

BÁNYAVAGYON-HASZNOSÍTÓ NONPROFIT
KÖZHASZNÚ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG



ÜGYVEZETŐ
IGAZGATÓI
UTASÍTÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

UTASÍTÁS SZÁMA: ÜI/1/0/2023

HATÁLYBA LÉPÉS KELTE: 2023. január 1.

HATÁLYON KÍVÜL HELYEZI: ÜI/2/0/2022 Szervezeti és Működési Szabályzatot

KÉSZÍTETTE: Póczak Anikó, humán vezető

ELLENŐRIZTE: Tós Tibor, szénbányászati üzletágvezető

Horváth Gyula, CH üzletágvezető

Németh Gábor, uránércbányászati üzletágvezető

Lovász György, beszerzési és környezetvédelmi vezető

Fehér Klára, gazdasági vezető

JÓVÁHAGYTA: Czémán Miklós, ügyvezető igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1	FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2	A Társaság adatai.....	6
1.3	A Társaság tevékenységének célja, a közhasznú besorolásának jogszabályi alapja	7
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
1.5	A Társaság tevékenységi köre	8
1.6	A Társaság tevékenységét meghatározó feltételek	11
1.7	A Társaság jogállása	12
1.8	A Társaság finanszírozása	13
1.9	A Társaság működésének időtartama, megszűnése	13
2	FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	14
2.1	A Társaság legfőbb szerve	14
2.1.1	A Társaság legfőbb szerve	14
2.1.2	A tulajdonosi jogkör gyakorlása	14
2.1.3	A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter által kiadott Szinergia Irányelv figyelembevétele.....	14
2.2	A Társaság szervezeti rendszere, ügyvezetése, képviselése.....	15
2.2.1	A Társaság szervezeti tagolódása.....	15
2.2.2	Vezető tisztségviselő	15
2.2.3	A Társaság képviselése.....	15
2.3	A Társaság működésének ellenőrzése.....	16
2.3.1	A felügyelőbizottság	16
2.3.2	A könyvvizsgáló	16
3	FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	17
3.1	A Társaság fő belső szervezeti egységei.....	17
3.1.1	CH üzletág	17

3.1.2	Szénbányászati üzletág	18
3.1.3	Uránércbányászati üzletág	20
3.1.4	Beszerezési és környezetvédelmi csoport.....	21
3.1.5	Gazdasági csoport	22
3.1.6	Humán csoport.....	23
3.2	Az ügyvezető Igazgató és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírása.	24
3.2.1	Ügyvezető igazgató.....	24
3.2.2	Beszerezés és környezetvédelmi vezető	26
3.2.3	CH üzletágvezető	27
3.2.4	Gazdasági vezető	28
3.2.5	Humán vezető	30
3.2.6	Szénbányászati üzletágvezető	31
3.2.7	Uránércbányászati üzletágvezető.....	32
3.2.8	Bányavízkezelés részlegvezető	33
3.2.9	Zagytéri vízkezelés részlegvezető	35
3.2.10	Létesítményfenntartási vezető	36
3.2.11	Környezetvédelmi vezető	37
3.2.12	Munkavédelmi felelős.....	38
4	FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	40
4.1	A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	40
4.1.1	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	40
4.1.2	Helyettesítés rendje.....	40
4.1.3	Munkakörök átadása	40
4.1.4	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	41
4.1.5	Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	41
4.2	A Társaság gazdálkodásának és tevékenységének éves tervezése.....	42
4.2.1	Az üzleti terv.....	42
4.2.2	Támogatói okirat.....	42
4.3	A kapcsolattartás rendje.....	42
4.4	A Társaság ügyiratkezelése	43

4.5	Bélyegzők használata, kezelése	43
4.6	A Társaság gazdálkodásának rendje	43
4.6.1	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	43
4.6.2	Az utalványozás rendje.....	43
5	FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
5.1	Az SZMSZ hatálybalépése	44
	Mellékletek	45

A Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a társaság belső jogviszonyai, így a tag társasághoz fűződő viszonya, valamint a társaság szervezetének és működésének belső szabályozása tekintetében a társaság Polgári Törvénykönyv szerinti tovább-működésének elhatározásáról),
- a 2330/2004. (XII.21.) Kormány határozat a szénbányászati szerkezetátalakítás jelenlegi és jövőbeli feladataihoz illeszkedő új szervezeti rendszer kialakításáról,
- a csődeljárásról, és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az Urándolgozók Szakszervezete és a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által megkötött Kollektív Szerződés,
- az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtásáról szóló 368/2011. sz. Korm. rendelet,
- a Bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény,
- a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 20/2022. (I. 31.) SZTFH rendelet,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (Civil törvény),
- a 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvény,
- a nyugdíjas bányászok szénjándékoságának pénzbeli megváltásáról 145/1992. (XI. 4.) Korm. rendelet,
- a magyarországi uránércbányászat megszüntetésének rekultivációs feladatairól készített beruházási programról szóló 2385/1997. (XI. 26.) Korm. határozat,

- a mecseki uránércbányászat megszüntetéséről szóló 2085/1997. (IV. 3.) Korm. határozat, valamint a magyarországi uránércbányászat megszüntetésének rekultivációs feladatairól készített beruházási programról szóló 2385/1997. (XI. 26.) Korm. határozat módosításáról szóló 2006/2001. (I. 17.) Korm. határozat,
- 611/2013. (XII.02.) sz. Alapítói határozat, amely jóváhagyja a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. és a MECSEK-ÖKO Környezetvédelmi Nonprofit Zrt. között az uránbányászatban keletkezett baleseti járadékok és egyéb kártérítési kötelezettségek átadásához kapcsolódóan létrejövő megállapodás megkötését és felhatalmazza a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. ügyvezető igazgatóját annak aláírására.
- és a kapcsolódó jogszabályok,
- az Alapító Okirat,
- a támogatói okiratok

figyelembevételével készült.

A jogszabályok vagy az Alapító Okirat módosítása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a módosuló jogszabályon vagy az Alapító Okirat módosuló rendelkezésén alapuló rendelkezése a Szervezeti és Működési Szabályzat külön írásbeli módosítása nélkül is megfelelően módosul és értelemszerűen alkalmazandó a módosított jogszabály vagy az Alapító Okirat módosított rendelkezésének megfelelően.

1 FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait, céljait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályzatait.

1.2 A TÁRSASÁG ADATAI

A Társaság (cég) neve:	Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Korlátolt Társaság	Nonprofit Felelősségű
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Kft.	Nonprofit
Székhelye:	1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 3. I. emelet	
Fióktelepek:	2510 Dorog, Béla király utca 2. 7673 Kővágószőlős, Akna u. 2.	
Az eredeti Alapító Okirat kelte:	2004. december 27.	
A Társaság működésének kezdő időpontja:	2004. december 27.	
Cégbejegyzés száma:	Cg. 01-09-908199	
A Társaság statisztikai számjele:	22143200-7112-572-01	
Adóigazgatási azonosító száma:	22143200-2-43	
A Társaság törzstőkéje:	120 000 000,- Ft, készpénz.	

A Társaság tulajdonosa: a Magyar Állam. Tulajdonosi jogok gyakorlója: A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdés alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., cégjegyzékszám: 01-10-045784) gyakorolja.

A Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzéket az SZMSZ 1. sz. *melléklete* tartalmazza. A tagjegyzék vezetéséért az ügyvezető igazgató felelős.

Az ügyvezető igazgató köteles a tagjegyzékben feltüntetett adatokat és az azokban történt változásokat bejegyzés végett a cégbíróságnak benyújtani.

1.3 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA, A KÖZHASZNÚ BESOROLÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- A Társaság a Civil tv. szerinti közhasznú jogállását a nyilvántartásba vétellel szerzi meg.
- A Társaság közhasznú szervezet. A Társaság közhasznú tevékenységet végző nonprofit gazdasági társaság, amely a Civil tv. 32. § (4) bekezdése alapján a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, továbbá a Civil tv. 32. § (5) bekezdésének b) pontja alapján megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.
- A Társaság célja:
 - a megszünt állami szénbányászati tevékenység után fennmaradó környezeti és vagyoni károkozás megszüntetésével, a bányászatban jelentkező egyéb állami kötelezettségekkel, a szénbányászatból kikerült munkavállalókat megillető juttatásokkal (az egészségkárosodásból származó kártérítésekkel, adatszolgáltatással, igazolások kiállításával, stb.), a magyarországi uránbányászatban 1993. december 31-ig keletkezett baleseti járadékokkal és a munkavégzéssel kapcsolatos egyéb kártérítési kötelezettségekkel, az uránércbányászathoz kapcsolódó hosszú távú környezeti kárelhárítási tevékenységgel és a kapcsolódó bányatelkekkel, valamint az állami tulajdonú használaton kívüli bányászati célú mélyfúrások, kutak kezelésével és hasznosításával, valamint a bánya-erőmű integrációs szerződések megkötésekor még nem ismert állami kötelezettségekkel összefüggő, környezetvédelmet is érintő állami közfeladat ellátása, illetve az abban való közreműködés;
 - a Társaság a tulajdonában, illetve a kezelésében lévő vagyonnal kapcsolatos hasznosítási és értékesítési tevékenység közfeladatok ellátása érdekében történő végzése;
 - a 2330/2004. (XII. 21.) Korm. határozat 1. pontjában meghatározott, a szénbányászati szerkezetátalakítás érdekében jóváhagyott, a Borsodi Bányavagyon-hasznosító Rt., az Észak-dunántúli Bányavagyon-hasznosító Rt. és a Mecseki Bányavagyon-hasznosító Rt. jogutód nélküli, végelszámolással történt megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában való közreműködés.
- A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, illetve annak végrehajtásában közreműködik, amelyet a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 38. § a)-b) pontjai és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V.24.) Korm. rendelet 160. § 3. pontja állami szervek feladatkörébe rendel. Ezen közfeladatok ellátását a mecseki uránércbányászat megszüntetéséről szóló 2085/1997. (IV. 3.) Korm. határozat, valamint a magyarországi uránércbányászat megszüntetésének rekultivációs feladatairól készített beruházási programról szóló 2385/1997. (XI. 26.) Korm. határozat módosításáról szóló 2006/2001. (I. 17.) Korm. határozat rendeli a Társaság tevékenységi körébe.
- A Társaság további olyan közfeladatot lát el, illetve annak végrehajtásában közreműködik, amelyet a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 36.§ (4) bekezdése, 42. §-a és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V.24.) Korm. rendelet 160. § 1. pontja állami szervek feladatkörébe rendel. Ezen közfeladatok ellátását a szénbányászati szerkezetátalakítás jelenlegi és jövőbeli feladataihoz illeszkedő új szervezeti rendszer kialakításáról szóló 2330/2004. (XII.21.) Kormány határozat rendeli a Társaság tevékenységi körébe.

- A Társaság közhasznú tevékenységének tartalma és a tevékenység finanszírozási feltételei a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezet (Támogató) által kibocsátott támogatói okiratban kerülnek meghatározásra.
- A Társaság, mint közhasznú szervezet feletti adóellenőrzést a székhelye szerint illetékes állami adóhatóság látja el.
- A támogatási igény jogosságát, valamint a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését a Támogató, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, továbbá a jogszabályban erre feljogosított szervek látják el.
- A Társaság törvényességi felügyeletét a cégbíróság, a közhasznú működés tekintetében törvényességi ellenőrzését az ügyészség látja el.

1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezető tisztségviselőjére,
- a Társaság valamennyi dolgozójára.

A Társaság számára jogszabályokban, a tulajdonosi jogok gyakorlójának határozataiban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.5 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- Feketeszén-bányászat,
- Barnaszén, lignitbányászat,
- Kőolaj-kitermelés,
- Földgáz-kitermelés,
- Kavics-, homok-, agyagbányászat,
- Kőolaj-, földgáz-kitermelési szolgáltatás
- Egyéb máshova nem sorolt bányászat,
- Épületépítési projekt szervezése,
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele,
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- Piac- és közvélemény-kutatás,
- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás,
- Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- Műszaki vizsgálat, elemzés
- Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás.
- Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- Szervetlen vegyi alapanyag gyártása

- Máshova nem sorolt egyéb vegyi termék gyártása
- Mész-, gipsz gyártás
- Villamosenergia-termelés
- Villamosenergia-szállítás
- Villamosenergia-elosztás
- Villamosenergia-kereskedelem
- Víztermelés-, kezelés-, ellátás
- Használt eszköz bontása
- Víz-létesítmény építése
- Zöldterület kezelés
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Urán-, tóriumérc-bányászat
- Egyéb bányászati szolgáltatás
- Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- Építőipari gép kölcsönzése

A Társaság által végzett cél szerinti közhasznú tevékenységek:

- Feketeszén-bányászat,
- Barnaszén-, lignitbányászat,
- Kőolaj-kitermelés,
- Földgáz-kitermelés,
- Kavics-, homok-, agyagbányászat,
- Kőolaj-, földgáz-kitermelési szolgáltatás
- Egyéb máshova nem sorolt bányászat,
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele,
- Piac-, közvélemény-kutatás,
- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás,
- Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- Zöldterület-kezelés
- Urán-, tóriumérc-bányászat
- Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- Műszaki vizsgálat, elemzés
- Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:

- Feketeszén-bányászat,
- Barnaszén-, lignitbányászat,
- Kőolaj-kitermelés,
- Földgáz-kitermelés,
- Kavics-, homok-, agyagbányászat,
- Kőolaj-, földgáz-kitermelési szolgáltatás
- Egyéb máshova nem sorolt bányászat,
- Épületépítési projekt szervezése,
- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele,
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés,
- Piac-, közvélemény-kutatás,
- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás,
- Műszaki vizsgálat, elemzés,
- Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás.
- Szervetlen vegyi alapanyag gyártása
- M.n.s. egyéb vegyi termék gyártása
- Mész-, gipsz gyártás
- Villamosenergia-termelés
- Villamosenergia-szállítás
- Villamosenergia-elosztás
- Villamosenergia-kereskedelem
- Víztermelés-, kezelés-, ellátás
- Használt eszköz bontása
- Vízi létesítmény építése
- Zöldterület kezelés
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Urán-, tóriumérc-bányászat
- Egyéb bányászati szolgáltatás
- Építőipari gép kölcsönzése

Ha jogszabály valamely gazdasági tevékenység gyakorlását hatósági engedélyhez köti, a társaság e tevékenységet a jogerős hatósági engedély alapján kezdheti meg. Jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet a társaság akkor végezhet, ha az e tevékenységben személyes közreműködést vállaló tagja, vagy a társasággal munkavégzésre irányuló polgári jogi vagy munkajogi jogviszonyban álló legalább egy személy a képesítési követelménynek megfelel.

1.6 A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ FELTÉTELEK

- A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú tevékenysége megvalósítását nem veszélyeztetve végez. (Civil tv. 34. § (1) bek. b) pont)
- A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. (Civil tv. 34. § (1) bek. c) pont).
- A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független szervezet, azoknak anyagi támogatást nem nyújthat. Nem támogat képviselőjelölteket, országgyűlési és önkormányzati választásokon. (Civil tv. 34. § (1) d) pont).
- A Társaság az államháztartás alrendszeréből támogatói okirat és együttműködési megállapodás alapján részesülhet finanszírozásban. A támogatói okiratokban és az együttműködési megállapodásban kerül meghatározásra a finanszírozás elszámolásának módja.
- A Társaság könyveiben a közhasznú tevékenység és az üzletszerű gazdálkodási tevékenység számaint elkülönítetten kell vezetni, és elkülönítetten kell a bevételeket és költségeket kimutatni.
- A Társaság a Magyar Államkincstárnál köteles pénzforgalmi számlát nyitni és vezetni.
- A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- A Társaság az éves mérlegével és gazdálkodási beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet köteles készíteni.
- A Társaság az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Társaság honlapján nyilvánosságra hozza.
- A Társaság a tulajdonosi jogok gyakorlója által hozott határozatokat a Határozatok Könyvében tartja nyilván.
- A Határozatok Könyvébe bejegyzett határozatokba - ha a határozat a Társaság közhasznú tevékenységéhez (Alapító Okirat 6.3. pont) kapcsolódó döntést tartalmaz - a határozatot megelőző összefoglaló előterjesztésbe bárki betekinthez és azokról jegyzeteket készíthet.
- A Határozatok Könyvét a Társaság székhelyén kell vezetni és tartani. A Társaság ügyvezető igazgatója gondoskodik arról, hogy a Határozatok Könyvét és a kapcsolódó előterjesztéseket előzetes, név szerinti jelentkezés alapján legkésőbb két munkanapon belül a Társaság székhelyén munkaidőben tanulmányozni lehessen.
- Amennyiben a közhasznú tevékenység (Alapító Okirat 6.3. – 6.4. pont) körében hozott határozattal érintettek köre előre nem határozható meg, az adott határozatot a Társaság nyilvános közleményeire előírt módon (Alapító Okirat 5.3. pont) nyilvánosságra kell hozni.
- Az Alapító által hozott határozatoknak a Határozatok Könyvének betekintési lehetőségén túl a támogatási lehetőségeket és feltételeket, valamint a nyilvános

pályázatokat a Társaság a nyilvános közleményeire előírt módon hozza nyilvánosságra.

- A Társaság működése nyilvános. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a Társaság székhelyén rendelkezésre áll, az bárki számára hozzáférhető, a szabályzatot az internetes honlapon is közzé kell tenni.
- A Társaság közhasznú tevékenységével, működésével kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók, személyes adatok azonosításának elkerülése mellett.

1.7 A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság, mint jogi személy, cégneve – **Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság vagyonával a jogszabályok, az Alapító Okirat, a tulajdonosi határozatok és a tulajdonosi jogok gyakorlója által jóváhagyott szabályzatok keretei között önállóan gazdálkodik.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság tagja áll perben a Társasággal.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

1.8 A TÁRSASÁG FINANSZÍROZÁSA

A Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által a szénbányászati szerkezetátalakításból átvett, továbbá a bányászatban jelentkező egyéb állami kötelezettségek – köztük az állami tulajdonú használaton kívüli, bányászati célú mélyfúrások, kutak kezelése és a bánya-erőmű integrációs szerződések megkötésekor még nem ismert kötelezettségek – vagyonértékesítésből nem fedezett részét finanszírozza a Magyar Állam a mindenkori éves központi költségvetési törvényben elkülönített összegből.

2014. január 1-től a Társaság feladata – a MECSEK-ÖKO Környezetvédelmi Nonprofit Zrt.-től szerződéssel átvállalva – a magyarországi uránbányászatban 1993. december 31-ig keletkezett baleseti járadékok és a munkavégzéssel kapcsolatos egyéb kártérítési kötelezettségek teljesítése. A kötelezettségek teljesítése utófinanszírozás keretében történik a mindenkori központi költségvetési törvény alapján.

2016. július 13-tól a Társaság végzi az uránérc-bányászathoz kapcsolódó környezeti kárelhárítási tevékenységet. A tevékenységet a Magyar Állam finanszírozza a mindenkori éves központi költségvetési törvényben elkülönített összegből.

A támogatások folyósításáról a Támogató intézkedik a Társaság kezdeményezése alapján.

1.9 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK IDŐTARTAMA, MEGSZŪNÉSE

A Társaság **határozatlan időre** jött létre.

A Társaság jogutód nélkül történő megszűnése esetén a tag részére a Társaság tartozásainak kiegyenlítése után fennmaradó vagyonból csak a törzsbetéte alapításkori értéke adható ki. Az ezt meghaladóan megmaradó vagyont a Társaságéval azonos vagy hasonló közhasznú célra kell fordítani.

A Társaság hatvan napon belül köteles kérni a közhasznú jogállásának törlését, ha a közhasznúvá minősítés feltételeinek nem felel meg. A Társaság a közhasznú jogállásának megszűnésekor köteles esedékes köztartozásait rendezni, illetve közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.

2 FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1 A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE

2.1.1 A Társaság legfőbb szerve

A Társaságnál – egyszemélyes jellegéből adódóan – taggyűlés nem működik. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben a tulajdonosi jogok gyakorlója dönt.

2.1.2 A tulajdonosi jogkör gyakorlása

A tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapító Okirat 10.3. pontjában foglaltak.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – köteles kikérni az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság írásos véleményét az Alapító Okiratban meghatározott módon.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a döntéséről az ügyvezető igazgatót és a felügyelőbizottság elnökét írásban értesíti.

A tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseivel kapcsolatos ügyvezető igazgatói és felügyelőbizottsági írásos vélemény nyilvános. A tulajdonosi határozatot – a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül – a Társaság a honlapján közzéteszi.

A Társaság és a tulajdonosi jogok gyakorlója között létrejött szerződést a szerződés aláírásától számított 30 napon belül a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó a Társaság tevékenységi körébe tartozó szokásos nagyságrendű szerződések esetén, továbbá, ha az a banktitok vagy üzleti titok sérelmével járna. (Vtv. 30. § (5) bek.) Szokásos nagyságrendű szerződésnek kell tekinteni a nettó ötmillió forint szerződési érték alatti szerződéseket.

2.1.3 A nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter által kiadott Szinergia Irányelv figyelembevétele

A Társaság a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (továbbiakban: NVTNM) által 2022. február 4. napján jóváhagyott, MINKAB/218/2/2022-MKI. iktatószámú, „*Irányelv az NVTNM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok közös beszerzéseiről*” címmel kiadott irányelve (a továbbiakban: Szinergia Irányelv), illetve annak esetleges későbbi módosításai a Társaság részéről alkalmazásra kerülnek tekintettel az Irányelvben közölt alapelvekre és potenciális előnyökre.

2.2 A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDSZERE, ÜGYVEZETÉSE, KÉPVISELETE

2.2.1 A Társaság szervezeti tagolódása

A Társaság:

- a taggyűlés hatáskörét ellátó tagra,
- az ügyvezető igazgatóra,
- az általános ellenőrzési joggal rendelkező felügyelő bizottságra,
- a könyvvizsgálóra, valamint
- szervezeti egységekre

tagolódik.

2.2.2 Vezető tisztségviselő

A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását egy vezető tisztségviselő látja el, aki az ügyvezető igazgató.

A vezető tisztségviselőt a tulajdonosi jogok gyakorlója jelöli ki, hívja vissza, díjazását megállapítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

2.2.3 A Társaság képviselete

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A Társaság törvényes képviseletét a Társaság ügyvezető igazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A Társaság cégjegyzésére önállóan jogosult:

- az ügyvezető igazgató,

A Társaság cégjegyzésére együttesen jogosultak:

- beszerzési és környezetvédelmi vezető
- CH üzletágvezető
- gazdasági vezető
- humán vezető
- szénbányászati üzletágvezető
- uránércbányászati üzletágvezető

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető igazgató önállóan, míg a cégjegyzésre jogosított alkalmazottak közül ketten együttesen írja/írják alá nevüket a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, nyomtatott vagy előbélyegzett nevéhez a cégszöveg alá vagy fölé.

2.3 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

2.3.1 A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság tagjait a tulajdonosi jogokat gyakorló jelöli ki.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ügyvezetését a társaság érdekeinek megóvása céljából.

A felügyelőbizottság az Mt. 208.§ hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása kapcsán előzetes véleményt ad és ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben előírt feladatokat.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről, valamint az adózott eredmény felhasználásáról a tulajdonosi jogok gyakorlója csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A felügyelőbizottság köteles a tulajdonosi jogok gyakorlóját tájékoztatni és döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, illetve a Társaság érdekeit súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt – így különösen, ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény felmerülését vagy a közhasznú tevékenység folytatására vonatkozó szerződés megszegését észleli –, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a tulajdonosi jogok gyakorlójának döntését teszi szükségessé.

A felügyelőbizottság feladatai ellátása érdekében külső szakértőket is bevonhat.

A felügyelőbizottságra egyebekben az Alapító Okirat, a felügyelő bizottsági ügyrend, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

2.3.2 A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját a tulajdonosi jogok gyakorlója jelöli ki.

Feladatai:

Ellenőrzi a Társaság gazdálkodásának jogszerűségét, a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a beszámolóról a tulajdonosi jogok gyakorlója nem hozhat döntést.

A könyvvizsgáló a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak

A könyvvizsgálóra egyebekben az Alapító Okirat, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

3 FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

3.1 A TÁRSASÁG FŐ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

- CH üzletág
- Szénbányászati üzletág
- Uránércbányászati üzletág
- Beszerzési és környezetvédelemi csoport
- Gazdasági csoport
- Humán csoport

3.1.1 CH üzletág

Az üzletág feladata az állami tulajdonú használaton kívüli bányászati célú mélyfúrások, kutak (Továbbiakban: kutak) vagyonkezelésével, felügyeletével állapotának megőrzésével, tájrendezésével, ezen belül a rendszeres kockázatértékeléssel, műszaki biztonságba helyezésével, kútkörzetek rekultivációjával és hasznosításával kapcsolatos feladatok teljesítése.

Működése a CH üzletágvezető irányítása és felelőssége mellett történik.

Fő tevékenységek:

– Általános vagyonkezelési feladatok:

Kutak birtokbavétele, birtoklása, kutak felügyelete, a kutak állapotának ellenőrzése, szükségessé váló biztonsági intézkedések végrehajtása.

A kutak állagának, állapotának megőrzése.

A kutak dokumentációinak átvétele, tárolása, dokumentációkból információszolgáltatás.

A kutakról elektronikus adatbázis létrehozása, az adatbázis folyamatos aktualizálása.

Kutakkal kapcsolatos értékelések (geológiai, műszaki állapot, forgalmi érték, kockázati besorolás) készítése.

Kutakkal kapcsolatos közmünyilatkozatok kiadása.

– Kutak tájrendezésével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtása:

Információ szolgáltatás a kutakról a bányafelügyelet részére.

A kutakkal kapcsolatos kockázat értékelések elvégzése, 3 évenkénti aktualizálása.

A bányafelügyelet által elrendelt tájrendezésekhez tervek készítése, tájrendezések végrehajtása.

– **Tájrendezés keretében, a kutak műszaki biztonságba helyezése:**

A vagyonkezelési szerződés végrehajtásaként, a még biztonságba nem helyezett, biztonságosan el nem zárt kutak elzárása, biztonságba helyezése jóváhagyott műszaki tervek alapján.

– **A tájrendezés keretében a kútkörzetek rekultivációjának végrehajtása:**

A vagyonkezelési szerződés végrehajtásaként a tájrendezési kötelezettség végrehajtása jóváhagyott tájrendezési tervek alapján. A tájrendezés végrehajtásaként kútkörzetek rekultivációjának, bekövetkezett környezetszennyezés esetén kármentesítések végrehajtása.

– **Kutak hasznosítása:**

A kutak hasznosításának, előkészítése, bonyolítása.

Az üzletág a fő tevékenységeinek végrehajtása érdekében a következő alárendelt feladatokat végzi:

- Az üzletág terveinek és beszámolóinak készítése.
- A kutakra vonatkozó vagyonkezelési szerződés végrehajtása,
- A főtevékenységek végrehajtásába bevont gazdasági szereplők kiválasztásának előkészítése.
- A beszerzési eljárások lebonyolításához a műszaki tartalom és egyéb célszerű feltételek nyújtása a Beszerzési és környezetvédelmi csoport részére
- A főtevékenység végrehajtásának ellenőrzése, teljesítések igazolása, teljesítések dokumentálása.
- A támogatásokról elszámolások készítése.
- Hasznosításba adási pályázatok bonyolítása, szerződések megkötése, teljesítés figyelése
- Operatív tevékenységhez kapcsolódó környezetvédelmi eljárások bonyolítása

Alárendelt szervezeti egység: nincs

Illetékességi terület: az ország egész területe.

3.1.2 Szénbányászati üzletág

Az üzletág alapfeladata a megszűnt állami szénbányászati tevékenység után fennmaradó környezeti és vagyoni károkozás megszüntetése, a bánya-erőmű integrációs szerződések megkötésekor még nem ismert állami kötelezettségekkel összefüggő, környezetvédelmet is érintő állami közfeladat ellátása, a bányászatban - ide nem értve az uránbányászatot és a szénhidrogén bányászatot - jelentkező egyéb állami kötelezettségek végrehajtása, illetve az abban való közreműködés.

A társaság jogosultságában lévő szénbányászati bányatelkeken a Bányászatról szól törvényben, annak végrehajtási rendeletében előírtak betartása, végrehajtása.

Az üzletág további feladatai:

- A támogatói okiratok előkészítése, a támogatások felhasználásának folyamatos nyomon követése, a szükséges feladat átcsoportosítások kezdeményezése, a „Bányabezárás” és „Karolina” tárgyú támogatások szakmai beszámolóinak elkészítése.
- A támogatások pénzügyi elszámolásaiban történő közreműködés.
- A Társaság üzleti terveinek és számviteli beszámolóinak elkészítésében történő szakmai közreműködés.
- Az üzletág szakmai illetékességi körébe tartozó felügyelőbizottsági-, tulajdonosi előterjesztések előkészítése.

Működése a szénbányászati üzletágvezető irányítása és felelőssége mellett történik.

Alaptevékenységek

A megszűnt állami szénbányászaton belül:

– Bányabezárás

Az egykori földalatti bányatérsegek felhagyása, a felhagyott földalatti bányatérsegekben lejátszódó folyamatok környezetre gyakorolt káros hatásainak csökkentése annak érdekében, hogy azok a felszínt, a földtani közeget és a vízföldtani környezetet a későbbiekben már ne veszélyeztessék.

A bányászat hosszan elhúzódó környezeti hatásainak (felszíni mozgások, hidrológiai változások, vegyi szennyeződések stb.) szükséges mértékű monitorozása, a hatóságok felé szükséges jelentések megtétele.

– Tájrendezés

A bányászat felszínt károsító hatásainak (meddőhányók, külfejtések, építmények, üzemudvarok stb.) megszüntetése, mérséklése, tájba illesztés vagy újrahasznosításra alkalmassá tétel útján.

– Bányakár

A bányászat által az ingatlanokban okozott károk vizsgálata, kártalanítások.

– Vagyonhoz kötött kötelezettségek

A Társaság tulajdonába került ingatlan vagyonhoz kapcsolódó műszaki tevékenység végzése, hasznosításukban, értékesítésükben történő közreműködés.

– Az állami szénbányászaton kívüli, bányászatban jelentkező egyéb állami kötelezettségek végrehajtása

Az üzletág az alaptevékenységek érdekében a következő alárendelt feladatokat végzi:

- A szükséges szakmai, műszaki-gazdasági tervek készítése, készíttetése, engedélyeztetése.
- Az elvégzett tevékenységek dokumentálása.

- A beszerzési eljárások lebonyolításához a műszaki tartalom és egyéb célszerű feltételek nyújtása a Beszerzési csoport részére
- A szerződések végrehajtásának ellenőrzése, a teljesítés igazolások kiadása.
- Az üzletág tevékenységével kapcsolatos beszámolók, jelentések és elszámolások készítése.
- Bányakár bejelentés esetén a szükséges helyszíni szemlék lebonyolítása, a bányászat és a károk közötti oksági összefüggés meghatározása, bányakár tényének megállapítása esetén külső szakértők szükség szerinti bevonásával kártalanítási megállapodás előkészítése, a kártalanítás pénzügyi rendezésének menedzselése, további károk kialakulásának megelőzéséhez szükséges tevékenységek meghatározása, bányakár tárgyú perekben a jogi képviselő számára szakmai támogatás nyújtása.
- Az üzletági tevékenység dokumentumainak és az egykori állami szénbányászat releváns műszaki dokumentumainak kezelése.

Alárendelt szervezeti egység: nincs

Illetékességi terület: az ország egész területe.

3.1.3 Uránércbányászati üzletág

Uránbányászati hosszútávú környezeti kárelhárítás

Az üzletág a fő tevékenységek érdekében a következő alárendelt feladatokat végzi:

- A tevékenységek végzéséhez szükséges tervek készítése, engedélyeztetése.
- Saját kivitelezésű környezetvédelmi munkák elvégzése a volt uránérc-bányászati és ércfeldolgozási hatásterületen a
 - szennyezett felszíni és felszín alatti vizek kezelése,
 - egységes vízelvezető rendszer működtetése
 - radioaktív szennyezett vizek uránmentesítése
 - zagytéri kármentesítő rendszer és a kémiai vízkezelő üzemeltetése
 - tájrendezett területek és objektumok karbantartása, utógondozása,
 - környezetellenőrzési monitoringhoz kapcsolódó tervező-értékelő-elemző tevékenység,
 - a tevékenység során keletkezett melléktermékek (urán-peroxid, szervesetlen csapadék) kezelése, őrzése,
 - a tevékenység során keletkezett melléktermékek hasznosítása.
- A tevékenységek végrehajtásának dokumentálása.
- A beszerzési eljárások lebonyolításához a műszaki tartalom és egyéb célszerű feltételek nyújtása a Beszerzési csoport részére
- A szerződések végrehajtásának ellenőrzése, a teljesítés igazolások kiadása.

- Az üzletág tevékenységével kapcsolatos beszámolók, jelentések és elszámolások készítése.
- Az „Uránércbánya hosszútávú környezeti kárelhárítás” tárgyú támogatás felhasználásának folyamatos nyomon követése, a szükséges feladat átcsoportosítások kezdeményezése, a támogatás szakmai beszámolójának elkészítése.
- Építési engedélyezésekhez kötődő bányavállalkozói hozzájárulások kiadása, bányakár bejelentések szakmai vizsgálata, kártalanítási ajánlat megtétele, egyezség előkészítése, esetleges bírósági perek menedzselése.
- A társaság irattárában elhelyezett dokumentumok kezelése.

Alárendelt szervezeti egységek:

- bányavízkezelés
- zagyteri vízkezelés
- létesítményfenntartás
- környezetvédelem

3.1.4 Beszerzési és környezetvédelmi csoport

A Beszerzési és környezetvédelmi csoport a Társaság beszerzési és a társasági szintű, valamint a szénbányászati tevékenységhez kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat látja el.

Működtetése a beszerzési és környezetvédelmi vezető irányítása és felelőssége mellett történik.

Fő tevékenységek:

- Beszerzési feladatok:
 - o Az igények alapján a Társaság működéséhez kapcsolódó eszközbeszerzések, beruházások éves tervének elkészítése és megvalósulásának követése.
 - o Az igények alapján a Társaság éves közbeszerzési tervének elkészítése.
 - o A Társaság egészére vonatkozó beszerzési eljárások (anyag, eszköz, szolgáltatás beszerzések) lebonyolítása az illetékes szervezeti egység bevonásával a Beszerzési szabályzatban foglaltak alapján a megrendelés kiküldése, illetve a szerződés megkötése.
 - o A Társaság közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása a Közbeszerzési szabályzatban foglaltak alapján. Lebonyolító szakértő igénybevétele esetén a szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
 - o A beruházások naprakész nyilvántartása.
 - o A Társaság ingatlanvagyonához és ingóságaihoz kapcsolódó értékesítések lebonyolítása a Vagyonértékesítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

- Környezetvédelmi feladatok a társasági szintű, valamint a szénbányászati tevékenységhez kapcsolódóan:
 - o a környezetvédelemhez kapcsolódó feladatok összehangolása más szervezeti egységekkel,
 - o környezeti hatásvizsgálatok, tényfeltárás, kármentesítési terv véleményezése,
 - o hulladék-nyilvántartási rendszer figyelemmel kísérése, a keletkező hulladékok éves adatszolgáltatásának elkészítése az illetékes szervezeti egység bevonásával,
 - o egyéb környezetvédelemhez kapcsolódó éves és időszakos bevallások, jelentések elkészítése vagy elkészíttetése az illetékes szervezeti egység bevonásával.

Beszerezési és környezetvédelmi csoport fő tevékenységeinek végrehajtása érdekében a következő alárendelt feladatokat végzi:

- A Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat elkészítése, szükség szerint módosítása.
- A Beszerzési és környezetvédelmi csoport tevékenységével kapcsolatos beszámolók, jelentések, elszámolások, tervek készítése.

3.1.5 Gazdasági csoport

A gazdasági csoport feladata a társaság gazdasági (számviteli, pénzügyi, adóügyi, kontrolling, támogatás elszámolás stb.) tevékenységével kapcsolatos feladatok teljesítése.

A gazdasági csoport működtetése a gazdasági vezető irányítása és felelőssége mellett történik.

Fő tevékenységek:

Számviteli feladatok

- A számviteli politika és a kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése, a számviteli rendszer kialakítása és működtetése.
- A bizonylati rend és fegyelem betartása és betartatása.
- Az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, rendszeres ellenőrzése.
- Zárási munkák megszervezése és elvégzése.
- A számviteli törvény szerinti éves beszámoló összeállítása. A társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése.
- A társaság gazdasági tervének elkészítése, teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- A támogatások felhasználásról a szükséges beszámolók, elszámolások összeállításában történő részvétel, adatszolgáltatás.
- Tulajdonosi kontrolling jelentés összeállítása.
- Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval.

Pénzügyi feladatok:

- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosításához – havi rendszerességgel - likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A vevői tartozások behajtásáról és a szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A munkabérek és egyéb humán járadékok kifizetése.
- A házipénztárak szabályszerű működtetése.
- A Kincstári Kártya használat nyilvántartása és elszámolása.
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

Adóügyi feladatok:

- A hatályos jogszabályokban meghatározott gyakorisággal a Társaság adóbevallásainak határidőben történő elkészítése és beküldése. Az adófizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítése.
- Adófolyószámlák egyeztetése, kapcsolattartás az adóhatóságokkal.

Egyéb feladatok:

- - Támogatások felhasználásáról a szükséges beszámolók, elszámolások összeállításában történő részvétel, adatszolgáltatás.
- Támogatás igénylési dokumentáció számszaki részének összeállítása, nyomon követése

A Gazdasági csoport feladatait – ha külső megbízott végzi, akkor - a számviteli, kontrolling és bérszámfejtési stb. szolgáltatásokra kötött szerződésekben rögzített feltételek figyelembevételével végzi.

3.1.6 Humán csoport

A Humán csoport a Társaság személyzeti tevékenységét és a volt állami szén- és uránbányászat munkavállalóihoz kapcsolódó humán kötelezettségekből adódó feladatokat látja el.

Működtetése a humán vezető irányítása és felelőssége mellett történik.

Fő tevékenységek:

- A gazdasági társaság egészét érintő emberi erőforrás gazdálkodással összefüggő tevékenység ellátása. Munkaügyi iratok kezelése, bér és jövedelemtervek készítése, teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése és végrehajtása. A béren kívüli és jóléti juttatások rendszerének működtetése.
- A volt állami szénbányászat és uránbányászat államra háruló humán kötelezettségeinek kezelése, ellátása. A humán kötelezettségek alapja, az állami szénbányászatban és uránbányászatban alkalmazott kedvezmények és a foglalkoztatottak munkahelyi ártalomból bekövetkezett egészségkárosodása.

A humán kötelezettségek magukban foglalják:

- Az egykori szén- és uránbányászatban dolgozó egészségkárosodott munkavállalók járadékfizetési és kártérítési ügyeinek intézését. A járadékosok nyilvántartását, a járadékok határozattal történő évenkénti felülvizsgálatát.
 - Az egészségkárosodott dolgozók egészségének további romlásából adódó nem vagyoni és dologi kártérítéseket, valamint kegyeleti költségek ellentételezését és hozzátartozói jogon képződő feladatok rendezését határozattal, illetve egyezséggel.
 - Az integráción kívüli szénbányák és a Bányászati Aknamélyítő Vállalat egykori dolgozóinak a nyugdíjas szénjárandóság pénzbeli megváltásához igazolások kiadását 145/1992 (XI.4.) Kormányrendelet szerint.
 - A volt állami szénbányászat egykori munkavállalóinak munkaviszonyának igazolását.
- A humán csoport tevékenységével kapcsolatos beszámolók, jelentések és elszámolások készítése.
 - A szénbányászati és uránbányászati kártérítési járadékok számfejtése, kifizetése.
 - A munkabérek és egyéb személyi jellegű juttatások szakszerű, jogszabályoknak megfelelő elszámolása.
 - A munkabéreket és járadékokat terhelő adók és járulékok elszámolása, bevallások beküldése.

Humán csoport feladatait – ha külső megbízott végzi, akkor - bérszámfejtési stb. szolgáltatásokra kötött szerződésekben rögzített feltételek figyelembevételével végzi.

3.2 AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

3.2.1 Ügyvezető igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Beszerzési és környezetvédelmi vezető
- CH üzletágvezető
- Gazdasági vezető
- Humán vezető
- Szénbányászati üzletágvezető
- Uránércbányászati üzletágvezető
- Titkárnő
- Munkavédelmi felelős

Távollétében munkakörét az általa megbízott személy látja el.

Feladatai:

- a) a Munkáltató Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ), és a jogszabályokban meghatározott jogosultságok és kötelezettségek betartása, a munkatársakkal való betartatása és a végrehajtás ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a Munkáltató működésével kapcsolatos belső szabályzatok folyamatos korszerűsítése és naprakész állapotban tartása a jogszabályi változásokra is figyelemmel,
- b) a Munkáltató üzleti stratégiájának és ennek megfelelő üzleti tervének kidolgozása, a végrehajtás szervezése és ellenőrzése,
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlása a Munkáltató munkavállalói felett az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint,
- d) a Munkáltató szervezetének vezetésével összefüggő és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátása,
- e) döntés a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- f) mindazon feladatok ellátása, amelyekre az Alapító utasítja.

Köteles a Munkáltató érdekeinek elsődlegessége alapján eljárni, a Munkáltató sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig az Alapító döntését kérni.

A munkaviszony fennállása alatt köteles teljes szellemi és fizikai felkészültségével, tapasztalatával, képzettségével elősegíteni a Munkáltató célszerű és hatékony gazdasági működését, köteles továbbá vezetői felelősségének tudatában mindent megtenni a Munkáltató gazdasági érdekeinek megvalósulása céljából.

Hatásköre:

- Kiterjed a Társaság teljes szervezetére.
- Jogosult minden olyan kérdésben dönteni, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat nem utal a tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos jogkörébe.

Felelőssége:

- Felelős a Társaság hatékony és törvényes működéséért.
- Kiemelten felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

Felelős a hatályos jogszabályok, az Alapítói Okirat, illetve a tulajdonosi határozatok betartásáért, valamint az ügyvezetési kötelezettségek – különösen az üzleti titok megőrzése – felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

3.2.2 Beszerzési és környezetvédelmi vezető

Főlérendeltje:	ügyvezető igazgató,
Közvetlen alárendeltjei:	beszerzési referensek
Helyettesítő:	távollétében a munkakört a helyettesítéssel megbízott beszerzési referens látja el

Felelős:

- a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatainak, rendelkezéseinek betartásáért, különösen a közbeszerzésekről szóló törvény és a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések betartásáért, a Beszerzési, a Közbeszerzési, továbbá a Vagyonértékesítési szabályzat betartásáért,
- a Beszerzési és környezetvédelmi csoport által szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók hatékony és biztonságos munkavégzéséért,
- a munkakörhöz tartozó üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- felelőssége a feladat- és hatáskörébe tartozó minden tevékenység ellátására kiterjed, felelőssége nem zárja ki más személyek – beosztásuk, illetve munkakörük szerinti – felelősségét.

Hatásköre:

- a Beszerzési és környezetvédelmi csoport irányítása,
- a beszerzési, közbeszerzési, vagyonértékesítési eljárásokhoz, valamint a környezetvédelemhez kapcsolódó feladatok felügyelete, végrehajtása,
- hatásköre kiterjed minden olyan munkaterületre, amely munkavégzéséhez kapcsolódik.

Munkaköri feladatok

Beszerzési feladatok

- A Társaság beszerzéseinek lebonyolítása, az illetékes szervezeti egység bevonásával.
- A Csoport tevékenységének irányítása, munkavégzésének összehangolása.
- A tevékenységek végzéséhez szükséges tervek (beruházási, közbeszerzési, beszerzési) készítése, megvalósulásuk figyelemmel kísérése.
- Vállalkozók kiválasztása megfelelő beszerzési eljárások alkalmazása révén, hogy a Társaság kiadásainak ésszerűsítése érdekében a leghatékonyabb beszerzési módok, eljárások valósuljanak meg.
- A nyertes vállalkozásokkal megkötendő szerződések megkötésének előkészítése.
- A Csoport tevékenysége végrehajtásának, alárendeltjei munkájának ellenőrzése.
- A Csoport tevékenységével kapcsolatos beszámolók, jelentések készítése.
- A Csoport tevékenysége dokumentumainak kezelése.
- A Csoport személyi állományának és az elvégzendő feladatok összhangjának biztosítása.
- A Csoport működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése, jóváhagyásra történő beterjesztése az ügyvezető igazgató részére.
- A csoport dolgozóinak a biztonságos és a munkavégzést elősegítő munkakörülményeinek kialakítása.

- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

Feladatai a közbeszerzésekre vonatkozóan:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben és a Közbeszerzési szabályzatban foglaltak figyelembevételével:

- a beérkezett igények alapján a közbeszerzési terv elkészítése,
- a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív és közzétételi feladatok ellátása, a hirdetések közzétételével kapcsolatos díjak átutalása,
- az eljárások előkészítése során egyeztetések folytatása az illetékes szervezeti egységek munkatársaival az ajánlati/részvételi felhívás és a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az alkalmassági követelmények, értékelési szempontrendszer meghatározása tárgyában,
- elkészítése az illetékes szervezeti egységek bevonásával az eljárást megindító felhívásnak és a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumoknak,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódó lebonyolítói feladatok ellátása,
- amennyiben a közbeszerzési eljárást nem a Társaság bonyolítja le a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges személyi feltételek, a közbeszerzési dokumentációk, kiegészítő tájékoztatások, egyéb dokumentumok műszaki-szakmai-pénzügyi vonatkozású részének biztosítása az illetékes szervezeti egységek bevonásával, valamint az eljárás lefolytatásához szükséges döntések előkészítése.

Feladatai a Társaság vagyonértékesítéséhez kapcsolódóan:

- a Társaság ingatlanvagyonához és ingóságaihoz kapcsolódó értékesítések lebonyolítása a Vagyonértékesítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Feladatai a környezetvédelmi feladatokhoz kapcsolódóan:

- a környezetvédelemhez kapcsolódó feladatok összehangolása,
- környezeti hatásvizsgálatok véleményezése,
- tényfeltárás, kármentesítési terv véleményezése,
- hulladék-nyilvántartási rendszer figyelemmel kísérése,
- a keletkező hulladékok éves adatszolgáltatásának figyelemmel kísérése,
- egyéb környezetvédelemhez kapcsolódó éves és időszaki bevallások, jelentések figyelemmel kísérése, szükség szerint elkészítése,
- környezetvédelmi jogszabály változásainak nyomon követése.

3.2.3 CH üzletágvezető

Főlérendeltje:	üzvevető igazgató,
Közvetlen alárendeltjei:	műszaki referensek, vagyonkezelési referens
Helyettesítő:	távollétében munkakörét a helyettesítéssel megbízott műszaki referens látja el.

Felelős:

- Felelős az üzletág feladatainak végrehajtásáért,
- Felelős az irányítása alá tartozó munkavállalók munkavégzéséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- Felelős az üzletág tevékenységével, működésével kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, szerződések végrehajtásáért, betartásáért,
- Felel az üzletág eredményes és hatékony működéséért,
- Felelőssége nem zárja ki más személyek – beosztásuk, munkakörük szerinti – felelősségét.

Hatásköre:

- Kiterjed az üzletág minden tevékenységével kapcsolatos feladatra.

Munkaköri feladatok

- Az üzletág tevékenységének irányítása, az üzletág dolgozói munkájának koordinálása.
- Intézkedés az üzletág műszaki és üzleti terveinek, beszámolóinak, értékeléseinek és elszámolásainak elkészítésére.
- Intézkedés az üzletág feladatainak, terveinek végrehajtására, a végrehajtás ellenőrzése.
- Intézkedik a kutakra vonatkozó vagytonkezelési szerződés végrehajtására.
- Intézkedés a vagytonkezelési szerződés hatálya alá tartozó használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokkal kapcsolatos kötelezettségek végrehajtásáról.
- Bt. 36. § (4) bekezdése szerinti kockázat értékelés rendszerének működtetése
- Gondoskodás – hatáskörének megfelelően - az üzletág feladatainak végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Intézkedés a jogszabályok által előírt és az üzletág működéséhez szükséges szabályzatok elkészítésére.
- Beszámolás az ügyvezető felé az üzletág feladatairól, tevékenységéről.
- Az üzletág feladataival kapcsolatos nem az üzletágvezető hatáskörébe tartozó döntések előkészítése.
- Kapcsolattartás az üzletág tevékenységéhez kapcsolódó szakhatóságokkal, gazdasági társaságokkal, szervezetekkel.
- Az üzletág tevékenységével kapcsolatosan a jogszabályok, belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.
- Az üzletág munkavállalói részére a szabadság engedélyezése, a távollévő munkavállalók helyettesítéséről történő gondoskodás.
- Az üzletág tevékenységéhez, működéséhez szükséges – hatáskörébe tartozó - beszerzések, szerződéskötések és megrendelések előkészítésének, bonyolításának irányítása.
- Gondoskodás a szerződéses munkák végrehajtásának ellenőrzéséről.
- Az üzletág tevékenységének, az üzletág dolgozói munkájának ellenőrzése.

3.2.4 Gazdasági vezető

Főlérendeltje:	ügyvezető igazgató
Közvetlen alárendeltjei:	könyvelők, számviteli ügyintéző
Helyettesítő:	távollétében a munkakörét a helyettesítéssel megbízott könyvelők látják el

Felelős:

- Felel a Társaság számviteli rendjének kialakításáért.
- Felel a jogszabályok, a társaság belső szabályzatainak rendelkezéseinek betartásáért. Kiemelten felel a társaság a számviteli és adó, valamint ezekhez a kapcsolódó egyéb jogszabályoknak megfelelő működéséért.
- Felel a gazdasági csoport által szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért.
- Felel az irányítása alá tartozó munkavállalók hatékony és biztonságos munkavégzéséért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek – beosztásuk, illetve munkakörük szerinti – felelősségét.

Hatásköre:

- kiterjed a Társaság minden gazdasági (számviteli, pénzügyi stb.) tevékenységével kapcsolatos feladatra.

Munkaköri feladatok

- A társaság gazdasági tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- A társaság gazdasági/üzleti tervének elkészítése, teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése, várható előrejelzések készítése.
- A számviteli politika és a kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése, a számviteli rendszer kialakítása és működtetése.
- A számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítése és közhasznúsági melléklet összeállítása.
- A társaság folyamatos likviditásának figyelemmel kísérése, a pénzellátás biztosítása.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adófizetési és támogatás igénylési feladatok irányítása.
- Gondoskodás a követelések behajtásáról és a kötelezettségek teljesítéséről.
- Havi kontrolling jelentés összeállítása a tulajdonos és az ügyvezetés részére.
- Negyedéves beszámolók, valamint egyéb gazdasági jelentések készítése a Felügyelő Bizottság részére.
- A társaság stratégiájában megfogalmazott feladatok végrehajtásának folyamatos nyomon követése és ellenőrzése.
- A támogatások felhasználásáról a szükséges beszámolók, elszámolások összeállításában történő részvétel, adatszolgáltatás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak összehangolt munkavégzésének biztosítása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságolásának engedélyezése, a távol lévő dolgozók helyettesítésének megoldása.
- A gazdasági terület dolgozóinak a biztonságos és a munkavégzést elősegítő munkakörülmények kialakítása.
- A gazdasági területen dolgozók munkájának ellenőrzése.
- Feladatait, - ha külső megbízott látja el, akkor - a számviteli kontrolling és bérszámfejtési stb. szolgálatokra kötött szerződésekben rögzített feltételek figyelembevételével végzi, különös tekintettel a partnerek feladatai, jogai, kötelezettségei és a szolgáltatási díj tekintetében.
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.5 Humán vezető

Főlérendeltje:	ügyvezető igazgató
Közvetlen alárendeltjei:	humán ügyintézők
Helyettesítő:	távollétében munkakörét a helyettesítéssel megbízott humán ügyintézők látják el

Felelős:

- a jogszabályok, a Munka Törvénykönyv, a Kollektív Szerződés, a társaság belső szabályzatainak rendelkezéseinek betartásáért
- a humán csoport által szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért
- az irányítása alá tartozó munkavállalók hatékony és biztonságos munkavégzéséért
- felelőssége a feladat- és hatáskörébe tartozó minden tevékenység ellátására kiterjed
- felelőssége nem zárja ki más személyek - beosztásuk, ill. munkakörük szerinti – felelősségét
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért.

Hatásköre:

- Kiterjed a társaság minden humán és személyzeti tevékenységével kapcsolatos feladatra.

Munkaköri feladatok

- A Társaság egészére vonatkozóan az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az üzleti tervhez illeszkedő emberi erőforrásfejlesztés, erőforrások hatékony felhasználásának (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása.
- Béren kívüli és jóléti juttatások rendszerének kidolgozása, tervezése, működtetése.
- A gazdasági szervezet érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítása.
- Tervek készítése a dolgozók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére.
- Bér és jövedelemtervek készítése, teljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- Munkavállalói érdekképviselettel, üzemi tanáccsal való kapcsolattartás.
- Részvétel Kollektív szerződés tárgyalásokon, alkukban és szerződéskötésekben.
- Kapcsolatot tart a külső szervezetekkel (munkaerő-közvetítő irodák, képző intézmények stb.).
- Belső tanácsadóként támogatja az ügyvezetőt az emberi erőforrások menedzselésével kapcsolatos kérdésekben, a szervezeti kultúra alakításában és a szükséges változások generálásában.
- A munkavállalók jogaival, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabályok és törvények betartásának biztosítása.
- Munkaszerződések készítése, megkötése, módosítása, tárolása.
- Társaság dolgozóinak naprakész személyi nyilvántartása.
- Munkavállalók, állományon kívüliek bérszámfejtésének felügyelete
- Társaság egészét érintő összejövetelek megszervezése, lebonyolítása.
- Humán csoporthoz tartozó szabályzatok elkészítése, karbantartása.

- A Társaság kötelezettségébe tartozó, az egykori szén- és uránbányászatban dolgozó egészségkárosodott munkavállalók teljes körű járadékfizetési és kártérítési ügyeinek irányítása.
- Az egykori bányászok nyugdíjas szénjárandóságának pénzbeli megváltásához szükséges igazolások kiadása 145/1992 (XI.4.) Kormányrendelet szerit.
- Az egykori szénbányák javára bejegyzett ingatlan elidegenítési és terhelési tilalom feloldásához szükséges megbízás kiadását.
- A volt állami szénbányászat egykori munkavállalóinak munkaviszonyának igazolását.
- Humán csoportot érintő adatszolgáltatás teljesítése.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságolásának engedélyezése
- A fölérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, ill. a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.6 Szénbányászati üzletágvezető

Főlérendeltje:	üzvevető igazgató
Közvetlen alárendeltjei:	műszaki referensek, ügyintéző
Helyettesítő:	távollétében munkakörét a helyettesítéssel megbízott műszaki referens látja el.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó munkavállalók biztonságos munkavégzéséért.
- az üzletág hatékony és a szabályoknak megfelelő működéséért.
- a jogszabályok, a társaság belső szabályzatainak rendelkezéseinek betartásáért
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért
- a részére kiadott feladatok szakszerű, határidőben történő, maradéktalan elvégzéséért
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért
- Felelőssége nem zárja ki más személyek - beosztásuk, ill. munkakörük szerinti - felelősségét.

Hatásköre:

- kiterjed minden olyan munkaterületre, amely munkavégzéséhez kapcsolódik.

Munkaköri feladatok

- Az üzletág tevékenységének irányítása, az üzletág személyi állományának és az elvégzendő feladatok összhangjának biztosítása.
- Az üzletág műszaki-gazdasági tervének elkészítése, a jóváhagyott terv megvalósítása.
- Az egyes feladatok végrehajtásához szükséges műszaki tervek készítése, szükség szerint engedélyeztetése.
- Üzletágot érintő, közbeszerzési tevékenység, beszerzési eljárások, szerződések előkészítése
- A hatályos szerződések végrehajtásának ellenőrzése, dokumentálása.
- Az üzletág tevékenységével kapcsolatos beszámolók, jelentések és elszámolások elkészítése, elkészíttetése
- Bányakár bejelentések szakmai vizsgálata, elbírálása, elutasítások, kártalanítási megállapodások előkészítése, perek menedzselése, perekben eljáró jogászok műszaki vonatkozású támogatása.
- Az üzletág feladatainak ellátására rendelkezésre álló erőforrások (berendezések, munkaerő, pénz stb.) hatékony felhasználásának biztosítása.

- Az üzletági tevékenység dokumentumainak és az egykori állami szénbányászat releváns műszaki és egyéb dokumentumainak kezelése.
- Az üzletág működéséhez szükséges szabályzatok, előírások, utasítások elkészítése, jóváhagyásra történő beterjesztése.
- Az üzletághoz tartozó eszközök, ingatlanok hatékony hasznosításában történő közreműködés
- Az üzletág dolgozóinak a biztonságos és a munkavégzést elősegítő munkakörülményeinek kialakítása.
- Az üzletág tevékenységének, az üzletág dolgozói munkájának ellenőrzése.
- A Társaság üzleti terve műszaki vonatkozású részének elkészítése, számviteli beszámolója elkészítésében történő közreműködés.
- A Társaság támogatói okiratainak előkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, a támogatások társasági felhasználásának folyamatos nyomon követése, a támogatások felhasználásáról szóló beszámolók elkészítése
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.7 Uránércbányászati üzletágvezető

Főlérendeltje:	ügyvezető igazgató
Közvetlen alárendeltjei:	bányavízkezelés részlegvezető, zagyteri vízkezelés részlegvezető, létesítményfenntartási vezető, környezetvédelmi vezető, informatikus, ügyintéző, projektvezető mérnök
Helyettesítő:	távollétében a munkakört a létesítményfenntartási vezető látja el

Felelős:

- az irányítása alá tartozó munkavállalók biztonságos munkavégzéséért,
- az üzletág hatékony és a szabályoknak megfelelő működéséért,
- a jogszabályok, a társaság belső szabályzatainak rendelkezéseinek betartásáért
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért
- a részére kiadott feladatok szakszerű, határidőben történő, maradéktalan elvégzéséért
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek – beosztásuk, ill. munkakörük szerinti – felelősségét.

Hatásköre:

- kiterjed az uránércbányászati üzletág tevékenységével kapcsolatos minden feladatra.

Munkaköri feladatok

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, végrehajtási és értékelési feladatok elvégzése, elvégeztetése, döntés-előkészítés az ügyvezető igazgató részére:

- Irányítja és felügyeli az urán kármentesítési hosszú távú tevékenység előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, bányászati felelős műszaki vezetői feladatot lát el.
- A mecseki volt szénbányászati bányatelkekre vonatkozóan bányászati felelős műszaki vezető-helyettesi feladatot lát el.
- Irányítja az urán kármentesítési tevékenységgel kapcsolatos monitoring feladatokat.
- Irányítja a közbeszerzési, beszerzési eljárások, pályázatok és egyéb szerződéskötések műszaki tartalmának összeállításával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az illetékességi területén a felelősségi körébe tartozó szerződések teljesítésének igazolásáról.
- Kapcsolatot tart a bányászati, környezetvédelmi és egyéb illetékes hatóságokkal.
- Irányítja és felügyeli az urán kármentesítési hosszú távú program végrehajtásának éves ütemezéséhez szükséges Intézkedési Tervek, Műszaki Üzemi Tervek és jelentések elkészítését.
- Elosztja a tevékenységéhez tartozó feladatokat és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint biztosítja a belső továbbképzés feltételeit.
- Javaslatot tesz a külső továbbképzéshez szükséges intézkedésekre, biztosítja az irányítása alá tartozó humán erőforrás szakmai fejlődését.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hasonló szakterületű tudományos intézményekkel, laboratóriumokkal.
- Figyelemmel követi a Gazdasági csoport adatszolgáltatása és egyéb információk felhasználásával az uránércbányászati üzletág kiadásainak alakulását. Szükség esetén javaslatot tesz olyan intézkedésekre, amelyekkel biztosítható az összhang a rendelkezésre álló támogatás összege és az uránércbányászati üzletág kiadásai között.
- Elkészíti az uránércbányászati üzletág üzemeltetésével, karbantartásával és biztonságával kapcsolatos jelentéseket.
- A fizikai védelmi tervekben részletezett feladatok teljesítése érdekében biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket, és az intézkedések végrehajtását, a vagyonsvédelmi és beléptetési szabályok érvényesítését.
- A társasági szintű szakterületi vezetőkkel együttműködve biztosítja az uránércbányászati üzletág sugárvédelmi, környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, valamint balesetelhárítási, továbbá veszélyesáru-szállítással kapcsolatos feltételeit.
- Gondoskodik az uránércbányászati üzletág feladatainak ellátására rendelkezésre álló erőforrások (berendezések, munkaerő, pénz stb.) hatékony felhasználásáról.
- A tudomására jutott, társasággal kapcsolatos, jelentős információkat haladéktalan továbbítja az ügyvezető igazgató felé.
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.8 Bányavízkezelés részlegvezető

Főlérendeltje:	uránércbányászati üzletágvezető
Közvetlen alárendeltjei:	bányavízkezelés dolgozói
Helyettesítő:	távollétében a munkakört a zagyteri vízkezelés részlegvezető látja el

Felelős:

- a munkakörhöz tartozó üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért,
- a Fizikai Védelmi Tervben (FVT) meghatározott feladatok folyamatos végzését biztosító személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a Bányavíz-kezelő üzem folyamatos munkarendben dolgozók beosztásáért, a FVT-ben meghatározott detektáló, elhárító funkciók működtetéséért.
- Az általa szervezett/vezetett projektek szakszerű és biztonságos lebonyolításáért.
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért.
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért

Hatásköre:

- kiterjed a bányavízkezelés tevékenységével kapcsolatos minden feladatra.

Munkaköri feladatok

- A Bányavíz-kezelő üzem munkájának, a vízkezelés ütemének meghatározása és szervezése, a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása a technológiai vezetővel egyeztetve.
- A Bányavíz-kezelő üzemre eső állami költségvetési támogatás felhasználásának figyelése, ellenőrzése.
- Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A vízkezelés minőségi és mennyiségi paramétereinek ellenőrzése, a hatósági jelentésekhez a megfelelő adatbázis feltöltése és karbantartása.
- Az üzemviteli jelentések elkészítése (kezelt vízfajták intenzív és extenzív értékeinek összesítése, fajlagos értékek számítása, laboreredmények értékelése).
- Késztermék nyilvántartása, fém mérleg (havonta) elkészítése.
- A hosszú távú program és a Tulajdonos által támogatott feladatok végrehajtásának éves ütemezéséhez szükséges intézkedési tervek bányavíz-kezelő üzemeltetési részeinek és ezek teljesítéséről szóló beszámolóinak elkészítése. Információt szolgáltat a BVH Kft. éves terveinek elkészítéséhez.
- Részvétel a költségek és ráfordítások elemzésében és a beruházások aktiválásában.
- Közreműködés a társaság által készített dokumentumok (éves tervek és jelentések, sugárvédelmi és radiometriai tárgyú fejezeteinek megírásában).
- A rendelkezésre álló munkaerő, gépi berendezés, felszerelés és egyéb anyagi eszközök gazdaságos felhasználásának biztosítása.
- A szabályozások érvényesülésének biztosítása az irányítási területen.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi feltételek biztosításáról, a balesetek megelőzéséről, a biztonsági szabályozások betartásáról.
- A BVH Kft. működésére vonatkozó jogszabályok betartása.
- Partnerek, látogatók fogadása, külföldi partnerekkel való kapcsolattartás, illetve nemzetközi konferenciák lebonyolításában történő részvétel.
- Kapcsolattartás hazai és nemzetközi radiológiai laborokkal, ill. szakmai testületekkel, hatóságokkal. Szükség szerint új vizsgálati metodikák bevezetése.
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, ill. szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.9 Zagyteri vízkezelés részlegvezető

Főlérendeltje:	uránércbányászati üzletágvezető,
Közvetlen alárendeltjei:	zagyteri vízkezelés dolgozói
Helyettesítő:	távollétében a munkakört a bányavízkezelés részlegvezető látja el

Felelős:

- az irányítása alá tartozó munkavállalók biztonságos munkavégzéséért,
- a munkakörhöz tartozó üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért,
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért,
- a zagyteri kármentesítő rendszer szabályszerű, biztonságos és hatékony működtetéséért.
- az általa szervezett/vezetett projektek szakszerű és biztonságos lebonyolításáért.
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért,

Hatásköre:

- kiterjed a zagyteri vízkezelés tevékenységével kapcsolatos minden feladatra.

Munkaköri feladatok

- A zagyteri vízkármentesítő rendszer üzemeltetése, minőségi és mennyiségi paramétereinek ellenőrzése, a hatósági jelentésekhez a megfelelő adatbázis feltöltése és karbantartása.
- A zagyteri vízkármentesítés munkájának, a vízkezelés ütemének meghatározása és szervezése a felettes vezetővel egyeztetve.
- A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A munkavégzés napi szinten történő irányítása, ellenőrzése.
- A zagyteri vízkezelő részleg személyi állományának vezénylése, telepítésének elkészítése, a folyamatos üzemmenethez szükséges létszám mindenkori biztosítása.
- A kövágószőlősi fióktelep hulladékgazdálkodásának felügyelete. A III. meddőhányón létesített hulladéklerakó üzemeltetésével, ellenőrzésével, adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Részvétel a költségek és ráfordítások elemzésében.
- Partnerek, látogatók fogadásában való részvétel.
- Biztosítja a szabályozások érvényesülését az irányítási területen.
- Köteles gondoskodni a munkavédelmi feltételek biztosításáról, a balesetek megelőzéséről, a biztonsági szabályozások betartásáról.
- Szükség szerint adatszolgáltatás az BVH Kft. éves tervének az elkészítéséhez.
- A zagyteri vízkezelés munkavállalóival kapcsolatosan a humán csoport felé szükséges nyilvántartások (műszaknapló, jelenléti ív, szabadságok), adatszolgáltatások támogatása.
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.
- A zagyteri vízkezelés munkavállalóival kapcsolatosan a humán csoport felé szükséges nyilvántartások (műszaknapló, jelenléti ív, szabadságok), adatszolgáltatások támogatása.
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.10 Létesítményfenntartási vezető

Főlérendeltje:	uránércbányászati üzletágvezető
Közvetlen alárendeltjei:	létesítményfenntartás dolgozói
Helyettesítő:	távollétében a munkakört az uránércbányászati üzletágvezető által kijelölt személy látja

Felelős:

- az irányítása alá tartozó munkavállalók biztonságos munkavégzéséért.
- a karbantartási tevékenység hatékony és a szabályoknak megfelelő végzéséért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek – beosztásuk, ill. munkakörük szerinti – felelősségét.
- Az általa szervezett/vezetett projektek szakszerű és biztonságos lebonyolításáért.
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért.
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért

Hatásköre:

- kiterjed minden létesítményfenntartási tevékenységével kapcsolatos feladatra.

Munkaköri feladatok

- Alvállalkozói, kivitelezői szerződések előkészítése, munkájuk irányítása, ellenőrzése.
- Műszaki teljesítés igazolása.
- Részvétel a költségek és ráfordítások elemzésében és a beruházások aktiválásában.
- A vízkezelő üzemre és utógondozási tevékenységre eső állami költségvetési támogatás felhasználásának figyelése, ellenőrzése.
- Adatszolgáltatás, jelentési kötelezettségek teljesítéséhez.
- Részt vesz a hosszú távú program és a Tulajdonos által támogatott feladatok végrehajtásának éves ütemezéséhez szükséges intézkedési tervek vízkezelő üzemeltetési és utógondozási részeit érintő feladatok elkészítésében.
- Biztosítja a rendelkezésre álló munkaerő, gépi berendezés, felszerelés és egyéb anyagi eszközök gazdaságos felhasználását.
- Biztosítja a szabályozások érvényesülését az irányítási területen
- Gondoskodik a munkavédelmi feltételek biztosításáról, a balesetek megelőzéséről, a biztonsági szabályozások betartásáról.
- Partnerek, látogatók fogadásának biztosítása.
- A BVH Kft. működésére vonatkozó jogszabályok betartása.
- Információ szolgáltatás a BVH Kft. éves tervének az elkészítéséhez.
- Szervezi és irányítja a Mecseki Környezetvédelmi Bázis létesítmény fenntartási tevékenységét.
- Helyettesíti az uránércbányászati üzletágvezetőt távollét esetén.
- A létesítményfenntartás munkavállalóival kapcsolatosan a humán csoport felé szükséges nyilvántartások (műszaknapló, jelenléti ív, szabadságok), adatszolgáltatások támogatása.
- A főlérendelt vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegének, illetve a munkavállaló szakmai felkészültségének és egészségi alkalmasságának megfelelő egyéb utasítások adására is.

3.2.11 Környezetvédelmi vezető

Főlérendeltje:	uránércbányászati üzletágvezető
Közvetlen alárendeltjei:	hidrogeológus, környezetvédelmi radiológus
Helyettesítő:	távollétében a munkakört az uránércbányászati üzletágvezető által kijelölt személy látja

Felelős:

- az irányítása alá tartozó munkavállalók biztonságos munkavégzéséért.
- az uránércbányászati üzletág környezetellenőrzési monitoring tevékenységének hatékony és a szabályoknak megfelelő végzéséért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek – beosztásuk, ill. munkakörük szerinti – felelősségét.
- a munkakörhöz tartozó üzleti titoknak számító információk megtartásáért.
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért.
- Az általa szervezett/vezetett projektek szakszerű és biztonságos lebonyolításáért.
- a munkakörhöz tartozó, üzleti titoknak számító információk megtartásáért,
- a munkakörhöz tartozó minősített adatok kezelési rendjének betartásáért
- az általa szolgáltatott adatok, nyilvántartások, információk helyességéért

Hatásköre:

- kiterjed az uránércbányászati üzletág környezetvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatra.

Munkaköri feladatok

- Az éves környezetvédelmi programok és radioaktív anyag kibocsátás-ellenőrzési monitoring programok (éves tervek és jelentések) kidolgozása, a terepi mérések, mintavételezések és laboratóriumi vizsgálatok tervezése, ill. elvégztetése. A munka folyamatos nyomon követése, koordinálása.
- A környezetvédelmi feladatokkal megbízott munkatársak munkájának irányítása, felügyelete.
- A környezetellenőrzési monitoring éves értékelő jelentéseinek elkészítése, közreműködés az uránipari rekultivációhoz kapcsolódó dokumentációk (jelentések, tanulmányok, beszámolók, felülvizsgálati-, kármentesítési- és záródokumentációk) összeállításában.
- Közreműködés a környezetellenőrzési monitoring tevékenység fejlesztésében, hosszútávú tervezésében, és a szükséges dokumentációs folyamatok (hatósági ügyvitel) elvégzése.
- A Társaság környezetvédelmi műszaki fejlesztéseinek előkészítése, részvétel a lebonyolításban.
- Az egyes rekultivációs és kármentesítési részfeladatok környezetvédelmi tervezési, értelmezési feladataiban való részvétel.
- A környezetellenőrzés során képződött valamennyi adat feldolgozásának, értelmezésének, archiválásának biztosítása, közreműködés az adatbázis rendszer továbbfejlesztésében.
- Szakterületén (környezetellenőrzési monitoring) követi a hatályos jogszabályok, rendeletek mindenkori változását, elvégzi azok adaptációját.

- Balesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, ezek eredményének jegyzőkönyvben történő rögzítése, nyilvántartása, időben történő továbbítása a rendeletben meghatározottak részére.
- A hiányosságok megszüntetésére kiadott utasítások végrehajtásának visszaellenőrzése.
- Az építmények, gépek létesítési, használatbavételi engedélyeinek ellenőrzése, üzembe helyezés feltételeinek munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálata, valamint üzembe helyezési eljárásokon való részvétel.
- A Társaság biztonsági, munkavédelmi terveinek elkészítése, a tervek végrehajtásának irányítása.
- A baleseti források felkutatása, megszüntetésére javaslatok, tervek készítése, intézkedések kiadása.
- Az egyéni védőfelszerelések biztosítása és az egyéni védőfelszerelések ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel új, biztonságosabb eszközök használatára.

4 FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1 A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

4.1.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő Munka Törvénykönyve, Kollektív Szerződés, belső szabályzatok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit, vagy személyiségi jogokat sért.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.1.2 Helyettesítés rendje

A Társaság folyamatos működését a munkavállaló távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.3 Munkakörök átadása

Az ügyvezető igazgató által kijelölt munkakörök átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- jelenlévők nevét, beosztását
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a személyi változást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő, ha módja van rá, kérje meg az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Sajtómegkeresések kezelése

Bármely sajtóorgánumtól, bármilyen platformon érkező megkeresésre a választervezetet írásban egyeztetni kell a társaság tulajdonosának kommunikációs szakterületével és a Társaság portfólió menedzserével.

Kommunikációs témák kezelése

A társaság vezetőinek sajtónyilvános eseményein való részvételéről, társaság bármilyen sajtókommunikációjáról, sajtótevékenységéről előzetesen tájékoztatni szükséges a társaság tulajdonosát. A fentiekben túl a sajtónyilvános eseményekről, átadókról, rendezvényekről a meghívotti kör és a program véglegesítése előtt tájékoztatni kell a tulajdonos szakterületét.

4.1.5 Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszonnal, a munkaidővel, a pihenőidővel, a szabadság igénybevételével, a munka díjazásával és a kártérítési felelősséggel kapcsolatos általános szabályokat a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, Juttatási szabályzat és belső szabályzatok tartalmazzák.

4.2 A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉVES TERVEZÉSE

4.2.1 Az üzleti terv

A tulajdonosi jogok gyakorlója által meghatározott mindenkori követelményeknek és előírásoknak megfelelően az ügyvezető igazgató a Társaság kiadásainak és bevételeinek tervezésére, feladatainak végrehajtására éves üzleti tervet készít. Az üzleti terv készítésekor biztosítani kell a tervidőszakokat érintő támogatói okiratokkal az összhangot. Az üzleti terv mellékletét képezi a közbeszerzési terv.

Az üzleti tervnek, a tervidőszakra vonatkozó peremfeltételek figyelembevételével, elő kell segíteni a társaság hosszú távú stratégiájának megvalósulását, a pénzügyi egyensúly megőrzése mellett.

Az üzleti tervet, a felügyelő bizottság véleményezése után, a tulajdonosi jogok gyakorlója hagyja jóvá.

4.2.2 Támogatói okirat

A Társaság feladatainak ellátása céljából vissza nem térítendő állami támogatásban részesül a központi költségvetés „Bányabezárás”, „Karolina Tájrendezés” és az „Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás” költségvetési előirányzata, vagy az ezeket tartalmazó aggregált előirányzat terhére. A támogatóval előzetesen egyeztetett, majd általa kibocsátott támogatói okiratok rögzítik a közhasznú tevékenységek tartalmát, a megvalósítással kapcsolatos főbb követelményeket, valamint az erre a célra biztosított költségvetési támogatások mértékét, felhasználásának rendjét, lényeges elemeit.

A támogatói okiratok a megszűnt állami bányászati tevékenység után fennmaradó környezeti és vagyoni károkozás megszüntetésével, az állami szénbányászatból kikerült munkavállalókat megillető juttatásokkal, az állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak kezelésével, a bánya-erőmű integrációs szerződések megkötésekor még nem ismert állami kötelezettségekkel, a mecseki uránbányászok baleseti járadékai és egyéb kártérítései (működési költségek) teljesítésével, továbbá a magyarországi uránércbányászat megszüntetésének rekultivációs feladatairól készített beruházási program befejezési időszakát követően az ivóvízbázis védelme, valamint egyéb környezet- és egészségvédelmi előírások teljesítése érdekében folytatandó tevékenységekkel kapcsolatos állami közfeladatok ellátása érdekében jönnek létre.

4.3 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az eredményes működés elősegítése érdekében a Társaság állami szervezetekkel, önkormányzatokkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel, és egyéb személyekkel kapcsolatokat tart fenn. Szóbeli és írásbeli kapcsolattartást a munka végzésével összefüggésben bármely dolgozó létesíthet, de kötelezettség vállalást csak az ügyvezető igazgató tehet a Társaság terhére.

Médiáknak csak az ügyvezető igazgató engedélyével nyilatkozhat a Társaság munkavállalója, figyelembe véve az MNV vonatkozó előírásait.

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Azokat az utasításokat, információkat, amelyek jelentős hatást gyakorolhatnak a Társaságra, a munkavállalók kötelesek szóban vagy írásban közölni egymással.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely egy másik szervezeti egység működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

4.4 A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A Társaságnál az ügyiratok kezelése elektronikus iktatási rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyiratkezelési, iktatási rend és irattározási szabályzatban, és az Elektronikus számla szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.5 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A Társaságnál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető igazgató,
- külön megbízottak, a megbízásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint kell eljárni.

4.6 A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a tulajdonosi jogkör gyakorlója rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető igazgató feladata.

4.6.1 Bankszámlák feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a gazdasági csoport köteles őrizni.

4.6.2 Az utalványozás rendje

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

Pénzutasítványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottjait az ügyvezető igazgató ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási jogkör gyakorlását külön ügyvezető igazgatói utasítás szabályozza.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátjai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

5 FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

- A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ 2023. január 1-jén lép hatályba.
- Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Melléletek

1. számú mellékelt: Tagjegyzék
2. számú melléklet szervezeti ábra

Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 3. I. emelet
cg: 01-09-908199

TAGJEGYZÉKE

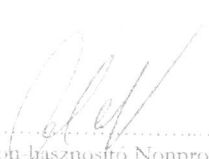
(hatályos 2016. június 30-tól)

1. Társaság törzstőkéje: 120.000.000,-Ft, azaz Egyszázhúszmillió forint.
2. Tag és betéte:

A tag neve, székhelye	A tag törzsbetéte	Szavazati arány
A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A Tulajdonosi jogok gyakorlója: a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., cg.: 01 10 045784).	120.000.000,- Ft pénzbeli	100 %
Összesen:	120.000.000,- Ft	100 %

3. A Tag mellékszolgáltatás teljesítésére nem vállal kötelezettséget, illetőleg potbeízetési kötelezettség sem terheli.
4. Az üzletrész felosztására akkor kerülhet sor, ha a Tag elni kíván az üzletrész átruházási jogával. Ha ennek alapján a Társaság többszemélyessé alakul át, a változást harminc napon belül be kell jelenteni a Cégbíróságnál és az Alapító Okiratot ennek megfelelően Társasági Szerződéssé kell átalakítani. Az üzletrész átruházására a Ptk. szabályai irányadók.

Budapest, 2016. május 19.


Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft.
képv.: Czemán Miklós ügyvezető


ÜGYVÉRSZÁM: 01-09-908199
dr. Ribarits Tamás
Ügyvéd
1132 Budapest, Keresz Géza u. 38. 1/3
Tel: Fax: 320-8763

1. számú melléklet

