

**BÁNYAVAGYON-HASZNOSÍTÓ
Közhasznú Társaság**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyom:

Dr. Kóka János
gazdasági és közlekedési miniszter

Tartalomjegyzék

<i>A Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata: ...</i>	<i>5</i>
<i>I. FEJEZET</i>	<i>6</i>
<i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	<i>6</i>
<i>I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	<i>6</i>
<i>I/2. A Társaság adatai</i>	<i>6</i>
<i>I/3. A Társaság közhasznú fokozata, tevékenységének célja, a közhasznú besorolás jogszabályi alapja</i>	<i>7</i>
<i>I/4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	<i>8</i>
<i>I/5. A Társaság tevékenységi köre</i>	<i>9</i>
<i>I/6. A Társaság tevékenységét meghatározó feltételek</i>	<i>10</i>
<i>I/7. A Társaság jogállása</i>	<i>11</i>
<i>I/8. A Társaság működésének időtartama, megszűnése</i>	<i>12</i>
<i>II. FEJEZET A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE</i>	<i>13</i>
<i>II/1. A Társaság legfőbb szerve</i>	<i>13</i>
<i>II/1.1. A Társaság legfőbb szerve</i>	<i>13</i>
<i>II/1.2. A tulajdonosi jogkör gyakorlása</i>	<i>13</i>
<i>II/2. A Társaság szervezeti rendszere, ügyvezetése, képviselete</i>	<i>15</i>
<i>II/2.1. a Társaság szervezeti tagolódása</i>	<i>15</i>
<i>II/2.2. Vezető tisztségviselő</i>	<i>15</i>
<i>II/2.3. A Társaság képviselete</i>	<i>15</i>
<i>II/3. A Társaság működésének ellenőrzése</i>	<i>16</i>
<i>II.3.1. A felügyelő bizottság</i>	<i>16</i>
<i>II/3.2. A könyvvizsgáló</i>	<i>16</i>
<i>III. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</i>	<i>18</i>

<i>III/1. A Társaság belső szervezeti egységei:</i>	18
<i>III/1.1. Gazdasági részleg</i>	18
<i>III/1.1.1. Számviteli feladatok ellátása</i>	18
<i>III/1.1.2. Adóügyek intézése</i>	19
<i>III/1.1.3. Bankügyletek bonyolítása</i>	19
<i>III/1.1.4. Pénztár kezelése</i>	19
<i>III/1.1.5. Számlaellenőrzés</i>	19
<i>III/1.1.6. Bérügy</i>	19
<i>III/1.2. CH üzletág</i>	20
<i>III/1.3. Szénbányászati üzletág</i>	21
<i>III/2. Az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköre és azok leírása</i>	21
<i>III/2.1. Ügyvezető igazgató</i>	21
<i>III/2.2. Gazdasági vezető</i>	23
<i>III/2.3. Humán erő vezető</i>	26
<i>III/2.4. Szénbányászati üzletágvezető</i>	28
<i>III/2.5. Műszaki csoportok vezetői</i>	30
<i>III/2.6. Fióktelep-vezető</i>	31
<i>III/2.7. CH üzletágvezető</i>	33
<i>III/2.8. Titkárság</i>	35
IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	37
<i>IV/1. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</i>	37
<i>IV/1.1. A munkaviszony létrejötte</i>	37
<i>IV/1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</i>	37
<i>IV/1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</i>	38
<i>IV/1.4. A munkaidő beosztása</i>	39

<i>IV/1.5. Szabadság.....</i>	<i>39</i>
<i>IV/1.6. A Társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása</i>	<i>39</i>
<i>IV/1.7. Saját gépkocsi használata.....</i>	<i>40</i>
<i>IV/2. Kártérítési kötelezettség</i>	<i>40</i>
<i>IV/3. Anyagi felelősség.....</i>	<i>41</i>
<i>IV/4. A Társaság gazdálkodásának és tevékenységének éves tervezése</i>	<i>41</i>
<i>IV/4.1. Az üzleti terv.....</i>	<i>41</i>
<i>IV/4.2. A feladatterv</i>	<i>41</i>
<i>IV/5. A kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>42</i>
<i>IV/6. A Társaság ügyiratkezelése.....</i>	<i>42</i>
<i>IV/7. Bélyegzők használata, kezelése</i>	<i>42</i>
<i>IV/8. A Társaság gazdálkodásának rendje.....</i>	<i>43</i>
<i>IV/8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok</i>	<i>43</i>
<i>IV/8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....</i>	<i>43</i>
<i>IV/8.3. Az utalványozás rendje</i>	<i>43</i>
<i>IV/9. Helyettesítés rendje</i>	<i>44</i>
<i>IV/10. Munkakörök átadása.....</i>	<i>44</i>
<i>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</i>	<i>45</i>
<i>Az SZMSZ hatálybalépése</i>	<i>45</i>

A Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata:

- az 1959. évi IV. (Polgári Törvénykönyv) törvény,
- a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi IL. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a Bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény, és annak végrehajtási utasítása,
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a Közhasznú Szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény
- a Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény,
- a Közpénzek felhasználásának, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény,
- a nyugdíjas bányászok szénjárandóságának pénzbeli megváltásáról 145/1992. (XI. 4.) Korm. rendelet,
- és a kapcsolódó jogszabályok, valamint
- az Alapító okirat,
- a közhasznú szerződés

figyelembevételével készült.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I/2. A Társaság adatai

A Társaság (cég) neve: **Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Társaság**

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: **BVH Közhasznú Társaság**

Székhelye és postai címe: **1024 Budapest, Margit körút 85.**

Fióktelepek: **7629 Pécs, Dobó István u. 89.**

3501 Miskolc, Kazinczy u. 28.

8200 Veszprém, Budapest u. 2.

Az alapító okirat kelte: **2004. december 27.**

A Társaság működésének kezdő időpontja: **2004. december 27.**

Cégbejegyzés száma: **Cg. 01-14-000584**

Bankszámlájának száma: **10032000-00288011-00000017**

A Társaság statisztikai számjele: **22143200-7420-571-01**

Adóigazgatási azonosító száma: **22143200-2-41**

A Társaság tagja, neve, székhelye:

Gazdasági és Közlekedési Minisztérium

1055 Budapest, Honvéd utca 13-15.

A Társaság törzstőkéje: **20 000 000,- Ft**, készpénz.

A Társaság tulajdonosa: a Magyar Állam. Vagyonkezelő: Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.), melyet a gazdasági és közlekedési miniszter, mint a tulajdonosi jogok gyakorlója képvisel.

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

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

I/3. A Társaság közhasznú fokozata, tevékenységének célja, a közhasznú besorolás jogszabályi alapja

- A Társaság kiemelten közhasznú szervezet.
- A Társaság célja:
 - a megszűnt bányászati tevékenység után fennmaradó környezeti és vagyoni károkozás megszüntetésével, valamint a bányászatból kikerült munkavállalókat megillető juttatásokkal kapcsolatos, továbbá az állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak kezelésével és 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 lévő, illetve a kezelésében lévő vagyonnal kapcsolatos hasznosítási és értékesítési tevékenységét a közfeladatok ellátása érdekében végzi;
 - a Társaság közreműködik 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 történő megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, illetve annak végrehajtásában közreműködik, amelyet
 - a) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 38. §-ának a)-b) pontjai , valamint
 - b) a környezetvédelmi és vízügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 165/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet állami szervezetek feladatkörébe rendelnek, és ezen feladatok a Kszt. 26. §-ának c) 9. pontjában meghatározott környezetvédelmi tevékenységek.

A Társaság további olyan közfeladatot lát el, illetve annak végrehajtásában közreműködik, amelyet

a) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 42. §-a, valamint
b) a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 163/2006. (VII.28.) Korm. rendelet 1.§ c) pontja állami szervek feladatkörébe rendelnek, és ezen feladatok a Kszt. 26. §-ának c) 9. pontjában meghatározott környezetvédelmi tevékenységek.

- A Társaság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezettel közhasznú szerződést köt, melyet a megkötésétől számított harminc napon belül a Cégbíróságon letétbe kell helyezni.
- A Társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.
- A Társaság felügyeletét a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) látja el.
- A Társaság, mint közhasznú szervezet feletti adóellenőrzést a székhelye szerint illetékes állami adóhatóság látja el.
- A költségvetési támogatás felhasználásának rendszeres ellenőrzését a GKM látja el.
- Eseti ellenőrzését a GKM Ellenőrzési Főosztálya, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Állami Számvevőszék látja el.
- A Társaság törvényességi felügyeletét közhasznú működés tekintetében a Cégbíróság és az ügyészség látja el.

I/4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ a tulajdonosi jogok gyakorlójának jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

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

I/5. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységének besorolása a TEÁOR '03 alapján:

- 10.10.03 Feketeszén-bányászat,
- 10.20.03 Barnaszén, lignit bányászata,
- 11.10.03 Kőolaj-, földgáz kitermelés,
- 11.20.03 Kőolaj-, földgáz kitermelési szolgáltatás,
- 14.21.03 Kavics-, homokbányászat,
- 14.50.03 Máshova nem sorolt egyéb bányászat,
- 70.12.03 Ingatlanforgalmazás,
- 73.10.03 Műszaki kutatás, fejlesztés,
- 74.13.03 Piac- és közvélemény-kutatás,
- 74.14.03 Üzletviteli tanácsadás,
- 74.20.03 Mérnöki tevékenység, tanácsadás,
- 74.30.03 Műszaki vizsgálat, elemzés,
- 74.87.03 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás.

A Társaság közhasznú tevékenységének elősegítése érdekében üzletszerű vállalkozási tevékenységet végezhet. E tevékenység besorolása a TEÁOR '03 szerint:

- 10.10.03 Feketeszén-bányászat,
- 10.20.03 Barnaszén, lignit bányászata,
- 11.10.03 Kőolaj-, földgáz kitermelés,
- 11.20.03 Kőolaj-, földgáz kitermelési szolgáltatás,
- 14.21.03 Kavics-, homokbányászat,
- 14.50.03 Máshova nem sorolt egyéb bányászat,
- 70.11.03 Ingatlan beruházás, eladás,
- 70.12.03 Ingatlanforgalmazás,
- 70.20.03 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 73.10.03 Műszaki kutatás, fejlesztés,
- 74.13.03 Piac- és közvélemény-kutatás,
- 74.14.03 Üzletviteli tanácsadás,
- 74.30.03 Műszaki vizsgálat, elemzés,
- 74.87.03 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás.

A máshová nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás körébe tartozik a felszámolási és végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos tevékenység is.

I/6. A Társaság tevékenységét meghatározó feltételek

- a. A Társaság üzletszerű vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében végezhet (Kszt. 4.§.).
- b. A Társaság vállalkozási tevékenysége révén elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására fordíthatja (Kszt. 4.§.).
- c. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független szervezet, azoknak anyagi támogatást nem nyújthat. Nem támogat képviselő jelölteket, országgyűlési és önkormányzati választásokon.
- d. A Társaság nem alapíthat további gazdálkodó szervezetet, és gazdálkodó szervezetben üzletrészt nem vásárolhat.
- e. A Társaság befektetési tevékenységet nem végez, befektetési szabályzatot nem készít.
- f. A Társaság az államháztartás alrendszeréből - a normatív támogatások kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás módját, és feltételeit. A Társaság a támogatót, valamint annak hozzátartozóit a mindenki által igénybe vehető juttatáson, illetve szolgáltatáson kívül más juttatásban nem részesítheti.
- g. A Társaság könyveiben a bevételeket és kiadásokat a Kszt. 18. §-a szerint kell vezetni. Ennek eredményeként a közhasznú tevékenység és az üzletszerű gazdálkodási tevékenység számaint elkülönítetten kell vezetni, és elkülönítetten kell a bevételeket és költségeket kimutatni.
- h. A Társaság a Magyar Államkincstárnál köteles pénzforgalmi számlát nyitni, és szabad pénzeszközeit állampapírba köteles fektetni.
- i. A Társaság váltót illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- j. A Társaság az éves mérlegével és gazdálkodási beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági jelentést köteles készíteni.
- k. A Társaság köteles betartani a belső szabályzatok rendelkezéseit.
- l. A Társaság az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait helyi vagy országos sajtó útján, illetőleg a Társaság honlapján nyilvánosságra hozza.
- m. A Társaság a tulajdonosi jogok gyakorlója által hozott határozatokat a Társaság a Határozatok Könyvében tartja nyilván.

- n. 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 betekinhet és azokról jegyzeteket készíthet.
- o. A Határozatok Könyvét a Társaság székhelyén kell vezetni és tartani. A Társaság ügyvezetője 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.
- p. Amennyiben a közhasznú tevékenység (Alapító Okirat 6.3. 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.
- q. Az Alapító által hozott határozatoknak a Határozatok Könyvének betekintési lehetőségén túl a közhasznúsági jelentést, a támogatási lehetőségeket és feltételeket, valamint a nyilvános pályázatokat a Társaság a nyilvános közleményeire előírt módon hozza nyilvánosságra.
- r. 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.
- s. A Társaság közhasznú tevékenységével, működésével kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók, személyes adatok azonosításának elkerülése mellett.
- t. A Társaság honlapján közzéteszi az államháztartás pénzeszközei felhasználásával összefüggő –nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű– szerződéseivel kapcsolatában előírt adatokat [Áht. 15/B. §].

I/7. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, cégneve – **Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Társaság** – alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz.

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.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. 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.

I/8. A Társaság működésének időtartama, megszűnése

a. A Társaság **határozatlan időre** jött létre.

Az üzleti évek minden év január 1. napján kezdődnek és december 31. napján záródnak.

b. A Társaság megszűnik, ha:

- a Tag elhatározza a jogutód nélküli megszüntetését,
- a Tag elhatározza a jogutódlással történő megszüntetését,
- a cégbíróság a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvényben meghatározott okok miatt megszünteti;
- jogszabály így rendelkezik.

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 átalakulásához, végelszámolással történő megszüntetéséhez, valamint a jegyzett tőke, illetve tőkeszerkezet jelentős megváltoztatásához a Kormány jóváhagyása szükséges [Áht. 95. § (4) bek.].

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

II/1. A Társaság legfőbb szerve

II/1.1. A Társaság legfőbb szerve

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

II/1.2. A tulajdonosi jogkör gyakorlása

A tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló elfogadása, beleértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, valamint a felügyelő bizottsági jelentés és a könyvvizsgálói jelentés elfogadása,
- b) az Alapító Okirat módosítása,
- c) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása,
- d) a Gt. 37. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- e) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása, a felügyelő bizottság ügyrendjének és éves munkaprogramjának jóváhagyása,
- f) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, díjazásának megállapítása,
- g) az üzletrész felosztása, a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- h) a törzstőke felemelése vagy leszállítása,
- i) az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, a könyvvizsgáló elleni kártérítési igények érvényesítése,
- j) az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottsági tagoknak a Társasággal azonos tevékenységet is folytató gazdálkodó szervezetben való társasági részesedés megszerzéséhez, illetve ilyen vállalkozásnál vezető tisztségviselővé választáshoz való hozzájárulás,
- k) a Társaság műszaki, beszerzési és értékesítési tevékenységére vonatkozó szabályzatok jóváhagyása,

- l) olyan szerződések jóváhagyása, amelyeket a Társaság saját tagjaival, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozóival, illetőleg élettársával köt,
- m) a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervezettel kötött közhasznú tevékenység folytatására szóló szerződés jóváhagyása;
- n) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- o) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- p) a Társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai, vezető állású munkavállalói javadalmazását meghatározó szabályzat jóváhagyása, amely tartalmazza a tisztségviselők, és a társaság vezető állású munkavállalóinak, díjazására, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásának megállapításának elveit, szempontjait; a szabályzatot az elfogadástól számított harminc napon belül a Cégbíróságon letétbe kell helyezni [Áht. 95/A. § (5) bek.],
- q) a Társaság által felveendő, valamint a Társaság által nyújtandó hitelek és kötelezettség-vállalások jóváhagyása,
- r) a Társaság terhére 1 millió forintot meghaladó ingyenes vagyonszármazásról szóló döntés,
- s) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- t) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melynek értéke az 50 millió Ft-ot meghaladja,
- u) mindazon döntések, amelyeket a törvény, vagy az Alapító Okirat a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe utal.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt - a megválasztással kapcsolatos döntések kivételével - köteles kikérni az ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményét.

A tulajdonosi jogok gyakorlója az ügyvezető, a felügyelő bizottság elnöke és tagjai felé a döntés tárgyára vonatkozóan írásbeli megkereséssel él, és megfelelő határidő közlésével írásbeli véleményt kér.

Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövidített eljárással (fax, telefon, e-mail) is történhet. A telefonon véleményt nyilvánító személy véleményét nyolc napon belül írásban is köteles megadni.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a döntéséről a véleményt adó személyeket írásban értesíti.

A tulajdonosi határozatokat, és az azokat megalapozó véleményeket a határozathozataltól számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között kell elhelyezni.

II/2. A Társaság szervezeti rendszere, ügyvezetése, képviselete

II/2.1. a Társaság szervezeti tagolódása

A Társaság:

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

tagolódik.

II/2.2. Vezető tisztségviselő

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

A vezető tisztségviselőt a tulajdonosi jogok gyakorlója választja meg határozott időre.

Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

II/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 ügyvezetője 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 jogosultak:

- az ügyvezető önállóan
- a gazdasági vezető és a CH üzletágvezető együttesen, valamint
- a gazdasági vezető és a szénbányászati üzletágvezető együttesen.

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető önállóan, míg a cégjegyzésre jogosított alkalmazottak közül ketten együttesen írja/írják alá nevüket az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé. Együttes cégjegyzés esetén az érvényesség feltétele, hogy az egyik aláíró a gazdasági vezető legyen.

A képviselőre jogosult személy(ek) köteles(ek) névaláírás(uk)at közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

II/3. A Társaság működésének ellenőrzése

II.3.1. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjait az alapító jelöli ki. Az alapító nem jelölheti a felügyelő bizottság tagjává a Társaság dolgozóját.

A felügyelő bizottság köteles a Társasági törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a Társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni.

Feladatának ellátásához jogában áll a Társasági ügyek menetéről tudomást szerezni, felvilágosítást kérni, a Társaság iratait, könyveit, bizonylatait és a pénztárat bármikor megvizsgálni.

A felügyelő bizottság minden esetben köteles előterjeszteni valamennyi fontosabb jelentését, az éves beszámolót.

A felügyelő bizottság feladatai ellátása érdekében külső szakértőket is bevonhat.

A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak. Tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi.

II/3.2. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megválasztása a tulajdonosi jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A könyvvizsgáló joga:

- Betekinthet a Társaság könyveibe.
- A vezető tisztségviselőktől és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet.
- A Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.
- Jelen lehet a felügyelő bizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását.
- Ellenőrzi a mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet valódiságát és szabályszerűségét, a számviteli törvény és az Alapító okirat betartását, véleményezi az éves beszámolót, a mérleget hitelesíti (hitelesítő záradékkal látja el).
- Amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az Alapító okirat megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a Társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul értesíti az ügyvezetőt, illetőleg indokolt esetben a tagot.

A tag elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

III/1. A Társaság belső szervezeti egységei:

- Gazdasági részleg,
- CH üzletág,
- Szénbányászati üzletág

III/1.1. Gazdasági részleg

Működtetése a gazdasági vezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A részleg a közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak útján a következő feladatokat látja el.

III/1.1.1. Számviteli feladatok ellátása

Gondoskodik a Kht. gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetéséről, azok rendszeres egyeztetéséről, zárási munkák megszervezéséről, elvégzéséről.

Mindezek keretében

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, változásait,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,
- elkészíti a számviteli törvény szerinti éves beszámolót.

III/1.1.2. Adóügyek intézése

Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Társaság adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

III/1.1.3. Bankügyletek bonyolítása

Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. A gazdasági vezetés felé rendszeresen jelzi a Társaság likviditási helyzetét.

III/1.1.4. Pénztár kezelése

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,
- a pénz és egyéb értékcikkek biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
- a munkabérek utalásáról.

III/1.1.5. Számlaellenőrzés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről,
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,

III/1.1.6. Bérügy

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegetű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről,

- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- étkezési hozzájárulás, utazási költségtérítés, stb. számfejtéséről,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes kifizetéséhez történő adatszolgáltatásról,
- havonta az SZJA-előlegek és a forrásadók levonásáról, az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről,
- a jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőlegnyilvántartó kartonok vezetéséről, valamint az éves adóelszámoláshoz szükséges jövedelemigazolások elkészítéséről,
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatóságokhoz történő továbbításáról.

III/1.2. CH üzletág

Működtetése a CH üzletágvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A CH üzletág által ellátott feladatok:

- Az állami tulajdonban lévő meddő CH kutak vagyonkezelésbe, birtokba vétele.
- Kútkataszter összeállítása, folyamatos aktualizálása, amely tartalmazza a meddő CH kutak műszaki, biztonsági állapotát, jellemzőit, az egyes kutakkal kapcsolatos teendőket.
- A kutak műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, megóvása, a szükséges védőintézkedések megtétele a környezeti katasztrófák és környezetszennyezés elkerülése érdekében.
- A nem hasznosítható kutak felszámolása (biztonságos kútelzárás, rekultiváció).
- A hasznosítható kutak értékesítése a törvényi előírások és a vagyonkezelői szerződés adta kereteken belül.
- A CH üzletág feladatainak ellátásához kötendő szerződések előkészítése.
- A feladatok végrehajtásához szükséges tervek elkészítése, engedélyek megszerzése.
- Fióktelepek munkájának összehangolása a Társaság tevékenységének rendszerével.
- A munkák szerződészerű végrehajtásának ellenőrzése.

III/1.3. Szénbányászati üzletág

Működtetése a szénbányászati üzletágvezető irányítása és felelőssége mellett történik.

A közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

- A Társaság által kötendő szerződések műszaki előkészítése, a szerződésekben foglalt munkák műszaki tartalmának megfelelő kiviteli tervekkel való megalapozása, a szerződések műszaki tartalmának, helyállóságának ellenőrzése.
- Fióktelepek munkájának összehangolása a Társaság tevékenységének rendszerével.
- Kötelezettségvállalások átvételének előkészítése (BVH Rt-ktől), a kötelezettségvállalással kapcsolatos szerződések előkészítése.
- Új kötelezettségeknél a jogszerűség vizsgálata.
- A fióktelepek és a központ munkájának összehangolása, üzleti tervek előkészítése, teljesítése és adatszolgáltatás.
- Kötelezettségteljesítések műszaki előkészítése (tervezés, engedélyeztetés).
- Támogatásigénylés előkészítése.
- Az átvett vagyon őrzése, állagmegóvása, hasznosítása, értékesítése.

III/2. Az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetőinek munkaköre és azok leírása

III/2.1. Ügyvezető igazgató

Feladatait a mellékelt Szervezeti felépítés, alá- és fölérendeltségének rendszerében látja el.

Feladata:

- Felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kht. alkalmazottai felett.
- Szerződik.
- Gondoskodik a Társaság nyilvántartásainak, beszámolóinak törvényi (Áht., Gt., Kszt.) előírásoknak, Alapító okiratnak megfelelő vezetéséről.
- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel.

- Általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét, biztosítja a hatékony működés feltételeit.
- Kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján.
- Irányítja a Társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést.
- Gondoskodik a Társaság tevékenységével, gazdálkodásával kapcsolatban az adatok nyilvánosságáról a törvényi előírásoknak (Áht., Gt., Kszt.) és az Alapító okiratnak megfelelően.
- Gondoskodik a közhasznú szerződés, valamint a Társaság szabályzatainak végrehajtásáról.
- Végrehajtja a jogszabályokban és egyéb előírásokban megszabott feladatokat, illetve azokat közvetlen beosztottjaival végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrizi.
- Biztosítja a Társaság irányítási rendszerének, hatékony működésének feltételeit.
- Gondoskodik a Társaság műszaki és gazdasági feladatainak összhangjáról.
- Gondoskodik arról, hogy eredményes és hatékony tevékenység érdekében a dolgozók a működési szabályzatnak megfelelően végezzék munkájukat.
- Megállapítja a bérek besorolását, illetve a bérfejlesztést.
- Gondoskodik a gazdasági tervek egységekre történő lebontásáról, a munka gazdaságosságának állandó javításáról.
- Biztosítja a rendelkezésre álló munkaerő, berendezés, felszerelések, anyagok és egyéb eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználását.
- Gondoskodik a Társaság működési szabályzatának érvényre jutásáról, szükség esetén intézkedik a szervezeti felépítés megváltoztatásáról.
- A működési szabályzatban közvetlenül irányítása alá rendelt üzletágak, részlegek, csoportok munkáját szakmailag irányítja, működési feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik az érvényben lévő balesetelhárítási és munkaegészségügyi rendelkezések betartásáról.
- Biztosítja a munkafegyelmet a Társaság munkarendje, a Munka törvénykönyv és a Munkaügyi szabályzat rendelkezései alapján.
- A közérdekű panaszokat kivizsgálja, saját hatáskörében intézkedik.
- Biztosítja az üzemi demokrácia érvényesítését.

Munkakörrel járó jogai:

- Fegyelmi jogkörrel rendelkezik a Társaság valamennyi munkavállalója felett.

- Ha a Társaság tevékenysége érdekében szükségét látja, beosztottjait beszámoltatja.

Felelőssége:

- Felelős a Társaság hatékony és törvényes működéséért.
- Kiemelten felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért, jogszabályok, hatósági előírások betartásáért.

Hatásköre:

A Kht. működésével kapcsolatos összes tevékenységre kiterjed.

III/2.2. Gazdasági vezető

Közvetlen felettese az ügyvezető.

A Társaság gazdasági vezetője figyelemmel kíséri a Társaság vagyonát és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.

Gondoskodik a tevékenységgel kapcsolatos személyi és dologi kiadások elszámolásáról, a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A Társaság számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ilyen ügyekben az ügyvezető helyettese.

A Társaság pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Feladata:

- Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási, stb.) elkészítéséért.
- Megszervezi a Társaság pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet.
- Kialakítja a Társaság számviteli rendjét, megszervezi a Társaság eszköznyilvántartását, könyvelési rendszerét, számlarendjét, az analitikus nyilvántartások rendjét és gondoskodik róla, hogy ezeket az előírásoknak megfelelően vezessék.
- Gondoskodik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítéséről.

- Biztosítja és ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatás alapjául szolgáló bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki és a Társaság szervezeti egységei, a bizonylati és okmányfegyelmet tartsa be.
- Véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását, beosztásának megállapítását.
- A Társaság vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely a Társaság pénzforgalmi, illetve számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Részt vesz a Társaság valamennyi tervének kidolgozásában, és azok teljesítését a számviteli adatok alapján ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a Társaság béralapjának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja a Társaság vezetőjét.
- Költség-túllépés esetén gondoskodik a túllépés okainak felderítéséről, megállapításairól jelentést, javaslatot tesz a Társaság vezetőjének.
- Elősegíti, hogy a Társaság illetékes dolgozói a beszerzésekkel kapcsolatban ismerjék, hogy milyen pénzügyi fedezet áll rendelkezésre.
- A kiegyenlítés előtt ellenőrizteti a Társasághoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából.
- Ellenőrzi a számlázás munkáját, a számlák szabályszerű, naprakész kiállítását.
- A Társaság terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Segíti az igénybe vett külső szakértő tevékenységét, a revizorok munkájához a szükséges bizonylatokat, iratokat előkészíteti, és rendelkezésre bocsátja.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Irányítja a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi tevékenységet.
- Gondoskodik, hogy a Társaság az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a pénzintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre, illetőleg a Társaság dolgozói részére járó kifizetések (munkadíj, munkabér, jutalom, stb.) pontosan és határidőben megtörténjenek.

- A kilépő dolgozók Társasággal szembeni tartozásait levonásba helyezi járandóságukból, amennyiben arra nincs mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajthatóságáról, illetve behajtásáról.
- Biztosítja, hogy a zárási határidőket (havi, negyedévi, évi) pontosan betartsák.
- A Társaság leltározását megszervezi és ellenőrzi egyéb szerveinek a bevonásával, gondoskodik a Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi a Társaság egész gazdasági tevékenységét.
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatás megszervezéséről, helyes és naprakész elkészítéséről.
- Szükség szerint, de legalább havonta tájékoztatja a Társaság vezetőjét a Társaság pénzügyi helyzetéről, erre az időpontra összefoglaló gazdasági jelentést készít.
- Ellenőrzi a házipénztár és bankforgalmat.
- Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, aktiválásáról, értékcsökkenés kiszámításáról, selejtezések számviteli és pénzügyi rendezéséről.
- Biztosítja a folyamatos főkönyvi könyvelést.
- Leltározásoknál biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, részt vesz a leltárak számszaki feldolgozásában, a leltárkülönbözetek kimunkálásában.

Munkakörrel járó jogai:

Amennyiben a tevékenységi körébe tartozó gazdasági feladatokkal összefüggő fegyelmezetlenséget tapasztal, joga van a vétkes, vagy vétkesek ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni az Ügyvezető igazgatónál.

Felelős:

- Kötelezettség terheli e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért.
- Mint pénzügyi és számviteli vezető az ügyvezető igazgató helyettese, annak távollétében helyettesíti.

Hatásköre:

- Jogosult a kapott feladatok, megbízások végrehajtása érdekében a Társaság szervezeti egységeitől adatokat kérni, a feladatok végzéséhez szakembereket a munkavégzésbe bevonni.
- Kiterjed az üzletág minden tevékenységével kapcsolatos műszaki és biztonsági feladatára.

Közvetlen hatáskörébe beosztott dolgozók:

- Pénzügyi-, számviteli- és bérügyi dolgozó.

III/2.3. Humánerő vezető

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

Feladatait a mellékelt törzsfa alá- és fölrendeltségének rendszerében látja el.

Feladatai:

- Irányítja a Társaság egészét érintő személyzeti-, munkaügyi- és szociálpolitikai tevékenységet.
- Irányítja a Társaság kötelezettségébe tartozó, az egykori szénbányászatban dolgozó egészségkárosodott munkavállalók járadékfizetési és kártérítési ügyeit, melynek keretében kezeli a jogosultságot igazoló iratokat, intézkedik a gazdasági részleg felé a havi kifizetések indításáról, évente felülvizsgálja a kifizetéseket, javaslatot tesz az új összegek mértékére, megvizsgálja a károsultak egyedi kéréseit, megegyezéses javaslatokat dolgoz ki.
- Munkáját a mindenkor érvényben lévő határozatok, valamint az állami rendeletek, jogszabályok és egyéb szabályozások szerint végzi.
- Kidolgozza, előterjeszti, a szükséges módosításokat végrehajtja és kiadja a Társasági szintű személyzeti-, munkaügyi- és szociálpolitikai irányelveket, éves, középtávú és hosszú távú programokat.
- A szakember utánpótlás biztosítása, munkaerő szükségleti és munkaerő fedezeti terveket készít. A szakmai továbbfejlődés érdekében történő beiskolázást, a különböző oktatási formákban résztvevők tanulmányait ellenőrzi és támogatja.
- Egyeztet az engedélyező és szakhatóságokkal.

- Koordinálja a határozott és határozatlan idejű munkaszerződések készítését, nyilvántartását, az ehhez kapcsolódó követelményrendszert, illetve ezek kiértékelését.
- Hivatalos okmányok, igazolások alapján személyi nyilvántartásba veszi a Társaság állománycsoportjába tartozó dolgozókat, a nyilvántartást vezeti és naprakész állapotban tartja.
- Kezdeményezi a Társasági gazdálkodás hatékony működését elősegítő folyamatos szervezet-korszerűsítést.
- Gondoskodik a munkaerő-felvételről, elszámolások intézéséről, munkaszerződések megkötéséről.
- Kiadja a különböző munkaviszony igazolásokat.
- Intézi a megváltozott munkaképességűek és a balesetet szenvedett dolgozók kártalanítási ügyeit.
- Lefolytatja a fegyelmi, kártérítési eljárásokat.
- A vezetés által megszabott eseti feladatok elvégzi.
- Ellenőrzi a munkaügyi tevékenységre vonatkozó szabályok betartását, a törzslapok és egyéb nyilvántartások adatait.

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.).

Felelős:

- A Munka Törvénykönyve és a Munkaügyi szabályzat rendelkezéseinek betartásáért. A csoport által szolgáltatott anyagok, nyilvántartások, információk helyességéért.
- Felelőssége a feladat- és hatáskörébe tartozó minden tevékenység ellátására kiterjed.

Hatásköre:

- Személyzeti-, munkaügyi- és szociálpolitikai kérdésekben a feladatokat az igazgató által jóváhagyott munkaterv alapján végzi.
- Jogosult a kapott feladatok, megbízások végrehajtása érdekében a Társaság szervezeti egységeitől adatokat kérni, a feladatok végzéséhez szakembereket a munkavégzésbe bevonni.

III/2.4. Szénbányászati üzletágvezető

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

Feladatait a mellékelt törzsfá alá- és fölérendeltségének rendszerében látja el.

Feladatai:

- Gondoskodik az üzleti terv, üzletághoz tartozó feladatainak megvalósításáról.
- A fióktelepek és a Kht. Szénbányászati üzletága közötti kapcsolattartási rendszer irányítja és felügyeli. A rendszer működését folyamatosan ellenőrzi, zökkenőmentes működését biztosítja.
- Összeállítja a Társaság műszaki tervét, kidolgoztatja a fióktelepenkénti tervrészleteket, a tervrészletek összedolgozza egységes tervvé.
- Irányítja az üzletág bányabezárási, tájrendezési, bányakáros és vagyonhoz kötött műszaki tevékenységét.
- Irányítja a Társaság által kötendő szerződések előkészítését, gondokodik:
 - a) a szerződések műszaki tartalmának, helytállóságának ellenőrzéséről,
 - b) pályáztatási (kiírási, értékelési, stb.) szabályok betartásáról, betartatásáról,
 - c) szerződésben foglalt munkák műszaki tartalmának megfelelő kiviteli tervekkel való megalapozásáról.
- Beszámoló jelentéseket állít össze a szénbányászati üzletág éves műszaki kötelezettségeinek teljesítéséről és vagyonértékesítéséről.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében biztosítja szabályzatok, szabványok előírásainak betartását, helyi adottságok figyelembevételével kidolgozott utasítások kiadásával és betartásával.
- Gondoskodik az üzemben lévő gépek berendezések előírás szerinti működtetéséről.
- Gondoskodik az üzletág személyi állományának és az elvégzendő feladatok összhangjáról, a dolgozók megfelelő szakképzettségéről és szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az üzletág működéséhez szükséges szabályzatok, előírások, utasítások elkészítéséről, kiadásáról.
- Gondoskodik a szerződéses munkák végrehajtásának ellenőrzéséről.
- A bányakáros szakszerű elbírálásához szükséges műszaki, jogi és személyi feltételeket kialakítja. A bányakáros perekben eljáró jogászok műszaki és gazdasági vonatkozású támogatását ellátja.

- A bányabezárási és tájrendezési feladatok koncepcióit kidolgozza, véleményezi, az alkalmazott technológiákat, eljárásokat kiválasztja.
- Gondoskodik a szakterületéhez tartozó eszközök, ingatlanok hatékony kihasználásáról. Az üzletág által nem hasznosított vagyontárgyak értékesítésére, bérbe adására javaslatot tesz az ügyvezető felé.
- Irányítja az üzletág beszerzési tevékenységét, javaslatot tesz a beszerzési pályázatok elbírálásáról, illetve a beszerzési szabályzatban előírt területeken a pályázatokat elbírálja.
- Biztosítja az üzletág dolgozóinak a biztonságos és a munkavégzést elősegítő munkakörülmények kialakítását.
- Engedélyezi az irányítása alá tartozó műszaki csoport vezető és a fióktelep vezetők szabadságolását, gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről.
- Munkavédelmi szempontból ellenőrzi az új berendezések üzembe helyezését.
- Ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítására kiadott utasítások betartását.

Munkakörrel járó jogai:

- Dönt minden olyan lényeges műszaki, biztonságot érintő személyi és egyéb ügyekben, amely a Társaság működését befolyásolja.
- Amennyiben a tevékenységi körébe tartozó műszaki-gazdasági feladatokkal összefüggő fegyelmezetlenséget tapasztal, joga van a vétkes, vagy vétkesek ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni az ügyvezető igazgatónál.

Felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozók munkavállalók minden tevékenységével kapcsolatosan a biztonságos munkavégzésért.
- Felel az üzletágra vonatkozó előírások, utasítások, jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felel az üzletág eredményes és hatékony működéséért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek - beosztásuk, ill. munkakörük szerinti - felelősségét.

Hatásköre:

- Kiterjed az üzletág minden tevékenységével kapcsolatos műszaki és biztonsági feladatára.

III/2.5. Műszaki csoportok vezetői

Közvetlenül a szénbányászati üzletágvezető, illetőleg a CH üzletágvezető irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Aktívan részt vesz a telephelyek és a Társaság Szénbányászati, illetőleg CH üzletága közötti kapcsolattartási rendszerben, biztosítja a rendszer folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Összeállítja a kötelezettség-teljesítésekért járó költségtérítések dokumentációját.
- A kötelezettségeket típusuk szerint besorolja.
- A Kötelezettségteljesítések tényét ellenőrzi és igazolja.
- Ellenőrzi a kifizetések jogszerűségét igazoló dokumentációk meglétét, illetve a kifizetések indokoltságát.
- Összeállítja a Társaság műszaki tervét, összedolgozza egységes tervvé a fióktelepenkénti tervrészleteket.
- Véleményezi a műszaki kiviteli terveket.
- Felülvizsgálja a bányakárügyeket.
- Elkészíti a műszaki gazdasági jelentéseket.
- Gondoskodik Szénbányászati, illetőleg CH üzletág iratainak rendszerezéséről, tárolásáról.
- A Társaság által kötendő szerződések előkészíti az alábbi szempontok szerint:
 - a) a szerződések műszaki előkészítése,
 - b) szerződésben foglalt munkák műszaki tartalmának megfelelő kiviteli tervekkel való megalapozása.
- Elősegíti a Közbeszerzési Törvény előírásainak megfelelő eljárások megvalósítását.
- Az éves üzleti terv műszaki vonatkozású részét elkészíti, középtávú tervelőirányzatot állít össze.
- Elvégzi a fióktelepek és a Kht. vezetése közti egyeztetéseket, műszakilag megfelelően megalapozza az igazgatói döntéseket.
- Ellenőrzi a fióktelepek tevékenységét.
- Karbantartja a honlapot.
- Közbeszerzési referens feladatot lát el.

- A Társaság által kötendő szerződéseket előkészíti az alábbi szempontok szerint:
 - a) a szerződések műszaki előkészítettése,
 - b) szerződésben foglalt munkák műszaki tartalmának megfelelő kiviteli tervekkel való megalapoztatása.
- Irányítja és ellenőrzi a Társaság beszerzési, közbeszerzési tevékenységét.
- A Társaság által használt számítógépes programokat beszerzi, azok jogtisztasága feletti felügyelet lát el.
- Állandó kapcsolatot tart a Társaság szénbányászati, illetőleg CH üzletág vezetőjével és valamennyi ügyintéző szervezeti egységével.
- A Társaság központja és fióktelepei közötti műszaki együttműködésben aktívan és folyamatosan részt vesz.

Munkakörrel járó jogai:

Amennyiben a tevékenységi körébe tartozó műszaki-gazdasági feladatokkal összefüggő fegyelmezetlenséget tapasztal, joga van a vétkes, vagy vétkesek ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni az Ügyvezető igazgatónál.

Felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozók munkavállalók minden tevékenységével kapcsolatosan a biztonságos munkavégzésért.
- Felel a csoportra vonatkozó előírások, utasítások, jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felel a csoport eredményes és hatékony működéséért.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed minden olyan munkaterületre, amely munkavégzéséhez kapcsolódik.

III/2.6. Fióktelep-vezető

A szénbányászati, illetőleg a CH üzletágvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a fióktelep tevékenységét.

- Irányítja az üzleti terv fióktelepet érintő előirányzatainak megvalósítását.
- Gondoskodik a fióktelep munkavállalóinak műszakjegyzéséről. Hitelesíti a fióktelep dolgozóinak műszaknaplóját.
- Gondoskodik a fióktelep a munkarendjének és munkafegyelmének megtartásáról, megtartatásáról.
- Elkészíti és kiadja a fióktelep dolgozóinak munkaköri leírását.
- Gondoskodik a fióktelep birtokában lévő vagyonelemek védelméről, hatékony működtetéséről, javaslatot tesz értékesítésükre, bérletbe adásukra.
- Ellátja a tevékenység végzéséhez szükséges hatósági, önkormányzati, kivitelezői szervezetekkel és egyéb érintett személyekkel történő kapcsolattartást. Ennek érdekében önálló levelezést is folytathat.
- Ezen ügyekben javaslatot tesz az illetékes üzletágvezető felé, aki véleményezés után az ügyet az ügyvezető elé terjeszti.
- A tudomására jutó jelentős információkat haladéktalanul az illetékes üzletágvezető tudomására hozza.
- Elkészíti a fióktelepet érintő terveket és jelentéseket.
- Műszaki oldalról támogatja a bányakár perek megbízott jogi képviselőjét a Társaság álláspontjának érvényre juttatása érdekében.
- Irányítja a bányakár igények elbírálását.
- Heti jelentést készít, melyet a hét első munkanapján 10⁰⁰ óráig elektronikus úton eljuttat a szénbányászati, illetőleg CH üzletágvezető és a műszaki csoport vezetők számítógépére.
- Gondoskodik a fióktelep működésével kapcsolatos –a jogszabályok és utasítások alapján létrehozandó- dokumentumok és bizonylatok készítéséről és kezeléséről.
- Gondoskodik a fióktelepen kialakított irattár külön utasítás szerinti működtetéséről
- Ellátja a Kht. jogosultságába tartozó bányatelkek felelős műszaki vezetői teendőit.
- Előkészíti a területhez tartozó szerződéseket, pályázatokat, egyéb iratokat. Részt vesz a pályázatok elbírálásában.
- Engedélyezi a fióktelep dolgozóinak szabadságolását.
- Havonta elkészíti a telephely várható kiadásait és bevételeit, három hónapos időtartamra.
- A Kht. részlegeivel megfelelően kapcsolatot tart és adatot szolgáltat.
- Előkészíti a telephelyen teljesített kötelezettségek elismertetését.
- Javaslatot tesz a fióktelep munkatársainak javadalmazására, prémiumfeltételeire, a prémiumfeladatok teljesítésének elbírálására és jutalmazására.
- Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

- Állandó kapcsolatot tart a Társaság központi ügyintéző szervezeti egységeivel.

Munkakörrel járó jogai:

- Dönt minden olyan műszaki, biztonságot érintő személyi és egyéb ügyekben, amely a fióktelep működését befolyásolja.
- Amennyiben a tevékenységi körébe tartozó műszaki-gazdasági feladatokkal összefüggő fegyelmezetlenséget tapasztal, joga van a vétkes, vagy vétkesek ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni az Ügyvezető igazgatónál.

Felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozók munkavállalók minden tevékenységével kapcsolatosan a biztonságos munkavégzésért.
- Felel a fióktelepre vonatkozó előírások, utasítások, jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felel a fióktelep eredményes és hatékony működéséért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek - beosztásuk, ill. munkakörük szerinti - felelősségét.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed minden olyan munkaterületre, amely munkavégzéséhez kapcsolódik.

III/2.7. CH üzletágvezető

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

Feladatait a mellékelt törzsfá alá- és fölérendeltségének rendszerében látja el.

Feladatai:

- Összeállítja a Társaság CH üzletágára vonatkozó terveit.
- Az üzletág éves üzleti tervét végrehajtja, a végrehajtást ellenőrzi, a tervteljesítésről beszámolókat állít össze.
- Irányítja a Társaság által kötendő szerződések előkészítését az alábbi szempontok alapján:
 - a) a szerződések tartalmának, helytállóságának ellenőrzése,

- b) pályáztatási (kiírási, értékelési, stb.) szabályok betartása, betartatása,
 - c) szerződésben foglalt munkák végrehajtásának ellenőrzése.
- Beszámoló jelentéseket állít össze a CH üzletág éves műszaki kötelezettségeinek teljesítéséről és vagyonértékesítéséről.
 - Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés érdekében biztosítja szabályzatok, szabványok előírásainak betartását, helyi adottságok figyelembevételével kidolgozott utasítások kiadásával és betartásával.
 - Gondoskodik az üzletág személyi állományának és az elvégzendő feladatok összhangjáról.
 - Gondoskodik az üzletág működéséhez szükséges szabályzatok, előírások, utasítások elkészítéséről, kiadásáról.
 - Gondoskodik a szakterületéhez tartozó eszközök, ingatlanok hatékony kihasználásáról. Az üzletág által nem hasznosított vagyontárgyak értékesítésére, bérbe adására javaslatot tesz az ügyvezető felé.
 - Gondoskodik a szerződéses munkák végrehajtásának ellenőrzéséről.
 - Egyeztet az engedélyező és szakhatóságokkal.
 - Irányítja az üzletág beszerzési tevékenységét, javaslatot tesz a beszerzési pályázatok elbírálására, illetve a beszerzési szabályzatban előírt területeken a pályázatokat elbírálja.
 - Javaslatot tesz az üzletág dolgozóinak a biztonságos és a munkavégzést elősegítő munkakörülmények kialakítására.
 - Engedélyezi az irányítása alá tartozó műszaki csoport vezető és más munkavállalók szabadságolását, gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről.
 - Ellenőrzi az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítására kiadott utasítások betartását.

Munkakörrel járó jogai:

- Dönt minden olyan lényeges működési, biztonságot érintő személyi és egyéb ügyekben, amely a Társaság működését befolyásolja.
- Amennyiben a tevékenységi körébe tartozó műszaki-gazdasági feladatokkal összefüggő fegyelmezetlenséget tapasztal, joga van a vétkes, vagy vétkesek ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni az Ügyvezető igazgatónál.

Felelőssége:

- Felelős az irányítása alá tartozók munkavállalók minden tevékenységével kapcsolatosan a biztonságos munkavégzésért.

- Felel az üzletágra vonatkozó előírások, utasítások, jogszabályok betartásáért, betartatásáért illetve végrehajtásáért.
- Felel a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal létrejött vagyonkezelési szerződés betartásáért, betartatásáért illetve végrehajtásáért.
- Felel az üzletág eredményes és hatékony működéséért.
- Felelőssége nem zárja ki más személyek - beosztásuk, ill. munkakörük szerinti - felelősségét.

Hatásköre.:

- Kiterjed az üzletág minden tevékenységével kapcsolatos működési és biztonsági feladatára.

III/2.8. Titkárság

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- Továbbítja az ügyvezető igazgató számára az azonnali intézkedések igénylő kérdéseket, információkat.
- Segíti az ügyvezető igazgató ügyfélforgalmát.
- Gondoskodik a beérkező posta bontásáról, szétosztásáról és iktatásáról (Iktatási-, valamint Ügyirat kezelési szabályzatok szerint).
- Körözteti a hivatalos lapokat, illetve igazgatói utasításokat.
- Kezeli az irattárat.
- Jegyzőkönyveket vezet.
- Gépírási munkákat lát el.
- Telefonügyeletet lát el.
- Intézi az igazgató által rábízott esetenkénti egyéb megbízásokat, feladatokat.
- A napi kimenő postát rendszeresen és időben továbbítja.
- Intézkedési és egyéb határidőkre az ügyvezető igazgató figyelmét felhívja.
- Ellenőrzi a postázással kapcsolatos ügyintézést.
- Ellenőrzi az igazgató elé aláírásra terjesztett anyagokat.
- Állandó kapcsolatot tart a Társaság valamennyi ügyintéző szervezeti egységével.

Felelőssége:

- A meghatározott feladatok ellátásáért felelős.

- Az ügyvezető igazgató távollétében felmerülő nem halasztható ügyeknek az illetékes helyetteshez való továbbítása.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed minden olyan munkaterületre, amely munkavégzéséhez kapcsolódik.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV/1. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV/1.1. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel foglalkoztatja. A Társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni, és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a Társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

IV/1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal 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 sértené.

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.

IV/1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az ügyvezető engedélyével adható.

IV/1.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Munkaügyi szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/ előírásai az irányadók.

A Társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰órától 16⁰⁰ óráig
- pénteken 7³⁰órától 13³⁰ óráig

IV/1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és a dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Társaság **Humánerő vezetője** felelős.

IV/1.6. A Társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

IV/1.7. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön utasításban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

IV/2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Megjegyzés: A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi, a Munkaügyi szabályzat legfeljebb hat havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet. Amennyiben a Munkaügyi szabályzat nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

IV/3. Anyagi felelősség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

IV/4. A Társaság gazdálkodásának és tevékenységének éves tervezése

IV/4.1. Az üzleti terv

A GKM által meghatározott mindenkori követelményeknek és előírásoknak megfelelően az ügyvezető a Társaság kiadásainak és bevételeinek tervezésére, feladatainak végrehajtására éves üzleti tervet készít. Az üzleti terv táblázatos mellékleteit a GKM Vagyongazdálkodási Főosztálya által rendszeresített formanyomtatványon nyújtja be a tulajdonosi jogok gyakorlója részére minden év november 30. napjáig.

Az üzleti terv szöveges részének tartalmaznia kell a GKM Vagyongazdálkodási Főosztálya által megjelölt adatokat.

IV/4.2. A feladatterv

A GKM által meghatározott mindenkori követelményeknek és előírásoknak megfelelően az ügyvezető a társaság feladatainak meghatározása érdekében minden év elején részletes feladattervet készít, amelyet megelőző a költségvetés tervezési időszakában a főbb feladatokat bemutató feladatterv elkészítése és bemutatása a GKM szakmai főosztálya részére.

A feladatterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a Társaságon belül működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A feladattervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az ügyvezető az üzleti terv és a feladatterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

IV/5. A kapcsolattartás rendje

Az eredményes működés elősegítése érdekében a Társaság szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

IV/6. A Társaság ügyiratkezelése

- A Társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.
- Az ügyiratkezelést az *Ügyiratkezelési Szabályzat*-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV/7. Bélyegzők használata, kezelése

A Társaságnál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető
- külön megbízottak, egyedi megbízás alapján.

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

IV/8. 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 fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

IV/8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A Társaság szabályzatainak tételes felsorolását a **3. számú melléklet** tartalmazza.

IV/8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

IV/8.3. Az utalványozás rendje

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

Pénz, anyag, utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási jogkör gyakorlását külön ügyvezetői 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 korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

IV/9. Helyettesítés rendje

A Társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

IV/10. Munkakörök átadása

A Társaság vezető állású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2007.....-n lép hatályba, egyidejűleg a 2005. december 14-től hatályos SZMSZ a hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Budapest, 2007. június

.....
Illés Miklós
ügyvezető igazgató

TAGJEGYZÉK

**A Bányavagyon-hasznosító Közhasznú Társaság
(1024 Budapest, Margit körút 85.)
tagjainak jegyzéke**

Név, Székhely	Törzsbetét	Üzletrész
Gazdasági és Közlekedési Minisztérium 1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.	20.000.000,-	100%
Törzstőke (jegyzett tőke):	20.000.000,-	100%

A Társasági Szerződés pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint az üzletrész átruházásának korlátozására vagy kizárására vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz.

Budapest, 2007. június

ügyvezető