénytársaság tevékenységét, mely elektronikus formában, a belső levelezési rendszeren keresztül is történhet.

A vezérigazgatói körlevelek formai és tartalmi követelményére és kiadására vonatkozóan a vezérigazgatói utasításban leírtak az irányadóak.

16.5. Igazgatói utasítások

Kizárólag az általa irányított szakterület tevékenységét szabályozza.

Formai és tartalmi követelményeire, elkészítésére vonatkozóan a vezérigazgatói utasításban leírtak az irányadóak.

Nem állhat ellentétben magasabb szintű utasítással.

Az utasítások kiadásáról értesülnek:

- a vezetők, illetve az érintett egységek vezetői;
- Koordinációs Igazgatóság (nyilvántartásra);

A vezetők gondoskodnak az illetékes kollegáknak történő átadásról. A Koordinációs Igazgatóság gondoskodik az utasítás kihirdetéséről, iktatórendszeren keresztül történő elérhetőségéről.

17. Az ellenőrzés rendszere

A részvénytársaság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint – mint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet -, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) 7/J. §-ának (1)-(2) bekezdése alapján belső kontrollrendszer kialakítására kötelezett.

Az ellenőrzési rendszer átfogja a részvénytársaság munkájának egészét, és biztosítja a folyamatos ellenőrzés érvényesülését. Célja a belső rend és fegyelem megtartása, a szabályzatokban, utasításokban meghatározott működés biztosítása, a tulajdon védelme, illetve a hibák, hiányosságok feltárása.

17.1. Ellenőrzés típusai

- A felügyelőbizottság a tulajdonos érdekében ellenőrzi a részvénytársaság, illetve ügyvezetésének tevékenységét.
- A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Magában foglalja a vezérigazgató, továbbá a részvénytársaság többi vezetőjének esetenkénti elrendelt ellenőrzéseit.
- A belső ellenőrzés a vizsgálatok során a vezérigazgató képviselőjében, annak megbízásából jár el. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A könyvvizsgáló ellenőrzési joga a társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére terjed ki, így különösen ellenőrzi az üzleti könyvek szabályszerű vezetését, véleményezi, auditálja a mérleget és a kapcsolódó előterjesztéseket. Működésére egyebekben a közgyűlés és a Ptk., valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az ellenőrzések felé minden munkavállaló beosztásától függetlenül, az ellenőrzés tárgykörében és az ellenőrző szervezet, illetve személy által meghatározott határidőre az előre megadott formában köteles adatot és információt szolgáltatni. Ezen kötelezettség elmulasztása súlyos fegyelmi vétségnek és fegyelmi eljárás megindítását eredményező oknak minősül.

17.2. Vezetői ellenőrzés rendje

A társaságnál működő ellenőrzési funkciókat ellátó ügyrendi fórumok gyakorisága

- Vezérigazgatói értekezlet hetente

- Projektvezetői értekezlet igény szerint
- Projekt és osztályértekezletek igény szerint
- Munkavédelmi értekezlet évente

Vezérigazgatói értekezlet résztvevői:

- gazdasági igazgató
- vállalászati igazgató
- környezetvédelmi igazgató
- koordinációs igazgató
- meghívottak

Az értekezletekről, szemlékről készített dokumentumok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzés, intézkedési terv, stb.) kezelése, iktatása és őrzése a Koordinációs Igazgatóság feladata.

18. A munkavállalók részvételével működő fórumok

18.1. Üzemi Tanács

- A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelmében a munkavállalók közösségét az Mt. szerint megillető részvételi jogokat, az üzemi tanács gyakorolja. E megállapodás rögzíti az üzemi tanács működéséhez szükséges feltételek biztosítását is.
- Az üzemi tanács működésének részletes szabályait saját ügyrendje tartalmazza.

18.2. Szakszervezet

- A társaságnál működik szakszervezet. A részvénytársaság vezetése az Mt.-ben foglaltak alapján együttműködik vezető szervével, illetve képviselőjével. Az együttműködés részletes szabályait (az együttműködés tárgyköre, formái, a szakszervezeti jogok gyakorlásának feltételei) a Kollektív Szerződés melléklete tartalmazza.
- A szakszervezet vezetése előtt a részvénytársaság képviselőjét a vezérigazgató látja el, akadályoztatása esetén az általa kijelölt és írásban felhatalmazott vezető munkakörököt betöltő munkatárs.
- A szakszervezetek feladat- és hatáskörét, valamint működését saját szervezeti működési szabályzatuk tartalmazza.

18.3. Munkavédelmi Bizottság

- A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére jogosultak munkavédelmi bizottságot alakítani. A Munkavédelmi tv. szerint megillető jogosítványokat a bizottság gyakorolja. A törvény rögzíti a működéséhez szükséges feltételek biztosítását is.
- A Munkavédelmi Bizottság működésének részletes szabályait saját ügyrendje tartalmazza.

18.4. Munkavédelmi Paritásos Testület

A Munkavédelmi tv. 70/B (§ (1) alapján paritásos munkavédelmi testület működik 6 fővel. A paritásos munkavédelmi testület a munkáltató és a munkavállalók között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos, valóságos

és hatékony folyamatos munkahelyi párbeszéd, a döntés-előkészítés intézményes fóruma.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben 2024. március 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. november 01. napján kiadott szabályzat hatályát veszti.

Jelen SZMSZ kiadása előtt megjelent utasításokban, szabályzatokban lévő egységek, munkakörök megnevezésén a jelen szabályzat megnevezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Tóth Csaba
vezérigazgató

Balatonfüzfő, 2024. március 1.

VIII. MELLÉKLETEK

**Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és
Szolgáltató Zrt.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 1. számú melléklete

**AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK,
MUNKAKÖREINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA**

1. Vezérigazgató

A Vezérigazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlója:

- alapvető munkáltatói jogok vonatkozásában: Közgyűlés,
- egyéb munkáltatói jogok: közgyűlés által kijelölt szakterületi vezető.

Feladat- és hatásköre:

A vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály alapján.

- 1.1. Azokban az ügyekben, amelyeket a hatályos jogszabályi rendelkezések, az Alapszabály vagy a részvénytársaság testületének határozatai nem utalnak testületi hatáskörbe, önálló döntéshozatalra jogosult. Tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható, fokozott gondossággal köteles eljárni.
- 1.2. A vezérigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat közvetlenül, vagy az általa szükségesnek tartott mértékben a részvénytársaság munkaszervezetének munkavállalói felett.
- 1.3. Kiadja a társaság belső szabályzatait és a működéshez szükséges utasításokat.
- 1.4. Jogosult a részvénytársaság nevében önálló aláírási jog gyakorlására, jogok és köteleességek vállalására.
- 1.5. Képviseli a részvénytársaságot a munkavállalók érdekképviseleti szervezetei előtt. A részvénytársaság nevében jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére és módosítására.
- 1.6. Alapvető feladatai a következők:
 - a részvénytársaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti tervének kidolgozása és a felügyelőbizottság és a közgyűlés elé terjesztése;
 - a részvénytársaság vagyonának megóvása, megőrzése és gyarapítása;
 - a beruházási, fejlesztési, korszerűsítési tervek kidolgozása;
 - a részvénytársaság működésének szakmai irányítása és ellenőrzése;
 - a részvénytársaság számviteli és pénzügyi munkájának irányítása és ellenőrzése, a társaság beszámolójának a közgyűlés elé terjesztése;
 - a részvénytársaság beszerzési és közbeszerzési feladatainak irányítása;
 - a rendelkezésre álló anyagi és emberi erőforrások hatékony felhasználása;
 - ösztönző és eredményorientált érdekeltségi rendszer kidolgozása;
 - a munkaszervezet racionális fejlesztése, a célszerű és takarékos létszámgazdálkodás;
 - a részvénytársaság humánpolitikai tevékenységének, a munkaviszonnyal kapcsolatos komplex feladatainak irányítása;
 - a munkavállalói kezdeményezések ösztönzése és felhasználása;
 - a részvénytársaság marketing, reklám és propaganda koncepciójának meghatározása, irányítása;
 - a munkaszervezet szakterületei, egységei egymás közti kapcsolatának,

együtműködésének megszervezése.

- 1.7 A részvénytársaság testületével (felügyelőbizottság, részvénytársaság közgyűlése) való kapcsolat:
- a testületek elé kerülő jelentéseket, anyagokat előkészíti és az ülésen ezeknek a napirendi pontoknak előterjesztője, kivéve a könyvvizsgáló jelentését;
 - a testületek képviselőinek a szükséges információkat - kérésükre - megadja;
 - a testületi üléseken képviseli a részvénytársaság munkaszervezetét;
 - a testületek ügyrendjében foglaltaknak megfelelően gondoskodik a testületi ülések feltételeinek biztosításáról.
- 1.8 A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és irányítási területek (2/1. melléklet)
- Gazdasági Igazgatóság (2. pont)
 - Vállalkozási Igazgatóság (3. pont)
 - Környezetvédelmi Igazgatóság (4. pont)
 - Koordinációs Igazgatóság (5. pont)
 - Humánpolitika
 - Beszerzési Csoport

A szervezeti egység munkavállalóinak:

- munkakörét;
 - szakmai utasításra jogosult személyét,
 - közvetlen munkahelyi irányító személyét;
 - munkaköri feladatait (szakmai és ellenőrzési feladatait);
 - hatáskörét;
 - aláírási-utalványozási jogosultságát;
 - cégképviselést;
 - munkakapcsolatokat;
 - helyettesítés rendjét;
- a munkakör betöltéséhez szükséges ismereteket a munkaköri leírás tartalmazza.

A jogi feladatokat részben munkavállaló, részben a részvénytársasággal megbízási jogviszonyban álló vállalkozó látja el a vezérigazgató közvetlen irányításával, a szakterületeket irányító igazgatók közreműködésével.

Jogász munkavállaló feladatai: szerződéskötés, jogszabályfigyelés, jogszabályoknak és belső kontrollrendszernek történő megfelelés.

Megbízott vállalkozó a tevékenysége során ellátandó konkrét feladatokat, hatásköröket, jogokat

és kötelezettségeket a hatályos szerződés tartalmazza.

2. Gazdasági Igazgatóság

A részvénytársaság pénzügyi, számviteli, kontrolling, bér, vagyongazdálkodási feladatait irányító, ellátó szervezet. Az igazgatóság a Gazdasági Igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

Gazdasági Igazgató közvetlen felettese: Vezérigazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vezérigazgató

Feladat- és hatáskör:

Általános jellegű feladatok:

- aktív részvétel a részvénytársaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti tervének kidolgozásában, megvalósításában;
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése az előírásoknak megfelelően;
- alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkájuk összehangolása, megfelelő együttműködés biztosítása;
- nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, aláírási, utasítási, utalványozási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint;
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása a szakterületre vonatkozóan;
- hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések előkészítése, a bennük foglaltak teljesítése;
- információ szolgáltatás a részvénytársaság vezetésének és egyéb erre jogosult szervezetnek;
- szoros és hatékony együttműködés a szakterületekkel, a részvénytársasági célkitűzések megvalósítása érdekében;
- a szakterület oktatási, képzési igényeinek felmérése, a beiskolázási lehetőségek felkutatása, a munkavállalók beiskolázásában történő közreműködés, szakmai tanfolyamok szervezése.

Szakirányú feladatok:

- a gazdasági szakterület felelős vezetőjeként, a részvénytársaság átfogó gazdálkodási, számviteli, bér, adóügyi és kontrolling tevékenységének egyéni felelősséggel történő szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a részvénytársaság gazdálkodási stratégiájával, üzleti érdekeltségeivel, a gazdálkodási tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a részvénytársaság gazdasági helyzetének értékelése;
- a részvénytársaság pénz- és hiteligazdálkodási tevékenységének irányítása, szakmai tervjavaslat, a részvénytársaság pénzügyi, gazdasági egyensúlyának biztosítása, pénzügyi kockázatok minimalizálása, cash-flow biztosítása, kitettség csökkentése érdekében; funkcionális gazdasági ellenőrzések, üzemgazdasági számítások készítése, a gazdasági

szabályozóeszközök hatásainak előrejelzése, értékelése, ezek alapján gazdasági információk nyújtása a részvénytársaság vezetésének;

- a részvénytársaság eszközgazdálkodási feladatainak és a kapcsolódó nyilván-tartások vezetésének megszervezése és irányítása,
- a részvénytársaság befektetéseinek és finanszírozási kérdéseinek megvizsgálása, döntés előkészítés, a részvénytársaság vagyongazdálkodási feladatainak irányítása;
- a részvénytársaság számviteli, pénzügyi tevékenységének irányítása, felügyelete a beszámolási kötelezettségek teljesítése, a statisztikai beszámolórendszer tevékenységének irányítása;
- a részvénytársaság számviteli politikájának, pénzügyi szabályzatainak elkészítése, karbantartása és értékelése;
- a részvénytársaság leltározási munkáinak megszervezése, irányítása, az eltérések kimunkálása és rendezése, az illetékes szakterületi vezetővel javaslattétel selejtezésre;
- a részvénytársaság gazdálkodásának éves zárásával kapcsolatos munkálatok irányítása, az éves beszámoló, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés elkészítése;
- a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott évközi és éves adó- és járulékbevallások határidőre történő elkészítése;
- kapcsolattartás a szakterülethez tartozó hatóságokkal;
- megállapodások, szerződések pénzügyi gazdasági szempontok alapján történő ellenőrzése, jóváhagyása, különös tekintettel a beszerzésekre;
- bevételek határidőre történő beszédése, kintlévőség kezelés.

Alárendelt irányítási területek, szervezeti egységek és munkakörök:

- Főkönyvelő
 - Számvitel, pénzügy, bérszámfejtésszámviteli munkatárs
Könyvelő
számviteli munkatárs
- Vezető kontroller
 - Kontroller
- Eszközgazdálkodás
 - Vagyongazdálkodási munkatárs
Anyagbeszerzési munkatárs

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Vállalkozási Igazgatóság

A részvénytársaság projektjeit (környezetvédelmi-, bánya kármentesítési, rekultivációs, szennyvíztisztítási és egyéb projektek) és reál/műszaki feladatait irányító szervezet. Az igazgatóság élén a Vállalkozási Igazgató áll.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vezérigazgató

Közvetlen felettese: Vezérigazgató

Feladat és hatáskör:

Általános jellegű feladatok:

- aktív részvétel a részvénytársaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti tervének kidolgozásában, megvalósításában;
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése az előírásoknak megfelelően;
- alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkájuk összehangolása, megfelelő együttműködés biztosítása;
- nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, aláírási, utasítási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint;
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása a szakterületre vonatkozóan;
- hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések előkészítése, a bennük foglaltak teljesítése;
- információ szolgáltatás a részvénytársaság vezetésének és egyéb erre jogosult szervezetnek;
- szoros és hatékony együttműködés a szakterületekkel, a részvénytársasági célkitűzések megvalósítása érdekében;
- a szakterület oktatási, képzési igényeinek felmérése, a beiskolázási lehetőségek felkutatása, a munkavállalók beiskolázásában történő közreműködés, szakmai tanfolyamok szervezése.

Szakirányú feladatok:

- irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának koordinálása, ellenőrzése;
- új projektek előkészítése, megvalósulás ellenőrzése, nyomon követése;
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése az előírásoknak megfelelően;
- projekttervek elkészítése, éves ütemezése, a terveknek megfelelő végrehajtás biztosítása;
- rendszeres tájékoztatás a vezérigazgató számára a projektek állásáról
- kapcsolattartás egyeztetés a hatóságokkal, alvállalkozókkal;
- a vízkezelő üzemek hatékony működésének biztosítása;

- tevékenységek ellátásához szükséges alvállalkozói szerződések előkészítése, közbeszerzési eljárások koordinálása;
- alvállalkozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a létesítmények fenntartási és állagmegóvási tevékenységét;
- felügyeli a munka és tűzvédelmi tevékenységet.

Alárendelt irányítási területek, szervezeti egységek és munkakörök:

- Vállalkozási igazgató-helyettesek
- Projektek (3.1. pont)
- Kiemelt projektvezetők

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1 Projektek

A projektek irányítási területeihez tartozó munkakörök:

Kiemelt projektvezető: a kármentesítési projektek tekintetében olyan feladatokat lát el megbízás alapján, melyeknek nagyságrendje komplex vezetési-szervezési feladatokat jelent és a projekt a Nitrokémia Zrt. kiemelt feladata.

Projektvezető: a kármentesítési projektek tekintetében irányítási, vezetési feladatokat lát el megbízás alapján.

Projektmérnök: a (kiemelt) projektvezetővel közreműködve szakértői, tervezői feladatokat lát el a projektek előkészítése és megvalósítás tekintetében.

Kiemelt projektmérnök: a kármentesítési projektek lebonyolításában a (kiemelt) projektvezetővel közreműködve speciális, kiemelkedő szaktudást igénylő szakértői, tervezői feladatokat lát el külön megbízás alapján.

3.1.1 Projektvezető

A Projektvezető fő feladata a hatáskörébe rendelt kármentesítési projektek lebonyolítása.

Munkáltatói jogkörgyakorlója: Vezérigazgató

Szakmai utasításra jogosult: Vállalkozási Igazgató

Feladat és hatáskör:

Általános jellegű feladatok:

- a felelősségi körébe tartozó projekt / projektek esetében, részt vesz az üzleti és környezetvédelmi feladattervének kidolgozásában, megvalósításában;
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése az előírásoknak megfelelően;
- alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkájuk összehangolása, megfelelő együttműködés biztosítása;
- nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, aláírási, utasítási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint;
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása a szakterületre vonatkozóan;
- hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések előkészítése, a bennük foglaltak teljesítése;
- információ szolgáltatás a részvénytársaság vezetésének és egyéb erre jogosult szervezetnek;
- szoros és hatékony együttműködés a szakterületekkel, a részvénytársasági célkitűzések megvalósítása érdekében;
- a szakterület oktatási, képzési igényeinek felmérése, a beiskolázási lehetőségek felkutatása, a munkavállalók beiskolázásában történő közreműködés, szakmai tanfolyamok szervezése.

Szakirányú feladatok:

- Projekt tevékenységének szakmai vezetése, irányítása, ellenőrzése;
- A projekt műszaki és pénzügyi paramétereinek tervezése, nyomon követése. A projekt erőforrásigényének biztosítása;
- A projekt megvalósítása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése, az intézkedések hatásainak elemzése, erőforrásigény és kapacitás vonatkozású elemzések, javaslatok készítése;
- A jelentési, teljesítési határidők, valamint a minőségi szakmai követelmények betartása és betartatása.
- A hatósági, önkormányzati és lakossági kapcsolattartás;
- Munkája során kapcsolattartás és együttműködés a társaság szervezeti egységeivel;
- Éves projekttervek elkészítése, teljesítéséről időszaki beszámoló készítése;
- Projektekhez kapcsolódó nyilvántartások és adatszolgáltatások készítése és folyamatos vezetése;
- A projektek megvalósításához szükséges alvállalkozói, kivitelezői szerződések előkészítése, munkájuk szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Tulajdonosi támogatások felhasználásának figyelése, ellenőrzése, részvétel a költségek és ráfordítások elemzésében és a beruházások aktiválásában.
- A területre vonatkozó vezérigazgatói utasítások előkészítése.
- A társaság üzleti stratégiájának és ennek megfelelő üzleti tervének kidolgozásában való részvétel, megvalósítás saját munkaszervezete vonatkozásában;

3.1.1.1. Projektek

Alárendelt irányítási területek, szervezeti egységek munkakörök:

- Vállalkozási igazgató-helyettes
- Kiemelt projektmérnök
- Projekt mérnök

3.1.1.2. Mátrai-, berhidai-, abasári-, „MAL” környezeti kárral terhelt területek, Nitrokémia Zrt. saját területei projektek

Alárendelt irányítási területek, szervezeti egységek munkakörök:

- Gyöngyösoroszi bányabezárás projekt
 - vállalkozási igazgató-helyettes
 - kiemelt projektvezető
 - projekt mérnök
 - terepi koordinátor
 - üzemeltetési koordinátor
 - asszisztens

- Gyöngyösoroszi Bányauzem
 - projekt mérnök
- Recski bányabezárás projekt
 - kiemelt projektvezető
 - projekt mérnök
- Recski bányauzem
 - projekt mérnök
- Mátrai Vízkezelő Üzemek
 - vállalozási igazgató-helyettes
 - üzemvezető
 - Gyöngyösoroszi vízkezelő üzem
 - vízkezelő művezető
 - vízkezelők
 - Recski vízkezelő
 - vízkezelő művezető
 - vízkezelők
 - Veszélyes árú szállítás (ADR) ügyintéző
- „MAL” környezeti kárral terhelt területek projekt
 - vállalozási igazgató-helyettes
 - kiemelt projektvezető
 - felelős műszaki vezető
 - „MAL”Vízkezelő Üzemek
 - vállalozási igazgató-helyettes
 - üzemvezető
 - vízkezelő művezető
 - tározó ügyletesek
 - vízkezelők
- Berhidai projekt,
 - vállalozási igazgató-helyettes
 - kiemelt projektvezető
 - Vízkezelő Üzem
 - vállalozási igazgató-helyettes (fentiek alapján így látom konzekvensnek)
 - vízkezelő művezető
 - vízkezelők
- Nitrokémia Zrt. saját területei projekt
 - projektvezető
 - projektmérnök

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. Királyszentistváni Vízkezelő Üzem

Az üzem fő feladata az ipari szennyvizet, kármentesítésből származó szennyezett és / vagy előkezelt felszínalatti vizet gyűjtő csatornahálózat, az üzembe csatornán érkező, szennyezett felszínalatti vizet előkezelő berendezések, valamint a vízkezelést végző telep üzemeltetése és a telepen, tengelyen beszállított szennyvíz és folyékony hulladék kezelése, ártalmatlanítása.

A Vízkezelő Üzem élén a Vízkezelő Üzemvezető áll.

Munkáltatói jogkörgyakorlója: Vezérigazgató

Közvetlen felettes, szakmai utasításra jogosult: Vállalkozási Igazgató

Feladat és hatáskör:

Általános jellegű feladatok:

- az üzem tekintetében részt vesz a társaság üzleti és környezetvédelmi feladattervének kidolgozásában, megvalósításában;
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése az előírásoknak megfelelően;
- alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkájuk összehangolása, megfelelő együttműködés biztosítása;
- nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, aláírási, utasítási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint;
- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása a szakterületre vonatkozóan;
- hatáskörébe tartozó megállapodások, szerződések előkészítése, a bennük foglaltak teljesítése;
- információ szolgáltatás a részvénytársaság vezetésének és egyéb erre jogosult szervezetnek;
- szoros és hatékony együttműködés a szakterületekkel, a részvénytársasági célkitűzések megvalósítása érdekében;
- a szakterület oktatási, képzési igényeinek felmérése, a beiskolázási lehetőségek felkutatása, a munkavállalók beiskolázásában történő közreműködés, szakmai tanfolyamok szervezése.

Szakirányú feladatok:

- Az üzem tevékenységének szakmai vezetése, irányítása, ellenőrzése;
- A hálózat és üzem működőképességének folyamatos biztosítása;
- Az optimális működéshez szükséges fejlesztési javaslatok készítése;
- Felújítási és Karbantartási ütemterv készítése, végrehajtás lebonyolítása;

- Szolgáltatási szerződések előkészítése, kapcsolattartás a beszállítókkal;
- Szolgáltatási szerződések megkötéséhez szükséges árkalkulációk készítése;
- A működéshez szükséges szabályzatok, utasítások előkészítése, azok betartása, betartatása;
- A társaság üzleti stratégiájának és ennek megfelelő üzleti tervének kidolgozásában való részvétel, megvalósítás saját munkaszervezete vonatkozásában;
- A jelentési, teljesítési határidők, valamint a minőségi szakmai követelmények betartása és betartatása.> Az üzem hatósági ügyeinek intézése, az előírásoknak megfelelő nyilvántartások és adatszolgáltatások készítése és folyamatos vezetése;

Alárendelt irányítási területek, szervezeti egységek munkakörök:

- vállalkozási igazgató-helyettes
- üzemvezető
- művezető
- asszisztens
- labor
- vízkezelő-karbantartó

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Környezetvédelmi Igazgatóság

Az Igazgatóság fő feladata megszervezni, megtervezni, koordinálni és irányítani a társaság környezetvédelmi tevékenységét. A Környezetvédelmi Igazgatóság élén a Környezetvédelmi Igazgató áll.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vezérigazgató

Közvetlen felettes, szakmai utasításra jogosult: Vezérigazgató

Feladat és hatáskör:

Általános jellegű feladatok:

- aktív részvétel a részvénytársaság üzletpolitikai koncepciójának, üzleti tervének kidolgozásában, megvalósításában;
- szakmai tervjavaslat, elemzések és értékelések készítése az előírásoknak megfelelően;
- alárendelt szervezeti egységek irányítása, munkájuk összehangolása, megfelelő együttműködés biztosítása;
- nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, aláírási, utasítási, ellenőrzési kötelezettség és jogkör gyakorlása a külön szabályozott rend szerint;

- előírásoknak megfelelő munkavégzés megszervezése, a szakszerű, hatékony munkafeltételek biztosítása a szakterületre vonatkozóan;
- hatáskörébe tartozó levelek, megállapodások, szerződések előkészítése, a bennük foglaltak teljesítése;
- információ szolgáltatás a részvénytársaság vezetésének és egyéb erre jogosult szervezetnek;
- szoros és hatékony együttműködés a szakterületekkel, a részvénytársasági célkitűzések megvalósítása érdekében;
- a szakterület oktatási, képzési igényeinek felmérése, a beiskolázási lehetőségek felkutatása, a munkavállalók beiskolázásában történő közreműködés, szakmai tanfolyamok szervezése.

Szakirányú feladatok:

- Környezetvédelmi Igazgatóság tevékenységének szakmai vezetése, irányítása, ellenőrzése;
- a társaság tevékenységéhez kapcsolódó környezetvédelmi feladatok teljes körű ellátása;
- az éves projektervek környezetvédelmi részeinek elkészítése, teljesítéséről időszaki beszámolók készítése;
- a projekt megvalósítása érdekében szükséges környezetvédelmi intézkedések kezdeményezése, az intézkedések hatásainak elemzése, erőforrásigény és kapacitás vonatkozású elemzések, javaslatok készítése;
- a részvénytársaság környezetvédelmi vonatkozású hatósági ügyeinek intézése, az előírásoknak megfelelő nyilvántartások és adatszolgáltatások, jelentések készítése, folyamatos vezetése;
- a részvénytársaság tevékenységének környezetvédelmi szempontú vizsgálata, értékelése, fejlesztése;
- a környezetvédelmi ellenőrzések lebonyolítása, kapcsolattartás; környezetvédelmi szervekkel;
- a környezetvédelmi előírások betartása, betartatása a társaság tevékenységei kapcsán, mind a saját, mind a vállalkozó bevonását igénylő feladat ellátás során;
- fejlesztések, beruházások környezetvédelmi szempontú véleményezése, környezetvédelmi tevékenységre vonatkozó szerződések előkészítése, környezetvédelmi munkák szervezése, felügyelete, ellenőrzése, kapcsolattartás a vállalkozókkal;
- környezetvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatok, utasítások előkészítése, azok betartásának ellenőrzése;
- a társaság üzleti stratégiájának és ennek megfelelő üzleti tervének kidolgozásában való részvétel, megvalósítás saját munkaszervezete vonatkozásában;
- jogszabályfigyelés környezetvédelmi, természetvédelmi és vízvédelmi szakági területekre;
- a területre vonatkozó vezérigazgatói utasítások előkészítése;
- együttműködés és kapcsolattartás a társaság szervezeti egységeivel.

Alárendelt munkakörök:

- Projektvezetők
- Projektmérnökök
- Kiemelt projektmérnökök
- Hatósági referensek
- Környezetvédelmi megbízott

Hatósági referens: a (kiemelt) projektvezetővel közreműködve adminisztrációs és hatósági közreműködést igénylő szakmai feladatokat lát el a projektek előkészítése és megvalósítás tekintetében.

Környezetvédelmi megbízott: *a környezetvédelmi megbízott alkalmazásának feltételéhez kötött környezethasználatok meghatározásáról* szóló 93/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet szerinti és a Társaság által végzett tevékenységek esetében *a környezetvédelmi megbízott alkalmazási és képesítési feltételeiről* szóló 11/1996. (VII. 4.) KTM rendelet szerinti képesítéssel rendelkezhető munkatárs ellátja a tevékenység végzésére előírt jogszabályi rendelkezés szerinti feladatokat.

5. Koordinációs Igazgatóság

A részvénytársaság iratkezelési, ügyviteli nyilvántartási, informatikai feladatait, valamint a belső információs és vezetői fórum rendszer működését irányítja. Koordinálja a tulajdonos MNV. Zrt. valamint a részvénytársaság Felügyelő Bizottság felé történő kapcsolattartást, illetve adatszolgáltatási kötelezettségeket.

Az osztály feladatai:

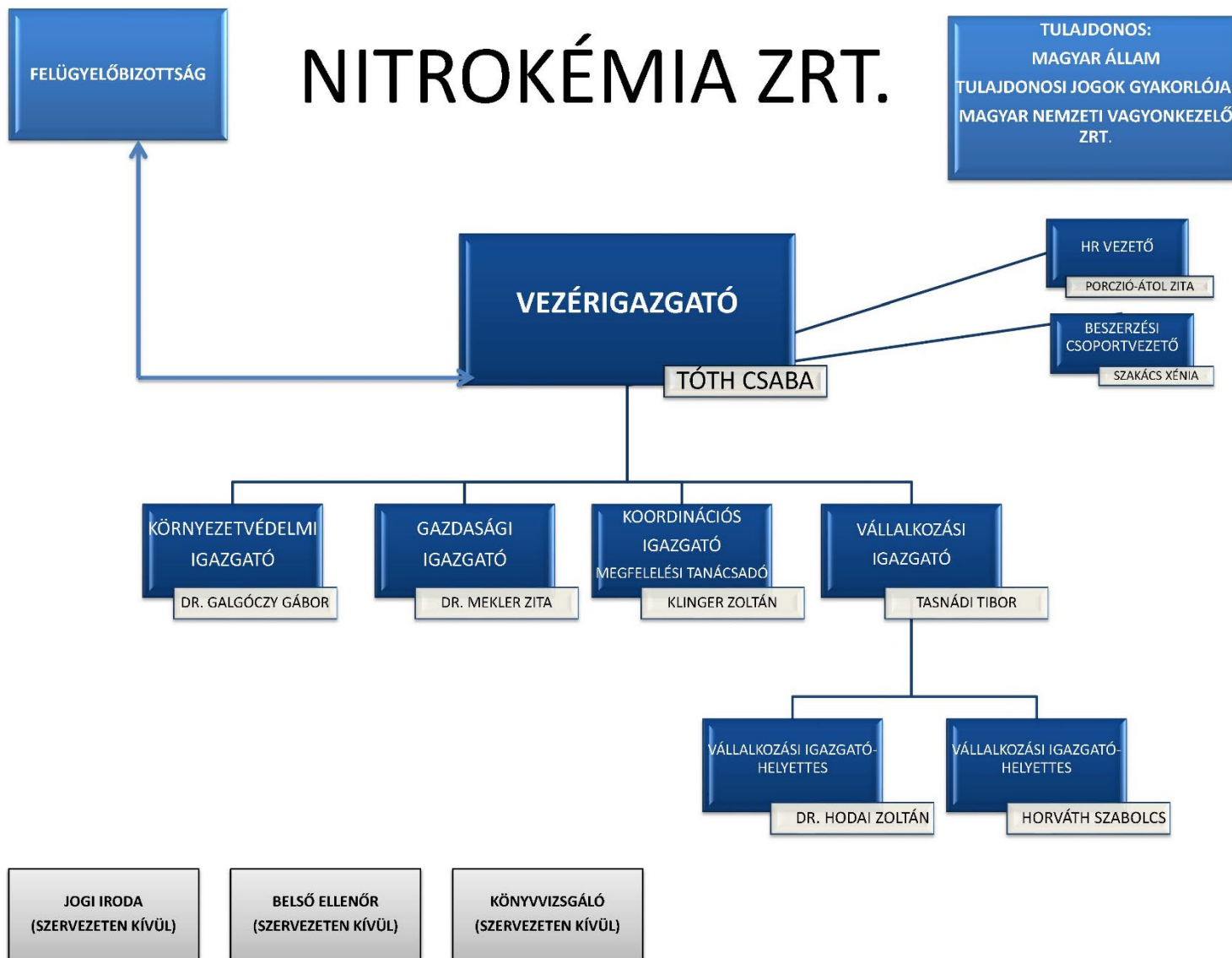
- A tulajdonos MNV. Zrt. valamint a Felügyelő Bizottság felé történő adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek határidőre történő teljesítésének biztosítása és e feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, közgyűlések előkészítése, a Felügyelő Bizottsági Ülések előkészítése, emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Alapítói Határozatok nyilvántartása,
- Alapszabály nyilvántartása, a kapcsolódó cégbírószági bejegyzések (végzések) nyilvántartása
- A Felügyelő Bizottság Határozatainak nyilvántartása
- A részvénytársaság szabályszerű hatékony működését biztosító belső szabályzatok folyamatos naprakészségének a biztosítása, a szükséges új szabályzatok elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A részvénytársaság szabályszerű hatékony működését biztosító tulajdonosi határozatok, felügyelő bizottsági határozatok, vezérigazgatói utasítások, vezérigazgatói körlevelek, szabályzatok, utasítások kiadása, végrehajtásának biztosítása, az azokban foglaltak ellenőrzése.
- Az részvénytársaság informatikai rendszerének működtetése, irányítása és a fejlesztési igényeinek nyomon követése, az fejlesztési tervek informatikai részének elkészítésekor a tervezés irányítása.
- Az részvénytársaság belső információs rendszerének (pl.: tájékoztatás, vezetői értekezlet emlékeztető, hírlevél) és vezetői fórumrendszerének a működtetése (vezetői értekezletek, termelési tanácskozások) szervezése,

vállalati rendezvények szervezése.

- Az részvénytársaság kifelé történő információs feladatainak a koordinálása.
- Az részvénytársaság külső és belső levelezési feladatainak ellátása és iktatása.

Alárendelt irányítási területek, szervezeti egységek és munkakörök:

- Titkársági asszisztens
- Koordinációs asszisztens
- Informatikus



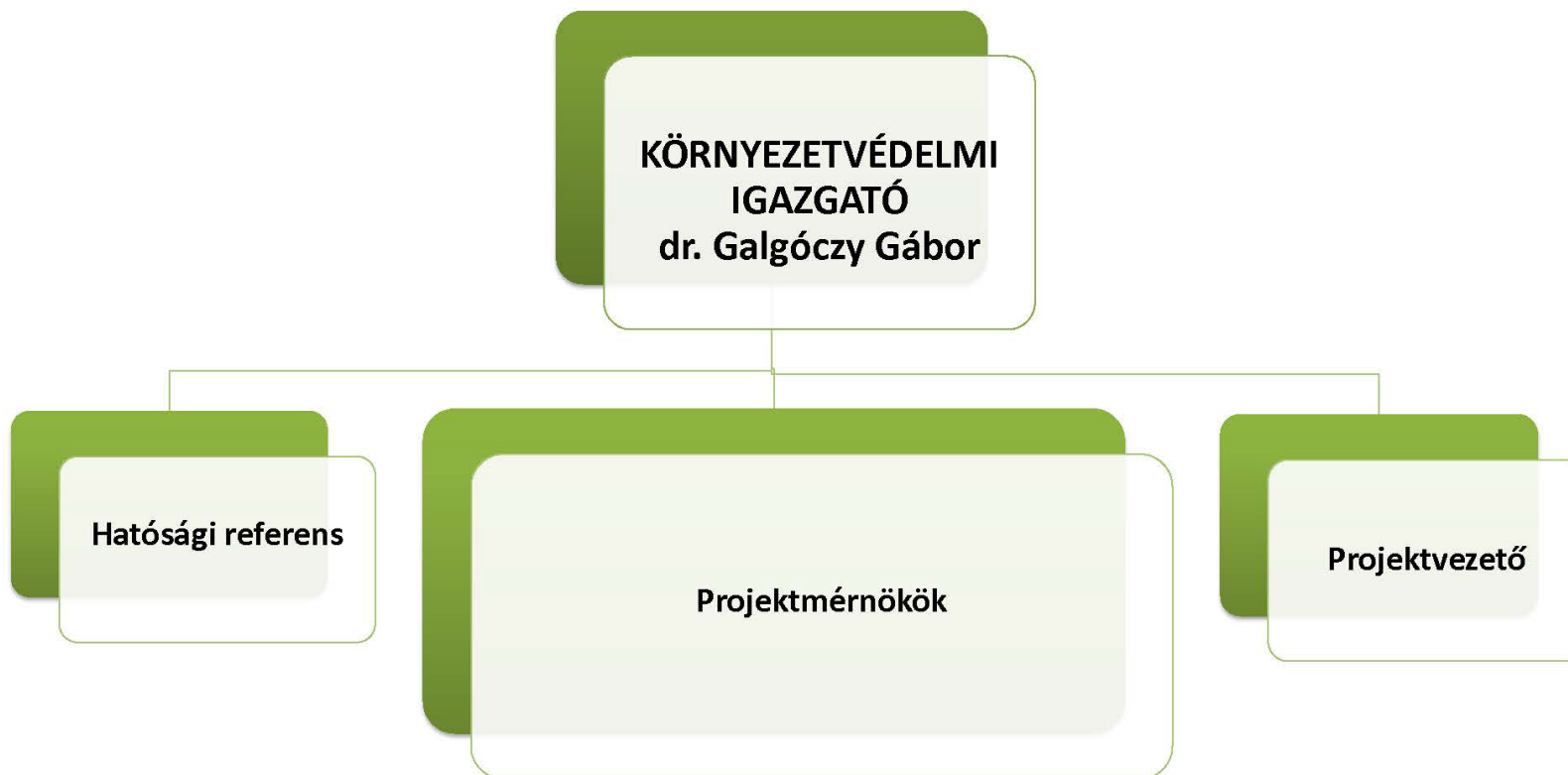
GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

BALATONFÜZFŐ SZÉKHELY



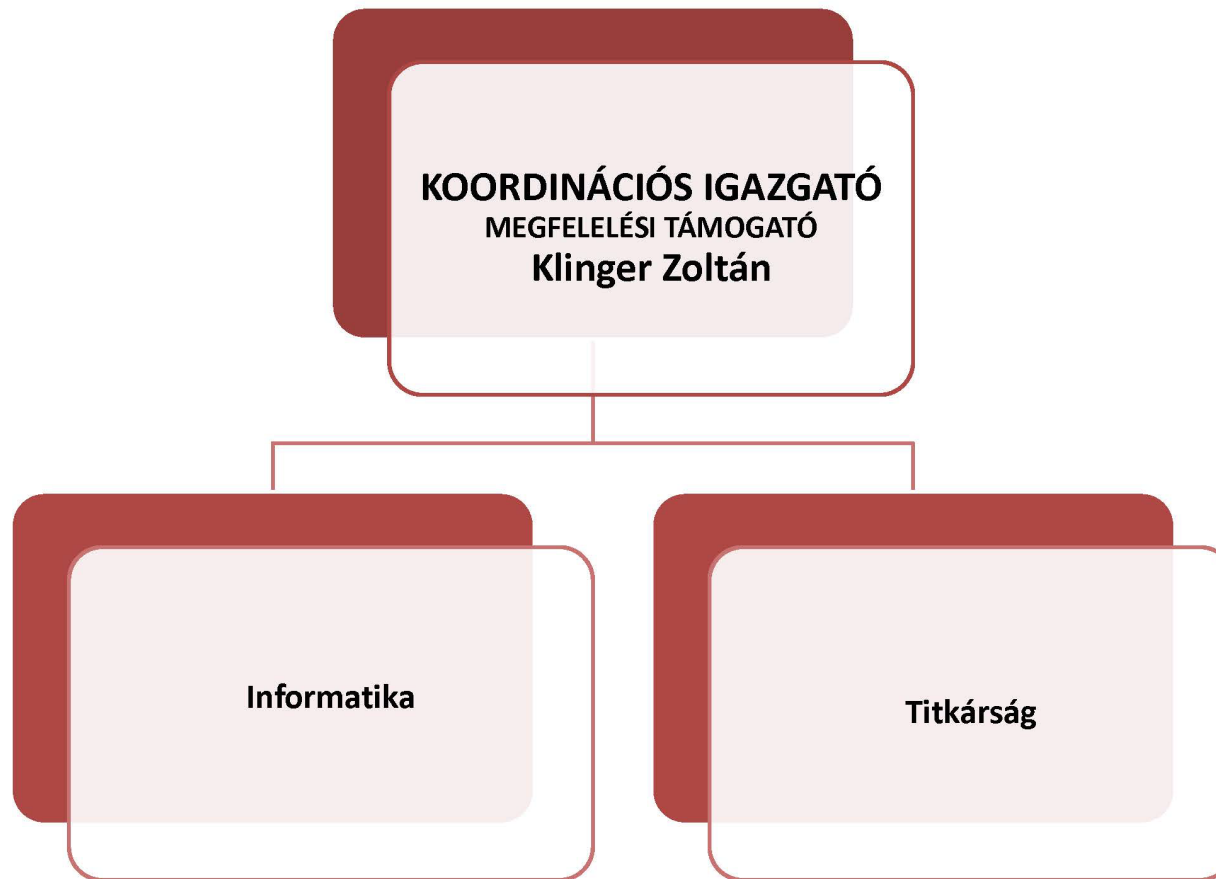
KÖRNYEZETVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

BUDAPESTI FIÓKTELEP
BALATONFÜZFŐ SZÉKHELY

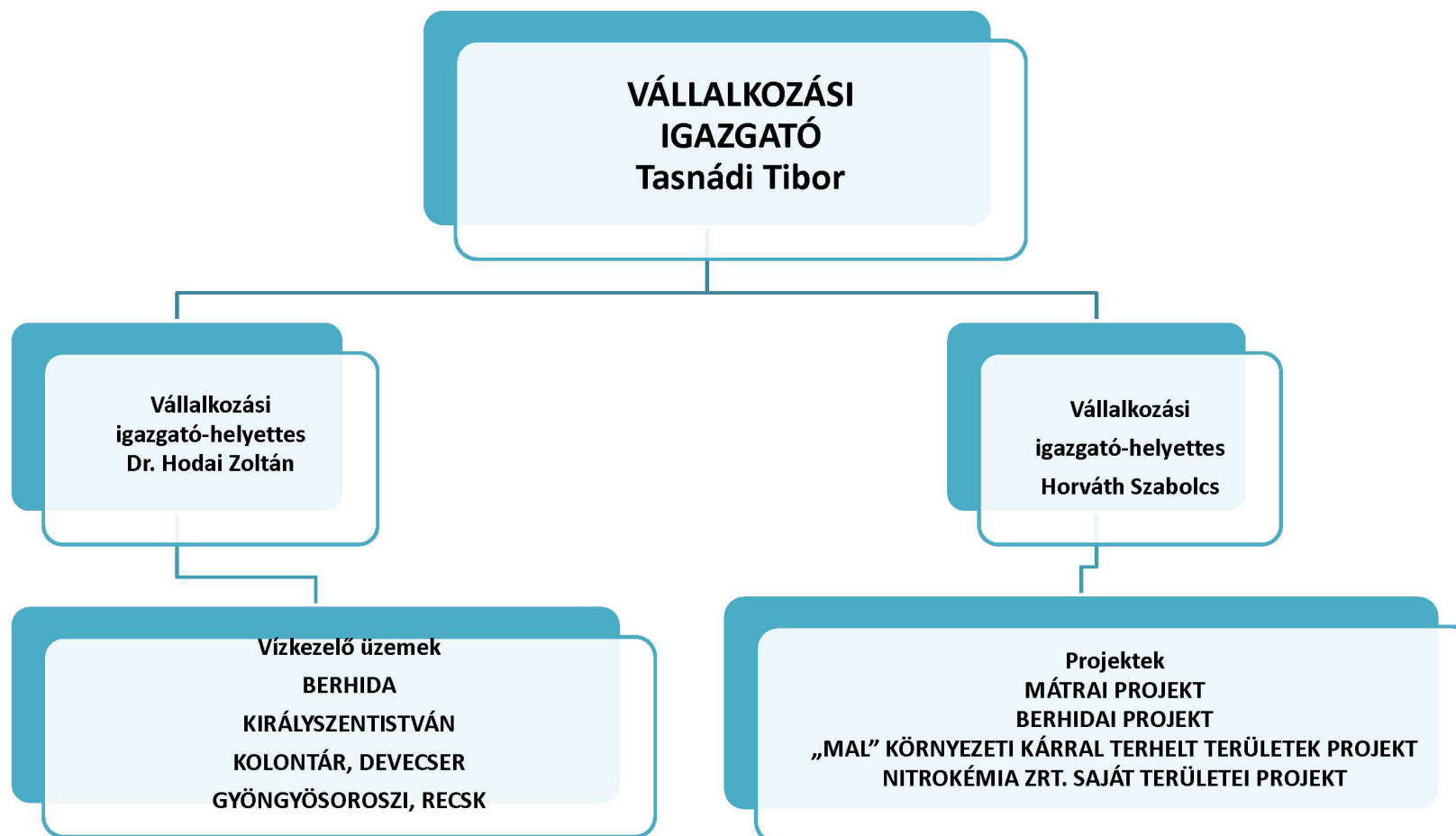


KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

BUDAPESTI FIÓKTELEP
BALATONFÜZFŐ SZÉKHELY



VÁLLALKOZÁSI IGAZGATÓSÁG



VÁLLALKOZÁSI IGAZGATÓSÁG (RÉSZLETES)

BALATONFÜZFŐ SZÉKHELY
GYÖNGYÖSOROSZI FIÓKTELEP
RECSKI FIÓKTELEP
BERHIDAI FIÓKTELEP
KIRÁLYSZENTISTVÁNI FIÓKTELEP
KOLONTÁRI/DEVECSERI FIÓKTELEP

